

人事年终工作总结汇总 7 篇

【必备】人事年终工作总结汇总 7 篇

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成状况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，快快来写一份总结吧。那么我们应该怎么去写总结呢？以下是为大家整理的人事年终（工作总结）7 篇，欢迎阅读与保藏。

人事年终工作总结 篇 1

今年 x 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，我始终虚心求教，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，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺，现就近一年来的状况向领导作年终总结。

依据公司的状况商务助理分为不同的工作范围和职责，以下是我依据公司的实际状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 x 月 x 日前要把员工备案；在备案系统中还要准时更新员工的合同日期；
- 2、7 月 x 日社保的基数统一上调到 2231；
- 3、9 月 x 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或许就是很平常的事，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，依据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，也最能使我成长的一个方面，这都要感谢公司的领导，我开头对商务的理解真的是一窍不通，刚开头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，领导总是急躁的训练我、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

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，但是我会始终认真学习，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到达了大公司的模式和水平，所以我很宠爱公司的环境和氛围。

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四周的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的进展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互沟通好的工作和阅历，共同进步，争取更好的工作成果。

人事年终工作总结 篇2

在今年的工作中，人力资源管理方面整体工作有了长足的进展，但是，在公司当前高速进展的态势下，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、人员聘请状况分析

聘请是补充公司新颖血液最有效的途径，而高效率的聘

请是加速血液活动的动力。在今年，xx分公司共接收新分大中专（毕业）生 xx 人，社会聘请 x 人。

二、培训与开发

分公司在持续地进展，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 xx 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 xx 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、平安管理培训、内部学历提升培训 x 次培训，参预培训人员累计到达 xxx 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 xx 人次。为适应新形势下人才竞争的需要，xx 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相互沟通活动，前后两批商务人员共 x 人回 xx 总部进行相互沟通学习，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，部分项目部已依据新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度动身，执行新的薪资标

准后，估量每月工资发放将增加 xxxx 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、总公司关于推动前进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了 xx 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自我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进展规划，未能为公司的进展和决策带给专业的参考看法，未能为其他部门的长远进展带给专业的支持和询问以及指导。人员聘请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，信息更新速度和精确性还需要提高。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，指标比较简洁和单一，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进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。需要加强专业学问学习和工作阅历学习，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，共性是服务工作。

五、下一年度的（工作方案）

编制中长期人力资源进展规划，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；依据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并依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；宣布传达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xx系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推动前进其次阶段工作夯实基础；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准备企业的核心竞争力。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，从而关心公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司分散力，维护公司的创新

和活力。从员工角度则是建立激励员工依据企业与员工共赢的进展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我进展目标时欢快地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

人事年终工作总结 篇3

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20xx年。回望20xx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，在我们预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，很荣幸本人参预了人力资源部成长的历程，从无到有，从当时的不完善，慢慢成长到今日的成熟。自20xx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，职能作用也在慢慢得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关怀，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”这个词语感到有点生疏，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开放，始终在做着基础工作，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供应更精确的信息。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。关心上级把握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借精确的信息。

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当，主要由于市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，时常都是来去匆忙，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。方案争取过年这个机会，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，按月精确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡方法已经一年半时间了，由于部份员工始终未能适应新的考勤方法

所以效果始终不太好。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争辩后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间时常需要弹性化管理，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，致使工作上消逝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惩处，并对当事人进行了思想训练。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政惩处，均熟识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正慢慢开头实施

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；每月关心行政部人员进行（生日）活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的平安保障问题，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，我们准时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，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主动性，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，发觉虽然制定了相应的管理制度，但是发觉许多市场并没有严格依据制度来执行，任凭性较强，人员增长率过高。促销人员是 xx 市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度方案尽快重新制定促销人员管理制度，并严格依据规章制度办事。把握好人员的增长速度及提高整体素养水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、关心做好了聘请与任用的具体事务性工作

包括发放聘请启事、收集和汇总应聘资料、支配面试人员、跟踪落实面试人员的状况等。

八、关怀建立主动的员工关系

协调员工与管理层的关系，关心组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导关怀下，对员工考勤制度、劳动合同管理方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当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素养，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。20xx 年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部确定支配并实施好新的一年工作方案，用实际的工作业绩

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/838065040102006075>