2025 人事年终工作总结范文（31 篇）

2025 人事年终工作总结范文 篇 16　不知不觉 20xx 年就要过去，崭新的`一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮忙和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20xx 年的工作做如下简要回顾和总结：

一、工作回顾

1.社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

2.招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟 20xx 年相比，20xx 年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

3.各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司好的福利，而20xx年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

4.办公用品采购工作：

20xx年x—x月，共计x个月办公用品采购记录，总计费用x元，平均每月x元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

5.后勤工作配合工作：

20xx年期间，后勤主管婚假x天，哺乳假x小时，共计x小时。截止到20xx—x—x，已休x小时，剩余x小时未休。在20xx年休假期间(包括病假)，一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正!

6.其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。人事工作总结。

二、存在的问题和不足

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

2.缺乏发现各部门不足之处的进取性;

3.工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

2025 人事年终工作总结范文 篇 17　转眼间，来到“x 公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮忙下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到此刻对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这 x 报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作供给帮忙，同时以章来鞭笞自我，让自我更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，此刻的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标供给人才保障。

一、下头我将分类对我这几个月的工作做一个详细

1、招聘工作；

a、结合 20xx 各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，经过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；

b、20xx 行政人事部共参加了 x 次招聘会（其中 x 次毕业院校双选会），吸引了很多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，20xx 公司新入职职工人数为：x 人；

b、协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品工作交接的顺利完成，20xx 公司离职员工人数为：x 人；

d、参与 x20xx 度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于 x 楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关。

3、员工培训工作；协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx 行政人事部共组织开展了 x 次针对入职 x 以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

b、及时与贴合条件（经过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx 年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x 人；

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx 年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x 人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下头是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。异常是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应当经过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙；

毕业之后我在 x 公司从事了 20xx 的工作，其业务范围与“x 公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情景及行业情景；同时 x 工作使我熟练于数据的、管理及报表的制作工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入团体；

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，进取和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向及其他有经验的同事请教，听从指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中应对一些突发情景时，应变本事不够快，还有待提高；

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情景不够梦想，在 20xx 里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、20xx

在 20xx 的工作基础上，在 20xx 里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx 将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

4、协助做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。进取参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的 20xx 年终工作，请监督和指正。

2025 人事年终工作总结范文 篇 18　人事劳动教育处在局党委的领导下，通过局领导的关心和支持、全局各方面的配合和帮助以及全处同志的共同努力，一年来，依照国家和水利部有关人事劳动教育工作的各种要求精神，紧密围绕局里的中心工作，认真贯彻落实王文珂局长提出的“两项目标、三条主线、四个层次”的改革思路，积极推进事业单位机构改革和干部人事制度改革，加强干部职工队伍建设，完善分配制度，不断提高以制度建设、内部管理为主的工作水平，从而较好地完成了全年的各项工作任务。

一、积极投入组织机构和干部人事改革工作

1、积极参与综合事业局机构改革工作。在局领导的直接领导下，我处全力参与局里机构改革总体实施方案的`编报和具体实施工作。目前，根据部人事劳动教育司批复的《综合事业局机构设置、人员编制调整方案》，已对局机构设置作了调整，局机关内设机构由 X 个调整为 X 个，处室人员编制也作了重新分配。科研体制改革工作也在面临重重困难的情况下，取得了阶段性的成果。

2、完成了局机关处级领导干部选拔聘任工作。10 月 25 日，X 局长亲自主持召开局机关处级领导干部选拔聘任工作动员大会，进行动员部署，会上印发了《综合事业局机关处级领导干部选拔聘任工作实施方案》。在局领导的高度关心和直接带领下，这次选拔聘任工作严格按照公开、平等、竞争、择优的干部选拔原则，在选拔聘任方式上采取了考核聘任、竞争聘任两种方式，其中，对 X 个处级职位进行考核聘任，对 X 个处级职位进行竞争聘任。经过组织报名、资格审查、综合素质测评、任职演讲或面试、民主测评、考察、党委会研究，公示等严格程序，最终 X 名干部通过考核被聘任，X 名干部通过竞争被聘任。这次处级领导干部选拔聘任工作，提高了选拔任用干部的科学化水平，发现并掌握了一批优秀的年轻后备干部，为进一步深化干部人事制度改革积累了较丰富的工作经验。

3、实行了领导干部任前公示制、聘任制、试用期制和任期制。今年以来，对新任用的领导干部全部进行了公示，并试用 1 年，试用期满按照《综合事业局处级领导干部任职试用期满考核办法》[试行]进行考核，考核合格再正式聘任，任期为 3 年。干部选拔任用的原则和条件，严格遵照新颁布的《党政领导干部选拔任用工作条例》，局里依照《干部任用条例》制定了《综合事业局党政领导干部选拔任用工作管理办法》（讨论稿），对干部选拔任用工作进行了严格的规定。

4、加强干部监督工作。通过认真学习贯彻落实新颁发的《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步规范干部选拔任用和人事管理工作程序，加强干部监督。组织召开了全局学习贯彻《干部任用条例》会议，召集各单位人事部门负责同志进行研讨，直属单位积极上报各自学习贯彻《干部任用条例》情况，交流经验，相互借鉴，并组织参加部人教司《干部任用条例》学习竞赛活动。

二、干部职工队伍建设得到加强

1、干部管理制度和基础工作建设全面铺开。拟定《综合事业局干部职务名称表》、《岗位管理办法》、《聘用制实施办法》、《岗位津贴管理办法》等。统一印制干部考察谈话记录稿笺，设计并启用干部人事工作签报，设计印制局干部聘任证书，进一步规范了干部管理的基础工作。

2、领导干部得到调整补充。全年共调整处级干部X名，其中提拔X人，平级交流X人，免职X人，涉及局机关及X个直属或挂靠单位。通过干部调整补充，进一步优化了班子结构，加强了干部队伍建设，促进了各项工作的良好运转。

3、专业技术干部管理工作正常开展。调整了高级工程师评审委员会；组织了年度各级各类职称的外语、专业知识和计算机考务工作；完成了年度职称申报、评审工作，其中评审高级工程师26人，工程师7人，上报其他系列的正高、副高、中级职称评审材料74份；年度的专业技术职称评审工作已经做了会议布置。接收应届大中专毕业生工作顺利完成，共接收X名应届毕业生，其中，研究生X人，本科生X人，大专生X人。

4、教育培训步入正轨。按照部人教司要求，上报了年干部培训计划，共X个培训班次列入部培训计划，分别由展办、外资办、建管总站主办。我处负责组织举办了项目管理培训班X期；选派人员参加国内外各种培训教育X人次。全年完成出国政审X人次。

5、干部交流锻炼力度加大。积极配合水利部干部交流工作，派出X名同志参加部扶贫工作组，支持水利扶贫工作。解决京外调干问题X人。

三、做好劳动工资管理和社会保险筹建工作，为改革分配制度打好基础

1、认真做好劳动工资日常管理工作。一年来，为X人正常晋升职务工资，为X人增加并补发年北京市职务补贴，为X名新调入人员核发工资，为X人办理%提前晋升职务工资手续，为在京直属事业单位工作人员X人办理工资变更审批手续。完成了工资计划的申报核批下达工作，以及直属企业工效挂钩比例的申报工作。

2、社会保险筹建工作取得较大进展。对展办事改企后参加养老保险问题进行了调研，向局领导提供了专题报告，为局领导决策提供了依据；局机关工作人员的基本医疗保险正在办理中，目前数据登记录入工作已经基本完成。

四、提高内部管理基础建设，做好离退休干部各项管理工作

1、继续做好人事档案管理工作。对在京直属单位干部职工人事档案进行统一管理，按照部人事劳动教育司的部署，对照人事档案工作目标管理要求，对我局人事档案工作进行了自查，及时发现了问题，并按照人事档案工作目标管理的具体要求对人事档案进行了仔细整理，目前已整理人事档案61份。

2、构建人事人才信息系统。在局领导的大力支持下，已经建立了包括局机关、在京直属事业单位全体干部职工和科研单位、直属企业副处级以上领导干部在内的人事人才信息数据库，首次利用数据库直接生成局机关干部统计和教育统计报表，并多次为领导决策提供准确、快捷的人事人才信息依据，提高了工作质量和工作效率。引进人才素质测评系统，在局机关处级干部选拔聘任工作中发挥了重要作用。

3、做好年度统计工作。年度统计工作受到部表彰，在此基础上，召开了局年度统计工作会议，布置干部、工资、教育培训等方面的年终统计工作。

4、认真贯彻国家有关离退休干部政策，把局领导的关心落到实处。及时了解离退休干部的情况，提供周到的服务，并落实离休费、医疗费及工资调整等工作。春节期间，组织慰问离退休人员及老干部遗属。组织了离退休人员疗休养，参加部离退休人员运动会等活动。

人事劳动教育工作虽然取得很大成绩，但也存在一些问题。如制度建设有待加强、工作程序需更加规范、干部培训工作应增加力度、深入调研做得不够等。

2025人事年终工作总结范文 篇19　我于20xx年x月x日入职，至今工作已满x个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下方就我这一年以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、发布招聘信息；

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的状况，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找到适宜的人员。x月份重点完成了产业营销

省内 x 市人才招聘信息网上刊登。

2、建立有效的人才库；对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用；至今人才库，存储有效简历共 x 份。

3、招聘状况统计表：x—x 月份。

4、在招聘工作中遇到的问题与推荐：

加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。（如报纸、各类招聘会）；对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的`优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备；

二、薪酬相关

x 月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。x 月份完成薪酬调查问卷的设计，并于 x 月份完成薪酬调研问卷，同时回收 7 家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告；完成总部员工薪酬套级及比较分析；完成主管至经理级薪酬套级以及数据的比较。透过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮忙了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

1、日常工作：考勤的整理、统计；述职报告的整理汇总；集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总；集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放；集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作；

四、分析

（一）自我的优劣势与岗位匹配状况的认识。

优势：有必须的亲和力；具备必须的沟通、协调潜力，细致、认真、有耐心，服从指挥；能虚心的听取别人的推荐，认同宋城集团的企业文化；具备必须的人力资源管理知识及经验，心态平和。

劣势：思考事情不细致；缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏必须的主动性。

（二）需改善和提高的方面。

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自我规定明确的时光段，提高自身的执行力。

2、政策法规——持续性学习。

我此刻的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点

（三）常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析。

①针对工作中不足进行改善；

②在人力资源更加深入的学习；

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理；

五、总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！

以上是我近三个月以来，工作、思想状况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自我，始终如一的努力工作。尽大的努力，完成领导交给我的一切任务。

2025 人事年终工作总结范文 篇 20　本人于 20_年_月_日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，在这一年的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也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。行政人事主管工作是以每一年度工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

一、现结合近一年来工作完成的工作总结如下

首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接;其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

1、公司人员招聘工作

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上招聘、各大院校招聘、内部推荐等方法，完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。及时并有效的与集团公司联系，20xx 年度中共办理员工入职 17 人，办理员工离职 14 人，另据统计，公司期初员工 26 人，期末 29 人，入职 17 人，离职 14 人，淘汰 1 人，未正式录用 2 人，调出 2 人，调入 3 人，劝退 2 人。据分析，在第一季度人事异动比较大，员工离职率为 9.1%。

主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、三季度的离职比例，将员工离职率降低至 6.8%，综上所述，相比一季度员工离职率下降 2.3%。现在编员工人数 29 人，员工劳动合同入职一月内签订率 100%;另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。

2、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，

从我进入到公司，虽然仅两个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的年度培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质，制定了 20xx 年培训计划。

在 20xx 年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据 20xx 全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训 xx 次，考试 10 次，合格率 90%以上。

3、全力做好行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，_月初，公司组织全体员工进行了一年一度的体检。同时，积极完成日常行政人事管理工作。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。同时制订并加强规范了《食堂用餐管理规定》及公司车辆使用规范及用车情况管理;配合集团做好公司审核，并配合公司做好各类证件的审批手续办理工作。

二、当然，在以上工作中还存在很多的不足之处

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之公司对专业要求的专精尖，自我进入公司几个月，对路业顾问的要求，既要求形象佳气质佳，又要求有经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过_网招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于公司各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要针对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，虽超计划完成了培训，但是由于人事主管自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：每次培训总结将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作虽建立了完善的机制，但没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

另外，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;在各部门的.工作协调力度方面，还有待加强，到奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素

质，以达到公司的要求。

三、20xx 年工作计划

1、在工作计划中，每月都突出 1-2 个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

2、人力资源管理工作：作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配路，让后勤服务管理工作再上新台阶。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，协助部门完成人员招聘工作。并加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助员工解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划，并做好新员工辅导工作。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。规范的完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。

3、在培训这一重要工作当中，先切实履行好自身职责及时“充电”，才能充分调动每一位员工的积极性，做好整体员工服务意识的灌输，使其养成良好的工作心态，同时还要鼓励员工加强自身专业知识的学习，并努力建立与员工之间相互信任的关系。为所有员工树立好形象，尽力使我店全部员工能够达到公司各个方面的相应要求，把我们的工作团队努力打造成为一个步调一致的和谐团队。

4、人事与行政不分家。行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

希望自己今后能快乐工作，同时也能在工作中找到更多的快乐!并衷心感谢各位领导一直来对我工作的支持、监督、指导及对我个人的帮助。我将认真地总结经验，发扬成绩，克服不足，以百倍的信心，饱满的工作热情，与我们的团队一起，勤奋工作，顽强拼搏，为_的经济发展和振兴做出应有的贡献。

本人在 20xx 年_月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有_多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地_招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(_月与_月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过 OA 发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到_%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会 4 次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外 17 咳嗽迸来敖入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备 17

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好 6S 管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过 OA 发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月 25 日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到 100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是 20xx 年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾 20xx，我们虽然取是得了一定的成绩，展望 20xx，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司 20xx 年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

2025 人事年终工作总结范文 篇 21　1、我深知服务好公司每个员工是人力部门人员起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

2、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。明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。后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

3、回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的人事工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

4、作为人事专员，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；后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

5、总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

2025 人事年终工作总结范文 篇 22　20__年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部

门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/398057124122007046