# 人力资源部考勤员工作总结

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-15

*人力资源部考勤员工作总结精选4篇时间如流水，转眼间我们又将迎来了新的一年，回顾过去一年的工作，一定有很多需要梳理的事情，好好的总结下自己这一年的工作，让来年少走弯路吧！为了让您不再为年终总结头疼，以下是小编整理的人力资源部考勤员工作总结，欢...*

人力资源部考勤员工作总结精选4篇

时间如流水，转眼间我们又将迎来了新的一年，回顾过去一年的工作，一定有很多需要梳理的事情，好好的总结下自己这一年的工作，让来年少走弯路吧！为了让您不再为年终总结头疼，以下是小编整理的人力资源部考勤员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人力资源部考勤员工作总结篇1**

今年，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。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，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。过去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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。以下是我的工作总结。

一、人事管理方面

1、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地统计考勤，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。

2、归档人事档案

我知道，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，因此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。

3、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可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、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，是对我工作能力的信任和考验。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助。此外，我自己也常常浏览相关服务部门的官方的网站或通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。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、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。回想起以前的求职经历，我认为自己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。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的行政事务也是一项重要的工作。然而，行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。

填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，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，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，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；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

**人力资源部考勤员工作总结篇2**

20\_\_年是房地产企业发展困难的一年，也是公司管理突破的一年，在这一年里，人力资源管理工作在公司领导的指导下得到了一定提升，但也存在不少问题，现将本年度人力资源管理工作情况报告如下：

一、人力资源基本情况

截止20\_\_年x月x日公司总部员工共47人（不含项目部）其中男性22人，女性25人；部门副经理以上员工21人（45%），部门主管以下员工26人（55%）；本科学历9人（21%），专科学历30人（70%），中专以下学历4人（9%），其中有3名公司领导，1名中层领导未统计入内；公司员工平均年龄33.8岁；20\_\_年度离职人数37人，入职人数45人，综合离职率44%（离职总人数/[期初人数+新入职总人数]x100%），新员工离职率71%（新员工离职人数/新员工入职总人数x100%，入职不满1年的员工），老员工离职率10.6%（离职老员工人数/期初人数x100%，入职超过1年的员工）。

二、20\_\_年完成主要工作

（一）加强员工招聘力度，为公司发展补充新鲜血液。

今年综合部共招聘员工45人，其中高层管理人员（副总监以上）8人，中层管理人员（部门正/副职）10人，基层人员（部门主管以下）27人。通过进行外部招聘，补充了公司需要的人才，基本解决了公司的用人需求，扩充了公司的人才队伍。

本人自20\_\_年x月x日入职以来，共招聘员工11人，其中高层管理人员（副总监以上）2人，中层管理人员（部门正/副职）4人，基层人员（部门主管以下）5人。

（二）加强员工培训，提升员工总体素质。

今年公司进行了3次全体员工培训，具体为《拓展活动》、《董明珠说管理》、《靠结果生存》，通过培训一定程度提高了员工的执行力、工作积极性和团队合作精神。本人参与了《靠结果生存》的培训。

（三）对绩效管理初步尝试，为以后建立现代绩效管理打下基础。 20\_\_年x月起公司实行了绩效考核，6月份因人资经理离职和考核制度不完善而中止，但三个月的绩效考核的初步尝试为以后实行现代绩效管理打下一定基础。本人入职后根据之前绩效考核积累的失败经验教训，总结原因，修改完善了考核制度，并在综合部内部执行四个月，期间收集总结部门人员建议和意见，不断完善考核制度，为以后正式执行绩效考核打下一定基础。

（四）进行薪酬调查工作，了解房地产市场薪酬水平状况，为公司招聘定薪、调薪等提供依据。

对南宁市12家房地产公司进行了匿名调查，收集相关岗位薪酬数据，并汇总整理分析，得出各岗位薪酬分位值，为公司的招聘定薪、调整提供依据。

（五）初步建立人力资源管理系统，提高工作效率。

人力资源管理系统功能包含了日期提醒（员工生日提醒、试用期到期提醒、劳动合同到期提醒等），数据统计分析（学历统计、年龄统计、入离职人数统计、离职率统计等），员工基本信息查询等功能。人力资源管理系统的使用可以迅速、有效地收集、提取及分析各种信息，提高了工作效率。

（六）处理好员工关系管理，避免用工风险。

本人接手员工关系管理后，清查公司总部员工合同签订情况，经查有8人未及时签收劳动合同，有5人未签订劳动合同，发现问题后及时让员工签收，未签订合同的及时签订（但x总、x总目前尚未签订，但本人已告知他们）。及时与新入职的员工签订劳动合同18份，以及及时办理员工转正、离职手续。

（七）对员工离职原因进行分析，为公司留住关键人才提供帮助。 通过对员工的离职人数、离职原因进行统计分析，截止至20\_\_年x月x日公司综合离职率为44%，新员工离职率为71%，老员工离职率为10.6%，可以看出公司的人员流失率非常高，特别是新员工。 离职的主要原因包括工作待遇问题、未通过试用期、企业文化（凝聚力）等几方面。

（八）做好保险管理、福利管理等基础工作。

每月按时办理员工入离职后的五险一金增减、数据统计汇总等工作，及时发放员工生日蛋糕卡。

（九）修订各类规章制度，为完善公司各项制度提供了一些参照。 编写了《绩效管理制度》、《薪酬管理制度》、《考勤管理制度》等，这些制度有一定参考价值，但因各种原因这些制度未能全部执行。

进行了员工离职原因分析、房地产行业薪酬调查等工作。

三、工作中存在的问题及解决措施

（一）招聘工作滞后，完成率有待提高。

缺岗的岗位未能在较短时间完成招聘任务，给工作造成一定影响。主要的原因有：

1、公司离职率较高，空缺岗位较多，未建立人才储备和人员晋升通道；

2、公司知名度较低，招聘渠道较为单一，主要为网上招聘；

3、人力资源管理岗位变动较频繁，识人能力有待提高。

解决问题的措施：

1、降低员工离职率，建立人才储备和员工晋升通道；

2、开拓多样的招聘渠道，除了广西人才网招聘外，可采用员工推荐、专业QQ群招聘、在公司大型广告时镶入招聘信息、与猎头公司合作等；同时提高公司的知名度，规范公司各项管理，吸引优秀人才。

3、稳定人力资源管理队伍，加强培训及提高识人能力。

（二）对员工的培训不够，员工现有的技能与管理经验不足以支撑公司的快速发展。

公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，同时培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。 20\_\_年公司一共组织三次培训活动，本人参与过一次，远远不能满足公司的发展需要，且本人要提高自己培训方面的能力。

解决的措施：制定公司年度培训计划，并按计划进行；进行培训需求分析，对员工进行有针对性培训；提高自身培训管理能力。

（三）绩效考核未全面实施，员工执行力不高。

20\_\_年x月至6月实行了全员绩效考核，但因制度的缺陷、人资经理的频繁变等原因导致绩效考核未能执行下去。没有绩效考核，员工对公司的经营目标及部门目标不明确，加之没有一套督促、约束员工的考核体制，导致员工的执行力不高。本人虽对考核制度进一步完善并在部门内部实行，但是仍存在不少问题。

解决的措施：完善绩效考核制度，简化操作流程，方便员工填写及理解才能长久地执行下去。明确公司经营目标、分解目标至部门、由部门至个人，使员工明确自己的工作任务及目标。

（二）员工关系管理有待加强。

入职/转正/离职手续办理、劳动合同签订有些未按国家相关规定执行，造成用工风险增加。特别是劳动合同的签订、社会保险购买上未按相关规定执行。

解决的措施：入职要把好关，转正要及时，离职要规范；劳动合同及社会保险建议员工入职30天内完成。

（三）人才流失严重，离职率偏高。

截止至20\_\_年x月x日公司综合离职率为44%，新员工离职率为71%，老员工离职率为10.6%，可见离职率偏高。

解决的措施：对于关键岗位提供具有竞争力的市场薪酬水平，留住关键人才；把好招聘关，加强识人能力，招聘到与岗位匹配的人才；规范公司相关管理制度，奖惩合理；加强员工人文关怀，加强企业文化建设，增强员工凝聚力；加强上下级之间的沟通，及时解决员工遇到的问题；建立员工晋升通道，拓展员工职业发展空间等。

（四）公司各项管理制度有待完善及更新。

公司有些管理制度条款未及时完善及更新，导致公司制度与国家最新规定相冲突，员工权利得不到保障，公司与员工关系紧张，员工工作被动，公司执行时常遇到困难，也会造法律风险的增加。

解决的措施：完善及更新公司各项管理制度，与国家相关规定相冲突的条款应按国家规定执行，避免法律风险，员工权利也可得到保障；管理权限下放，简化审批流程，提高工作效率。

**人力资源部考勤员工作总结篇3**

（一）定员定编进行适当的调整

以期使公司的人员与岗位设置达到最佳的配置，最大可能地发挥每一部门的集体优势和每位员工的个人作用。

（二）管理制度体系的进一步完善

严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系，包括内部管理制度体系和人力资源规范管理体系。

（1）内部管理制度体系

根据公司日常运营中出现的新问题，在保证公司稳步发展和保障员工利益的基础上，人力资源部进一步修订和完善了公司的各项制度，包括“员工日常管理规定”、“电脑管理规定”、“假务制度”等。

（2）人力资源规范管理体系

①依照公司发展的需要，公司修订了“绩效考核制度”，使之更符合目前运营模式。

②20\_\_年对公司的薪酬制度、个人薪酬结构也进行了调整，将在20\_\_年开始实施。

③重新修订了“员工手册”。

（三）公司人员招聘工作

企业员工年度工作总结公司的快速发展需要不断引进人才，20\_\_年公司先后在两个网站上分别发布了六个月的招聘广告，收到简历近万封，经过简历筛选组织面试120次。然而，由于我公司工作的特殊性，虽然成功吸收80位同仁加入我们的团队，但仍未达到预期招聘目标，离预期年底员工总数至少达到280人的目标还差30人。

（四）员工的培训工作

员工的培训工作主要分为以下三个方面。

1、职前培训

20\_\_年对新员工的职前培训主要由人力资源部负责，培训内容主要为公司各项制度、工作流程等的讲解和公司远景规划、工作方法等，基本达到了预期目标。

2、在职指导

新员工入职后实行一对一的指导，取得了一定成效。同时，在日常工作中，大家互相学习、指导，对加快学习步伐、提高工作效率也有很大的帮助。

3、定期培训

每月一次的全员定期培训由于各种原因没有全部实现，有待于改进。

（五）日常人事管理工作

除了上述工作，人力资源部在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面发挥了应有的作用。

**人力资源部考勤员工作总结篇4**

在公司领导的关心、支持下，以及各部门的大力配合下，行政人事部按照公司发展战略目标，努力服务于生产经营，适时调整招聘、用工管理思路等。现将主要工作汇报如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范人事档案管理：

（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）、办理公司新进、离职社会保障服务平台，通过12333实现网上办公手续。

（3）、办理了外来从业人员，参保手续。完成5年过渡期缴费工作。

（4）、及时做好档案材料的收集、归档，完善档案整理。

2、招聘：

根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如发布招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才。

3、严肃劳动纪律：

（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）、严格考勤制度责任的落实。

（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，

又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_\_年计划及建议

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工管理等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。

既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以恳请领导与各部门予以协助及配合支持。

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！