# 人力资源公司员工工作总结 人力资源公司员工年终工作总结范文

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-19

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**人力资源公司员工工作总结一**

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，20\_\_年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司2024的经营战略目标积极努力的工作，现将2024年近5个月的行政人事工作向领导做如下总结汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。

3、员工用工报备及退工(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)。

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)。

8、厦门人才中心人事代理档案办理(共三人，办理了1人档案迁出)。

9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近19次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10)。

5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、胜意龙、瑞发莱、锐升仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象。

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法。

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束。

五是离职率偏高，未能深入调查根源。

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴。

这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、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。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着BSCI审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力做的更好!

**人力资源公司员工工作总结二**

我今年以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。后来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总结。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司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，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，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公司的情况，工作打下了基础。

由于我的努力和出色的表现，后来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。

二、管理思维

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，那么就要求自己站在领导的位置、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;才能将工作当做自己的事情来做，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，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

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。

四、行政的服务性工作

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。

五、奖惩有法

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，我们评出了进步奖、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自己的错误，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。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部，我找到了工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

**人力资源公司员工工作总结三**

转眼间又到了20\_\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**人力资源公司员工工作总结四**

时光荏苒，转眼间来公司工作已经快两个月了，的收获是加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实践管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识，认识到要做好日常行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。我从事人力资源管理工作仅一年多时间，很多方面还需要加强学习，以下谈谈这两个月来我的工作心得体会：刚进入公司，很多方面让我感触挺深。首先是办公室的有着规范的档案管理，所有公司收发的文件、各种编制成册种类不同的报告、各公司大小证件分门别类整齐有序的汇集在档案室。

公司有着固定的网站帐号，有着固定的中介煤体，有着人员应聘——入职——试用——转正——签订劳动合同——缴纳社保——离职等一套完整的用人运作流程，并不会因为办公室人员的流动而中断。公司出资聘请长城战略公司做专业的技术指导，理顺了公司各部门职责，编制各部门岗位说明书，设计了一套完整的薪酬绩效考核方案。

其次，看似简单的行政后勤工作，像食堂用餐、食堂采购、招待费用、办公用品采购，固定资产采购等一项项，一条条，都按种类、按时间、按部门以会计报表的形式制成电子表格进行各种数据汇总分析。就是普通的车辆管理，也涉及到油卡充值缴费明细，车辆行程公里数，交警队车辆年检、车辆违章记录、车辆调度等等一系列的数据分析。

人力资源规划是使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。但目前公司缺少一套具体的人力资源规划方案，各个部门不能够定员定岗，常常是多个人也行，少个人也可，这样长期发展下去对公司来说不能够预测企业组织中潜在的人员过剩或人力不足，不能够充分利用现有人力资源，也不利于增强企业适应未知环境的能力。

所有的这些都是很多企业做得不够完善的，可见办公室前辈对行政后勤人事管理工作认真细致的程度，为我们这些后来的同事奠定了一定的基础，使我们能够更快熟悉工作职责与工作流程，能够更快适应公司的发展和需求。

**人力资源公司员工工作总结五**

我于20\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_客服中心担任HR一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结汇报：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于\_\_月份开始接手配合地产行政人事完成\_\_公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事HR的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。\_月份\_\_监察室对我们\_\_项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20\_\_年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢\_\_给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**人力资源公司员工工作总结六**

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。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，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、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。

3、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。

4、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。

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

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。现在我已经可以独自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、汇总石油价格，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。

3、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。

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。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好\_\_年下半年工作计划。

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!

**人力资源公司员工工作总结七**

20\_\_年即将过去，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，人事行政部通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况总结汇报如下：

一、公司基本人力状况分析

目前自有人员定编63人，实际在岗58人，缺编5人。现有人员结构：管理层20人，技术类32人，操作类员工6人。外包人员144人。其中：

(1)项目一自有人员定编56人，目前实际在岗人数52人，管理层缺编1人，操作层缺编3人。保洁外包86人，保安外包35人。

(2)项目二自有人员定编7人，目前在岗6人，缺编1人。保洁外包5人，保安外包8人。

二、培训工作总结

20\_\_年，公司的培训主要以内部培训为主。内训的重点是新员工入职培训、各专业实操培训;外训主要是项目之间的交流学习及特殊岗位证书培训：

1、配合各部门完成20\_\_年度培训计划。

20\_\_年度，项目一共计培训52次，其中中管层及普管层管理实务培训共计12次，应知应会培训20次，操作实务培训20次。在《员工奖惩制度》、《应急预案》等培训上全体员工参加，培训参加率100%。

2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、公司规章制度及员工手册培训、部门主管组织的部门级培训及老员工帮带培训。

20\_\_年共组织新员工入职培训4次，参与人员共27人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有5人左右，就会视情况举办一次强化培训。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训;20\_\_年增加各专业部门去南京总部及先进项目的交流、培训。

三、企业文化活动组织

1、在上半年和下半年分别组织员工“苏州两日游”、“溱湖湿地公园、溱潼古镇一日游”，加强了员工之间的交流、沟通，融洽了员工之间的关系。

2、在20\_\_年，在丰富员工活动内容上做改进，成立员工兴趣小组协会，如“羽毛球协会”等，并定期组织员工活动，调动员工积极性;增加员工技能大赛、员工趣味运动会等活动，提高员工技能水平和学习积极性。

3、企业文化建设这一块，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们在员工座谈会、员工面谈等努力，调动员工的积极性。

四、工作中存在的问题及20\_\_年度工作改进计划

1、行政检查工作还需进一步完善，20\_\_年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查;员工的行为规范、仪容仪表等每天定期检查。不定时检查各岗位员工在岗情况;将行政检查和监督职能落实到位;

2、对各项采购计划和费用汇总缺乏分析，20\_\_年对各部门的采购计划、使用情况进行每月进行汇总分析;为计划制定提高有力的依据，避免浪费情况发生;

3、对档案、文件管理工作进行完善，文件、档案借出、归还手续完整，尤其是第三层次文件，督促各部门根据公司第三层次文件要求对工作流程等进行培训;

4、完善固定资产、低值易耗品的领用管理，建立个人领用明细，明确固定资产、低值易耗品使用者的职责并定期进行检查;

5、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，除员工庆生会外，每季度组织员工座谈会、员工技能大赛等多种活动，了解员工需求，发现员工闪亮点，提高员工归属感。

**人力资源公司员工工作总结八**

一年来人事部围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将人事部本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年我们与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我们对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去\_个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年按照保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为\_\_子公司，\_\_与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_\_年共收到和转发集团各类通知和文件\_\_\_余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

**人力资源公司员工工作总结九**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年过去了，20\_\_年来了。在20\_\_一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、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。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年工作计划

充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**人力资源公司员工工作总结十**

人事行政部在20\_\_年下半年的工作过程中，从组建到稳定，主要开展了以下工作：

一、完善各项管理制度

20\_\_年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管理，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

二、加强人事流程的规范管理

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制\_人，临时编制8人，保安员固定编制10人。

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的\'高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。

三、员工培训

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

四、积极配合业务部门的工作开展

1)下半年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对P16地下车库、L16(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2)随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3)配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。

4)负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。

五、加强团队建设

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。

1)关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。

2)加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年，人员流动情况基本稳定，在行业流动性的年底，物业公司的人员流动率基本低于5%。

六、目前存在的问题与改善方法

1)加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后缓。

2)加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管理，做好节流的控制。

3)加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

七、20\_\_年工作目标和思路

员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20\_\_年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

【人力资源公司员工工作总结 人力资源公司员工年终工作总结范文】相关推荐文章:

人力资源服务中心工作总结

怎么写人力资源工作总结

人力资源个人年终工作总结

人力资源和社会保障局一季度工作总结

某公司年终人力资源工作总结

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