

人事专员年终工作总结

人事专员年终工作总结 篇1

我入职至今工作已经满一年了。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助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下总结：

一、助理工作

前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；与经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；每天提前到场查看当天的工作进展状况。配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、拓展招聘渠道

通过网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作

发布招聘信息：对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。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选用。在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间内完成。此项工作正在进行中。可以对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作

新上岗员工的入职办理方面，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、个人能力分析

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；反省自己，针对工作中的不足进行改进；深入学习人力资源相关专业知识；针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

人事专员年终工作总结 篇2

20__年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将____年的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对____项目以及____项目的人力
资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与____学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的____所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础；

2、因 20__年的用人需求比较大，自今年__月份就开始着手投入工作。截止__月底，共招聘各类专业人员____余人。其中建材部上岗____人左右，机械部____到岗培训人员____多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。

对于各子公司的管理规范不够健全；

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的'招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善；

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考评于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变；

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《____》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯；

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！ 人事专员年终工作总结 篇3

一年的时间又悄悄的从指间流走了，回望20__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。新的一年即将到来，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。现对今年的工做一个小小的总结：

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供准确的信息。

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开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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。

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已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因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，还是不能很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”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

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、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。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，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。

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。20__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。人事专员年终工作总结 篇4

从毕业到现在工作两年了，在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我脚踏实地地做好了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、

一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是可以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化；同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰写学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的3-5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

我工作至今已经满一年了。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助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务

前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；与__经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；每天提前到场查看当天的工作进展状况。配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作

拓展招聘渠道：通过网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的'及时联系。

三、招聘工作

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。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选用。在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

四、工作体会

来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

今后我会对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。 人事专员年终工作总结 篇5

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

3、人员招聘

(1) 部门传递人员增补单。

(2) 部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

(1) 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) 强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；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、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、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。办理库存工服的出、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，协助总经办处理日常工作。

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。 人事专员年终工作总结 篇6

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，__年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司__年的经营战略目标积极努力的工作，现将__年近5个月的行政人事工作向领导做如下汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基

数变更申报。

3、员工用工报备及退工。(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工；离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作。(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理。(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)

8、厦门人才中心人事代理档案办理。(共三人，办理了1人档案迁出) 9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近15次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10)

5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电

费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、

胜意龙、瑞发莱、锐昇仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够；

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象；

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法；

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束；

五是离职率偏高，未能深入调查根源；

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴；这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着BSCI审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力做的更好！

人事专员年终工作总结 篇7

来公司做人事专员的工作将近一年了，从一个新人到现在能独立的把人事的工作给做好，我也是得到了领导和同事们的很多帮助以及支持，现在我也是要对我这一年来的一个人事的工作去好好的总结下。

一、学习上

由于我之前是没有做过人事的工作，所以对于这份工作，之前我是没有什么经验的，来到公司之后，刚开始的试用期也是同事带我，在这段时间是我学习最多的时间，和学校相比都是不一样的，我也是学到了很多相关的知识，知道自己要做的事情之前没做过，所以更是用心的去学，了解该如何的'去找简历，如何的去在招聘的网站上投放招聘的信息，以及如何跟合适的人员去联系，邀请他们来我们公司进行面试，在面试中又是如何的去做，才能更了解面试者，知道是否合适我们的工作，除了人事方面的基本知识，我也是跟公司的其他同事聊，知道公司招聘的这些岗位究竟是做什么工作的，工作又是如何开展的，只有了解了这些，那么我才能更好的去

把招聘的事情给做好。

二、工作上

人事的事情，我最主要做的是招聘的工作，在工作中，我积极的配合同事，了解招聘该如何做，一步步的学，但自己能做之后，认真的去为公司招聘人才，今年的时间，我也是较好的给公司找到了合适的人才，一些优秀的人才甚至来到公司不久，也是升职了。我也是感到高兴，为同事也是为自己的工作能取得好的成果。部门交代的一些招聘人员，我也是积极的去寻找，为部门补充新鲜的血液，除了招聘，我也是要做其他人事的工作，并且对于一些想要离职的同事进行劝阻和了解原因，尽量的为公司来挽留人才，但的确要走的，我也是和离职的人员办理好离职的手续，做好后续的收尾工作。一年工作下来，除了招聘，也是需要协助部门同事做一些其他的人事工作，我都较好的完成，积极的配合。

虽然自身还有一些不足，工作的经验也不多，但我还是会继续努力学习，认真的把工作给去做好，在接下来的一年里也是要继续的发挥积极的主动性，提高自己的工作能力，让自己能在人事的工作上做得更加的好，为公司招来更多的优秀人才。 人事专员
年终工作总结 篇8

20__年工作总结我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，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，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。现对20__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，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。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

三、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

四、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、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；

五。帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

六、负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决。

七、可以自己独立处理保险和工伤的事宜。

八、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的`预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！ 人事专员年终工作总结 篇9

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是 20__年__月__日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人鼓励着我，我不能放弃。下面就将 20__年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

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/4360522141010134>