

# 公司人事部工作总结（29 篇）

公司人事部工作总结（精选 29 篇）

## 公司人事部工作总结 篇 1

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将 201\_ 年度工作总结，计划如下：

### 1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘补充工作。

（2）入职以来各部门新招员工相对较多，由于各种原因导致前期人员流动较大，本年度离职率较高，为招聘工作带来了难度。好在经过一段时间的努力及时解决了用人急需。入职后顺利招聘：客服部两人，操作部六人，IT 部两人，财务部一人，司机一人，业务部一人，快递部一人。

（3）入职以来，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度，人员入职要跟踪，了解，关怀新员工工作。员工转正须通过主管填写转正申请表，由部门领导再对其做沟通交流，审核后上报到人事部。

### 2、社会保险 劳动合同管理

(1) 社保缴纳、将以前残留的社保卡未取的事情,处理完成.并且和银行相关部门对接人员友好的保持联系.以后处理社保事项会方便很多.

(2) 劳动合同管理,确保公司员工的合法权益得到落实,尽量做到合法,将劳动合同进行企业盖章,生效。打破以往不合法的劳动合同.并且所有员工都有签订正规的劳动合同.全员合法在职.

### 3、档案管理

(1) 行政人事部对员工档案管理进行了改进,由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存,建立员工电子信息库,方便日常使用和查找,并根据实际情况随时更新,对新进、离职、调动人员及时进行备注。并

(2) 收集整理应聘人员简历做好统计,建立信息库,为后期人力资源开发储备人才,提高工作效率。

### 4、公司团体票

入职刚好临近年关,因公司之前没有过历史团体票办理经验.本次为企业办理团体票,找到各相关部门,提交资料.按照程序去办理,落实了团体票事项.来年

后对办理团体票需要的资料及程序都熟悉了.后期会顺畅.

### 5、员工关系

入职近两个月,对全体人员都有接触,交流.并且能够很友好的处理关系.对于离职,入职人员的沟通和关注.处理的个人感觉还是不错的.不管是叔叔阿姨,上级,同事,清洁工,还是基层都能够很好的融洽的谈笑.并且与操作部女孩子们一起有活动.

## 6、工牌制作及制度配戴

入职后亲自去名片广告公司进行对工牌的设计,和广告公司人员相处融洽,有经常联系,后期对企业文化需要制作的一些东西.有很好的帮助.

## 7、工资的制作

之前参加人事工作几年没有接触过做工资,入职后,学习了如何制作工资,如何计算员工的薪酬,和上级领导一起对之前不太合理的工资计算方法进行了适当的调整计算模式.后期对工资计算统一按这种模式.

入职近两个月,每天对全体伙伴问早安,发正能量的话语,和各部门之间,各员工之间沟通,交流,相处的非常愉快.我已经融入,喜欢上这个团队.并且对人事上的工作已经顺利上手.当然这一切的成绩和结果都少不了陈总给我这次就业的机会.少不了伍总耐心对我工作的指导.少不了周总对我很多工作上的大力支持,还有各部门对我工作的配合和对我个人的认可.让我顺利度过了我入职最困难的时期,在入职的时候,因自己和前任的确交接的不够仔细,有很多未交接的地方,各部门对我帮助很多.在这里借此机会,我发自内心的感谢给我帮助和支持的伙伴,愿我们新的一年事业都更上一层楼!

行政人事部 201\_年的工作中,任何部门提出需要配合,人事行政部都会通力协作,但是在工作过程中,还有一些不足,需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善,下一步要尽快完善公司各项制度和流程,使各项工作有据可依,按流程办事;

2、工作细心度仍有所欠缺,第一个月做工资,就有好几个员工薪资加班费,产生了不必要的少算.就是因为不够仔细造成的.

3、做事情大多是用感情做事,缺乏一种职业化.性格方面不够成熟.

我已经做好了准备了,下一年的计划,希望人事部越来越正规,发挥的作用越来越有无限!计划如下:

## 201\_年主要工作计划

在持续 201\_年优秀的工作项目,再根据 201\_年度工作情况与存在不足,结合目前公司发展状况和今后趋势,行政人事部将从以下几个方面开展 201\_年工作。

### 1、搭建架构,优化团队,做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，为北京分部人才规划做好准备。

## 2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

201\_年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

## 3、绩效考核：

行政人事部将在三月之前制定一个科学的绩效表格，由领导对各部门人员进行划分，每月底对各位人员进行评估，业绩，工作表现进行奖励。

## 4、员工培训：

这个工作我计划在六月之前将 PPT 和培训计划全套的做出来，其中包括：企业文化 公司制度 应知应会 阳光心态等几项培训。操作起来，我在培训方面有经验，可以亲自上台演讲，每个月针对新入职员工至少培训一次企业文化及规章制度，阳光心态每季度至少准备培训一次。

## 5、企业文化：

员工组织团体活动至少每季度至少一次,增加员工的凝聚力!企业文化墙应该做在显眼的位置.准备素材,更换企业文化墙上的内容.在一定程度上促进了公司的文化宣传。

#### 6、员工福利:

员工生日登记,每月对过生日的员工发放小礼品,或者给他们聚餐一次.

#### 7、员工会议:

每月或者季度需要召开员工大会,评定优秀员工,月度之星等.每个部门每个岗位竖立标杆,有利于标杆员工更加努力的工作,有责任在身,不是优秀员工更努力的工作,争取下一月评上优秀员工.员工产生荣誉感.

#### 8、公司制度健全:

公司之前的制度还有很多需要完善,撰稿制度后和伍总对公司制度进行修改,制定,和执行.

#### 9、公司 5S:

针对各部门各角落,制订好的卫生清扫管理办法.做卫生评比办法.使我们的办公环境更加整洁明亮.

#### 10、树立公司对外形象:

根据需要对工作服装进行规定,选样.制度执行.

## 11、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的 201\_年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

## 公司人事部工作总结 篇 2

每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20\_\_年也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将 20\_\_年工作总结如下：

### 1、招聘：



按照公司的年度规划，透过公共招聘网、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了-人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了-个岗位信息，从-月-日发布简历至-月\_\_日截止，共收到简历份，简历的来源基本上来自。初试共安排了\_\_人，进入复试的有\_\_人，其中的-人从中脱颖而出与公司内部的-人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

## 2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。在-月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

## 3、社保、公积金、各类保险：

每月在-日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。-月及-月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为-位职工办理了特种重病的保险理赔。对于 20\_\_-20\_\_年共-个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计\_\_元。

#### 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了，一家体检中心，最后确定了性价比较高的体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

#### 5、合同管理：

本年度新进员工的'合同签订\_\_人；老员工合同续签\_\_人；退聘人员退聘协议书的签订\_\_人。

#### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

#### 7、完成布置的工作：

为配合 20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次组织的 20\_\_校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

\_\_集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我们认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了及\_\_公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后，感谢领导和同事们。在新的一年里，我会再接再厉，更上一层楼。

### 公司人事部工作总结 篇3

时光荏苒，20\_\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政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，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比\_\_年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

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、门店密切沟通、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。

#### 公司人事部工作总结 篇 4

##### 一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展的需要，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，分三部走

培训框架分为三个部分：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《制度》，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，培训内容包括等。

3、从第\_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。

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个月了，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。

五、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。

六、可以自己独立处理保险和工伤的事宜。



七、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！

## 公司人事部工作总结 篇6

时光荏苒，我在公司服务已半年了了，一路走来，步履匆匆，不觉间年已悄然向我们挥手作别。回首一年来工作中的得失，心中感慨不已。现将半年的工作总结如下：

### 一、人事管理

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

（1）新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

（2）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）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) 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) 时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘。

去招聘网发布招聘信息，电话约人面试。

## 3、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) 格考勤制度职责的落实。

(3) 强请（休）假制度管理。

4、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。

## 二、行政、办公室、总务

1、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，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、及时完成工作任务带给了有力的保证；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，能按规定的时间和资料要求完成。

3、帮助公司领导，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：与员工应对面解决问题，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、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：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常状况进行现场处理。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状况，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状况，为解决问题作出正确的决策。

7、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；仓库夜宵食品申购和发放。

8、日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助行政经理处理日常工作。

9、总务工作，做好后勤保障。

10、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、推荐。

12、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

俗话说：活到老，学到老，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过每天的班前会宣导，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务。

今后工作努力的方向，随着公司各项规章制度的完善和执行，可以预想到今后的工作将更加繁重，品质要求也会更加提高，所以我还需要掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出更多的贡献，对此我向领导做如下自我要求：

1、严于律己，自觉加强锻炼，半年来领导的管理思想，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2、强化实践与理论联系在一起，不断学习专业理论知识，不断提高自身综合素质，在工作中，坚持一边工作一边学习。

3、努力工作，按时完成工作任务，在过去一年里，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司制造利益为宗旨，努力实践公司各项目标。

4、在出勤方面，不迟到，不早退，做到责任心强，工作认真，积极、态度端正。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

## 公司人事部工作总结 篇7

### 一、社会保险的管理：

1、根据人员变动信息，及时上报各类人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。

2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

## 二、薪资管理工作：

按时审核项目部人员的考勤状况，及时完成劳务费分配单和工资报表等相关工作，并协助会计完成工资的发放等工作。

## 三、劳动关系管理：

1、按照公司规定协助部门领导，完成项目部员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，协助分公司完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行公司制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

## 四、其他工作：

劳资工作相对比较复杂，需要有较高的理论水平和自身修养。在平时的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，及时学习和了解公司对基层干部和技校生工作的新精神新政策，并运用于工作实践之中。在实际工作中，时时注意新文件的走向，正确理解政策、把握政策不断提高自己的业务素质。工作之余我还经常帮助同事解决疑难，并把我在各方面所学到的经验跟他们分享，也在一定程度上推动了同事间的良性沟通与交流。



虽然这半年里我没有没有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业，认真对待每一件事，多思考，多关注，为更好地服务生产、服务工作尽了自己的一份力。在今后的工作中，我将更加努力的完成各项工作，不辜负公司对我的期望！

## 公司人事部工作总结 篇8

2011年，人力资源部按照公司的安排和部署，在各部门的支持和配合下，积极从人力资源管理、薪酬管理、员工培训、绩效考核、内部培训等方面开展工作，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了人力资源部的各项工作。

### 一、部门工作完成情况

#### (一)建章立制，规范人力资源管理

1、根据国资委要求，为了加快企业人事制度的建立和完善，部门起草并经公司决定制定了《公司三项制度改革方案》，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

2、为科学地评价企业副职负责人的工作表现和业绩，建立合理的考核机制，部门起草《公司副职负责人经营业绩和薪酬管理考核方案》，并配合党委办公室报公司决定后执行。

3、制定定岗定编定员方案，在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。

## (二)加强人力资源精细化管理

本着对公司和员工高度负责的态度，结合省市委、市政府国资委、市建设局关于“转变作风改善发展环境建设年”活动，从劳动纪律、仪容仪表、工作秩序、作风建设等多个方面进行管理和督促检查，要求和引导年轻员工从工作态度、行为规范、组织纪律等方面进行改善和纠偏。

### 1、加强人员考勤日常检查工作

每月统计员工考勤记录并对各部门的考勤情况进行检查，完成工资核算和发放。

### 2、做到按章办事，违章必罚

严格执行各项规章制度、员工行为规范，做到按章办事，违章必罚。处罚工作出现差错行为 14 人次。

### 3、加强与各部门之间的沟通联系

引导公司员工从工作态度、文明用语、规范行为等方面进行改善和纠偏，及时掌握员工思想动态和工作动态，帮助员工正确认识自我，明确职业方向。

#### 4、定制员工工地装

为提升企业形象，展现员工良好的仪容仪表和精神风貌，公司为员工统一定制工地装。

### (三)规范社保工作，完善薪酬福利

1、及时完成员工和离职员工社保增减和基数核对工作，确保员工保险费缴纳及时、准确，切实保护了员工权益，解决了大家的后顾之忧。

2、为保障女员工正常福利待遇，体现公司对女员工的生活关怀，在“三八”妇女节，公司为女员工按照每人规定的标准发放福利物品。

3、依法合规，保障公司员工权益，按规定及时发放各项福利补助及防暑降温费。

### (四)优化绩效考核，健全薪酬体系

部门完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中不足，认真剖析原因，将考核办法中不完善的地方进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

## (五)强化人员培训，提高员工素质

1、部门坚持贯彻公司倡导的打造学习型团队理念，通过多种方式和渠道开展培训工作，着力提高公司员工整体职业素质及职业情操，为公司各项工作顺利开展注入活力。20--年公司从基础规范、法制学习教育、办文办会、业务理论、施工现场参观学习、安全培训、警示教育等方面开展，培训 22 次，按计划完成了全年的培训计划，提高了员工素质，取得了明显的效果。

2、根据培训计划 6 月 30 日公司组织全体员工开展为期一天的拓展训练，培养团队凝聚力和团队协作力，加强企业文化建设，增强意识形态工作，通过训练的目的达到全体干部员的责任感、荣誉感、团队感得到了明显提升。

3、根据 20--年项目发展需要，公司内部通过自主培养和自学成才两种方式加快人才培养，并为员工提供各类外部学习交流的机会。

## (六)档案资料管理

为加强公司员工管理，部门要求入职人员及时办理人事档案的转入，对辞(离)职人员及时完善相关手续，实现了一人一档，专人管理。对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。

## (七)加强内部管理，建立学习型团队

在部门人员“管带”过程中，会不断自我反省和纠偏，持续改进工作方法，有针对性地、经常性地部门内部开展政治理论和业务学习，通过学习提升部门综合素质、增强人员的战斗力和免疫力。促使部门人员始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，确保部门工作目标的全面完成。

## 二、存在的问题

(一)员工队伍中，年轻员工较多，工作经验丰富人员在总体人员中所占比例小。专业技术储备人员不足，就目前情况而言，跟不上公司未来的快速发展。

(二)现有的管理制度原则性内容较多，没有规范的工作流程，对各个环节没有明确责任和分工。定岗定编定员基础工作尚不完善，围绕“三项制度改革”要求，需不断完善相关制度。

(三)员工技能达不到岗位要求，复合型员工普遍缺乏。个别员工不能胜任本职工作，同时员工技能和能力比较单一，能搞内务的对外协调沟通能力欠缺，对外沟通能力强的反而在文字表达上不足等。

## 三、2011年工作计划

### (一)完善公司人力资源管理制度建设

围绕三项改革方案的要求，完善公司人事、劳动、分配相关制度。

## (二)科学定岗定编定员

在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，

## (三)加强劳动合同管理

依法规范劳动关系。修订劳动合同管理办法，合同里明确工作内容、劳动纪律、行为规范、绩效要求、奖励惩罚以及续签、解除劳动合同条件和员工不胜任岗位要求的认定标准。

## (四)完善薪酬管理体系

在工资总额控制下，优化内部分配机制，充分体现多劳多得、优劳优得、有奖有罚，做到薪酬水平该高的高，该低的低，确保工资总额可控、能控。

## 公司人事部工作总结 篇9

时间飞逝，一转眼已到20\_\_年年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20\_\_年工作情况特进行以下总结：

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

### 一、人事管理方面

1、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。

2、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，对资料不齐施工员年度个人总结全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_公司各位领导及办事员备查使用。

3、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的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。

4、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。



## 二、行政工作方面

1、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\_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。

2、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。

3、汇总产品价格，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和资讯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。

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、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。

最后，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\_公司明天会更好！

## 公司人事部工作总结 篇 10

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。

### 一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的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 38.8 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“正义终久会战胜邪恶”

## 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。总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

## 公司人事部工作总结 篇 11

20\_\_年，在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮助下，我部按照年初工作计划，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作精神与工作部署，围绕中心，突出重点，开拓创新、扎实工作，较好地完成全部工作任务，取得了一定的成绩，促进了公司整体工作的发展。现将 20\_\_年工作情况和 20\_\_年工作计划具体总结、安排如下：

### 一、部门工作总结与工作计划

#### (一)部门 20\_\_年工作总结

##### 1、加强管理，提高工作效率与工作质量

行政人事部是个协调部门，起到承上启下作用，为加强管理，提高工作效率与工作质量，我部一是加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平。认真学习公司的各项制度规定与工作纪律，认真学习各项业务知识，做到在思想上、工作上与公司保持一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。二是落实岗位责任，提高工作效率。按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。三是强化工作创新，提高工作质量。我部要求每个人员创新工作思路、创新工作方法，克服困难，解决问题，以取得良好效果。

## 2、勤勉工作，努力完成工作任务

我部全体人员按照公司的工作精神与工作部署，刻苦勤奋，认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好工作成绩。一是在行政管理上，加强制度建设，制定完善文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等系列制度，实现工作的规范化与制度化。办理好证照工作，与工商、质监等政府部门建立良好合作关系，利于以后各项工作开展。做好人员招聘工作，满足公司生产发展的需要。强化人事档案管理，对新员工进行入职培训，提高新员工的综合素质。



二是在后勤保障上，做好美化环境、保洁工作，及时采购好办公用品，为公司员工创造良好的工作环境。做好对外接待工作，为来访客人提供周到服务，树立公司的对外形象。加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工提供床、桌子、柜子，建好男女公共浴室，添置洗衣机，在职工活动室配备电视机、跳子棋、象棋、篮球、羽毛球，使职工有一个良好的生活环境。在食堂伙食上，每2天更换菜谱，在炎热夏天，每周供应3次凉茶，每周1.3.5出去采购，保证食堂原材料的新鲜及时。加强对保安组的管理，确保保安的考勤、着装、行为规范，维护公司的.正常的工作、生活秩序。在仓库管理上，做好材料申购、入库、保管、出库、盘存工作，确保仓库管理规范，物资材料不短少、不损坏，满足公司正常生产工作需要。同时，做到帐物、帐帐相符。

## (二)部门20\_\_年工作计划

### 1、加强学习，提高职工的综合素质

我部要加强学习，学习公司的工作精神和业务知识，提高职工的综合素质，增强工作本领，切实做好我部各项工作，为推动公司发展作贡献。

### 2、健全完善各项制度，促进工作发展

我部要继续健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，提高行政管理、后勤保障的工作能力与工作水平，

使行政管理、后勤保障工作跃上一个新台阶，为公司在新的一年里有较大的发展，提供强有力的行政、后勤保障。

### 3、加强后勤、仓库管理，促进公司生产发展

我部要加强后勤管理，为职工提供良好工作、生活条件，使职工安心工作，努力为公司多作贡献。要加强仓库管理，提高物资材料使用效能，节约公司建设资金。

## 二、个人工作总结与工作计划

### (一)个人 20\_\_年工作总结

#### 1、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名行政人事部主管，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自身素质，按照公司的工作要求，认真做好每一项工作，确保获得公司领导与职工群众的满意。同时在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，争当一名职工群众满意的行政人事部主管。

## 2、认真细致，做好各项工作

我是一名行政人事部主管，工作范围较为广泛，涉及行政管理、后勤保障等方方面面的工作。为此，我严格要求自己，务必按照公司的要求，刻苦勤奋、兢兢业业做好每一项工作，确保获得公司领导的认可与职工群众的满意。一年来，我认真细致工作，基本完成工作任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

## (二)个人 20\_\_年工作计划

### 1、加强制度建设，规范工作程序

我要进一步加强行政制度、人事制度的建设，加强对公司的管理层的考核，执行绩效考核，控制公司办公成本，合理节约办公费用，促进公司各项工作走上规范化，提高公司的工作效率与工作质量。

### 2、加强学习培训，提高职工素质

我要开展新员工入职、岗位技能、文明礼仪等的学习培训，提高职工素质，为公司开展各项工作奠定人力资源基础。

### 3、加强人事管理，严把人才关

我要严把人才关，为公司发展需要招进合适的人才，为部分员工做好劳动合同续签，稳定公司职工队伍，促进公司发展。

### 4、加强考核，提升工作效能

我要在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，通过考核，增强职工的工作的积极性与责任心，提高工作效能，促进工作发展。

20\_\_年过去了，面对新的20\_\_年，我部和我本人要继续加强学习，深化管理，按公司的工作精神与工作要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进公司各项工作的发展做出应有的贡献。

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。时光荏苒，20\_\_年即将结束！

自 20\_\_年 3 月 23 日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，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”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。在 9 月底因公司人事调整，从 10 月 1 日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自 10 月 1 日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

## 公司人事部工作总结 篇 12

### 一、人事管理

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。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。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。

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。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。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

各部门传递人员增补单。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。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。

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。严格考勤制度责任的落实。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。

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。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。收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

## 二、其他工作

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。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。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。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

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。



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。

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。

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。公司总务工作，做好后勤保障。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。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。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。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

### 三、明年工作计划

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。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。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。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

完成日常人力资源招聘与配置。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。严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。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。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、工作建议

人事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，都是人事部工作成败的关键。所以人事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。

人事部工作责任大，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任责。当然，人事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、加大人事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！

### 公司人事部工作总结 篇 13

20--年，--公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作：

#### 1、积极做好培训基础工作

今年，--公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前--公司实际，制定出 20--年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：

一是规范入职培训工作，--公司运营 4 年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，十月份，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，--公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

## 2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，--公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在--公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20\_\_年一月，--公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

## 3、严格加班管理

20--年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，--公司设定了加班申报表及明细表，因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

## 4、签订劳动合同

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/706011020014011001>