# 2024年人事个人工作总结范文最新

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-10

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。2024...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年人事个人工作总结范文最新一**

1月12日至13日，中科院人事教育局召开了20xx年度工作总结交流会议。中科院常务副院长白春礼出席会议并作讲话。

会议分两个时段进行。在第一时段，人教局各处汇报了2\*\*年主要工作成效，分析了存在的困难和问题，交流了XX年的工作思路和工作设想。白春礼在听取了第一时段汇报后作了讲话。他点评了20xx年度有关重点工作情况，并对工作成效给予了充分肯定。他表示，希望大家再接再厉，继续保持多年来的良好发展势头。白春礼强调，XX年是“创新20xx”的开局之年，也是“xx”规划的第一年，我们一定要抓住机遇，认真落实国家有关战略规划，在做好基础性工作的前提下，要下大气力抓好重点工作，加大力度创新体制机制，推动全院人事教育工作迈上新台阶。

在第二时段总结交流会上，人教局领导班子成员对全局上一年度的有关工作进行了点评，对各处今后的工作提出了要求。随后，各处工作人员进行了交流汇报。大家在总结年度工作的同时，畅谈各自的认识与体会，交流今后的工作设想并就相关工作积极建言献策。

局长李和风做了会议总结讲话。他对全局2\*\*\*年度的工作进展和成效进行了简要总结分析，并代表局领导班子感谢大家一年来的辛勤工作，希望全局上下继续努力，在新的一年里取得新的更大的成绩。李和风还向全局同志传达了院党组冬季扩大会的主要精神，通报了人教局20xx年度领导班子民主生活会的有关情况，并就下一阶段加强全局队伍建设等工作进行了重点部署。

最后，李和风代表机关党委宣布了人教局新一届党支部组成人员名单，并希望大家在上届支部的良好工作基础上，进一步完善工作机制，深化和拓展的工作空间，不断推进支部工作。副局长陈晓峰代表新当选的支部委员表示，新一届支委会将一如既往地积极配合局中心工作，进一步弘扬风清气正的良好局风，加强对每个党员、每个职工的关心，促进才成长，努力推动全局各项事业和谐发展。局党支部还对下一阶段“创先争优”工作进行了具体部署。

**2024年人事个人工作总结范文最新二**

人事专业个人工作总结 本人年从经济高等专科学校工商系劳动人事管理专业毕业后，分配到铝厂第二电解铝厂人事科工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，年被厂部聘任为助理经济师；年3月调入贵铝工贸实业总公司人事科工作至今，除继续负责养老、失业、医疗保险统计工作外，还主要从事劳动工资方面的管理，并参与了公司年劳动用工、人事、分配制度的改革方案试行工作。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，贵铝职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为贵铝集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评；年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自95年经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的.工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

**2024年人事个人工作总结范文最新三**

浙江众泰新能源汽车科技有限公司 综合管理办公室XXX

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。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：

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（智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网）、人才市场（高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场）、校园招聘（浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校）、中介公司（北斗星人力资源有限公司）、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。

20xx年众泰新能源汽车招聘汇总：

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

合同的签定、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。

关于20xx年众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

20xx年众泰新能源汽车续签合同总计53人，从另一方面也体现了众泰在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错！

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20xx年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx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！

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

20xx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！

（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；

综上所述20xx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。

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。

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。

XXX 20xx年12月2日

**2024年人事个人工作总结范文最新四**

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年xx月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求本身站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做本身的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献本身的微薄之力。

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，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

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。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。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。

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。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、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本身的错误，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。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、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，用最小的成本达到最高的效益。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。

二、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，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，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，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、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：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。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

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、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、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。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高本身的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为本身规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、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，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合本身的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制：年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

**2024年人事个人工作总结范文最新五**

宋\_\_到\_\_村工作已经十几年了，他扎根乡村，多年如一日，凭着他精湛的医术，高尚的医德，务实的工作作风，深得各级领导和当地群众的好评。

宋\_\_医生深知在乡村行医，必须医疗技术全面。他知道，单凭自己在学校学的那些西医知识，远远满足不了群众看病的需求。因此，在繁忙之余，他除了努力钻研业务，不断提高自己的医疗水平外，还常刻苦自学中医。针灸推拿等，很快就成了多面手的乡村医生。

\_\_村八组的饶忠香和余立锦先后因腰椎和颈椎骨折而致高位截瘫，在市内大医院手术后，专家说他们能站起来的希望非常渺茫，回家后卧床不起，生活不能自理。宋\_\_医生不辞劳苦，每天上门去为他们治疗。他查阅大量针灸书刊。古典医籍，运用中西医结合，内服中药，头针。体针结合穴位注射，配合推拿综合治疗。几个月后两伤者都奇迹般的下地走路，还能象从前一样劳动。他们感激的逢人便说：“如果不是宋医生，我可能这一辈子就要瘫痪了”。

五保老人钟立德八十多岁了，前年因咳嗽。咳血，宋医生为其检查后怀疑“肺癌”，联系队长带其到市内医院进一步检查，经CT检查果然是“肺癌”，而且还是晚期。队长把他交给宋\_\_为其安慰性治疗，宋\_\_积极地给予对症治疗，并不断的给予病人精神上的安慰和鼓励。有时钟立德不能到卫生室来，宋\_\_就去他家中为其输液送中药。在宋医生的悉心治疗和鼓励下，钟立德顽强的和癌魔做斗争。如今钟立德仍坚强的活着，而和他同时诊断为“肺癌”的另一患者已经死去快一年了。

治疗活着的生命是医生的职责，给临终病人以人性的关爱也同样是医生的使命，这是宋\_\_医生的职业信仰。因此有不少濒死患者还要其家属找宋医生为其瞧病，无论白天还是晚上，他都尽快赶到。老病号刘隆根肝癌晚期，临终前由于疼痛而痛苦挣扎，已经休息了的宋\_\_医生接到电话，立即跑到刘隆根家，当他赶到时，刘隆根还在悸动。抽搐。宋\_\_医生轻轻的抚摩他因疼痛而扭曲的面容，合上他半闭的双眼，就象催眠一个幼小的婴儿，刘隆根安详的离开了人世，他的仪容是那么祥和，没有丝毫痛苦的表情，就象熟睡了似的。很多人说医生是不送终的，宋\_\_却不那么认为。他说医生既然被尊为白衣天使，就有迎生送死的使命。

宋\_\_所在的\_\_村卫生室不仅要为辖区的村民们治病，还要承担妇幼保健。传染病防治免疫以及农村合作医疗等公共卫生工作。尽管工作量很大，宋\_\_都尽责尽职的完成。20\_\_年夏天流感全世界流行，各地方都认真的开展流感防治工作。一天下午，宋\_\_知悉余家湾有一小孩和来自疫区的人员接触后突发高热，便立即向上级部门汇报，并迅速赶到那小孩家去诊视，可当他赶到时，那小孩及家人都不知去向，晚上他又连续去寻找三次都一无所获，在此期间他不断地和区卫生局领导以及疾控中心联系，并互通查找结果。深夜快十二点时，宋\_\_医生又第四次和开发区卫生局翁局长。曹局长等一道再次去查找发热儿童，村子里恶狗乱窜狂吠，宋\_\_勇敢的走在前面开路，斥退厉犬。可这次他们仍无功而返，宋\_\_只好回卫生室值班候命，局长们接着去挨个医院查找，终于在太和医院找到那发热小孩。第二天一早宋\_\_又去那小孩家，终于见到了那小孩，宋\_\_仔细的询问病情。检查身体，并为其测量体温，体温正常，就是普通的感冒发热，经治疗已好转，宋\_\_及时的把情况汇报给区卫生局，大家才始放下心来。因为他认真务实的工作，第二天在全区防控H1NI流感会议上，得到管委会叶主任和卫生局局长的赞扬。

不论何时。何地，宋\_\_都不忘自己做医生的神圣使命。这不，宋\_\_于20\_\_年7月4日下午在艳湖公园游泳时，遇到一青年在禁泳区游泳不幸溺水沉入湖底，数百人围观，就宋\_\_一人冒着生命危险，连续三次潜入湖底，终于救出了溺水者。此事在20\_\_年7月12日的《十堰晚报》上报道后，秦楚网。东风论坛等新闻媒体纷纷转载，一时间，见义勇为的好医生成了很多市民和网上议论的焦点。许多亲友看到新闻后询问宋\_\_，他淡淡的回答：“遇到这种事，救人是应该的，何况我还是医生呢。”

宋\_\_就这样用他的仁人之心和良好的职业素养，谱写着平凡而灿烂的人生诗篇，他的业绩得到人们的普遍认可。19\_\_年他被评为“全国优秀乡村医生”；20\_\_年他所在的\_\_村卫生室被评为开发区“十堰市高新区新型农村合作医疗工作先进单位”，他本人也被评为“先进工作者”。

**2024年人事个人工作总结范文最新六**

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的十六大和十六届三中、四中全会精神，树立和落实科学，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工～年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档；上报～年各种工资、干部年报；完成～年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位～年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核；制定我局～年毕业生需求计划、学历培训计划；布置～年年度考核工作。

**2024年人事个人工作总结范文最新七**

首先非常感谢XXX能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复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。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。 现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

（1）在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、SMT等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

（2）入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

（3）建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

3.考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料

进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，

力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照

章行事。

（3）要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备

档。

4.薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出

现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2） 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人

事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处

理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，

对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资

料更改。

（2）规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确

的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1.宿舍

（1）完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

（2）保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

（4）员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活；

2.食堂

（1）针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

（2）对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安

服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

（2）规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，

严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间

员工出厂要有请假条或放行条。

（3）保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、

每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

（1） 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，

严格按照相关合同时间做好清洁工作。

（2） 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

（3） 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5S检查

（1）现阶段公司5S工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5S整理、整顿工作。

（2）每月5S检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5S工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、、安全方面

1.防火、安全

（1）排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

（2）进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

（3）规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时

**2024年人事个人工作总结范文最新八**

今年以来，在局领导和机关全体同仁的关心支持下，通过科室全体同志的共同努力，在人事工作改革任务重，敏感、焦点、棘手问题多和工作难度加大的情况下，一年的任务得到了较好的完成。工作中积极按照潜山务虚会上童局长给我们提出的重要任务和工作要求，在分管领导林局长的带领下，围绕《纲要》中提出的努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍的目标，结合师资队伍实际，积极创造条件，为教师队伍建设和学校发展以及教师的切身利益，努力办好每件事情，搞好各项服务，着力化解矛盾，积极维护稳定。重点工作完成情况如下：

1、通过与学校的共同努力，经多方协调市编制部门，圆满完成了市直1x所学校新一轮教职工编制的调研、上报和核定工作。市直2495个教职工编制全部核定到校。并指导县、区抓好了核编任务的完成。

2、积极推进事业单位岗位设置工作，载止10月份市直15所学校和2个二级机构已基本完成岗位设置工作。目前正在组织各单位按要求实施聘任工作。并搞好县、区实施工作的指导。

3、进一步组织、指导和完善全市义务教育学校绩效工资的实施和其他事业单位绩效工资改革工作。

4、积极完成担负的教师资格认定工作。共组织受理安师院师范类和社会非师范类3365人的报名、审核和教学能力测试等工作，对具备资格和符合条件的2889人颁发了高中教师资格证。

5、开展市直学校教师队伍现状的调研摸底，协同法规科共同做好新教师的招聘、分配和各种关系的办理服务工作，新聘79名教师新学年按时上岗任教，为市直学校输送了新鲜力量，较好满足了学校教学的需求，改善了教师结构，逐步缓解了缺编问题。并不断完成清理代课人员的任务。

6、根据教育部和省教育厅统一安排，圆满完成了5个县共450名特岗教师的招聘考试录用和上岗工作，为改善农村中小学教师队伍结构，提高教师整体素质，为部分县清理代课人员提供了良好条件。

7、在局领导的关心下，与师训中心等部门共同完成了多期干训、师训和优秀教师观世博的培训任务。加强与安师院的协作，积极推进《国培计划》和《双进工程》的实施，为在职教师培训提供较好的学习培训机会，为应届高校毕业生提供了良好学习实践平台。

8、经过机关各科室的共同努力，基本完成和落实二级机构整合的前期工作任务。并完成了机关“三定”方案的调研、起草和申报审批工作。

9、认真组织完成第二届XX市100名中小学学科带头人和1000名骨干教师的推荐和评选工作。

10、认真完成我市第二批、第三批共6名分别赴四川支教一年的优秀教师的选派和各项后续服务工作，为支教教师提供了较好的精神支持和思想保障。

11、认真组织完成20xx年度全市中小学教师职称评审工作。对按岗申报的310名中学高级、652名中学一级、72名小学高级和3名中专讲师的评审材料，认真进行受理并提交各评委会按要求严格完成了评审并做好各项后续工作。

12、积极申报和基本完成皖河学区5名在职教职工和23名退休教职工的下划移交给XX区管理的工作。

13、认真筹划和做好第26个教师节系列庆祝活动。积极搞好宣传，并为全市5万多名在职教师寄去了节日贺信（卡），为全市158名特级教师和学科带头人寄送了中秋月饼。

1x、注重学习，加强团结，不断提高业务能力和服务水平，在提升科室整体工作效能上积极努力，尽职尽责，为机关建设做出应有的贡献。

做好人事教师工作，离不开各位领导和机关全体同仁的关心支持和理解，过去的一年，人事科的工作特别是作为科长的工作，还存在很多不足，在此恳请大家多一点包容和原谅，多一点批评和指教，以使我们的工作有更多的进步。

20xx年工作计划：

教师工作任务繁杂，要求标准高，焦点热点多，解决处理难度较大。在事业单位的改革政策不断出台和推进的情况下，做好教师工作，任务艰巨，新的一年要进一步认清形势，明确目标，理清思路，迎难而上。强化责任心，增强事业心，提高解决处理问题的能力，重点做好如下工作：

1、积极化解各种矛盾，扎实做好稳定工作。民师问题、代课人员问题、职称评聘问题、绩效工资问题、教师的合理流动问题和师德问题，都要积极应对，正确处理，并且不断完善和制定相关的规定，进一步做好稳定工作，更好的调动、发挥和保护广大教师的积极性。

2、加强教师队伍的管理，不断完善工作机制。落实省厅有关工作要求，抓好教师队伍的编制管理，合理调配教师资源，强化考核奖惩，同时优化管理手段，进一步完善教师信息化管理水平。一是全面清理在编不在岗人员。二是加大清理代课人员工作力度。三是搞好市直学校教师以超补缺摸底工作。四是制定完善市直学校教师流动和新教师招聘分配的有关工作办法。五是强化师德师风的教育，加大对执行各种规定制度情况的督察力度。重点查处违反中小学教师职业道德规范和教师行为“八不准”等行为。

3、积极完成二级机构整合及人员分流安置后的编制、三定和人员工资等手续的协调办理工作。

4、在设岗完成的基础上，指导学校加快推进教职工全员竞聘上岗的组织实施工作。

5、扎实做好非义务教育学校教职工绩效工资实施工作，进一步完善义务教育学校教职工考核办法，尽可能增强教职工的满意度，减少人为矛盾。

6、大力搞好宣传发动，积极鼓励优秀教师参加申报全省第十批特级教师的评选，扎实做好此项工作的组织和推荐工作。

7、做好中小学教师专业技术职称评审工作改革和年度符合职称申报条件教师职称材料的受理和组织评审工作。

8、进一步制定和完善教师资格认定工作的有关制度措施，扎实完成申请认定教师资格人员的受理和组织认定工作。

9、积极协同师训中心做好校长、教师的培训工作，特别是对特级教师和学科带头人要进一步明确工作职责，加大考核工作力度，积极发挥学科骨干的引领作用。认真组织落实好省厅下达我市各级各类校长培训任务，并积极抓好全市初中校长任职资格班和提高班的筹办工作。

10、认真做好庆祝第27个教师节和对优秀教师、先进单位的表彰奖励工作。大力弘扬先进典型，进一步营造奋发向上育人环境。

11、进一步做好人事档案的管理工作，03年以来新招聘教师的人事档案将从人才交流中心移交我局档案室管理，要做好交接和整理，推进档案室的达标建设。

12、认真做好各种人民来信来电来访的处理、市民心声发帖的回复、人大政协提案议案的办理等工作。

**2024年人事个人工作总结范文最新九**

一年的时间又悄悄的从指间流走了，回望XX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。新的一年即将到来，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。现对今年的工做一个小小的总结：

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。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；，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”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、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。

二、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

三、进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神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。

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；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。XX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。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**2024年人事个人工作总结范文最新十**

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的##年度——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过1.5亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比##年的800万台增加25%，销售达1.6亿元(预计)，比##年的1.38亿增加15.94%，超额完成了##年度集团公司下达的年度经营目标。

行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职，##年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将##年工作总结汇报如下：

1.人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。 2.组织设计和优化：##年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构 ，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3.员工入职管理

A.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，09年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个;建立了公司的招聘和面试管理流程，##年度累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人

员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B.员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。08年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

**2024年人事个人工作总结范文最新十一**

转瞬间的，20xx年的时间匆匆走向了尾声。在这一年的工作中，作为一名人事部的员工，我们严格按照发展计划，清晰了解需要什么人才，又如何去培养现有员工的资源。工作上，我与领导、同事以及各部门负责人积极沟通，较好的制定并完成了这一年的工作任务。以下是我对20xx年个人工作情况的自我总结：

本年度正处于发展阶段，无论是新老部门，都需要更多新鲜的血液加入到团队当中。为此，我在工作中积极更新网站的信息，及时筛选投递的简历，并按照需求，对投递简历的求职者进行第一轮的考核面试。

在的岗位上有许多不同的人才需求，为能确切的保证人才的筛选，我在空闲期间，利用了网络学习并了解了各部门技术的需求，还向部分负责人请教了许多判断方法，提高了招聘的准确和人才质量。

日常里，我也负责前台工作的处理，小到的环境卫生，大到会议的筹备记录。我在行政工作方面一直保持着严谨细心的态度，让自己能准确的处理并安排好各方面的事情，做到上通下达，让各部门能有一个良好的工作环境。

此外，在近期，我还整理了的员工信息，补充并整理了现有员工的情况，对各部门的新人安排了培训等。

在这一年的工作中，我更加深刻的体会到了人事员工工作的复杂。因此有时候也会因为自己的疏忽大意犯下一些马虎的错误，给一些同事带来麻烦和不便。有时候，我自己能发现这些问题，但有时候，也需要别人去提醒，才能意识的到自己工作除了岔子。

为此，在下一年里，我要在工作中更加主动的检查自己，反思自己。当然，也要听取同事们的意见，并写好工作的备忘录和日程，让自己在工作的时候能处理的更加完善，不再犯下一些疏忽大意的毛病。

总的来说，这一年的工作处理的还算妥当，各部门也发挥出了自己的能力在年末取得了较好的成绩。但作为一名人事，我在接下来更应该要发挥自己的能力，思考如何优化纪律和环境，收纳更多有价值的人才，为的进步和成功做出更多有意义的贡献。

**2024年人事个人工作总结范文最新十二**

回顾上个月的工作，个人各方面都有了稍许进步，现将上个月工作总结如下：

上个月的招聘工作依旧繁忙，每天的工作量都处于饱和状态，通过与用人部门及时沟通和领导的尽心指导，我在招聘技能上得到了显著的提升。

充实、思考、挑战的招聘工作让我找到了自身的短板，也找准了自己的人生目标及个人价值。

其次，对我一个月来的岗位工作状况做一个小结

除了每天安排4——5小时筛选简历、1小时预约面试并跟进面试进度登记表、2小时参与面试外，上个月完成其它日常工作为：

1、前程无忧招聘网站会员4月15日到期，为了不影响正常招聘工作，特完成与前程无忧网站会员合同的续签、增加全国职位发布数套餐合同的续签，相关费用付款流程的处理；

2、部门提出需求：在两个招聘网站发布“商务合约部经理”、“绩效考核经理”岗位；

3、与部门确认，暂停发布的岗位为：信息化管理员、会计（核算）、预算主管、财务主管（外派深圳）、财务主管、财务档案管理员、财务主管（外派大连）、财务主管（外派北京）、企管经理、中心负责人、注册结构工程师；

4、完成北京、大连分公司财务主管的简历筛选、电话预约、与分公司相关人员对接面试场地安排、面试跟进等相关工作；

5、由于公司企信通不能正常发短信，为了提升公司形象，将通知面试者的邮件整理统一的模板，并在邮件插入公司的三维地图（图片特殊处理），并优化通知内容，使邮件更加简练且专业，让求职者对公司更加具有深刻印象。

6、公司目前处在特殊时期，为了规范公司对外发布信息的统一，特按领导要求，每天通过百度搜索“奇信”关键字，排查各分、子公司发布招聘信息的不规范，截止目前未发现相关不规范的信息；

7、到宝安石岩创维科技园参加经理人《创维心型高效沟通技术》培训，因为本次培训课程是“创维”非免费邀请经理人给内部员工做的培训，谢慧主管平时与经理人关系维护较好，所以本次培训我是以经理人行知格教育机构职员免费参加的，参与此次培训目的：

提升自己职场沟通技能，个人进步；了解“经理人”培训效果，为今后公司外部培训整合资源。

为了完成上个月15人的招聘计划，在简历质量把控的基础上更多的还是采用“撒网”的方式，每天平均预约6——10人前来公司面试，面试合格率较3月份有所提高，但由于现阶段的人才质量较差，最终面试合格率依旧不是很理想，每天很多工作似乎都是做的无用功，为了能使招聘更有效率，现在在电话预约面试环节就开始初步的筛选，对于明显不符合岗位需求的求职者电话里面就委婉谢绝。

通过一个月的努力最终完成了21人的成功录用，2人放弃入职，录用情况如下表：

附：其中副总裁、分公司相关人员2个岗位的招聘工作没有全程参与，只是协助部门做一些相应工作。

就最终成功录用人数来看，招聘效果依旧不错，后续更要加紧关键人才的引进，如：高级业务经理、结算员、一级建造师、质量安全管理员等

接手招聘工作也有两个月了，虽然对于整个招聘工作我还不能游刃有余，但我有足够的信心在短时间内完全胜任公司的全盘招聘工作。

1、新员工人文关怀：用人部门负责人对于新进同事工作指引需热情，并主动关注新同事的即时动态。人力资源部定期（第一个月每隔一周）与新同事多交流，关注他们的需求是否已经得到解决，并解答新同事的种种疑惑；

2、每个求职者都比较关注自己的薪酬待遇，因此建议公司各岗位薪酬标准人力资源部内部透明化，从而彰显部门专业形象；

3、建议突破传统求职者信息采集及笔试环节，将基本信息采集及笔试环节提升为电脑操作，如：在一楼大厅角落处设置“求职者基本信息采集专区”且布置两台电脑，思想汇报专题供前来公司面试的求职者录入个人基本信息及回答相关试题，优点为：

1、展现公司亮点、彰显公司形象；

2、加深求职者对公司的印像，加强求职者对加入公司的渴望；

3、通过技术手段及时掌控求职者基本信息及答题进度，把控面试进度，提高招聘效率等。

【2024年人事个人工作总结范文最新】相关推荐文章:

2024年人事工作个人工作总结 人事个人工作总结范文

2024年人事科个人工作总结 人事个人工作总结范文

2024年人事个人工作总结简短

2024年行政人事个人工作总结 行政人员个人工作总结范文

2024人事员个人工作总结最新范文五篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找