# 人事专业个人工作总结优秀

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-17

*人事专业个人工作总结优秀(（精选15篇））由“”投稿提供，下面就是小编给大家分享的人事专业个人工作总结优秀，希望大家喜欢!篇1：优秀人事专员个人工作总结今年，我经过人才招聘，在xx公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的...*

人事专业个人工作总结优秀(（精选15篇））由“”投稿提供，下面就是小编给大家分享的人事专业个人工作总结优秀，希望大家喜欢!

篇1：优秀人事专员个人工作总结

今年，我经过人才招聘，在xx公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作情景做一个总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我明白，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，所以我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作本事的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮忙。

此外，我自我也常常浏览相关部门的官方网站或经过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地进取配合和热心帮忙分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自我有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

篇2：优秀人事专员个人工作总结

转眼间，来到“xx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忙下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到此刻对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下工作总结，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供给帮忙，同时以此来鞭笞自我，让自我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，此刻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供给人才保障。

一、下头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

结合今年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，经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;今年行政人事部共参加了多次招聘会(其中包括毕业院校双选会)，吸引了很多人才前来应聘，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

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》，今年公司新入职职工人数为若干人;协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续;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，今年公司离职员工人数为若干人;参与收集整理今年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;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，今年行政人事部共组织开展了多次针对入职职工的培训课，培训资料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

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;及时与贴合条件(经过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，今年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为若干人;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，今年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为若干人。

5、值日及值班工作的综合管理

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;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多个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、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、下头是我的工作体会

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，不断地去学习得到提高。异常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，更应当经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忙

毕业之后我在其他公司从事过人力专员的工作，其业务范围与“xx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景及行业情景;同时人力专员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，融入团体

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，进取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，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，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，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足

由于今年才入职，当工作中应对一些突发情景时，应变本事不够快，还有待提高;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，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情景不够梦想，在明年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

在今年的工作基础上，在明年里，我除了要做好基本的日常工作外，明年将重点做好、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3：优秀人事专员个人工作总结

今年，我经过人才招聘，在\_\_公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作情景做一个总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我明白，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，所以我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作本事的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮忙。

此外，我自我也常常浏览相关部门的官方网站或经过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地进取配合和热心帮忙分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自我有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

人事专员工作总结(十九)：

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作生活，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提高着，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，慢慢成长到今日的成熟。自20\_\_年以来，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。经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，一向在做着基础工作，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，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚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异常的顺利，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，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。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一样，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，人力资源部经过周密调查之后，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理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往仅有市场推广咳嗽辈畔碛械钠放仆乒阌醚蹋诒静恳驳靡允迪;每月协助行政部人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;研究到员工的安全保障问题，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取得了联系，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进取性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情景等;

八、帮忙建立进取的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

人事专员工作总结(二十)：

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感激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景;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比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

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比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，进取告诉他们作出改整。

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，对部门工作情景，人员纪律的检查力度待提高;进取对公司企业文化及工作氛围的建设;

提议，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，异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，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，需根据实际情景制定培训计划，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梦想，但我们会继续努力，加强学习，进取配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

人事专员工作总结(十六)：

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忙下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到此刻对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下工作总结，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供给帮忙，同时以此来鞭笞自我，让自我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，此刻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供给人才保障。

一、下头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

结合今年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，经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;今年行政人事部共参加了多次招聘会(其中包括毕业院校双选会)，吸引了很多人才前来应聘，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

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》，今年公司新入职职工人数为若干人;协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续;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，今年公司离职员工人数为若干人;参与收集整理今年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;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，今年行政人事部共组织开展了多次针对入职职工的培训课，培训资料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

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;及时与贴合条件(经过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，今年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为若干人;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，今年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为若干人。

5、值日及值班工作的综合管理

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;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多个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、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、下头是我的工作体会

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，不断地去学习得到提高。异常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，更应当经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忙

毕业之后我在其他公司从事过人力专员的工作，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景及行业情景;同时人力专员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，融入团体

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，进取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，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，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，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足

由于今年才入职，当工作中应对一些突发情景时，应变本事不够快，还有待提高;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，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情景不够梦想，在明年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

在今年的工作基础上，在明年里，我除了要做好基本的日常工作外，明年将重点做好、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。进取参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。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，能够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。

人事专员工作总结(十七)：

20\_\_年是我正式上任以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。

为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，不得传播如果你是从其他盗版网站下载本文将视为侵权人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。

为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情景调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。20，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情景的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告;土建招标、装修及道路邀标资料;工程概预算、审计报告、财务决算报告;监理文件;施工资料;锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料;电力工程资料;工程竣工文件资料;工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料;监测网络技术资料;电气设备资料等。

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

篇4：人事个人工作总结

时间飞逝，转眼20xx年已接近尾声，现将本人一年来个人工作总结报告如下：

一、公开招聘类

（一）协助完成20xx年上半年公开招聘工作

20xx年上半年公开考试招聘44人，合计报名人数345人，资格复审130人，参加试岗95人，参加面试89人，实际招聘人数35人。

20xx年上半年公开考核招聘21人，合计报名人数12人，资格复审2人，参加试岗1人，参加面试1人，实际招聘人数0人。

（二）协助完成公招人员的政审、岗前培训等工作

1.截止20xx年12月14日，已完成33名公招人员的政审、档案调入及资料上报工作。

2.20xx.10.26-20xx.10.30开展为期5天的岗前培训，公招考生34人，20xx年新入职非编职工7人，共计41人参加了此次岗前培训。

（三）公招考生转正工作

截止20xx年12月14日，20xx年公招人员已有33人完成转正考核，2人待转正。

二、年度考核类

协助完成20xx年年度考核工作：除由市卫健委考核的9名人员外，我中心20xx年参加年度考核在编员工646人，非编员工195人，其中优秀在编人员76人，优秀非编人员12人，无基本合格或不合格人员。

三、编制维护、信息维护及数据统计类

（一）编制维护

20xx年在编人员退休25人、离职1人、去世1人、新增20xx年下半年考核招聘1人、调入1人、退役士兵安置1人、转岗4人。

（二）信息维护

1.截止20xx年12月14日，中心总人数817人，其中在编622人（含20xx年退役士兵安置）、非编191人、返聘4人。

2.截止20xx年12月14日，完成院内人员调整通知共计311人。

3.完成20xx年动态花名册、科室人员名单的调整及维护。

（三）数据统计

1.截止20xx年12月14日，完成中心各科室要求统计的各类数据报表124份。

2.完成20xx年卫生健康人才规划监测评估统计。

3.完成20xx年人事年报统计工作。

四、继续教育、中青年高端人才培养等

（一）继续教育

1.截止20xx年12月14日，我中心继续教育在读合计27人，其中：专科在读1人、本科在读8人、硕士研究生在读16人、博士在读2人。

2.20xx年新申请继续教育9人，完成继续教育6人。

（二）中青年高端人才培养

符合第六批中青年高端人才培养计划我中心共计4人，现有1人完成笔试、英语水平测试等环节的审核。

篇5：人事个人工作总结

xx年月日在XX客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、 xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

xx年我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质;客户满意，员工满意;公司放心，自己开心”的部门服务理念;和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对xx年工作进行规划。年工作概况：

人力资源管理方面：

A.人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在3.44%，低于目标≤5%。

B.员工关系管理方面B.员工关系管理方面劳动关系：员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

员工沟通：建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次;组织开展了在职员工意见沟通会两场次;组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

奖惩管理：全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

C.薪酬和福利方面薪酬和福利方面：C.薪酬和福利方面：员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

篇6：人事个人工作总结

修订了《员工考勤管理制度》于xx年4月29下发，制订了《食堂用餐管理规定》在xx年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在xx年4月23日下发;

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司xx年度的劳动年检，拿到了年检证;

融合《工伤保险条例》、xx省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员;而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程;了解了工伤事故发生后申报办理的流程;

对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务;

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率;

广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶;

目前存在问题：

招聘方面：

技术管理类人才难招;特殊岗位人才难遇(如：招投标主管);下一步考虑尝试启动专业人才网引进专业技术管理人员;某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培养;

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美;

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心;

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对;得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职报告，而往往是自行协商一致即时通知人力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，(集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理);生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象;存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的;

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难;

员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡;

部门职责及岗位职责未修订/完善;工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡;

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情;

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢;

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果;

对所存在问题的建议处理措施及xx年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的.《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理;监管各部门的考勤;

考勤：下一步考虑是否更换科学的考勤机解决上述问题，提高工作效率和考勤管理?

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》;下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度;废止不适用的制度;新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由人力资源中心牛淑凡、吴远群、李火生三人设定期限集中完成统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成;各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

激励机制：可由集团领导、行政总监随意暗访、调查听取“民声、民意”，组织相关人员进行意见收集、统一，起草文件，纳入公司相关制度中执行。

广播站：广播站的一系列文件资料已经发往生产一区，后期将把集团设备赶快配齐后，同李火生到生产一区进行现场调查、共同协商，需要时进行指导。制订方法，争取把一区广播站办成和集团一样的效果。

xx年月日在XX客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、 xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

xx年我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质;客户满意，员工满意;公司放心，自己开心”的部门服务理念;和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对xx年工作进行规划。年工作概况：

人力资源管理方面：

A.人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在3.44%，低于目标≤5%。

B.员工关系管理方面B.员工关系管理方面劳动关系：员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

员工沟通：建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次;组织开展了在职员工意见沟通会两场次;组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

奖惩管理：全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

C.薪酬和福利方面薪酬和福利方面：C.薪酬和福利方面：员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

篇7：人事个人工作总结

人事部负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资、出差工资、出勤奖的报批和审核工作。本文为人事专员个人工作总结范文，让我们通过以下的文章来了解。

转眼间，来人事处已经工作×个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，积极改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自己的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的责任感、使命感。我衷心感谢各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮助，在此，谨将有关工作情况简单总结于下，请各位领导批评指正。

一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性;说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，只有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而只有人是活生生的，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结×个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在师资处×处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

(唉，主要是陈述你这么几个月来做了哪些工作!)

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是积极参加学校及机关党委举办的各类理论学习会，如主讲的xx届四中全会精神辅导报告，主讲的，主讲的，通过参加这些辅导报告，使我对近期的中央政策和大政方针有了较深的了解，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。二是积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗位职责。三是自觉学习党的知识，积极向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自己。积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如××先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自己的工作来进行业务学习，先后参加了业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还积极报名参加今年的硕士研究室入学考试，试图通过这些学习，进一步拓展了自己的知识面，提高了自己的业务水平。

四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

篇8：人事个人年终工作总结

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

篇9：人事个人工作总结

一、人事工作：

1、做好公司员工社会保险缴费详单的对账盖章工作，及本月人员变动情况增减手续。

2、随时做好应聘人员的面试、录用工作。

3、办理内部调动等手续

4、办理户籍手续。

5、完成20\_\_劳动保障年检，社会保险登记卡年检工作。

6、及时完成工资、电话费、保险费用的审核工作。

二、文件、合同管理方面：

1完成文件、合同的登记、传递、报批、分发、存档等工作。

2完成文件的催办、汇办等工作。

3做好日常文件存档、借阅工作。

三、司机、车辆管理：

1、做好司机值班安排。

2、根据员工用车地点及业务内容做好公车统筹派遣。

3、做好公车加油、维修情况的登记及费用的审核结算。

四、做好公章保管和使用、做好盖章合同的存档交接工作。

负责活动室每日清洁整理工作和公共区域卫生监督检查工作。

完成5月份计划生育月报工作及其他日常手续的办理。

完成5月份对外招待和费用结算。

做好办公用品耗材的采购工作，仓库管理、库存物品的出入库办理等工作

完成办公耗材考察采购、办公设备维护维修及公共设施的维修。

完成五一劳动劳动节及表彰活动方案并实施。

完成五四青年节团支部改选及表彰会议方案并实施。

完成港澳通行证备案登记年检工作。

完成其它临时性工作和领导交办的具体工作。

人事个人工作总结 （二）

我于20\_\_年\_\_月\_\_日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20\_\_年\_\_月\_\_日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行\_\_年人事工作。

人事个人工作总结 （三）

在一段时间对自己的工作进行归纳总结，既是对以往工作的肯定，也是对越来工作的改善与展望。一般来说，工作总结分为日总结、周总结和年度总结。那么人事专员工作总结怎么写?认为人事专员只要多了解人事专员工作流程与工作内容，要写一份优秀的工作总结就不难了。

以下是阳江招聘会收集整理的人事专员工作总结，以供参考。

作为一名员工，能与公司共同成长，我感到非常幸运。直20\_\_年3月24日进公司以来我的工作取得了一定的成绩，个人能力、专业知识和职业素养都有所提高，这都得益于公司提供的平台和上级领导的培养，非常感谢。以下为我的个人年终总结：

1.新入职与离职异动表：

a.每月将新入职员工的人事资料与离职人员信息录入异动表

b.本年度新入职人员为855人;

c.本年度离职人员总数为499人;

2.人事档案与劳动合同的管理;

3.a.建立公司人事档案;负责管理和保存公司所有员工的档案

b.每个月15号晓霞会发一份转正人员名单，员工试用期超过2个月视为公司转正人员转正后发放劳动合同;

c.已在5月份将所有劳动合同重新整理，现还有6家会所未整理完，新入职人员合同已整理到10月新入职人员;

4.社会保险等工作的综合管理;社会保险是指社会养老保险、医疗保险、工伤保险、女工生育保险：

a.公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，员工工伤的报销;

b.现华南区域购买社保人员为562人，管理中心191人，会所371人;

c.社保购买人员其中深圳56人，非深户506人

5.员工意外险的购买：

a.到现在止有528人购买员工意外险，直我入职以来还未发生一次案例;

b.在购买意外险人员中，离职人员为58人;

6.员工居住证的办理：

a.居住证每月办理一次，每月的月头或月尾去派出所办理

b.本年度办理居住证人数为40人;

c.就业登记的办理;

7.员工培训协议的签定：

a.公司每次组织的培训需与本人签定培训协议，每月整理扣款明细给到薪资计算人员，给培训协议到期人员退款

b.会所员工培训费用退还事宜：收到需退培训费员工的收款收据，找出对应培训协议，核实是否符合退费条件并填写费用报销单给财务会计。

c.未做满20个月离职的，培训费用要全额从工资中扣除。

8.OA系统的整理：人力资源部OA的管理(流程设定、更新)

a.拥有OA帐号的人员为：管理中心、华北、华东分公司所有办公人员，全国各会所经理与行政人员;

b.本年度拥有OA帐号人为419人

9. 员工集团短号员工集团短号：给需加短号的人员加进公司集团短号 本年度加短号人员为372人;

10. 职位变动表的制作：根据职位变动表统计员工职位变动明细

11. 住房公积金的办理：现本公司已办理完单位立户与员工设立帐号，离职人员的封存，入职人员的转移与启封，但直今还未正式运转，待望20\_\_年正常运行。

12. 各种表格的制作

a.现我公司华南区域总人数为1059人，管理中心199人，会所737人，学校学员123人。 b.明细与异动表的制作，会所花名册的统计。

篇10：人事个人年终工作总结

精选 人事个人年终工作总结 (一)

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，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20xx年以来，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。

一、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。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人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;考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。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说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

参考 人事个人年终工作总结 (二)

一.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。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人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;考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

经典的人事个人年终工作总结 (三)

时光荏苒，即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1.顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2.加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3.协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

模板人事个人年终工作总结(四)

光阴飞逝，转眼间，大学毕

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！