# 人力工作总结文案范文共24篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-05-02

*人力工作总结文案范文 第一篇我于20xx年在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、20xx年主要工作业绩及存在的不足（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...*

**人力工作总结文案范文 第一篇**

我于20xx年在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、20xx年主要工作业绩及存在的不足

（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xx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。九月份监察室对我们xx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、20xx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。20xx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。

**人力工作总结文案范文 第二篇**

各位领导，各位同事：下午好!

时光飞逝，转瞬间，又到了xx年年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料;

2、撰写xx年年度全局劳动竞赛方案;

3、撰写xx年年度全局评先方案;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料;

5、撰写xx年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

(二)幻灯片制作方面：

1、制作了企业文化工作汇报幻灯片;

2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片;

3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片;

4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片;

5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片;6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

**人力工作总结文案范文 第三篇**

辞旧迎新之际，回顾我\_\_年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我\_\_年度的工作计划。

在\_\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为\_\_做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

\_\_年度工作中的不足（此处不一一列举个人岗位职责，详见\_\_年度个人述职报告）

>一、行政人事制度、流程、手续、表格类

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

>二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

>三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

>四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

>五、\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。\_\_的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自己的力量！

**人力工作总结文案范文 第四篇**

20\_\_年是认真学习贯彻落实党的精神，进一步加强党的执政能力建设的重要一年，也是我公司全力推进“和谐企业”建设的关键一年。今年以来，我公司在湖南省煤田地质局的领导下，在上级组织部门的指导下，以加强党的执政能力建设为重点，以《责任胜于能力》教育活动为载体，扎实有序地推进组织人事工作，为我公司经济又快又好发展提供坚强有力的组织保证。现将一年来的组织人事工作总结如下：

一、常规工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和人事处要求上报的其他材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、建筑等专业技术职称考试及计算机、职称英语的报名。

3、对相关档案进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、在岗位设置工作当中，负责上传下达文件相关精神。

二、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配作为每个职工最关心的问题，它的发放是否合理有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，组织员工共同讨论制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。切实体现多劳多得，按劳分配的原则，并对贡献突出的个人进行奖励。

三、探索和谐企业建设的有效途径

合理安排人事工作是我公司和谐社会建设的重要组成部分。这年来，在公司领导的指导下，人事工作围绕着如何充分调动和激发职工积极性，使企业和职工双方实现了双羸，努力提升企业人事工作新水平从而为建设“和谐企业”奠定扎实的基础。年初组织全体职工多次学习《责任胜于能力》，并努力使之贯彻落实到实际工作中去，从而提高了职工的工作责任心、主动性及创造性，整体推动了我公司和谐建设的步伐。，

四、职工队伍素质建设：

充分挖掘人才，给予他们施展才华的机会，把他们放在了关键岗位上锻炼，及时发展了符合党员条件的优秀人才;加强了企业人才的思想政治建设，通过学习、培训，引导人才树立正确的世界观、人生观和价值观，树立了热爱煤田、奉献公司的主人翁意识;实行了市场化、多样化的分配激励机制，分配向公司骨干倾斜;公司设立奖励基金，鼓励员工参加各项执业资格证培训、考试。

五、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它单位人事部门比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，打破“大锅饭”情结，改善“干多干少都一样”的低效环境。

2、在对职工进行有目的、有计划的培养和训练的管理方面还要多下功夫。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

**人力工作总结文案范文 第五篇**

我于今年4月入职\*\*传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。20\*\*岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将20\*\*年主要工作内容总结如下：

一、成本管理

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话；规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象；促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

1)、建立完善的出、入库管理制度，完善公司物料领用制度。每月进行物料盘点，以方便做物品采购计划和资金使用计划，避免因仓库管理不到位而造成的物品长期积压和急需物品时临时加急采购；

2)、加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

二、企业管理

1、公司新址选定

**人力工作总结文案范文 第六篇**

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。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，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。现简要回顾总结如下：

一. 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。

二.人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理、确保材料完善;

(2)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三.员工入职、转正、离职手续办理 同步更新：

1、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、考勤指纹的录入

5、考勤系统增加、更改、删除 以下是20xx年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

四.培训方面

1、培训工作分析

(1)及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;

(2)根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力;

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估

(1)通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。 (3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评!

五.社会统筹保险方面

(1)已给新进员工及时办理社保;

(2)离职人员办理停保;

(3)办理异地社保转移;

(4)办理员工工伤的认定、理赔;

(5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;

(6)办理档案转移;

(7)办理员工户口迁移;

六.存在不足以及改进措施

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、 工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、 工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七.20xx年工作展望

1、人力资源招聘

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2)及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

**人力工作总结文案范文 第七篇**

我的工作内容：

1、完成了本年度第十届一次职工代表大会的材料准备工作(高层经理考核)。

2、完成了四个季度的精神文明考核和经营考核。

3、完成了本年度大中专毕业生的招聘、接待、入职手续、岗前培训、户口迁移及各种证书制作发放工作。

4、完成了上年度大中专毕业生的转正、职称认定工作。

5、完成了上集团公司组织的职称计算机考试工作。(全程负责，从报名、考场安排，一直到监场、阅卷，后证书制作、费用收取、资料上报，几乎是一个人完成的。)

6、完成了本年职称评审资料上报工作。(包括工程、政工、会计三个系列)

7、完成了国有企业职工下岗职工出中心方案初稿，整理了全公司下岗职工人员情况表单。(经理、副总、上领导意见不一致，害得自己做了七、八个方案，后等他们吵得差不多了，才完成了这项工作，前后长约三个月)

8、完成了下岗职工资金清算。

9、完成了分公司、项目部的劳务采购工作。

10、完成了各月份公司总部工资过单。

11、完成了分公司人事调动人续办理。

12、完成了公司共产XXX员“两先两优”评比表彰工作及XXX员“民主评议工作”。

13、完成了公司共产XXX员“先进性教育”活动前期准备工作。

14、完成了公司干部人事档案管理工作。

15、完成公司干部劳动合同管理工作。

16、协助部室完成了iSo9000认证外审工作。

**人力工作总结文案范文 第八篇**

我是20\_\_年\_月到\_\_\_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。\_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

二、恪尽职守，认真做好本职工作

\_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

总之，\_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。\_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。

**人力工作总结文案范文 第九篇**

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训PPT的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在HR体系内，通过几次HR活动及几个月来与子公司HR同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

>一、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结（包括满意度调查、通讯稿、培训总结表）以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

>二、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

拓展阅读

说明：以下内容为本文主关键词的百科内容，一词可能多意，仅作为参考阅读内容，下载的文档不包含此内容。每个关键词后面会随机推荐一个搜索引擎工具，方便用户从多个垂直领域了解更多与本文相似的内容。

1、人事：人事（rénshì），人事有多层意思，是指人的意识的对象；还有指人世间的事的意思；在古汉语中“人事”指的走亲访友所带的礼物。如今现在的“人事”一词常指人力资源管理术语，包含两层意思，一是指人事工作，二是指人事工作人员，现流程称作HR。人事工作也是指人力资源管理工作，包含：人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬和员工关系六大模块的一种管理工作。人事工作人员则是指从事人事工作的人，是公司的一个重要职位。负责公司人事工作的部门则称为人事部或人力资源部。（1）指人世间的事人事沧桑，人事不可量。——《玉台新咏·古诗为焦仲卿妻作》（2）关于工作人员的录用、培养、调配、奖惩等工作（也就是所谓的人力资源管理师所从事的工作）人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。（3）人的意识的对象不省人事（4）馈赠的礼物见面礼，礼物人事一词有广义和狭义之分：广义的“人事”是指在社会劳动的整个过程中，人与人、人与事，人与组织之间。

2、个人：个人，或者称个体，一般指一个人或是一个群体中的特定的主体。个人，或者称个体，一般指一个人或是一个群体中的特定的主体。一个人、个体（跟“集体”相对）。个人利益服从集体利益，集体领导同个人负责相结合。自称我（在正式场合发表意见时用）。个人认为这个办法是非常合理的。一个个的道德活动的主体，它是人的自然属性和社会属性的统一体，并以独特的方式进行道德活动的单个的人。在生物学中，每一只动物、一颗植物、甚至一个能以单细胞生存的生命形式都可称为单一个体。统计学、形而上学中，个体又被视为xxx单独存在的xxx。典型的定义为任何数量上呈单数的物体，但有时意为“一个人”。

3、试用期：试用期是指包括在劳动合同期限内，用人单位对劳动者是否合格进行考核，劳动者对用人单位是否符合自己要求也进行考核的期限，这是一种双方双向选择的表现。劳动合同法针对滥用试用期、试用期过长问题做出了有针对性的规定。在用工过程中，滥用试用期侵犯劳动者权益的现象比较普遍，包括什么样的劳动岗位需要约定试用期，约定多长的试用期，以什么作为参照设定试用期等，实践中比较混乱。用人单位通常不管是什么性质、多长期限的工作岗位，也不管有没有必要约定试用期，一律约定试用期，只要期限不超过劳动法规定的六个月即可，用足法律规定的上限。有的用人单位与劳动者签一年期限的劳动合同，其中半年为试用期；有的生产经营季节性强的用人单位甚至将试用期与劳动合同期限合二为一，一般长，试用期到了，劳动合同也到期了；有的劳动者在同一用人单位往往被不止一次约定试用期，换一个岗位约定一次试用期。（一）限定能够约定试用期的固定期限劳动合同的最短期限，并且在劳动法规定试用期最长不得超过六个。

4、范文：范文，为印度支那古国占城第二王朝的建立者。范文原为林邑国西卷县元帅范稚家的奴隶，后得到范稚的信任一步步变为将军，最后发动xxx，创建第二王朝。范文（？－349年）是占城第二王朝的建立者，336年至349年在位。范文原为林邑国西卷县元帅范稚家的奴隶。相传他年轻的时候，有一次牧牛于山中，在山涧中获鲤鱼二头，化而为铁，范文用以铸刀。刀铸成后，范文向一块石头祷告曰：“若斫石破者，文当王此国。”用刀砍石，石头果然像枯草一样被砍碎。从此以后，范文开始野心勃勃。范稚经常派商人前往林邑国都做买卖，范文也常常随同前往。范文教林邑王范逸建造宫殿、城市，制造兵车器械，因此得到范逸的宠任，封为将军。范文趁机在范逸面前说诸王子的坏话。诸王子为了避祸，纷纷流亡国外。336年（东晋咸康二年），范逸病死。范文以归国即位为诱饵，将诸王子骗回国中，全部毒死。随后范文登上王位，将范逸的妻妾全部据为己有。范文即位后，先后攻灭大岐界、小岐界、式仆、徐狼、屈。

**人力工作总结文案范文 第十篇**

随着12月的工作接近尾声，我们这一年的工作也基本上结束了。在这过去的一年里，作为xxx公司人力资源部的hr，在工作中主要负责各部门岗位需求的人才招聘工作。根据一年来的记录，在这一年我共进行了xxx场面试工作，其中，面试人数共有xxx人，面试通过人数有xxx人且至今还在公司继续工作的有xx人。这一年里，公司在业务方面有了不少的扩展，为了开展新的项目，所以在人员的招聘上也增加了不少。

这尽管让我在今年来工作的任务增加了不少，但在我的努力下，终还是顺利的达到了公司的目标要求。为新生部门准备好了足够的人才。在此年末之际，回顾这一年的工作，我自身也做了很多努力和改变。现对我在这一年的工作情况做总结如下：

一、20xx年来的自我提升

作为一名hr，在招聘的工作中我们必须要了解自己所需要的人才，并坚定自己的目标。在工作中，我遇上过许许多多的应聘者，他们对自己应聘的工作都有着不同程度的适配性。但想要找到挺好适合这份工作的人却是非常困难的。为此，为了不在招聘中放松的自身对人才能力的要求，我在思想上对自己做了很多的提升。并为此加强了自己的耐力和责任心，让自己不会因为自我的放松而随意放松招聘的要求。

此外，我还通过在空闲时联系各部门的领导，从他们身上更加深入的学习部门岗位的要求，这些学习都给我带来了很多的提升，尤其是在面试中能对人才进行更好的判断，更好的了解到他们的能力是否适合这份工作。

二、工作的情况

此外，还有合格人员的试用期的考核以及能力培训工作。当然，在后期的大部分工作都属于各个部门领导管理，但我也会及时的做好记录，并签订好入职合同。

从今年的情况来说，尽管需求变得更多，但真正适合的人才却不多。为了能更好的准备适用人才，在今后我们也要准备一些新人的培养计划。但总的来说，今年的工作还算顺利，我会牢记这一年的教训，并在下一年做的更好！

**人力工作总结文案范文 第十一篇**

>一、三季度人力资源本部目标达成情况及分析：

1、TQM指标达成情况与分析：(附后)

2、经营管理指标达成情况与分析：(附后)

3、1-9月份公司人数与人员流动情况统计表：

>二、三季度主要工作：

(一)招聘方面：

1、三季度干部、办公室人员、技术人员需求47人，实际招聘到位35人，到位率75%。

2、一线操作员新招近300人，以内部员工介绍为主，还派员到湖南、江西、湖北等外地农村招工。

(二)培训方面：

1、三季度共完成公司级培训计172课时，1844人次，其中SBS拉链学院完成104课时、 926人次，新工培训24课时、358人次，9月底基层主管培训16课时，200人次。培训内容有计算机系列知识、生产系统基层主管培训班等。完成SBS拉链学院三门课程(《经济法》、《市场营销》、《管理心理学》)的教学，并完成了模具机械班11门课程的补考。

2、完成约万字的《新进人员培训教材》的编制，充实与更新了新进人员培训的内容。

(三)人事方面：

1、每月进行出勤、薪资和人员流动三大报表的统计、汇总与分析，针对人员流动率较高的情况对前三季度公司人员离职情况作了专项汇总分析，提出了改善对策。

2、继续在经理级以上人员实行月度自我评议办法，使各级干部关注工作业绩，不断增强以业绩为导向的意识，为今后推行绩效管理工作打下基础。

3、7月份进行了本地区和周边地区同行业与不同行业多家企业的工资水平调查，形成了工资调查报告并已提交公司领导审阅，对今后确定公司的工资水平提供了参考。

4、7月份对公司人员的劳动合同签定情况进行了全面清理与统计，对尚未签定劳动合同人员和合同已到期人员在8月份安排了补签与续签，同时改进劳动合同签订工作，对新进的管理人员、技术人员要求在报到一周内签订完成，普工在转正当月完成签订;9月份根据公司实际和发展需要对劳动合同及附件的部份内容进行了修订，使之更切合实际，新版劳动合同已印刷并使用。

5、9月份对人事管理信息系统存在的问题进行分析，提交了要求由信息本部组织重新开发人事管理信息系统软件(含电脑考勤刷卡系统)的申请，现已经公司领导审批同意立项开发。

6、根据工资由银行替发的要求，在财务本部配合下，9月份共发放员工银行卡近2700张。

7、9月底根据总裁室会议精神，对经理级以上干部人员的出勤状况进行检查，对违规现象进行了处罚，使《出勤管理办法》得到有效的执行，强化了干部的模范带头意识与表率作用。

**人力工作总结文案范文 第十二篇**

担任人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度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。现将三年来我部门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

人力资源部在公司成立的第一年就划分、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最佳的配置，最大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》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

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。制定了新的薪酬制度体系，并且为了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，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾，请保留此标记难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年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，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、ISO都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到ISO9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

**人力工作总结文案范文 第十三篇**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在xxx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。作为一名刚走出大学校门、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。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，对于每一个追求进步的人来说，都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。

>一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

2、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，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商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xxx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与工商有关的行政事宜。

3、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。

**人力工作总结文案范文 第十四篇**

20\_\_年即将过去，我校人事部门的工作在各级领导的关心支持下，顺利的完成了本学期的工作任务，下面将我在本学期的工作总结如下：

一、 鲜明的政治立场

在其他行业，人事部门也许是一个实权位置，但在学校，我的体会是人事工作是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

本学期的工作从大的方面讲，我完成了1)人才引进工作2)学校统计法执法大检查3)非在编人员用工制度4)部分合同工的合同签订工作5)出缺勤统计扣款统计工作6)协保人员鉴合同7)农民工的用工处理8)工资标准统计调整工作9)调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作10)\_学年度考核三类表格填写工作11)学年度考核统计工作12)学年度考核一人一表填报工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

在今后的工作中，我将继续努力，把人事工作落实抓好。

**人力工作总结文案范文 第十五篇**

面对以往完成的人事工作的确让我有些感慨不已，毕竟工作中付出的努力让我在人事岗位上获得了很大的进步，但相对应的则是需要面临更严峻的挑战并严格要求自身的工作才行，得益于领导和同事们的支持让我在工作中很少遇到挫折，也正因为如此不能够因为自身的疏忽从而让领导对自己感到失误，现对自己在人事工作中的表现进行简单的总结。

认真做好新员工的培训工作从而让他们尽快熟悉自身的岗位，培训的目的也是为了让员工具备胜任当前岗位的能力以免在工作中出现差错，因此我能够对培训的日程进行安排从而确保员工们能够学到有用的知识，通过前期的学习以及工作中的运用从而让他们尽快将其掌握，这样的话在正式上岗以后也能够通过工作中的良好表现避免出错，另外我也有安排相关部门负责人前来进行讲课从而帮助新员工理解自己的职责，对于企业文化的认同也能够较好地提升他们的凝聚力。

对考勤记录进行统计从而做好后期的绩效考核，对员工的考勤记录进行统计往往能够更好地鞭策他们进行工作，毕竟考勤记录与员工的绩效息息相关自然要认真做好才行，另外当员工迟到或者出现旷工状况的时候也会将这类状况进行记录，对于员工请假的需求则会提供请假条并在对方填写完毕以后进行整理，这方面的准备都是绩效考勤的重要环节自然要认真对待，而且在工资结算的时候也需要这部分数据的汇总从而让我十分重视。

对我来说人事工作中的成长无疑是有利于自身职业发展的，因此我会认真做好人事员工的本职工作并为了综合素质的提升而努力，也希望自己在今后的工作中能够获得领导的认可并为了公司的发展而奋斗。

**人力工作总结文案范文 第十六篇**

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百分之百的精力，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。

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。

**人力工作总结文案范文 第十七篇**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，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，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，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，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

**人力工作总结文案范文 第十八篇**

今年是贯彻落实党的\_\_\_精神，全面\_\_\_的第一年。地区人事局作为行署负责人才资源开发、服务干部群众的”桥梁”、”窗口”职能部门，在地委、行署的领导下，紧紧围绕全区工作的大局，按照年度工作计划，以xxx理论和”三个代表”重要思想为指导，以人才资源开发、推荐毕业生就业、公务员培训、专业技术人员继续教育为主线，一手抓业务工作，一手抓党风廉政建设，较好地履行了部门职责，促进了人事工作上台阶。

一、围绕大局，认真做好人事人才工作

今年以来，我们按照喀什发展经济和全面建设小康社会的目标任务，面向县(乡)、面向基层一线，培养人才、使用人才、引进人才，引进国外智力，为把喀什建设成为西部大开发的桥头堡提供全方位、多层次的人事人才服务。

(一)立足实际，调整和优化人才结构

1、为基层培养和引进人才，搞好人才资源开发。

为县、乡基层一线培养人才、引进人才、提高干部队伍素质，改善干部队伍结构是人事人才工作的重点。今年以来，我们在引进急缺人才中，做了以下几项工作：

(1)积极参加自治区组织的供需见面洽谈会。今年三月份，我们组织十二县(市)人事局及用人单位的负责人共32人，参加自治区举办的高校校园双选洽谈会，经过广泛宣传和仔细的工作，为边远县乡教育用人单位引进各类急需人才106名。

(2)发挥人才市场的作用，为企业招聘人才。随着经济快速发展和毕业生就业指导政策的出台，人才市场的作用越来越重要。今年以来，我们通过宣传人才市场，扩大了人才市场的社会影响力。一是三月份以来我们深入地区各类企业、个体经营户调查用人需求，全区1200个岗位需求，推荐800余名毕业生就业。二是积极开展求职登记。目前，在地区人才市场登记的有197人，其中维族76人。三是举办大中专业毕业生助就业洽谈会。七月份，我们与团地委共同举办了全区大中专毕业生助就业洽谈会，有49家企业、5000余名毕业生参加了洽谈会，有1804名毕业生与企业达成就业议向。

2、立足地区经济建设和产业结构调整的实际开展引智工作。

引智工作是人事工作直接为经济建设服务的切入点。我们做了两项工作：一是积极与自治区xxx联系，争取他们的支持，为我区多派专家，多定引智项目。今年四月份，自治区在我区举办了南疆四地州经济学业务培训班，使我区的引智业务人员接受了培训。此外，我们组织有关人员到县(市)调研，征求经济、畜牧、农业部门的意见，围绕我区产业结构调整和经济发展的需要，确定申报\_2项引智项目。二是以人为本，为经济建设提供人才服务。今年八月份，我们根据地区加快经济发展工作会议的要求，结合喀什地区的具体实际，制定了从喀什地区人事局引进人才若干规定，为地区招商引资、扩大开效、吸引人才提供了政策支持。

(二)严格执行人事政策法规，抓好公务员队伍建设

1、拓宽”出口”，严把”进口”。我们按照《国家公务员暂行条例》和辞职、辞退的规定，发挥职能作用，维护公务员和机关单位的合法权益，对每项辞职、辞退都进行认真调查，依据政策规定，做出客观公正的处理意见。一是按照”逢进必考”的原则，对地区民政局、土矿局、知识xxx三个单位招聘公务员进行了公开选拔经过报名、资格审查、笔试面试及考察，在地、县机关事业单位为他们选拔了17名公务员。二是对辞职、辞退，进行调查、核实，集体研究，全年共办理11人。

2、推行人事制度改革，开展党政机关公务员竞争上岗。一是按照党政机关机构改革的要求，对42个地直机关单位进行竞聘上岗和轮岗交流，新任命(提拔)干部586名。二是对九个事业单位的32名干部进行了考察任职。三是严格把关，认真审核，配合自治区抓好公务员考试。受自治区人事厅委托，六月份，与地区工商局一起，按照资格审查、体检、笔试、面试、复查的程序，从基础工作入手，坚持标准，严格把关，为地区工商系统考录了55名公务员。10月份，我们与地区公安局、国税局一起，按照自治区招考公务员条件，完成了650人的报名考试工作。

(1)发挥职能作用，抓好干部考核任免。一是我们按《国家公务员暂行条例》和干部管理条例规定，对地直机关、事业单位上报任免的科级干部，从工作实绩、现实表现、任职资格等方面进行了考察任免。二是完成了十二县(市)年度考核备案工作，发放20\_\_年度考核优秀证书693本。

**人力工作总结文案范文 第十九篇**

事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

作为公司的一名“老员工”公司的每一次变化都让我深深的感受到它的成长。从半年一次的猎头顾问半年工作总结在进行对过往工作的总结，并对未来做下规划。

任何事情都不是一帆风顺的，猎头行业更是这样、客户着急要人时猎头着急，找到人选没有安排面试也着急，面试没有及时反馈同样着急，面试通过了，入职前会有很多变数不免让人担忧，入职后候选人和企业的互相融入也是一个关健问题、把猎头称为项目经理很贴切，项目的任何一个环节出问题都会有相应的反馈发生。

一、工作总结

1、开发客户行业总结

相对于生产型企业，大部分IT企业的前期接洽则显得较为顺利，此行业公司目前对于中层的研发力量似乎都显薄弱;个别企业对于公司内部单一领域的研发出现断档，急缺项目带头人的角色。针对这一情况如何把拓展客户公司从前期接洽引入到后期的实质性的谈判显得由为重要。但我个人似乎总是在这一环节显得心有余而力不足。关于此阶段，工作及谈判技巧性还有待于进一步提高。

2、业务开拓地域

20x上半年我个人开拓业务地域还是集中在广东省内。对于销售人员来说比较好做前期的说服工作。但是另一方面那么即便此次合作未有结果，也会给相关人员留下深刻印象，对于“顶才”在行业内声誉做一个很好的铺垫。因为有这样的市场存在，由于行业壁垒不强，现新成立公司日益增加，各公司操作水平参差不齐，也曾在开拓业务过程中出现过一些客户恶意压价现象。对于此种现象，如果客户对用此种方式招聘意向较大的，我个人一般都是先向客户阐明客观原因，让其理解收费的标准与其服务质量有着直接的联系;在这过程中，尽量举一些实例，并跟据实际情况给到其一些建议，让客户公司从言语中感悟到在猎取人才方面的专业性。

3、关于公司的周例会制度

后期面临着猎寻候选人的压力，前期面临着候选人出现问题时被客户斥责的难处。交流多了，大家可以互相理解。并使工作顺利完成。市场拓展人员的工作由于工作性质的特殊性，例会频率可能有时没有做后期的同事那么频繁，但可以不定期的参加后期同事的例会，这样可以把做前期跟客户沟通中遇到的问题以及在推荐候选人工作过程中遇到的问题进行交流和分析，毕竟前后期工作是有一个过渡的。

4、团队活动

公司在不断的壮大，并把原来每天都见面的同事分开在了不同的楼层，大家彼此有时候一两周都不一定见到一面，但是每月一次的团队活动把大家的距离又拉近了，而且每次的活动可谓是多姿多彩，满足了不同员工的不同需求。

二、改善建议：

1、有针对性的挑战一些难度系数比较高的.职位，让猎头成功案例新年进行刷新。

2、提高候选人的深度和层次，做到真正的猎{头}。很多候选人穷其职业生涯都没完全了解它，更何况只是外围的猎头顾问呢。

3、加强猎头内功修炼，毕竟猎头行业从业经验有限，很多行业知识和专业技能有待学习提高和规范。

三、加强BD工作，针对自己相对比较熟悉的行业进行有针对性的开发，使资源很好的优化和利用。

4、根据个人推荐成功的总结，朋友推荐的准确度和成功率非常高，多向行业的候选人学习很重要，有他们的帮助和支持很重要、新的阶段开始了，它带着我们每个人对未来的憧憬，我们也更加努力，迈向更美好的明天。

**人力工作总结文案范文 第二十篇**

一、个人工作情况：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧，但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20XX年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

**人力工作总结文案范文 第二十一篇**

20xx年即将度过，回顾自20xx年9月19号正式开业以来来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的

企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

>一、加强所属员工政治思想教育，强化责任意识，明确管理分工，逐步提高人事管理水平和效率

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

>二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的 正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名（含总经理），司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人（含厨房14人），服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7

名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10％。认真做好各类档案资料的管理工作。

>三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现问题。

>四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

>五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一 次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

>六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调

配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍30间，其中男员工宿舍19间，女员工宿舍11间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、

舒适的住宿环境。

>七、组织协调工作 本文来自文秘

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！