# 交通局办公室人事个人工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-05-13

*小编为大家整理了交通局办公室人事个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了交通局办公室人事个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

交通局办公室人事个人工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：办公室人事文员个人工作总结

--- 事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

二、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，

2 --- 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

4 --- 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

6 ---

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

8 --- 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!

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

10

第2篇：人事、办公室工作总结

年终总结

新的一年即将来临。回望202\_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，我们的公司在快速提升，身边的同事也都在不断的进步，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的时间了，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202\_年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，然而人力资源建设也正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源的建设极为关心，这对于我来说无疑是最大的强心剂。

一开始因为我刚刚来到咱们公司，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，等对公司熟悉之后对人力资源的工作进行了整理，明确了自己的工作职责，使工作更加细致化，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刚开始不是特别的顺利，主要因为公司各项制度不是很完善，致使公司人员至今未能签署劳动合同。通过一年多的努力公司各项制度日益完善，劳动合同的签署工作逐步完成。

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，由于部分员工一直未能适应刷卡这个考勤办法所以效果一直不太好。今年特意为此问题进行了考勤重申，并综合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，为了更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”，造成考勤不公的结果，考勤系统还需更加完善，特制作了工作日志，用刷卡和工作日志相结合的办法，提供各加完整真实的考勤数据。

四、制定各项公司制度，鉴于公司各种制度不是很完善，不断的咨询和查看资料，积极和领导配合完善公司制度。

五、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。各个岗位人员通过考核给予转正，转正之后给上社会保险等等，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。

六、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，为公司正常营运提供后备人员。

七、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系;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。

八、在202\_年一直负责办公用品的采购，多次询价，选择质优价廉的办公用品，做好出库入库登记。做到采购有申请、入库监督、出库登记签字，定期盘点。

九、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。202\_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!

第3篇：办公室工作总结办公室人事科工作总结

办公室人事科年度工作总结范文

xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，xx年月开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了xx届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被北大党工委评为先进单位月同每名职工签

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、2xx年工作思路

202\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

第4篇：办公室人事文员终个人工作总结

202\_办公室人事文员年终个人工作总结(一)

我是20xx年x月到xxx有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理;单位收发文的转发与登记;单位公章的管理;开据单位介绍信;文材料的打印和复印;完成单位领导交办的其它临时性工作。x个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作

x个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，x个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。x个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

202\_办公室人事文员年终个人工作总结(二)

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。提高的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈此刻眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我进取努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎之后这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自我义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自我的作用。经过一年的磨练，我感到自我的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我进取参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并进取参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。

在完成好本职工作的同时，我还进取发挥年轻人的优势，热情帮忙其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮忙别人的乐趣。

回首往日，我觉得能够用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应当做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

我感到，身为办公室的工作人员，要进取发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容应对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自我、提高自我，随时准备在企业需要时贡献自我的才智。

工作以来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一一个团结战斗的团体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我提高，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器!

回首过去，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求提高的企业职工，各种滋味仅有自我体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力!我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自我的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页!

202\_办公室人事文员年终个人工作总结(三)

转眼间又到了202\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

202\_办公室人事文员年终个人工作总结(四)

今年我开始了自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。能进入xx集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作将近一年的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

1、招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作已经有几个月的时间了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

2、录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

3、转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

4、离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门领导签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

记得有一次，由于我个人的意识不足，将车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要档案管理好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5s工作

每周星期三都为5s检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5s成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间进行整改。

到现在为止，5s工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5s工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5s工作保持，只是到了检查日才做好5s工作，敷衍了事。待5s检查完毕后，各部门车间5s工作又变得懒散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

202\_办公室人事文员年终个人工作总结(五)

走过202\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，202\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，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下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

第5篇：办公室人事文员个人终工作总结

办公室人事文员个人年终工作总结

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么;谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

办公室人事文员个人年终工作总结【导语】熟悉业务，热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。《办公室人事文员个人年终工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。 篇1：

今年我开始了自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。能进入xx集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作将近一年的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下： 一、员工招聘、录用、转正、离职

1、招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作已经有几个月的时间了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

2、录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

3、转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

4、离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门领导签名同意辞职，方可办理离职手续。 二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

记得有一次，由于我个人的意识不足，将车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要档案管理好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。 三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。 四、5s工作

每周星期三都为5s检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5s成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间进行整改。

到现在为止，5s工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5s工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5s工作保持，只是到了检查日才做好5s工作，敷衍了事。待5s检查完毕后，各部门车间5s工作又变得懒散了。 五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人! 篇2：

到公司已有近XX时间，作为人力资源文员，担任的工作职责有：档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下： 一、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。 二、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱。 三、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

第6篇：办公室人事文员个人终工作总结

办公室人事文员个人年终工作总结

篇1：

今年我开始了自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。能进入xx集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作将近一年的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

1、招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作已经有几个月的时间了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

2、录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

3、转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

4、离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门领导签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

记得有一次，由于我个人的意识不足，将车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要档案管理好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5s工作

每周星期三都为5s检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5s成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间进行整改。

到现在为止，5s工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5s工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5s工作保持，只是到了检查日才做好5s工作，敷衍了事。待5s检查完毕后，各部门车间5s工作又变得懒散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

篇2：

到公司已有近XX时间，作为人力资源文员，担任的工作职责有：档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

二、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱。

三、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

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！