# 人事专员年工作总结

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-02

*人事专员年工作总结(（共18篇））由“”投稿提供，下面是小编整理过的人事专员年工作总结，欢迎您阅读分享借鉴，希望对您有所帮助。篇1：XXXX年人事专员年终工作总结光阴似箭，日月如梭，弹指之间，XX年已经过半，我来公司也近5个月了。回顾近5个...*

人事专员年工作总结(（共18篇））由“”投稿提供，下面是小编整理过的人事专员年工作总结，欢迎您阅读分享借鉴，希望对您有所帮助。

篇1：XXXX年人事专员年终工作总结

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，XX年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司XX年的经营战略目标积极努力的工作，现将XX年近5个月的行政人事工作向领导做如下汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。

3、员工用工报备及退工。(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作。(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理。(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)

8、厦门人才中心人事代理档案办理。(共三人，办理了1人档案迁出) 9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近15次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3 、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10) 5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电

费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、

胜意龙、瑞发莱、锐昇仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的`完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够;

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象;

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法;

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束;

五是离职率偏高，未能深入调查根源;

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴;这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着BSCI审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力做的更好!

篇2：人事专员年终工作总结

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20\_\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度励志网/，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

人事专员年终工作总结 （五）

一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

（一）人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

（二）行政管理工作。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用202\_元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

（1）完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

（3）较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

（4）本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

（5）其他工作：

①成功策划组织了\_\_年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

人事专员年终工作总结

篇3：人事专员年度工作总结

有关人事专员年度工作总结

时光飞逝，20xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

一、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。XX年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续;

二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加xx干校和xxxx培训中心，均以合格的成绩通过培训;

三、老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到xx水库活动;

2、重阳节向老干部发放食用油及过节费;

3、组织老干部参加局里举办的`迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作;

2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

1、参与创建xxxxxx系统“文明行业”工作;

2、参与人大代表xx区xx选区的换届选举工作;

3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名共产党员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于共产党员的身份。

篇4： 人事专员年终工作总结

20xx年是分置改革的关键之年，改革的顺利实施，太白酒迎来了久违的春天。这是一次机遇，更是一次挑战，客户爆发意味着一场更为惨烈的行业内部竞争已经开始。在这样的背景下，人力资源部除了对公司各部门工作竭力支持、积极配合、热心服务外还就如何推动公司跨越式发展，如何完善公司管理标准化、精细化、流程化等诸多层面进行了积极的思考与探索。20xx年，人力资源部紧紧围绕公司年度目标，努力学习、勤奋工作、充分发挥服务与支持职能，较为圆满地完成了年度的工作任务。现将工作完成情况总结如下：

一、本年度工作完成情况

（一）、客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作激情―――试行中的绩效考核评价系统

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职的员工，而是为了激励员工不断改进工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的快速发展。

为实现公司的年度目标任务，人力资源部在分管领导的悉心指导下，努力学平衡计分卡的知识，深刻领会其对促进公司发展的重要意义。

在具体推行平衡计分卡这套战略管理工具的过程中，我们不回避自身实践经验不足的现实，加大工作力度，不断学习，不断沟通，不断改进，不断完善。希望通过我们的努力工作，使这套科学的管理方法得以正常运行，发挥其应有的作用，从而使其成为了促进公司全面发展，提高组织工作效率的一套切实可行的战略管理工具。

20xx年7月10日至7月20日为了更好地做好本职工作，发挥好上下协调、沟通反馈的作用，人力资源部在公司总裁助理\_x的带领下，与公司总部12个部门（经纪业务部、并购部、研究发展部、清算中心、合规部、风险监控部、稽核部、信息技术部、计划财务部、总裁办公室、行政部、党群工作部、）和5个营业部2个服务部（金碧路营业部、翠湖西路营业部、威远街营业部、x营业部、x营业部、x服务部、腾冲服务部）分别进行了绩效面谈，针对各部门上半年工作的完成情况，工作中存在的问题，需要公司提供的支持以及对公司目前实行的目标管理考核办法的意见和建议等四个方面进行了沟通，以书面形式对谈话结果及时进行汇总、整理，及时向公司领导做了汇报。

第四季度，人力资源部就考核系统在试行过程中出现的问题，吸取经验教训，对怎样设置最适合公司的绩效考核指标进行积极探讨，为20xx年公司绩效考核工作打下了坚实的基础。

（二）、公司“以人为本”的核心经营管理理念的体现之一―――积极完善中的薪资福利政策

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具竞争力的必要条件。人力资源部根据公司实际状况，力求构建完善的福利政策，使公司“以人为本”的核心经营理念得到充分体现，从而在人才竞争中处于优势地位。

1、办理薪金、社保、请休假、考勤等日常工作

为了更好地为公司各部门服务，我们在工作中严格要求自己，从点滴小事做起，认真完成好人力资源管理的每一项工作，认真把握每一个考勤异常情况，仔细核算好每一名员工工资，确保了工资的及时发放。本年度我们多次代表公司看望慰问结婚、生病员工，及时申请发放过节费，处理员工来电来访，与员工谈心。在日常工作中，我们按规定及时为全体员工办理“五险一金”，按照公司的要求严格执行请休假、考勤等制度，为公司的正常运转发挥了我们应有的作用。

2、组织全体员工体检

员工健康关系到企业的和谐、可持续发展。为保证员工的健康，提高员工的健康水平和保健意识，人力资源部已把定期为员工体检当作制度来执行。今年6月，我们组织了全体员工（共263人参加，其余10多人因工作和个人原因未参加）进行全面体检，不仅增强了员工对公司的认同感和归属感同时也为公司的人性化管理贡献了自己微薄的力量。

3、为员工订做工装

为了提升公司形象，增强管理力度，展现员工良好的精神风貌，我们于今年9月联系了多家服装厂家，在征求员工意见的基础上经过认真筛选和比较，最后选定雅戈尔集团股份有限公司作为合作对象，经过大家的共同努力，工装的定制工作于11月底完成，并发放到员工手中。

4、积极展示公司对员工的人文关怀

今年9月，由党群部和人力资源部积极倡议，悉心组织，公司员工的关爱，使我们的小亮亮（信息技术部刘杰独子）深切感受到公司这个大家庭的温暖。这既体现了公司对员工的人文关怀，更展现了我们太平洋人团结互助的精神风貌。

4、社保、公积金的核定

按政府相关部门的要求，及时进行了20xx年社保、公积金的核定工作，按时按质完成了增减、缴费工作，维护了公司和员工的.利益。

（三）、为适应公司战略和员工个人职业生涯发展需要，公司人力资源开发与培训工作大大加强―――快速成长中的员工培训与开发

员工培训与开发诗司着眼于长期发展战略必须进行的工作，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次、工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

为满足员工职业发展的需求，使员工适应社会的发展、公司的发展，同时使20xx年度的培训工作能突出主题，具有针对性，我们于年初对各部门的培训需求进行了调研，在调研的基础上，拟制下发了《20xx年度员工培训计划》。

本年度共组织了公司级培训4次，跨部门级培训16次，读书会18期，各部门平均每人完成培训24课时。为使培训具有吸引力，我们将各部门的内部培训列入季度绩效指标，得到了各部门的高度重视；公司级培训、跨部门培训和读书会按重要程度和培训范围给予相应的积分，并将员工年度参加培训的积分与年度考核挂钩，督促员工自觉处理好工学矛盾，挤时间学习，提高自身素质。

同时为了使员工变被动学习为主动学习，让大家变被动参与为积极参与，我们给予各部门展示才艺的机会，采取了读书会由各部门轮流组织的方法，充分发挥大家的优势，分享学习的快乐，让每个人既当先生又当学生，既是考评者又是被考评者。第一期读书会由我们人力资源部周密策划，精心组织，起到了抛砖引玉的作用，激发了员工参加读书会的兴趣，启发了各部门承办读书会的智慧。

此外，本年度我们还给每个员工发放了4本学习书籍，给中层以上管理人员发放了8本学习书籍，为大家及时充电提供了精神食粮。广大员工在学习培训中也有了自己进步和成长的快乐，更有信心迎接未来，从而增强了员工爱学习、会学习、持续学习的意识。

（四）、积极探索，拓展渠道，化被动为主动―――人力资源招聘与配置

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照公司组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，本年度我们对人事招聘与配置工作做到了：拓展渠道、谨慎招聘、满足需求、保证储备。

为改变以往招聘费用高且不能达到预期效果的被动局面，我们于年初利用部门同事的资源，与x人才市场和x高校网取得了联系并得到资源支持：人才市场愿意为我们免费提供备选人才库里的人才资源，x高校网愿意随时为我们刊登免费招聘广告。通过这两条渠道，我们圆满完成了上半年的招聘任务。

为充分发挥员工推荐人才的积极性，为公司储备人才资源，二季度我们还制定下发了《公司职员推荐人才管理规定》，明确了员工为公司推荐人才的权利、为公司的人才储备打下了基础。

在公司投行业务总部招聘工作中，我们分别与《x证券报》、全景网、x财大等多家媒体、单位建立了长期合作关系，保障了招聘工作的顺利进行，为公司吸纳人才、拓展业务做出了自己的贡献。当然，工作中也出现了一些疏漏，例如操作流程缺乏严密性，信息传递失真甚至不畅通，这都是今后部门工作所要避免的，企业管理丧失严密性，后果是极其可怕的。

（五）、规范档案、劳动关系管理，积极做好人力资源管理信息化建设―――规范与创新中的人力资源管理技术

1、人力资源管理系统的建立、档案资料的电子化建设

根据部门工作的需要，我们安装了人力资源管理系统，这个系统的建设初期，需要把公司所有在职员工的相关资料逐一输入系统，工作量大，容易出错，需要部门的员工有较强的工作责任心。通过部门同事的共同努力，截止7月底，我们完成了资料输入工作。这个系统，我们的工作效率得到了提高，使我们能为广大员工提供更好的服务与支持。

2、规范公司人事档案

年初我们发现公司的人事档案管理和劳动关系管理，不标准、不规范，为改变这一状况，我们及时调整工作安排，购置档案柜，从无到有地为公司所有员工建立了人事档案，同时及时查找清理员工应有的档案资料，对缺件及时补办，另外，我们与省人才市场签订了档案托管协议，完成了x地区员工档案的统一托管，并理顺了xxx地区员工人事档案托管的关系，还对公司已离职员工的档案进行了整理，基本完成了人档案的标准化管理。

3、规范劳动关系管理

在清理过程中针对劳动关系管理工作也同样存在不规范，容易给公司造成风险的问题，我们加大规范力度，从劳动登记、劳动合同鉴证、入职、离职、合同到期考核、续聘等方面入手，严格按要求，按时按质办理相关手续，使公司和员工的利益都得到了法律的有效保护。

（六）、积极推进人力资源管理制度、流程建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系―――摸索中的人事管理

1、及时制订下发人力资源管理的相关规章制度和工作流程

流程化管理最大的特点就是把企业的许多决策问题都进行业务逻辑的总结，日常管理和决策最大程度地进行扁平化，加快了信息的共享与传递，最大程度提高了工作效率。一年里，部门集思广益、广泛讨论，拟制定人力资源管理相关流程30余项，为明年的工作打下了坚实的基础。

年初，我们经过认真调研，广泛征求意见，反复论证，先后制定下发了《目标考核办法》、《奖惩管理办法》、《部门季度绩效考核流程》、《奖惩评定流程》、《公司职员推荐人才管理规定》等多项规章制度。起草、论证了《专业技术资格评聘办法》、《干部骨干管理办法》，因这两项制度涉及面广，还需进一步论证其操作性，根据公司的总体要求，目前这两项制度暂不下发。今天的耕耘是为了明天的收获，是为了推动工作的升级，观察和分析国内傲立百年的大企业，发现它们都是有思想的企业，有标准的企业，有规范的企业，有文化的企业，都是通过规范的制度体系和标准的流程化管理来运营的，人力资源部必须以完善公司制度体系和标准化、流程化建设为导向，积极思考、积极探索，为公司跨越式发展提供强有力的支持。

2、及时做好高级管理人员任职资格申报相关工作

为了规范公司高级管理人员任职资格监管，保障公司依法经营，规避公司高层用人风险，我们按时按质的完成了高管资格申报工作，当然，工作中存在很多问题，如对报送流程、标准不清，这些细节都是我们以后工作中应该尤为注意的，细节做不好，谈何规范？谈何标准？

3、做好各项人事信息统计与分析工作，为领导决策提供可靠的依据

为使人力资源工作有纵向的对比，同时也为公司领导决策提供依据，本年度起，人力资源部分别编制了人力资源月报表、季度报告、年度报告。还对今年各季度的人力资源状况进行了统计，并编制了季度人力资源状况统计表，及时提交给公司薪酬与提名委员会的各位领导，为领导决策提供了较为详实的参考资料。

另外，我们还按时完成了政府、公司、领导要求的各类人事报表的统计和报送工作，按质按量的完成了相关工作。

（六）、积极进取、勇于拼搏展现太平洋人风采―――组建游泳队参加省运会

在公司领导的重视与支持下，由我部负责筹建的太平洋证券代表队参加了x省第十二届运动会游泳项目的比赛。在引人注目的成年组角逐中，我公司共夺得5项冠军、 9项亚军以及10项季军，并凭借强劲的实力荣获了游泳男子团体第二名、游泳女子团体第二名的好成绩。充分展现太平洋人勇于拼搏、积极进取的精神风貌。

二、今后工作中应注意的问题和努力的方向

20xx年即将过去，对照年初与公司签定的《目标管理责任书》，我们较好地完成公司下达的工作任务，取得了较为明显的进步。这主要得益于公司的正确领导，分管领导的具体指挥和帮助，得益于我们有一个团结的集体，有一个不计得失，勤奋上进，执行有力的团队。在看到成绩的同时，我们也看到了自身的不足和工作中做得不到位的地方。

第一、加强部门自身建设

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的规范化建设尤为重要。人力资源部在今后的工作中将大力加强本部门的内部规范化、标准化、流程化管理，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

第二、工作中精细化管理做得不够

我们做的每一项工作都涉及到员工的切身利益，所以在具体工作中，我们还应思考的更全面、更深刻、更细致一些。认真吸取一些工作细节上重视不够的教训。在今后的工作中，我们要认真对待第一项工作，每一个环节，从细节入手，严格把关，严格控制，既要发挥好人力资源部支持与服务的作用，又要发挥好管理的职能。

第三、激励机制尚不健全

激励机制是人力资源工作的重要环节之一，诗司福利政策的延伸与补充，良好的激励机制有助于公司从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。为了能从容应对公司未来跨越式发展，人力资源部应积极探索，使公司的激励系统趋于完美，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好，最大程度提升公司的绩效。

第四、完善公司组织架构

伴随着证券市场行情的持续火爆，随之而来的便是残酷的行业内部竞争，为了生存，为了发展，公司必须首先搞好自身建设，优化组织结构。公司目前的组织结构设计更多的是考虑证券公司的传统业务，业务创新并不突出，甚至忽视。当公司有了扎实的框架基础后，就应该在创新上多下功夫，以证券公司创新前沿的角度审视自己。公司组织结构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运转与否。组织结构的设计应本着科学、简洁、务实的方针。组织得过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司发展的步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。因此，组织结构的完善、调整将是今后人力资源部的长期工作，也是重点工作。

以上是对去年人力资源部工作的一个简单回顾，更愿意把这次总结看作是一次反思的机会。希望我们能够在反思中得到提升，得到启迪，继续努力工作，为公司未来跨越式发展做出最大的贡献。

三、20xx年人力资源部工作规划

1、完善公司组织结构

2、完善人力资源招聘、优化配置

3、流程化、标准化、规范化建设取得阶段性成果

4、福利政策、激励机制的完善

5、绩效考核评价系统的运行和完善

篇5：人事专员工作总结

今年以来，在局党委和局长室的正确领导和各部门的支持配合下，本科室紧紧围绕我市交通十二五“大投入、大发展、大跨越”总要求和“通江达海”宏伟目标，注重学习调研，强化管理监督，狠抓责任落实，开拓创新、勤奋履职，取得了较好的成绩，现将今年以来的主要工作汇报如下：

一、注重学习和调研，提升履职能力

为能够较好的适应新形势和全面履行职责，今年以来，我们通过不断学习，加强自身建设，提升履职能力。一是加强政治理论学习，深刻领会党和国家的方针政策，认真贯彻执行中央八项规定和省市十项禁令，围绕十二五发展目标，提高政治素质，增强大局意识，提升执行效率。二是强化对宏观形势的研判和专业知识的学习，做到理论联系实际，学以致用，不断提高履职能力。三是善于实践，针对交通发展过程中出现的难点和瓶颈，发挥专业优势和特点，勤调研、多思考、常总结，不断创新工作思路和工作方法。

二、强化财务管理，规范财务收支行为

为有效落实财务管理制度，提高预算约束力和经费保障能力，提升财务管理规范化水平，今年以来，我们重点做好以下几方面的工作：一是强化预算约束力。经费支出严格执行国库集中支付、政府采购等财政制度，严格在预算框架内实施支出过程中动态控制，突出控制“三公经费”的支出管理。做到无预算不列支，有预算不超支，维护预算执行的刚性。二是强化财务监督职能。及时出台了交通工程资金使用相关管理制度，完善了工程款拨付审批程序，严格按照规定的审批权限和报支流程，科学有效地运行内控机制，认真履行财务审核职能，有效堵塞漏洞、消除隐患。三是强化对基层事业单位财务管理制度执行的监督和指导，不断规范会计基础工作，提升财务管理水平，提高制度执行的效率。四是强化国（公）有资产的分类管理。建立健全机关和基层事企业单位的固定资产清查、登记、核实等基础管理制度，促进固定资产资产的安全完整、运行有效。

三、加强审计监督，严肃财经纪律

内审小组按照年度内审工作计划，积极开展内部审计工作。配合市审计部门完成了本部门年度财政收支审计工作。通过强化审计监督，有力保证了资金使用的安全有效。对审计部门提出的建议和意见，做到及时完善和落实。

四、克服资金瓶颈，创新融资工作思路

为缓解交通建设资金的瓶颈，今年，继续在项目融资上谋创新。针对国有商业银行压缩退出非收费公路项目的融资难题，采取“化整为零”的方法，将融资视线转移到非国有金融机构，借助政府平台通过相关企业进行融资，预计可筹集资金2.5亿元左右。二是强化上争和政府扶持力度。协同工程科准确掌握省补资金补助计划，保证及时到位。今年在政府补助1亿元的基础上，取得专项资金6000万元。

五、突出招商引资第一要务，创新招商新思路。

今年，我们继续抢抓长三角经济带升级、沿江和沿海开发带来的地区产业转移、交通行业转型升级等良好机遇，充分依托交通特色和优势，突出“飞地招商”和“以商引商”等招商方式，不断更新招商方式，完善激励机制，及时出台了今年招商引资考核办法，定期召开招商引资督查推进会，积极开展招商活动，依托交通资源和优势，强抓交通行业转型升级的机遇，强力推进招商引资。今年，新招引项目3个，结转项目1个。预计今年我局完成招商引资投资额4000万元，占市目标任务3000万元的133G，确保实现时间过半任务过半。

六、做好客运总站项目建设，完成新客运总站建设目标。

为加快新客运总站建设步伐，今年，我们咬定市委、市政府下达的建设目标任务，超前谋划、科学组织，及时排出详细工作计划，不断优化工程建设管理，在去年完成土建安装、外部装饰等工程建设的基础上，相继完成了候车楼内装饰、场地和二期配套工程建设。于今年11月28日投入试运行，目前正在组织完善工作，确保在年度前完善到位。

回顾今年工作，在取得成绩的同时，还有一些不足。一是财务管理上还需精细化，二是融资工作还需深入。明年，我们将围绕兴化交通“十二五”总目标，重点做好在以下方面：一是在精细化管理上下工夫。二是在兴化交通可持续投融资上谋创新。三是在招引大项目上求突破。

篇6：人事专员年度工作总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识村卫生室工作总结度村卫生室工作总结。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的\'机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

篇7： 人事专员工作总结

今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动，完善制度，创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标，深入贯彻人才强市战略,开拓创新，努力进取，较好完成了上半年确定的各项工作目标。

1、立足市情，着眼大局，全面提升人才工作服务全局的能力和水平

跟进新上项目和新建企业，积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业，了解企业规模现状和用工需求，及时掌握企业信息，并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐，解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题，受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系，拓展业务范围，拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和社会保障服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。人力资源市场和社会保障服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康市长上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传,发放招聘信息，宣传人才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立了联系社区、乡镇的长效机制。

篇8：人事专员工作总结

随着新年钟声的敲响高调的到来了，这也意味着20又是崭新的、充满期待的一年。回望的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业 人才 ，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的 工作总结 如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

篇9：人事专员工作总结

是我到宋城的第一个年头，至今天工作了4个月半的时间，时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。为使20有更好的借鉴和指导，现将这我这几个月的工作总结如下：

一、招聘版块

(一)发布招聘信息

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析了解后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。8月份重点完成了产业营销省内6市人才招聘信息网上刊登;并在9月份凭借原先自身积累的招聘渠道完成了2场工程方面专业人才的面试。

(二)建立有效后备人才简历库;

针对有用的人才、稀缺岗位人员应聘人员的简历及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;虽然我做的储备很简单，只是简单的将遇到的、看到的感觉在某些岗位今后可能会用到的，或则该岗位人员较难招聘的，有些应聘者提出要求较高的暂时不能满足的，我相信虽然现在只是做个简单的积累，相信到关键时刻也许就是这些小小的积累会帮助我乃至公司解决一个大的问题。至今人才库简历，存储有效简历共56份，主要涉及为工程类、业务类岗位。

(三)招聘、面试情况统计

1、招聘统计：.08.03-至今共参加各类现场招聘会12场次，其中八月份是公司招聘需求量最大的时候共计参加各类招聘会6场;九月份参加招聘会2场;十月份参加招聘会1场;11月份参加招聘会3场。其中参加校园招聘会2场，参加由省、市举办的综合人才招聘会8;专业技术人才招聘会2场。

2、面试统计：至今共参与各类面试27场次，简历初定人员达370人，电话预约面试达268人，实际到场面试人员179人，拟录用人员54人。面试群体涉及行政、业务、工程类等岗位。

(四)在招聘工作中遇到的问题与建议：

参与招聘工作的这段时间主要遇到才常见问题1、用人部门突然通知招聘，

人力资源部不能及时招上人。2、用人部门按程序正常申报，但人力资源部招不上人。3、人力资源部招聘需求发了，现场招聘也做了，其他渠道也用了，但应聘者数量上没有预期的多或质量上不高。4、人力资源部向用人部门推荐的人，用人部门评价后满意度不高5、人力资源部和用人部门招聘时都认同的人，但在实际工作后证明与当时招聘结果偏差很大。6、人力资源部和用人部门都认同的人，但最终应聘者不选择加入公司。

二、薪酬相关：

8月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。9月份完成薪酬调查问卷的设计，并于10月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作：

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作;

四、分析：个人能力分析：

(一)自己的优劣势与岗位匹配情况的认识

优势：有一定的亲和力;具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥;能虚心的听取别人的建议，认同宋城集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验，心态平和。

劣势：考虑事情不细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。

(二)需改进和提高的方面

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自

身的执行力。

2、政策法规——持续性学习

我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点

(三)常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理;

五、202\_年工作计划

(一)人力资源各版块轮岗学习。

(二)外地公司外派前期工作准备。

(三)绩效考核相关工作。

六：总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

篇10： 人事专员工作总结

20xx年是自己在人力资源部奠定专业基础的一年，虽然不是人力资源的专业出身，但是在实际工作中学习和掌握了很多实践经验。本人爱岗敬业，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。下面将我一年以来的学习、工作情况向各位领导汇报：

一、加强思想学习，注重党性修养

在工作中，我始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。作为一名入党积极分子，为了进一步增强党性，提高政治思想素质，强化了纪律观念和规矩意识。我深刻认识到学习是加强党性修养、坚定理想信念、提高精神境界的重要手段。

同时，我积极学习人力资源专业知识，报考了相关职业资格考试，旨在增强学习紧迫感和培养良好的学习习惯，提升专业知识，才能在工作中履好职、尽好责。

二、踏实工作，努力完成好领导交办的各项工作任务

（一）认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

（二）根据国资委要求，为加快企业人事制度的建立和完善，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，我协助部门领导完成了《公司三项制度改革方案》，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

（三）协助党委办公室制定七一建党节方案《不忘初心跟党走，争做优秀XX人》，并协助领导组织筹备建党节当天的百日攻坚表彰大会和拓展训练的相关事宜。

（四）围绕三改方案，我协助部门领导制定《公司副职负责人经营业绩考核和薪酬管理方案》，此项工作是我公司第一次在内部对副职开展的绩效考核，意义重大，我多次与上级部门对接，历时四个月，改了十稿有余终于完成。这项工作不仅加强了我人力资源方面的专业知识，更是提高了我的思想站位。

（五）协助部门领导完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中存在的问题，认真剖析原因，将考核办法进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此最大限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

（六）围绕三改方案，结合公司实际初步制定了《定岗定编定员实施方案》，这项工作是公司快速发展的需要，也是员工清楚岗位职责和权限的重要渠道，更为员工提供个人成长的发展空间。

（七）今年六月我通过公司选举成为工会的一员，对我而言是个全新的领域，为了协助好领导推动各项工作的进展，我多次向总工会学习请教具体工作。从起初的工会前期筹备，工会选举大会的召开，内部管理方面的建章立制，工会筹备第一次运动会，我都全力积积参与，发挥工会成员的力量，成为“职工之家”的一员，更好地为干部职工尽一份自己的力量。

（八）根据国资委要求，对领导人事档案做了收尾工作。严格按照《干部档案工作条例》归档整理和制作电子目录，使档案资料规范化。

（九）坚持“健康相处、工作第一、严格要求”的原则，与各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。牢固树立“办公室无小事”的思想，把小事当做大事干，一步一个脚印往前走。努力培养自己形成“事事关己，处处用心”的工作态度，积极主动开展工作，把公司的事视为自己的事。

三、通过总结和自查，存在一些不足

（一）学习能力虽比过去有所提高，但是依然和公司发展有差距，学习主动性不够，局限于自己的工作范畴，还应对部门其他业务知识深入学习，多向同事请教学习。

（二）自己虽然工作态度端正，在文稿修正中多次发生粗心大意的现象，工作不到位，缺乏闭环思维。

四、个人明年计划

（一）加强学习，提高知识的深度和广度，今后要像海绵一样汲取知识，既要惜时如金、孜孜不倦。向书本学习理论，向优秀的人虚心请教，更要向实践学习，练就心无旁骛，静谧自缢的状态，努力做到又博又专。特别是克服浮躁之气，多知其所以然。

（二）认真的看待自身存在的问题和不足，吾日三省吾身，切实做到闻过则改，有错必纠。

（三）将操心、上心、用心贯穿工作日常，树立细节意识，把每件小事做细，培养工作中的闭环思维，真正做到事事有着落，件件有回音。

（四）要站在公司的立场考虑问题，培养自己的大局意识，对部门的工作要不断思考，出谋划策。

篇11： 人事专员工作总结

本月人事培训部主要就以下几个方面展开工作：

一、人事管理

1.进行员工入职统计，人事专员月度工作总结。截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至20xx年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份，工作总结《人事专员月度工作总结》。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制， 做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

五、下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

篇12：人事专员工作总结

校园生活马上就要结束了,这是不可避免的,我突然感觉有了一种新的动力!有一种挑战感.我以后的生活方式第一次发生了质的转变!我开始走上从校园到公司的第一步!实习时间是两个月,但是在这两个月中,我从思想到环境,到社会,甚至饮食起居都发生了彻底的变化....而且这些转变必须在两个月之类完成,然后我马上就要正式开始自己的工作生涯以下是我这两个月来的切身感受:

20\_\_年3月至5月两个月期间，我在上海..技术有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

自学能力

在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。工作很辛苦

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是多工作，少闲话。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

人事专员工作总结篇五

转眼间，来到\_\_\_\_公司已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个门外汉到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20\_\_年行政人事部共参加了\_次招聘会(其中\_次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_\_年公司新入职职工人数为：\_人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_\_年公司离职员工人数为：\_人;

d、参与收集整理20\_\_年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于\_楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_\_年行政人事部共组织开展了\_次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：\_人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：\_人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了\_个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在\_公司从事了\_年\_的工作，其业务范围与\_\_\_\_公司大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时\_\_\_\_工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20\_\_年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20\_\_年工作计划

在20\_\_年的工作基础上，在20\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，20\_\_年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20\_\_年年终工作总结，请领导监督和指正。

篇13：人事专员工作总结

转眼间，来到“xxxx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；

b、20xx年行政人事部共参加了x次招聘会（其中x次毕业院校双选会），吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：x人；

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：x人；

d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

b、及时与符合条件（通过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人；

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时xxxx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中

的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20xx年工作计划

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

篇14：人事专员工作总结

从毕业到此刻工作两年了，在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我踏踏实实地做好了自我的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情景总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每一天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以能够免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化；同时做好后勤

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！