# 最新人资专员年终工作总结 人资工作年终个人工作总结(大全四篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-01-09

*人资专员年终工作总结一1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商...*

**人资专员年终工作总结一**

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自xx月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去xx个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xx集团控股子公司，xx与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\*\*年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**人资专员年终工作总结二**

xx年马上就到啦！回望20xx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，公司的项目发展得越来越多，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。

集团公司20xx年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：；离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人；离职率为：。

其中：集团公司20xx年年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：，离职人数51人，离职率为：，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人；入职率增长：；20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人；离职率增加：。

下属管理公司20xx年年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：，离职人数27人，离职率为：。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：，离职人数36人，离职率为：。

下属xxx公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：；离职人数9人，离职率为：。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：，离职人数为：7人；离职率为。

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核xx、xx、xx等工作人员的车费及餐费补贴

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

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

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：万元，其中xx放薪酬万元；xx发放薪酬：万元；xx发放薪酬：万元；凯西来公司发放薪酬：万；xx发放薪酬：万元；xx发放薪酬：万元；xxx薪酬：141万元。

3、以上两项目主要人工成本合计元，集团公司月人工成本为万元，年人均人工成本万元。

4、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，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

**人资专员年终工作总结三**

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，下面给大家分享关于人资专员年终总结，方便大家学习。

20\_年，是\_项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20\_年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。

在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20\_年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员29人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的96%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。

根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。

招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。

在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。

为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励;同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

三、经营准备

为实现\_竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。

我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。

在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为159人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。

为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了\_项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_年度予以克服。

各位领导、各位同仁：大家好!匆匆逝去，我们钢材大市场的一切营运工作也准备就绪，所有长天人都在满怀希望地期盼着市场正式开业春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，我谨代表公司人力资源部对本部门这一年来的工作做个简要总结，同时也作为个人的述职报告，一并向大家汇报。我部门的工作是以人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将今年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立我们深知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。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》《公司管理制度汇编》《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行;公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声;《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于07月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

二、公司人员招聘工作

是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的大型招聘会。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。公司在共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

三、员工的培训工作

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是3月30日公司现有基础管理制度的培训;一次是7月18日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3、招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高;

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。综上所述，人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

下面我谈以下我部门明年的工作思路：

首先，快速建立完善管理制度体系，不断推进公司规范管理工作;

其次，有效运用绩效考核这一人力资源管理的重要手段，促进引导员工成长;

再次，落实我部门今年的工作重点——员工培训工作。我们董事长非常重视员工的培训，曾经不止一次讲过要让我们的员工在我们公司得到很大的提高。现在我们很快就要搬进新的办公大楼，那里给我们提供了很好的培训环境。我们将从以下几方面着手将我们的培训工作开展得有声有色：

一、公司员工内部培训

1、组织各部门员工学习公司内部管理制度、工作流程等规章制度;

2、组织对公司员工基本岗位技能的培训：入职上岗前，各业务部门对新入职员工进行基础的业务知识及岗前培训;试用期间，到公司各部门进行实习;依据公司业务发展状况，根据部门员工工作需要，统一组织专业的业务知识培训。

二、请专业的管理培训机构来公司为员工进行统一培训

1、员工综合素质培训：人力资源部组织安排公司全体人员接受有关团队意识、企业文化、工作理念等方面基础素质的培训;

2、管理技能培训：人力资源部将于组织员工进行基础管理理念、管理技能等方面的全员培训;并且聘请专业的培训机构给公司中层以上的管理人员进行专业的管理方面培训。

3、业务技能培训：业务技能培训由相关部门申请进行。采用公司定期内部培训和聘专业教师两种方式进行，内容以物流知识培训为主。

三、选送公司员工外出考察、培训：在公司条件允许的情况下，人力资源部计划选送公司有发展潜力的员工，前往上海、大连等大型物流园区参观学习;在公司经营运转正常的情况下，人力资源部将会建议公司考虑选送优秀员工前往各大高校深造。

总之，这一年，是我本人加强学习的一年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的一年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚!

20\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_年工作总结:

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网-互联网最大文秘资源网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数40\_\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高;“专业 勤奋;“8 2的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12\_\_彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同;

二是根据开发区人事局的要求，为30\_\_更换了技术等级证书，并着手为符合条件的\_\_职工晋升初级职称;

三是集团公司自1999年转制后至20\_年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使2\_\_职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1\_\_余元;

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有20\_\_人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有3\_\_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液;

五是根据市里的有关规定，养老保险在20\_年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20\_年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41\_\_的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6\_\_的错误信息，做实了以前未做实的8\_\_的个人账户，并补齐了以前漏缴的12\_\_的养老保险，协助公司4 位两不找人员补缴养老保险\_\_余元;

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息;

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展;

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为\_\_办理了工伤保险及伤残等级认定;

十什受理游客投诉1\_\_，解决1\_\_，另有\_\_投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14\_\_套;棉鞋411双;毛巾 65\_\_条;香皂180\_\_块。

四、20\_年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

20\_年1月至6月部门业务力度由原来的建厂项目向物流、地产、商业建筑转移。部门管理根据物流项目、地产项目、商业建筑项目、建厂项目特点结合集团领导对部门的要求，部门从实际着手，严抓员工素质、技能、廉政、责任心。相应部门人事工作也逐渐从事务静态管理逐渐演变成事务动态管理。

人才优化：

20\_年1月至20\_年6月，工程监理部入职3月14人，4月34人，5月25人，6月14人共入职87人(不含当月入职即离职)。截止20\_年6月新员工41人。

20\_年1月至20\_年6月，人员轮岗17人，人才输出2人。17人到岗后经培训在岗15人。

20\_年1月评选出优秀导师3人，分别是\_、\_、\_。优秀学员5人，分别是\_、\_、\_、\_、\_。

20\_年1月至6月优进1人，后退30人，离职48人，比集团平均离职率高出0.19，有效控制离职率。

2.人才培养：

20\_年1月至6月，人才培养按照20\_年制定的部门制度进行培训。培训类别分为：新员工入职培训、新员工转正培训、在职员工特定技能及考核、在职员工培训及考核、廉政培养、企业文化不定期学习等类型，共培训150余次。

职场申报52人，第一批审核通过2次。

3.721绩效考核：

20\_年1月根据集团要求结合部门实际情况加大力度执行721考核计划，考核坚决做到“公平、公正、切合实际反应原因工作状态”。同时根据考核结果分析劝退员工16人，调岗观察14人，后退在岗培训70人.经考核5人考核不达标进行劝退。

4.福利薪酬：

20\_年1月至6月生日福利86人，下发77人，余9人没有发放。

20\_年1月至6月与中商集团、地华集团、物流集团、建厂集团协调解决\_个项目伙食问题，3个项目住宿问题及1个项目水电问题。

20\_年3月76人工资发放地更改，薪酬出现很多突发性问题。

5.员工关系：

20\_年2月社会保障卡共办理34人，下发27人，7人离职。

定时跟踪新员工、\_届大学生生活学习情况。

对在职员工进行不定期工作询问、生活困难咨询等。

6.文件签署

共签署8例。分别是：\_年人力资源规划、轮岗调动制度、大学生(\_届、\_届)调薪意见与方案、培训考核试行、劝退掌控与离职流程、优进后退人员评比通知与方案、绩效管理721执行方案、\_年上半年考核方案

20\_年1月至6月工作来看，人事工作多数还处于被动工作状态。对一些事件的预控和突发事件还没足够的预防措施。接下来人事半年工作将重点，将以员工为中心，重点是开发员工的潜能、激发人的活力，使员工能积极主动创造性地开展工作。

1.改变入职培训后到岗，完全由员工被动性地工作，自然发展状况。逐渐在20\_年\_月前，对新入职员工不仅安排工作，还要根据部门业务目标和个人状况，为其做好职业生涯设计，不断培训，不断进行横向及纵向的岗位或职位调整，充分发挥个人才能，量才使用，人尽其才。

2.改变以“事”为中心进行控制与管理的.思想。尽量采用以”人“为中心，进行培训教育，思想灌输。尽量发挥在岗位能动性和专业性、灵活性。

3.人事技能、管理知识自我学习和培训，半年的工作学习反映出部门人事的专业知识处理基本问题以绰绰有余。但对于一些事件的预防和协助部门负责人管理的知识欠缺，出现无策可出的现象。

随着夏季的到来，20\_\_年已经过去一半，这也是\_\_实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大!上半年除了人事工作外，还有\_\_纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

一、 人员现状：

总部现有员工50人，工程公司\_人，残疾人\_人，玉龙\_人，\_\_纪念馆\_人。总部新入职员工\_人，工程公司新入职员工\_人。总部离职员工\_人，工程公司离职\_人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30-50岁员工比例较大，20-30员工比例略少。

二、 人事档案：

1、 根据公司、部门进行分类，并且对档案进行健全补充：包含人员简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等;

2、 人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

三、 组织员工体检：

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

四、 考勤及薪酬福利

1、 对员工考勤机和考勤表核对;

2、 对未打卡的收集打卡异常单;

3、 对每月考勤和奖惩进行公示;

4、 根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表;

5、 根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社保(含签订合同、增减表、报盘等);

6、 办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

五、 招聘

1、 了解各部门岗位需求情况;

2、 通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘;

3、 招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名;还需招聘：业务员、保安;

六、 培训：

1、 针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展

示厅、公司考核制度等培训;

2、 培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训;

七、 考核制度：

1、1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计;

2、6月份组织制度考核，统计考核结果;

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见;

八、陈列室整改

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划;

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久;

九、\_\_纪念馆

1、每月对\_\_纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理;

2、近半年来李纲纪念馆解决问题：标志牌更换、主楼维修、别墅渗水维修、玉龙食堂清理维修、小工费用清单并公示、别墅床罩制作、日常卫生管理制度等;

十、办公室相关工作

1、会议纪要、通知等文字撰写;

2、通讯录的制作、更新;

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传;

4、总经理相关工作温馨提醒;

★ 20\_年人力资源部年终总结

★ 20\_人事专员上半年工作总结5篇

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇

★ 20\_幼儿园出纳员个人工作总结范本

★ 医院员工个人年终总结5篇

★ 医院员工个人工作总结5篇

★ 个人年终工作总结医生5篇

★ 20\_年军人个人年终总结

★ 优秀个人年终总结5篇

★ 20\_公司行政上半年个人工作总结5篇

**人资专员年终工作总结四**

一、行政日常工作

⑷公司车辆的违章及用车情况的管理;

⑸办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

⑹后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

⑺认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

二、人事管理工作

⑵每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

⑶社保各项手续办理

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

尊敬的公司领导：

自从20\_年10月28日幸运地成为球会人力资源部的一员后，转瞬之间，我在人力资源部已经工作两个月了。在这紧张而又忙碌的两个月里，我得到了球会领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入球会的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这两个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入球会不到一个月内，我在同事的帮助下，逐步的梳理完成如何处理员工关系对外人事流程的相关事宜，比如招聘、员工面试、员工入职及员工离职等的人事经办流程。

二、角色工作

1、员工的录工、存档

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有时限的，在员工入司30日内办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团内哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

4、劳动合同的初签、续签及备案工作

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员

工的合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

6、员工在开发区生育备案登记工作

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周内完成登记。

7.其他相关人事工作

1)完成部分岗位职责的整理

2)完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作

3)在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作

4)参加各区招聘会

5)协助制作新员工入司培训材料

6)随时关注及学习社会保险相关新政策。

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的`学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

一、 招聘工作

招聘的主要工作包括：

1、了解招聘需求，分析各岗位的职位要求和工作内容。我入职之后的招聘 职位包括：c++、java、采购、嵌入式软件研发、嵌入式硬件研发、生产工程师、销售经理、质检经理、财务经理、行政司机10个职位。

2、筛选各职位简历，并发送至各职位面试官。这是我每日必须做的工作。

3、电话联系面试官筛选通过的简历，安排面试。

4、接待每日面试者，并跟踪他们的面试结果。

5、与候选人谈offer，并发送录用通知书。

6、参加校园招聘。

在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：某些职位招聘难、招聘任务不能及时完成。

建议：

1、加大简历搜索力度，争取获得足够多的简历。

2、目前是校园招聘的最佳时机，有的职位可考虑招聘应届毕业生。

二、培训工作

1、软考：8月组织了软考报名，9月确定报名软考的同事都无参加培训的意愿，所以未报名软考培训。

2、九大员考试：8月组织了九大员考试报名，同时确定了九大员的培训机构，9月确定了资料员的报名。

3、一建：8月确定了公司同事参加一建考试培训的意愿，确定无人参加培

训。

4、安防证书培训：9月安排了安防证书培训的报名。

职称申报工作之前我从未涉及过，所以花了我不少时间去了解这一块工作 应该如何开展。职称申报材料繁多，需要帮提交材料的同时详细检查。最后成功帮xx-x和xx-x把材料递交给了高新区管委会。xx的中级职称申报材料因为工作性质的原因，材料未提交成功。

四、内外审及资质升级

9月，公司有两项工作是全公司参与的：外审和资质升级。我的工作是协 助领导完成企管办的资料提交。

五、员工关系

1、办理员工入职手续：包括建立员工电子档和纸质档档案；更新花名册、通讯录；购买商业保险；开通oa账号；签署劳动合同。

2、办理离职手续：包括更新花名册、通讯录；减少商业保险；注销oa账号；开具离职证明。

3、办理员工转正手续。

4、办理员工劳动合同续签手续。

5、办理员工转岗手续。

6、统计每月生日名单并发送生日祝福短信/邮件。

六、自身不足及改进

不足：

1、工作有时不够细致，会出现一些小错误。

2、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识。

3、缺乏劳动法规的深度研究。

改进：

1、谨慎对待每一项工作。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，提升自己执行力。

2、持续学习人力资源专业知识及劳动法规相关知识。

短短的三个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真

做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，自身得到了一定提升，但是在工作过程中，还是有出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

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！