

人事年终工作总结范文（通用34篇）

人事年终工作总结范文 篇1

岁月不居，季节如流。20xx年即将远去，20xx年姗姗而来。岁未年初之际，免不了对自己进行一番“盘点”，回顾过去以便更好地展望未来。

过去的一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点开放工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面力求做到“实、精、细”三字方针，恪守职责，勤勉工作。为了总结阅历，扬长避短，现将20xx年的工作做如下简要回顾。

20xx年人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、聘请方面

1、依据部门人员的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、培训方面

有步骤的完善培训机制，依据公司的实际状况，更新培训资料，保证每位新进员工都能先培训后上岗，同时加强内部管理人员的培训。

三、制度方面

顺应市场的进展，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，准时和公司各个部门、亲热沟通、联系，适时对有关部门的工作提出些指导性的看法。

人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级部门的各项检查。人事部人员虽然少，但在这一年里能任劳任怨，竭尽全力并卓有成效地完成各项工作。经过一年的磨炼与洗礼，人事部综合力气得予增加，工作效益得予提升，取得了可喜的成果。

丑去寅来千里锦；牛奔虎啸九州春。新的一年孕育着新的起点、新的机遇、新的挑战。机遇与挑战并存，困难与希望同在。我们将以“牛”的勤勤恳恳，任劳任怨执耕在人事部这片热土上；我们将以“虎”的勇往直前，奋勉向上攀登我公司工作目标高峰，让公司人事工作虎虎生气，让公司捷报与好运虎啸而来！

人事年终工作总结范文 篇2

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。

人事年终工作总结范文 篇3

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。

人事年终工作总结范文 篇4

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！

人事年终工作总结范文 篇5

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，这就需要我们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，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态度，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咳嗽进来放入。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。

人事年终工作总结范文 篇6

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。

人事年终工作总结范文 篇7

光阴飞逝，转眼间，大学毕业至今已经有一年半时间了，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，我顺利的找到了一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作一年半时间了，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量为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。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末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站x和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

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人事行政部年终工作总结。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x公司领导的大力支持和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。现在我已经可以独立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。

4、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x、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……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在x月伊始有针对性、合理地进行员工招

聘工作。回想起半年前的求职经历，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。

2、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。

3、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当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方或通过现场请教政府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。

作为行政人事部的工作人员，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；最后，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。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经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x公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去。

人事年终工作总结范文 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、协调各方的中枢枢纽作用，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。

人事年终工作总结范文 篇9

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的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。

人事年终工作总结范文 篇10

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的。回望度的工作生活，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。

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、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，为了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。

二、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、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。

四、执行了各项公司规章制度，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、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x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xx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、协助做好了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。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。

人事年终工作总结范文 篇11

在今年的工作中，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力

力。在今年，__分公司共接收新分大中专毕业生__人，社会招聘__人。

二、培训与开发

分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此__分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

为切实提升__分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训__次培训，参加培训人员累计到达__人次。外部培训为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范培训，培训人员累计到达__人次。为适应新形势下人才竞争的需要，__分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才;并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共__人回__总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

三、薪酬管理

薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加__元。

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约定员工，是员工劳动着么管理的本质特点。在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了__系统人员信息第一阶段的录入工作。

四、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并透过评估改善培训工作。专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，个性是服务工作。

五、下一年度的工作计划

编制中长期人力资源发展规划，并报批;主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理;根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善__系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础;认真做好各项人力资源服务工作。

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。

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憧憬，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。

人事年终工作总结范文 篇13

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

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。

人事年终工作总结范文 篇14

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。

人事年终工作总结范文 篇15

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的工作进展状况。
- 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。

人事年终工作总结范文 篇16

人事工作是繁琐的, 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……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验, 如何化繁为简而又能保证万无一失, 如何以最小的成本换得最高的效率, 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了, 对行政工作人员也同时适用。

作为人事部的工作人员, 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;最后, 以主人翁的姿态发挥所长, 为电子厂分担更多力所能及的工作。

一、人事工作方面

1、汇总电子厂器件价格, 整理能源报道信息, 进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外, 因为每个人都有为电子厂发展贡献智慧和能力的机会, 因为行政工作归根到底是服务于电子厂发展的。也许我的想法毫无创意, 也许我的方法欠妥, 也许我的能力甚微, 甚至在无人问津时, 这只不过是一件无足轻重的小事, 毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯_电子厂做得那样完善和权威, 但当有一天业务需要其中的某个数据时, 它却是及时而必需的——这就是积累的价值, 也许每天只坚持做一点点, 一定会有为此收获的时候。

2、办理电子厂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_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。现在我已经可以独立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、为电子厂领导办理出国签证

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，到成为公司其他人事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。

4、其他人事工作

人事工作是繁琐的，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……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以电子厂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，为电子厂领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到电子厂，适逢结构重组，_结合自身环境制定了与电子厂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。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟电子厂及相关往来单位的通讯资料对于电子厂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当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给_电子厂各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。电子厂领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方的网站或通过现场请教政府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。

作为人事部的工作人员，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；最后，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。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经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_电子厂明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，电子厂的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去！

人事年终工作总结范文 篇17

我是从_____开始工作的，到现在已经工作两个月了。时间过得很快，在紧张、忙碌而充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下。我们的工作有所改进，也有需要改进的地方。我将把过去两个月的工作总结如下：

一、展厅相关事务(辅助工作)

1. 协助前期策划经理处理展厅开业相关事宜，制作培训课件，培训讲师。包括：礼仪培训，相关展品背景介绍，全程相关介绍；
2. 与涂经理对接，在合同、展厅介绍等日常事务上取得进展；
3. 开业前准备：
 - 1) 每天提前到达检查当天的工作进度。
 - 2) 配合施工人员做好展厅布置、灯光对准、油漆摆放等工作。并与施工方协商，确保展厅布置在开业前顺利进行；
 - 3) 开业后，主动承担解释。完成相关任务。

二. 人事专员的工作

目前公司的招聘渠道只有人才网，以满足目前的人才需求。这项任务迫在眉睫。

1. __之后，为公司寻找合适的人才，包括现场工作人员、放映员、清洁工和电工。为公司有效节约人力资源成本；
2. 相互熟悉，及时收集相关有效信息并保存。
3. 坚持与_____联系人保持良好的关系，以确保及时联系招聘。

三. 招聘

1. 发布招聘信息：

分析日常招聘岗位，包括：岗位信息、岗位资质、岗位梳理等。分析以上入职要求后，根据岗位情况，选择相应的人，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门沟通，了解招聘要求。根据用人部门的要求，选择合适的招聘渠道，筛选简历，面试复试人员，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

及时储备有用人才，用于临时招聘和就业。为满足即将开业的_____店内众多中高级人才的需求

4. 在急需专业人才的情况下，采取各种方法吸引优秀人才。除了资本，人才的竞争也很重要。

5. 如果去人才市场等招聘场所，可以了解相关信息。掌握最新的行业动态。如果有合适的人员，请顺便招聘。

工作经历：公司招聘的岗位涉及专业技术人员，如土木工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；缺乏相关专业知识的。针对这个问题，要主动收集相关岗位的信息进行学习，提高自己的专业技能。目前有平面设计师由于工资、专业等原因无法按要求完成工作。这项工作正在进行中。

计划采取以下措施改进工作：

- 1) 专业对口、经验丰富、设计能力强的人员工资可相应增加；

- 2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；
- 3) 注意根据实际情况吸引和留住人才。

第四，员工关系工作

1. 从_，开始逐渐处理新员工的入职，熟悉入职流程。新员工入职当天，带领新员工熟悉公司各部门，积极了解他们最近的工作心态，关心他们。

2. 对于有离职意向的员工，了解原因。给他心理辅导，让他感受到公司对他的关心，尽可能的为公司服务。

3. 交流

优点：亲和力好；具备必要的沟通、组织和协调能力；能够理解并虚心听取他人意见，认同海天集团的企业；具备必要的人力资源管理知识和经验。反应灵敏，能够控制自己的情绪，认真负责，有责任心。

缺点：锻炼自己与人相处的技巧，加强团队合作和凝聚力。作为人力资源专员，对主要模块的掌握有待提高，压力大的时候要加强情绪的'调节。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度和设备，有利于个人和企业愿景的统一；
- 2) 针对工作中的不足进行自我反思和改进；
- 3) 深入学习人力资源专业知识；
- 4) 理清思路，对工作中进展不顺利的问题进行整理；

人事年终工作总结范文 篇18

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100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，除了通过当地人才网招聘外，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(8月与11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，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100%，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

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/547061051022010024>