# 文员第一周报总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-05-04

*文员第一周报总结(精品5篇)文员第一周报总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员第一周报总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员第一周报总结(精品5篇)】，供你选择借鉴。>文员第一周报总结篇1在20\_年来临之际，回望...*

文员第一周报总结(精品5篇)

文员第一周报总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员第一周报总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员第一周报总结(精品5篇)】，供你选择借鉴。

>文员第一周报总结篇1

在20\_年来临之际，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，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止20\_年12月人力资源现状

公司20\_年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为、284.5%;离职人数为152。截止20\_年12份在编人数为、233人;离职率为、113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20\_年，公司薪酬支出截止20\_年12月份共计、230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20\_年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施、广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理、为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20\_年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理、统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20\_年工作计划

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20\_年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政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。

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！