

人事文员工作总结（精选34篇）

人事文员工作总结 篇1

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、工作上

- 1、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。
- 2、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立
- 3、三、全面负责员工考勤工作。
- 4、负责员工的就医和简单医疗应急处理。
- 5、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

理。

- 6、外来客人的接待和服务。
- 7、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。
- 8、复印机、传真机的管理和使用。
- 9、公司内部其它事务性工作。
- 10、领导交办的其它工作

见习期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，是为了开创自己的事业！人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗！

二、协助上级掌握人力资源状况

- 1、管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；
- 2、填制和分析各类人事统计报表；
- 3、拟订公司规章制度、招聘制度草案；
- 4、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各种活动；
- 5、协助上级推行公司各类规章制度的实施；
- 6、协助上级完成对员工的年度考核；
- 7、管理争端解决程序。

人事文员工作总结 篇2

我于20xx年x月x日入职，至今工作已半年了。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，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月x日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 2、考勤指纹的录入
- 3、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数40人以上，实际参加面试人员不低于20人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年x月我司入职人员43人，离职人员44人离职率达到80%

2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员工一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

五、半年以来先后变卖会所废品6次总金额1070元整人民币。

六、后续工作安排

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的问题, 滤清思路重新整理;

七、总结

在这半年, 通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情, 以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜的安排, 自身方面得到了很大提高。对公司各项人事政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过一些错误, 我会在以后的工作中不断改进, 争取做到。

我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率, 调整工作态度和工作积极性, 与同事互帮互助, 和谐相处。以上是我这半年以来工作情况的总结。

人事文员工作总结 篇3

现在我将自己这两个月的收获和认识做一下汇报:

一、懂得事情轻重缓急, 做事较有条理。

行政人事部是企业运转的一个重要枢纽部门, 对企业内外的许多工作进行协调、沟通, 做到上情下达, 这就决定了行政人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外, 还经常有计划之外的事情需要临时处理, 并且一般比较紧急, 让人不得不放下手头的工作先去解决。

二、工作中虽然学到了一些知识, 但还是学的不够精, 在以后的工作中我会积极向同事请教, 努力学习, 把在学校学到的理论知识运用到实践当中, 争取做一名优秀的员工。

三、“有缘千里来相会, 无缘对面不相识”, 大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中我能与同事相处融洽, 同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获:

1、工作积极性有所提高, 能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强, 对后期安排的工作, 现已能基本应付。

3、学到了我以前从没接触过的一些知识。

五、工作中存在的不足:

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中, 时常有些工作因为不够细心, 从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的一年中, 我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、公文写作遣词造句方面有所欠缺。虽然我以前是学中文的, 但是毕竟实践操作经验不足, 所以经常写出来的‘公文没有深度、没有广度, 不能站在公司的高度去表述。在接下来的一年中, 我希望在这方面能有所加强。

3、综合素质欠缺, 懂的知识太少。行政人事部的工作比较琐碎, 但涉及的知识面很广, 我在这方面的能力严重不足。在接下来的一年中我会不断充电, 不断扩大自己的知识面, 一定会多读书, 同时读好书。

六、接下来的工作计划:

会根据以上工作中存在的不足, 不断改进, 提高自我工作意识及工作效率, 努力做好工作中的每一件事情, 提高自己的悟性。

人事文员工作总结 篇4

一、人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名, 其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名, 生产技工72名。异常是进入十月份后生产任务突然加大, 技工需求急剧增加至三十余人, 我们想了很多办法, 采用了很多手段及时补充32人, 保证了生产任务的顺利完成。

另外, 我们采用多种方式对新进人员进行跟踪, 及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下, 既满足了公司对各种人才的需求, 又尽可能的降低

了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。经过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅仅调动了员工的进取性，并且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情景进行了普查，并完善构成《岗位说明书》，为员工招聘、培训供给了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们经过各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不一样地区同行业的薪酬并经过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并构成了《调查报告》。经过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整供给了参考依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的进取性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并构成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自我的收获等等。

总之，我们进取动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

二、行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门供给好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依靠于原先的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元盒降至12元盒，耿总提出能够不使用该效果的名片，那么价格还能够下调至少2元盒；经过200元的攻关，今年残联保障金能够免掉，为公司节俭2万余元；经过一系列的斗志斗勇工作，为公司节俭物业管理费3000余元；经过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情景下，经过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2040元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节俭80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原先的一家垄断，我们经过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节俭了800余元，打破了原先为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1) 完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪

要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，异常是配合今年融资工作的开展，完成了很多的企业资质及各种资料的准备工作。

(2) 较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3) 较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4) 本着“服务”的思想，进取妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部供给一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5) 其他工作：

①成功策划组织了春节联欢会

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、科技发展计划项目、信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节俭生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的提议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节俭与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

总之，行政人事中心将定好自我的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

人事文员工作总结 篇5

他出生于巴彦淖尔市一家普通的农民家庭，20-年6月毕业于--化工职业学院化工系。在刚参加工作一年后，他亲身经历的一次化工事故，一次血的教训导致公司对车间领导进行了调整并且将自己由班长职位降为操作工。这是他工作后所经历的第一次低谷期，这次打击并没有让他意志消沉丧失斗志，反而让他更加意识到化工生产安全工作的重要性，也体会到了校园环境和社会环境人际关系的重大差别。他积极调整心态，深入思考，正确看待社会的接受与拒绝、选择与被选择关系，明白如何主动改变自己去适应社会的要求，从而将自己由学生角色过渡为社会人，正如李开复老师对青年朋友们非常有启迪意义的一句话：“人要有勇气来改变可以改变的事情，有胸怀接受不可改变的事情，有智慧来分辨两者的不同”。在人生道路上，谁都会无法避免遇到困境，面对我们无力改变的环境时，永远都不要消极、悲观和抱怨，它们对事情没有任何的帮助，应该试着去平静接受，同时积极的改变自己去寻找

解决问题的方法与出路。在这两年内，他不断努力，认真工作，高度负责的工作态度和积极乐观的工作精神得到领导的认可，并于20__年12月被公司调配到了生产管理部工作。

一、在工作中认真贯彻岗位职责

在工作中进一步贯彻提高岗位职责，熟知原材料和成品库存情况以及销售情况，调度工作做起来得心应手。另外原材料消耗和火炬火焰大小、颜色都是最敏感的神经元，必须时刻关注并对车间操作员严格管控。投产以后经历过两次较大的事件中，一次是全场断电，另一次主循环压缩机跳车，这两次事件都是建厂以来首次遇到的，而且正值他在当班，通过他突出的业务水平，两次事件都处理得当，避免了公司重大损失。这些事故的正确处理得益于他始终坚持一个认真执行公司制定的相关规章制度和规定。生产的目的即为创造更多利润，如何提高产出比是他经常思考的问题，并且他明白“化工生产，过去的永远都无法挽回”，所以他一直遵守“能加0.2m³/h负荷即加0.2m³/h负荷”的理念并一直坚守和认真执行。

二、工作中善于发现和解决问题

作为一名生产管理者，光有吃苦精神和十足干劲还远远不够，还要从实践中锻炼，向他人学习，走知识与实践相结合的道路。遇到不懂的问题，打破沙锅问到底，非弄个水落石出不可。在大检修中发现变换炉出来的变换气技改项目与图纸上不符，一遍一遍仔细核实后确认与图纸不符，于是他马上告知车间相关人员确认，经检查确认该阀安装存在问题，并及时更改，避免了公司人力和财力重大损失。另外，在锅炉两台运行时，常常会出现主蒸汽温度低的现象，影响到空分汽轮机的健康运行，他经过长时间的揣摩和实践，提出将主蒸汽的压力提到上限，竟可能避免主蒸汽在输送过程中的温度损失，并且推广到各班组实施。在工作之余他阅读了大量的有关与化工相关的理论书籍，为自己的工作垫定了坚实的基础，决不让自己在技术上落伍。

三、坚持学以致用，积极创新

默默无闻，任劳任怨，工作讲求实效是他的一贯作风。在今年高负荷的运行下，他提出了回收PSA入口干气放空这一建议，并得到公司的采纳和实施，为公司节能环保做出了巨大的贡献。在气化灰水问题上，由于灰水温度高，污水处理单元难以处理，使气化灰水长时间不能置换，导致水质变差，很容易将灰带到后系统，堵塞换热器和预变换炉床层，影响气化装置稳定运行。针对这一问题曾提出过两条建议，虽然未被采纳，但是他坚持对装置出现的各类问题积极思考解决方法后并和领导认真探讨，这足以看出他认真负责的工作态度。

四、思想明确，积极要求进步

他在思想上积极要求进步。把安全放在第一位，严格遵守公司董事长制定的一一安全生产的“-”重要思想。工作中思维活跃，接受新事物比较快，朝气蓬勃、工作热情高、干劲足，开拓意识强；同时，他谦虚好学、为人随和、性格活泼、善于思考、处事稳重，形成了自己独特的人格魅力，平时团结员工、尊重领导，在同事当中树立了一定威信，相信他将在以后的工作当中表现会更出色。

人事文员工作总结 篇6

我于20xx年xx月xx日入职，至今工作已半年了。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，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月xx日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 3、考勤指纹的录入
- 4、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数40人以上，实际参加面试人员不低于20人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年xx月我司入职人员43人，离职人员44人离职率达到80%

2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较

少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员工一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

三、半年以来先后变卖会所废品6次总金额1070元整人民币。

四、后续工作安排

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进；

②在人力资源更加深入的'学习；

③针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

五、总结

在这半年，通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情，以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜的安排，自身方面得到了很大提高。对公司各项人事政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过一些错误，我会在以后的工作中不断改进，争取做到最好。

我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作的积极性，与同事互帮互助，和谐相处。以上是我这半年以来工作情况的总结。

人事文员工作总结 篇7

一、个人资料

二、工作总结报告

1、全年工作综述

实习期20xx.03.14-20xx.06.04

实习期我的工作主要分为以下几块：

(1) 入职管理协助。协助经理收集入职材料，学习背景调查和录用审批流程发起，完成劳动合同和保密协议签订、用印等入职手续办理。

(2) 总部员工人事档案维护与管理，建立人事档案台账。负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是扫描件）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录。

(3) 负责考勤系统日常维护和管理，协助员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等管理，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总表报经理审核，与财务对接。

(4) 月底从经理处汇总和整理请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

(5) 收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账。

(6) 网站素材翻译。

(7) 及时更新集团总部行政级别和员工花名册。

正式入职20xx.07.28-至今

正式入职后，因部门职责分工需要，我的工作有了相应的调整，主要分为以下几块：

(1) 考勤管理。负责考勤系统日常维护和管理，管理员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总表报经理审核，与财务对接。

(2) 假期管理。负责日常请假手续管理，汇总和整理月底请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

(3) 海外招聘管理。收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账；协助领导起草海外人员合约、发起审批流程。

(4) 海外员工国内就业许可、签证等办理，国内员工户口、居住证协助办理。

(5) 过节费、生日礼金、探亲等福利处理。

(6) 集团及下属企业员工花名册月度更新及管理。

2、关键绩效指标完成情况

(1) 关键绩效指标：1、海外招聘协助差错率，权重50%。海外招聘：①在简历收到2日内翻译完成，每晚一天扣5分；②面试安排，被投诉一次扣10分；③因自己原因导致拟录用候选人不与公司签约的，每个扣20分；④猎头公司维护，海外猎头公司每年推荐简历数平均不得少于5人，国内猎头公司简历不得少于3份，少一份简历扣5分。

完成情况：①共收到海外人才简历18份，其中需翻译份数为16份，无翻译延迟；②面试安排和协议签订共安排21次，安排形式包括视频、电话和面谈，未收到投诉。③无新入外籍专家录用签约，协助续签原有专家3位。④截止到目前为止，我负责的海外招聘需求分别是亚太R&D技术总监和首席工程师。

(2) 合同规范化管理，权重30%。集团总部签约的外国专家劳动合同管理，台帐中每少一人扣10分，合同到期未按合同规定提前天数汇报扣10分，因工作失误导致外国专家合同到期未能及时签约，每人扣20分，导致专家不与公司续约每人扣20分；延期续约，每人扣10分。

完成情况：外籍专家劳动合同台账已建立并完善，合同到期及续签工作已及时完成。无扣分。因此，合同规范化管理扣0分。

(3) 员工录用、离职管理，权重20%。新入职员工档案完整，根据规定，每少一项扣5分，入职前未协助办理并开通帐号扣5分；离职未按公司规定办理，每项扣10分。

完成情况：实习期内员工录用、离职管理已按考核指标完成。因此，员工录用、离职管理扣0分。

(4) 考勤管理，权重10%。每月x日前将上月度考勤汇总并提供给深圳分公司杨冬梅，每晚一天扣10分；考勤统计数据每错一人扣5分；新入职员工考勤数据于入职当天录入，每晚一天扣5分；私自修改本人及其他员工考勤数据，发现一次，此项分值扣完。

完成情况：每月考勤汇总按时完成；考勤统计数据错误两人，扣10分；新入职员工考勤数据于入职当天已准时录入；无私自修改考勤数据行为。因此，考勤管理扣10分。

3、 战略导向指标情况

请领导考核。

4、 不足与成绩

(1) 不足。①工作效率亟需提高，执行力待加强；②工作中缺乏有效的计划性，工作计划清晰度和详细度较低；③工作中不够细致、谨慎。

(2) 成绩。暂无成绩可言，工作仍需努力。

5、 建议

本人入司短，资历尚浅，仍在不断的学习中，希望能够加强自勉，向领导和工作上前辈们靠近！

报告人：

20xx年x月x日

人事文员工作总结 篇8

一、学习了公文的写作、公文排版、文件归档、制度汇编、人力资源六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的'全体员工会议纪要、财务核算部第

一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作。

六、把办公用品纳入到公司的统一管理之中。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从20xx年开始实行。来x公司这两个月学习了很多，收获了很多。

人事文员工作总结 篇9

20xx年x月x日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。今天是20xx-1-6，还有十五天就工作九个月，能进入通用集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5S检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

(一)招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直

接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

(二)录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

(三)转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

(四)离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

记得有一次，由于我个人的意识不足，将冲压车间某位员工档案里面的资料透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要 团公档案管路好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什么让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5S工作

每星期三都为5S检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5S成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间参照文件图片和意见进行整改。

从7月份开始到现在，5S工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5S工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5S工作保持，只是到了检查日才做好5S工作，敷衍了事。待5S检查完毕后，各部门车间5S工作又变得懒散散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！

人事文员工作总结 篇10

回望进厂以来几个月的工作生活，感受到公司及身边的人在这几个月里的变化，身边的同事都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年即将到来，而这一年必会带来新的挑战，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我这几个月所做的努力。

自组件车间自正式运营以来差不多快有半年了，车间里也有了专门的人力资源部，虽说不是很大，但车间领导对人力资源的建设极为关心，而我很荣幸的成为了该组织中的一员，经历从无到有的成长历程。现将我这几个月的工作总结如下：

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，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。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。

二、负责管理员工劳动合同，办理本车间劳动用工及相关手续；对于车间内合同到期的员工进行再次签约劳动合同。为了使员工享受到公司更好的福利待遇，及时要求员工签约劳动合同。

三、在新员工进厂一个月后需要对员工进行一个转正考试，在此过程中我们人事需要做的工作流程如下：和上级、相关部门沟通制定好相关流程—由相关部门出好相应的转正考试试卷一定好转正考试时间—通知员工考试时间—监督考试—由相关部门出卷人审批—登记员工转正考试成绩并存档。员工的转正考试是否顺利通过关系到员工以后工资和考核等一系列问题，所以一定要认真完成此项工作。

四、统计每日车间出勤人数，以及车间离职人数和人员的变动情况。保持车间生产情况的正常运行，并每天和食堂大厨联系好相应的就餐人数，保证员工能正常就餐，并且不浪费食物。

五、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，并对当事人进行思想教育。

六、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，对员工考勤制度等相关的人事制度学习和掌握，使自己更加清楚自己工作的职责和更快更好的完成领导安排的各项任务。

人事文员工作总结 篇11

回顾这年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。我们公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和提炼，并负责对会议有关实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认

真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

人事文员工作总结 篇12

不知不觉间来公司已整整一个月了，20xx年X月X日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个化大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己

今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一) 培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，

让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二) 绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人

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

人事文员工作总结 篇13

时光飞逝，转眼我来公司工作已三个多月了，在各级领导和同事的支持与帮助下，我已熟知了本岗位所涉及的各项基本工作，并用自己的实际行动把工作落到了实处。当然我本身经验不足，对企业的了解还不深入，所以，在工作中有什么不合理的地方，还请领导多多包涵。在今后的工作中我一定会多与领导沟通和汇报。

在人力资源部，我作为人事助理的工作职责有：员工招聘、新员工培训考试、了解同行业薪酬、档案管理与更新、劳动合同签订、社保增减、离职面谈等工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。现把这段时间的工作总结如下：

招聘工作：运用新方法，开发新途径，为公司扩大再生产提供后备力量。

1、配合杨主任搜集玉田及周边各培训学校信息，开发有效地招聘渠道，为将来公司发展进行人才储备。

2、在《玉田生活》、玉田论坛、429信息中心等发布招聘信息，扩大了招聘范围。

3、每月逢9上午(8:30--11:00)准时到人才市场招聘，招聘前根据公司岗位需求，做好充分的准备，在招聘时对应聘人员的年龄、生活环境、学历、经历、其周围人员情况、语言交流能力、外形条件等进行综合考虑，再确定是否进一步面谈、录用、上岗。至，共咨询38人，登记28人，通知后来公司面试20人，现在职6人。

招聘过程中遇到的问题：

1、企业共同面临的员工荒：从我个人的观点来讲，现在乃至明年招工情况是不容乐观的。究其原因多方面的，主要体现在人的素质、教育制度、薪酬福利等方面。

个人素质达不到企业要求，是招工难的一个重要因素。“想找一份又不用做

事，又能赚大钱的美差”是85年后一代人的愿望，这些人找工作时最关心是以下几个问题：上班时间、有没有夜班、劳动强度、是计时还是计件、有没有节假日，没有加班费、更有甚者会随便关心一下男女比例的问题。

教育制度的调整，从普及九年义务教育到逐渐普及高中，使招工形势出现断层现象。有一部分人经历了高等教育之后，找工作高不成低不就，管理工作不好找，进车间当工人不情愿，就成为了漂一族。

薪酬福利方面，公司能提供的薪酬及各项福利待遇是有限的，而劳动力成本在增加，为了能够满足生产需求，我们既要进行成本控制，又要提高其满意度，这将是一件很不容易做到的事情。

个人的一点想法：

在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，以次解决招聘淡季人员不足的问题；

为85年后做5年职业规划，社会价值观重建，根据他们的特点调整公司策略，为其提供一定晋升空间，使之有明确的奋斗目标；

调整工作时间，使之更为合理，人员充足的工序先转为三班两倒制，随着人员增加，其它工序逐步转为三班两倒，这样员工的工作时间缩短，设备不停运转，产量也会有所增加；

为员工增加娱乐项目，员工不仅仅会追求好的福利待遇，还要求有丰富的业余生活，每天除了上班就是吃饭睡觉，缺少精神上的愉悦感。我们可以考虑在餐厅准备一些K歌、跳舞的简单器具，供员工闲暇时间使用，每逢节假日举办一些简单的娱乐活动，使员工也能感觉到家的温暖。

2、公司离职人员的不良影响

从我公司人员录用和离职情况来看，20xx年10月1日至12月31日，录用人数为76人，期间办理离职人数为33人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：环境不适应、过敏、工资低、时间点长、家人需要照顾、结婚等，虽然有一部分离职人员在公司工作时间相对较短(几天、十几天、甚至二十多天)，我们也应根据具体情况给付一定的酬劳，这样就会避免一些不良影响。

人事文员工作总结 篇14

新的起点只剩五十天不到，为更好的做好工作规划，首先来回顾这一年的工作，从得失中学习以便更好的提升自己。

xx年3月份行政部从浴室柜办公室调出，正式划归行政中心，职能上分管浴室柜与台盆行政人事各方面工作。在新的办公室我们每个人的工作职责和岗位划分被重新梳理，我担任行政人事文员一职，更清楚了自己的岗位职责：

人事方面，六大模块差不多都有所接触。主要负责两个事业部的薪酬福利核算、招聘、人力资源各类报表的及时提交、合同档案及管理、新员工的入职培训（总共做了9期）；人事工作中，可能招聘这一块还不尽如人意，对于职能部门技术、品质管控人员比较稀缺，招聘渠道有待拓宽。

行政方面，各类通知公告的编写及发布、两个事业部办公用品管理以及水电等各类费用的核算；在费用方面，核算的及时率有待提升，最主要是对于两个事业部之间的沟通和协商工作，需要更进一步到位。我们的重心是服务于各部门，保证生产顺利进行，在为两个事业部服务的过程中，我们更应该提升自己的高度及专业水平，做到事前沟通、协商到位，把准备工作做在前面，提高办事效率。

xx年的工作规划如下：

一、人事方面

1、招聘完成率及合同档案管理的及时准确率保证在98%以上。用工荒已经日渐明显，在公司现有的各项福利制度框架下，我们需要营造更为合理、合法的氛围，留住老员工的同时，为公司挑选更为优秀、合格的新员工，提高员工整体素质，保证新鲜血液的注入，提高生产效率，做到人尽其用。目前的招聘渠道较少，了解同行用工情况，尽可能与效果相对较好的如劳动力市场及人才市场建立长期合作关系，节省费用提高效率。

2、新员工培训覆盖面争取达到100%。规范的管理是约束员工行为和保证生产顺利进行的前提。新员工上岗口口相传的规矩有时候并不全面，甚至是当出现错误的指导的时候，很难纠正。做好新员工入职培训，有了完善的规章制度，正确的指引，清晰明了的岗位职责，不仅能高效规范员工，也能使他们更好、更快的适应

新环境，提高工作效率，长远来讲也能避免一些不必要的劳资纠纷。

3、薪酬福利的核算准确率、及时率目标在98%。

二、行政方面

1、对于办公用品的申领和发放，保证生产前提下，做到收发有数，节约为准；通知、通告拟定更为及时准确；

2、行政中心的职能不仅仅是体现在提供服务上，我们还应该担负起监督管理的角色。目前各部门工作配合度低、人际关系紧张、缺乏信任的现状，影响了工作效率。针对这种情况，首先我们要做好榜样，将纪律性规范性传达到每个人、每个角落，监督和管理好各自的职能权限；其次，建立良好的沟通机制，例如合理使用内部沟通单、员工信箱，定期召开部门会议等等，将员工考核及评价收集起来，纳入到年终奖惩及晋升的框架中。

所有的工作，只要我们认真执着，所有的问题都能迎刃而解。这一年工作的成长中，我能以更自信更专业的态度面对我的工作，我相信我能更上一个台阶——向人事专员迈进。虽然目前有些工作并不尽如人意，并且年底的工作任务重，但行政中心一定是凝聚力最强的部门，我相信我们有能力去做好我们的工作。新的一年展望在即，希望我们能携手共同去创造属于我们的部门传奇！

人事文员工作总结 篇15

今年2月，我通过人才招聘，在__公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。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。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

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、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XX公司明天会更好！

人事文员工作总结 篇16

今年我来到xx公司进行工作，主要是担任人事文员的职责，工作了一段时间，也有着许多收获，以下是这段时间的工作总结。

一、工作中的成绩

在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要；制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等；按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识；工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据；注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，营造良好的工作氛围；加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

人事文员工作总结 篇17

今年我开始了自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。能进入xx集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作将近一年的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，诗司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

1、招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作已经有几个月的时间了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

2、录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

3、转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

4、离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门领导签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）。

记得有一次，由于我个人的意识不足，将车间某位员工档案里面的资料透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要档案管理好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚

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/726112210024011030>