

人事年终工作总结参考（精选31篇）

人事年终工作总结参考 篇1

时光飞逝，20__年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

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。

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4)、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1)、各部门传递人员增补单。

(2)、根据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)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请(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。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20__年计划

根据部门20__年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20__年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

(1)、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

(2)、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

(3)、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

(4)、完成日常人力资源招聘与配置。

(5)、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

(6)、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

(7)、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

(8)、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20__年公司紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

人事年终工作总结参考 篇2

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”。

下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年__月到目前，共有效招聘__人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工__人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计__元。

二、制定公司培训框架，分三部分：

管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工__余场，培训__人。

2、组织中层以上干部学习《_____》，共安排__场，参加人数共计__人次。共组织中层以上干部外出参加培训__人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

1、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退__人，罚款__人，行政警告__人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计__次。将__名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、__年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

1、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《__年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

3、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

4、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

人事年终工作总结参考 篇3

时光飞逝，转眼间在__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。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。

通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场……内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

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订、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20__年入离职人员统计：

以上表格数据分析，20__年以来入职37人，离职52人，20__年底比20__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、培训工作总结

(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

20__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20__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、20__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。

3) 招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1) 完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2) 培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3) 及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4) 培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

人事年终工作总结参考 篇4

我来公司也有将近1年的时间了，伴随着企业不断发展壮大，我个人的综合能力，也得到了很大提高，变得更加自信，我个人的进步亦如公司的发展一样，快速而不浮躁，追求卓越而不过分拘泥于细节;20__年人事工作趋于更加规范、更加注重细节，在上级领导的支持下，在综合管理部全体员工的共同努力下，在其他人员的帮助下，20__年的人事工作比去年有所提升，但是还有许多不足，现从以下几个方面对我部门20__年的工作进行简要总结：

1、20__年工作总结

1.1 人事制度建设

对公司人事制度进行了系统的梳理、编制、修订，使之规范化，符合公司发展的实际情况；

1.2 员工关系管理

所有的程序、资料规范化、制度化管理，

为领导决策提供人力资源方面的意见和建议，预防风险

员工签订劳动合同，避免不必要的劳动纠纷

严格新员工入职和试用期员工的管理，试用不合格及时办理相关手续，做好不合格员工工作，避免争议；

1.3 薪酬福利管理

修订《薪酬管理制度》，使之适应公司发展的需要

每月及时准确提报工资表，并对有疑问的数据及时核对

为已经转正的员工办理社会保险，每月及时办理增减员手续并及时缴纳费用。

及时为参加社保的员工打印医疗本和医疗卡，办理生育保险报销和离职员工失业金申领。

员工福利依据制度制表并及时发放。

1.4 培训工作

规范了培训制度，编写了《培训协议》，每一位外出培训的员工都按规定签订《培训协议》，避免给公司造成不必要的损失。

培训资料必须在人力资源处备案并与相关部门做转训

加强了新员工入职培训，包括公司各项规章制度和公司企业文化的宣传，使新

员工快速融入团队，熟悉本职工作

根据临时宣传重点及时组织相关的培训。

建立了完整、系统的培训档案。

1.5招聘工作

本年度各部门共提出人员增补申请人次，涉及岗位包括财务总监、综合管理总监、服务总监、市场总监、销售总监、主管会计、技术经理、行政人员、客服人员、出纳、销售顾问、服务顾问、修理工、学徒工等14个岗位，从各种渠道共收集到应聘简历1335份，经过筛选，初试人数为645人；经面试、笔试、语言能力测试，用人部门复试最后录用107人，以收到简历数量为参照人员录用率为，以参加面试人数为参照录用

规范了对应聘人员学历证、身份证认定工作，借助学历证、身份证查询网站，结合电话咨询上一家公司提供的信息，对应聘者的信息核查，以杜绝假证，发现有严重虚假信息的坚决不予录用。

规范了招聘录用流程，为规范员工入职流程，确保新入职员工符合公司用人标准，个别岗位提供详细的经济担保书

1.6员工档案管理

对现有人员进行建档工作，所有在职员工信息完备，档案齐全

完善了员工岗位异动手续，包括晋升、调动、降级、离职等，必须附有详细的工作交接，否则不予办理。

1.7 OA办公系统的完善

为新入职员工第一时间开通OA办公权限，完善了OA部分功能，开通了员工生日提醒，员工档案及绩效考核实现了可以在OA上完成。

1.8 考勤管理

为了严格管理考勤，使用了指纹机管理考勤，指纹机的使用为考勤工作带来了极大的方便，也提高了信息的真实性和准确性，最大限度的避免了员工擅自外出

2、存在的问题

2.1企业文化未系统建立，凝聚力不强，吸引力不足

2.2没有成熟适用的人力资源系统，造成一些工作的重复和浪费

2.3普通员工、中层乃至高层管理都不重视或不了解绩效考核的重要性，工作在表面开展，形式多与效果，对结果也不知如何评估，绩效考核未达到激励层面

2.4培训体系的搭建尚未达到目标，还需要20__年来完善

2.5各项制度执行力不够，不能够善始善终

2.6加强员工对企业忠诚度的培训和灌输

3、20__年重点工作计划

1) 人员招聘。加大校园招聘力度，拓宽招聘渠道，保证人才满足需要。利用科学、公平、透明的招聘手段选拔优秀人才。确保人事管理工作各项制度的有效执行合格率达到100%。

2) 控制人员流动率。通过人员轮岗、转岗、员工问卷调查等适时储备人才，对同一部门各岗位员工通过合理地轮调，使其同时掌握本部门其他岗位的工作，提高员工的综合业务素质。

3) 做好后备人才储备工作。按照要求进行选拔和培训，建立充足的后备人才梯队

4) 培训工作上台阶：20__年要搭建好培训框架、做好实战型的培训，建立培训考评制度，制度执行率达到100%。对各部门月度培训计划的开展情况进行跟踪和考核，并抽查培训效果。

5) 要求有效的执行达到绩效推动工作。要求所有员工按规定时限和流程填写月度考评表，直接上级及时对员工工作计划和完成情况进行确认打分，并每季度开展一次绩效面谈；人事对各部门绩效开展情况进行不定期抽查并作为基础管理工作的评估内容；在规定时限内下达部门总监工作目标，签订年度目标责任状，90%以上考评内容达到量化，符合目标制订原则。

人事年终工作总结参考 篇5

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部__年的工作做了如下总结与规划：

一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位职责制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在__年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结__年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的. 培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在__年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

在工作中，想要成为一个员工的话，我们需要在工作中不断地吸取教训、增长经验。所以要善于总结经验，并制定好未来计划。下面由小编给大家带来公司人事专员工作总结范文，一起来看看吧！

人事年终工作总结参考 篇6

在过去的一年中，在电子厂领导车间领导的帮助带领下，经过了工人同事的艰苦奋斗，和经过了自己的积极努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自已今年人事的工作总结：

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际能力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这合适的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经是最好了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

人事年终工作总结参考 篇7

今年以来，我们在局党组的正确领导下，坚持以“项目带动，完善制度，创新服务”为指针，紧紧围绕“两抓整推”战略目标，深入贯彻人才强市战略，开拓创新，努力进取，较好完成了上半年确定的各项工作目标。

1、立足市情，着眼大局，全面提升人才工作服务全局的能力和水平

跟进新上项目和新建企业，积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业，了解企业规模现状和用工需求，及时掌握企业信息，并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐，解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题，受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系，拓展业务范围，拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和劳动保障服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。

人力资源市场和劳动保障服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康市长上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。

每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传，发放招聘信息，宣传人才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立了联系社区、乡镇的长效机制。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。

切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规整存放，登记造册；建立了档案室存放记录单，使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化；对零散调档函件进行清理规整，建立了电子版调档函信息登记表，为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招录工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议，与本草御颜容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能（瓜州）有限公司，兰州银行酒泉分行等单位进行衔接，与华润电力风能（瓜州）有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议；及时核发各派遣单位员工工资，及时缴纳社会保险；认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工作；上半年共办理档案代

理201件,转出档案559件,单纯保管40件,办理单位代理1家,办理录干12件。

人事年终工作总结参考 篇8

自20__年元月份以来,在公司各位领导的正确指导下,办公室紧紧围绕管理、监督、服务、学习等工作重点,注重发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用,为公司储备人才,培训人才、选拔人才、考核人才,为各部门做好服务的前提下,坚持履行办公室的各项职能,调整和理顺各部门的责任机制,分配机制和激励机制,并与公司同事共同努力,基本上达到了一定的工作目标。回顾这一段时间的工作,有成绩,也有不足。现将__年来的工作情况从四个方面汇报如下:

一、人事管理方面:

1、根据公司组织架构和部门人员的实际需要,有针对性、合理地招聘了一批员工,以配备各岗位。并几次招聘工作中,特别对有潜质,能吃苦耐劳,认同公司文化和理念的员工进行了选拔与聘用,经过实践证明,这种招聘方式和原则是非常成功的,不但提高了员工素质,降低了人员流动率,更重要的是使公司各部门有了一定的人才储备,并为公司未来的发展奠定了坚实的人才基础。

2、对公司各部门实行了定岗定员,明确了各部门的岗位数量和人员配备,由此逐步形成了公司的管理模式、规范的管理制度和健全的组织架构,为公司未来的发展构筑了核心基础。

3、规范了各部门的人员档案,同时加强了企业文化建设,营造积极向上的企业氛围。

二、行政工作方面:

1、制定和修改了有关规章管理制度。

由于公司处于不断调整和发展中,各部门工作流程未制度化、规范化和流程化,所以应制定和修改有关规章管理制度,以适应公司未来发展的需要;如有的部门在用人时,未经总经理批准,而擅自作主张增加人员,加大了公司的劳务成本;针对这种现象,办公室制定了《贵州邦宇房地产松桃分公司人事管理操作手册》,并对各流程作了详细的规定,有效的杜绝了以上现象的发生。与此同时,对公司员工打私人电话,车辆管理混乱、出差无标准、对外招待费及报销不实,加大公司经营成本,各部门工作配合不密切,互相推诿等一系列公司管理上的混乱问题,有针对性的出台了《公司电话管理规定》、《总经理问责制规定》、《对外签单及报销管理规定》、《公司车辆管理规定》和《出差管理规定》等措施,有效的遏制了加大公司经营成本的不良行为,还对人事管理制度和公司组织管理制度作出了适当的修改,并在实践中不断完善。同时,在后勤方面,对公司寝室和食堂管理也作了相关规定,杜绝了一些浪费现象,使后勤保障方面有所提高。

三、公司管理运作方面:

1.顺应市场的发展,依照公司要求,制定相应的管理制度。完善公司现有制度,使各项工作有法可依,有章可寻。在日常工作中,及时和公司各个部门密切沟通、联系,适时对各部门的工作提出些指导性的意见。2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情,只会做你监督要做的事情。基于这个原因,本年度加

强了对员工的监督管理力度。3.加强团队建设,打造一个业务全面,工作热情高涨的团队。作为一个管理者,对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”,充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质,树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。4.充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清,现逐步理清各部门工作职责,并要求各人主动承担责任。作为办公室负责人,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想带好一个团队,除了熟悉业务外,还需要负责具体的工作及业务,以身作则,这样才能保证在人员偏紧的情况下,大家都能够主动承担工作,使公司各项工作正常进行。

四、__年工作不足方面:

1、人员流动偏大了一些,对公司工作造成了一定的影响。经统计,__年公司人员流动有30多人次,虽然基本上能及时补充相应人员,但由于工作交接与对环境有一个适应过程,所以对有的工作业务被动。

2、公司制度建设不配套,特别是激励机制未启动和建设,奖惩制度和考核制

度未完善，使员工工作的主动性、积极性受到一定的影响，同时，公司福利体系方面的提高和建设也还需要一个不断完善的过程。

3、公司执行力不够，由于未成立一个坚强的执行小组，使公司的执行力远落后于制度的建设，因执行力不足，使公司的目标完成受到一定的阻碍。

4、教育培训不足，由于公司招聘的基本上都是一些有多年工作经验的人，大多能胜任岗位工作，也正因为如此，造成公司对员工的教育培训不足，使少数及个别员工无组织性、纪律性，工作不思进取、不求上进，个人主义、自以为是方面表现突出。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着房地产市场的变化和竞争的日趋激烈，对办公室来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

为此__年办公室将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各人员的综合素质普遍有待提高，尤其是我们部门负责人，身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入职手册。

3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助处理各种突发事件。20__年是邦宇拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是办公室工作的重心。其实正所谓“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，我相信邦宇公司会越做越强、越做越大。

4、主持和修改公司部门职能及岗位说明书。

由于责任机制的健全和明确是人力资源管理的三大核心之一，公司领导也一直非常重视，所以办公室花了很大精力对公司二十多个岗位的任职资格重新进行了界定，并与各部门负责人、经理及有关员工共同对公司各岗位职务说明书进行了相适应的修改，目前大多数员工已明确了自己的工作职责；同时，还对公司六大部门的职能拟定了初稿，明确了各部门的责权范围，有利于加强各部门的沟通与协调。

5、公司战略管理纲要和企业文化经营理念。

战略管理是公司的长远发展方向和目标，企业文化是员工凝聚力的纽带和源泉，通过与公司领导反复沟通，办公室拟定了《邦宇管理纲要三十条》和企业经营理念，并做到人手一册，这充分的有利于实现公司的长远规划和员工找到自己的成长舞台，有利于公司人才的培养、企业文化宣传和各部门及员工的团结与配合。

6、在公司战略规划基础上，协助总经理及各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把去年的“点”型工作梳理到“线”型工作上，把前期的“摸索前进”转型到“工作系统有序”上。并不断提高个人的综合素质，努力学习房地产管理知识，提高个人的综合工作能力和职业素养，做事公平、公正、讲原则。

7、完善和健全公司的三大核心管理机制，并对各岗位进行工作分析及完善职务说明书，使各部门员工更加明确自己的工作职责，并各司其职，分工协作，提高公司整体效益和员工的积极性。

总之，对于各位领导和同事半年来给予办公室工作上的支持和帮助，在此谨表衷心的感谢，也希望大家对办公室今后工作中的缺点与不足给予批评。

祝大家春节愉快，新年工作顺利，事业更上一层楼，谢谢。

人事年终工作总结参考 篇9

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，同时以章来鞭策自我，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。

人事年终工作总结参考 篇10

我于x月x日入职，至今工作已经满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。工作中有进步也有需要提升地方。下方就我入职x个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)

1、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；

2、与涂经理对接，用心做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1)每一天提前到场查看当天工作进展状况。

2)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；

3)开业后，主动用心承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作

(一)、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1、目前入公司后，拓展的招聘渠道有：。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2、透过以上网站为公司找到适宜的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3、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。

4、与招聘网的联系人持续良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、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。

2、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取适宜的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘适宜的人才。

3、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，为了满足x月份即将开业的.商场所需求的超多中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历x几份。

4、在专业人才急需的状况下，采取各种方法吸引优秀的人才。

人事年终工作总结参考 篇11

又到了年底，本人来公司从事监理工作已经九个月了，在这九个月里，我可以是有得有失。不过，对于我个人来说，收获最大的还是在工作当中学到了新的知识和技术，积累了一定的工作经验。

从去年的十月份开始，我在长沙绕城高速j1监理处工作。从今年三月份开始，我被监理处领导安排在a2合同段担任现场监理员，负责四工区的现场监理旁站工作。我所负责的四工区起止桩号为k7+141.6~k9+000，桥梁有青山分离桥和黄霞中桥，涵洞均已完工，路基填筑已到94区顶。作为一名现场监理员，我一定加强学习施工规范和标准，认真做好每一个施工部位的旁站工作，并做好旁站记录。对本年的工作，主要有以下总结：

一、我在学校里是学生干部，觉得能够学习好、能力好、沟通好等就是一个总体优势。其实，我觉得现在的自己能够看得到学校与社会、生活与工作，这就是一种成长，而我现在能够从心理上认识到这一点，这就是真正的'长大。

二、做了监理员，我从心底觉得它是足够神圣的，起码它是阻止施工单位搞出坏的工程的一个拦路虎。我将以我的——以一个真正监理的职责和原则继续下去，走下去，继续未来。

三、谈到工作，我懂得了监理所应该做的，细到资料的整理，大到对整个工程的管控，这些都是我要去慢慢学，慢慢巩固的。

四、当然，我也有不足之处。因为年轻，所以有时候太自我，这个是我需要好好更改的。有些时候对施工单位出现的情况上报过慢，这个我是需要好好改正的。以后我一定以一个态度良好的监理员，面对每一个人；以一个做事不拖拉，以《监理细则》为标准对待每一件事。这样才不愧对自己，不愧对公司。

__年，在即将开始的工作中，我要总结前期工作中的不足之处，争取在今后的的工作中做得更好！

人事年终工作总结参考 篇12

今年3月，我通过人才招聘，走进了公司，带着对事业的激情和对新生活情愫，我走上了公司商务助理的工作岗位。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，现就近一年来的情况向领导作年终总结。

根据公司的情况商务助理分为不同的工作范围和职责，以下是我根据公司的实际情况对我这一年里所工作的范围做个大体的总结：

- 1、行政人事、
- 2、财务
- 3、商务

以前工作中没接触过行政人事的工作，但多少能懂一点，刚来公司就赶上了人事方面的几件大事：

1、社保的金保系统网20xx年4月1日前要把员工备案；在备案系统中还要及时更新员工的合同日期；

2、7月1日社保的基数统一上调到2231；

3、9月1日社保的缴费申报规定又改为双基数，也就是说增大了人事的工作，每个月还要在5号之前都重新申报企业的基数；

对那些专业从事人事的人来说也许就是很平常的事，但是对于我这个人事的外行来说，每一件事都很伤神，但是我始终认为心平气和一件一件事的做起，按照每一件事的程序走完是没错的，自此我懂得了怎样去处理好工作中遇见的每一件事。

我从事过财务方面的工作所以对财务方面的工作还是上手很快；也没遇到太大

的问题在此也不多说；

商务是代表公司与各合作单位、公司各部门之间沟通联络，产品等进出与售后的协调与跟进的工作，讲究的是人与人之间的沟通技巧和处理与客户关系很重要的一个岗位。关于商务的工作是我在这一年中收获最大，也最能使我成长的一个方面，这都要感谢公司的领导，我开始对商务的理解真的是一窍不通，刚开始的时候和客户沟通拿起电话不知道话怎么说好，更有的时候打过电话还没解决好问题，领导总是耐心的教导我、找我谈话，使我认清了自己所处的位置，懂得了对事情的处理方法，每次和领导的谈话都使我受益匪浅，我也很认真的学习，过后反复的揣摩其中的道理，认真总结自己的不足，现在我理解了领导给我讲的商务不单是工作也是在日常生活中能更有效的与人沟通的技巧，与领导相比起来我的阅历还尚浅，可能有更多的道理未能领悟，但是我会一直认真学习，使自己有更大的进步。

提到对公司的建议：我认为公司虽小但是五脏俱全，公司的各项管理制度达到了大公司的模式和水平，所以我很喜欢公司的环境和氛围。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

人事年终工作总结参考 篇13

根据各部门20__年的工作计划以及结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理

一、人事部分

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核带给科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分思考员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是十分重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门带给支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

二、行政部分

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映状况、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、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。

4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、

传递、催办和检查。

负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、妥善保管和正确使用公司印章(公司行政章)和介绍信。

7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。

8、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

10、负责公司总务工作，做好后勤保障。主要是员膳食、卫生保洁、电话总机服务、宿舍管理工作

11、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

12、完成总经理交办的其他任务。

人事年终工作总结参考 篇14

时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年的时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20xx年应负责的工作进行规划。

一、工作总结

在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案(包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然);针对公司的现状和20xx年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件;着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度;落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

20xx年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、务实创新的拼搏精神

人事年终工作总结参考 篇15

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人同志进行研讨，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。

人事年终工作总结参考 篇16

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20__年。回望20__年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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20__年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、资料进行收集及管理

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。

三、考勤和请休假管理

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。

四、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。

五、福利制度实施

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。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，并申请了相应的理赔，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，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

自今年_月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。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。

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、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；

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各种活动

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。

人事年终工作总结参考 篇17

时间飞逝，转眼间20__年已接近尾声。我非常荣幸能够成为公司的一份子。这是我一段珍贵的经历，也是我踏上HR征程的开始。在这两个月里，我一点一点的融入我们公司的企业文化中和我们部门集体中。在这里，我很快乐。我很感谢公司提供这样一个平台，让我成长。我很感谢我的领导和同事对我的指导包容我的不专业，这让我有更加努力成长起来的决心和信心，我很感谢我的领导在我迷茫的时候给我努力工作的方向，使我比较顺利完成我的工作指标。现将我的工作做以下总结以及对20__年的工作做一下计划如下：

20__年主要负责陶瓷事业部(开发技术员工艺技术员)铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

2020__年初，我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。下半年和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，

我的方法是：

1，向我们部门的同事和领导学习。

2，和同行业人员交流。

3，和用人部门沟通，向他们讨教。

4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作QQ，在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘QQ群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

20__年下半年我增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。在几个月中我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。

我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在20__年的工作中我要计划如下：

一，我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化(了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。

二，深入了解所招岗位的工作职责(方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解)。

三，在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，邀约技巧。

四，拓展自己的招聘渠道，内部推荐(方法向用人部门了解人才聚集处，多和集团员工沟通，鼓励推荐)，提升自己搜集简历的技巧，提升自己的判断力，努力完成每个月招聘指标

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书，向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

新的一年即将来临，相信在20__年中，招聘工作会做得更好！

人事年终工作总结参考 篇18

一、招聘

1、20__年招聘人数：据公司、部门定岗定编及人员需求招聘，计划招聘人(具体招聘人数据20__年各部门总监计划确定后修改)。2、主要使用招聘渠道：

1w网络招聘。为常规招聘，大范围吸纳优秀人才，储备并培养作为公司各岗位后备力量。2w内部招聘(竞聘)。内部招聘是公司将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗进行内部招聘有助于增强员工的流动性，同时由于员工可以通过竞聘得到晋升或者换岗，这也是一种有效的激励手段，可以提高员工的满意度，留住人才。

3w员工推荐。可以通过员工推荐其亲戚朋友、同学来应聘公司的职位。通过不同岗位及招聘数量，选择不同的招聘渠道。

二、培训

1、20__年培训计划及安排

1w据各部门需求安排合理可行的培训计划。

2w培训分岗前培训和岗位培训。

3w根据不同的课程采取不同的培训方式。一般采取言教法、身教法、境教法。

4w授课人员认真准备课件，在培训2日前将课件报人力资源部审核。人力资源部应形成完整的岗前培训计划与课件。

5w做好培训评估、考核工作，应有相应的奖励和惩罚措施。

三、员工活动

1、意义：张弛有度，让员工放松精神；增进员工感情和团队凝聚力；促进自身工作；劳逸结合，调节心态，提高工作效率。2、员工活动安排如下：

1w1月份 组织年会

2w3月份 三八妇女节，给公司女员工发放节日纪念小礼品。 3w7月份 跨部门联谊；(此项活动由高管定夺)。4w10月份员工拓展训练(此项活动由高管定夺)。

5w12月份 元旦晚会。

人事年终工作总结参考 篇19

本人于10月1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”，在这几个月的日子里，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

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/537061036022010024>