

人事 2023 年度工作总结(精选 8 篇)

人事 2023 年度工作总结篇 1

时光飞逝，20x 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 and 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、20x 年计划

根据部门 20x 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 20XX 年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在 20XX 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。为人才招募与评定薪资、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。

20x 年公司是紧张忙碌的，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 2023 年度工作总结篇 2](#)

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司 20_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从 21 个精减到了 15 个，分流人员 68 人，由年初的 615 人精简到现在的 547 人；并根据公司生产经营情况及及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计 463 人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5 年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3 年)、短期(1 年)合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同 554 人次，其中：①续签长期合同 136 人次，续签中期合同 222 人次，续签短期合同 196 人次；②不再续签合同 18 人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于 6 月底根据确定的合同年限圆满完成 1108 份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为

一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达 50 人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达 10 余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有 1 人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同 65 人次，其中辞职 35 人次调离 30 人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

人事 2023 年度工作总结篇 3

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_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，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

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，为什们让我去派发通知，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

每周星期三都为 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、车间进行整改。

到现在为止，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 e_cel、word、ppt 的操作、对文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。

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 2023 年度工作总结篇 4

一年的时间总是匆匆而过，为我们带去了很多的失意，也带来了让人欣慰的成长。进入公司从事人事工作快有一年了，我是今年上半年三月份来的公司，按时间来说我还没有在公司从事完整一年的工作，但是今年的确已经接近尾声了，我想这对于我来说也是在时间上的一次跳跃吧。自从我来到公司之后，我的整体都是有一些进步的，这是我收获最大的一件事情。感谢公司部门的领导和同事们，感谢大家对我这个新人的关照，来年我会继续保持自己的实力，继续创造一些辉煌的成绩来回馈公司！

还记得今年刚刚进入公司跟着人事部的老员工_姐学习的时候，我真的是一点也不懂的。虽然说自己培训过，在大学里也了解过，学习过，但是到了实际的战场上，其实我还是没有那么大的信心的。我总觉得自己各个方面都是比较缺乏的，所以那一段学习的时间我一直都在努力的去突破那些关口，希望能够给自己带来一些方面的改变吧。通过那一个月的学习，也通过_姐对我的关照，我还是顺利的掌握了工作的全部内容了，在自己的实行当中也去了一个比较满意的成绩。

当自己独立站在岗位上工作时，我才理解到，其实很多事情不是说你想去做就能做好的，如果不能做好，那么也不要失望，只要把自己的信心建立了起来，不管我们遇到什么样的困难都是有办法去解决的。在这份工作上，我认识了自己很多以前没有发现过的地方，其实每个人的潜力都是有很大的，这一年的经历也让我明白，不要小瞧自己，也不要太过自信。保持一份平常心，终将能够带着我们走向更远。

这一年我在工作上取得的成绩虽然不是很壮观，但是我想我对公司的贡献还是有的。在岗位上我一直都勤勤恳恳，保持一份理智，也保持了一份激情。在遇到困难的时候没有想着临阵逃脱，而是选择了直面相对，勇敢地去克服它，战胜它。对待我们自己的工作，我们是要有自己的一个要求和标准的。

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/927131136031006035>