# 2024人事部年度个人工作总结五篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-09-09

*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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写...*

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024人事部年度个人工作总结五篇一**

20xx年很快就要结束了，xx市阳光志愿者协会人事部在协会的正确领导下，认真完成了团委交给的各项任务。大家团结一致，认真完成协会的各项工作。回首这一年，我们的收获是颇丰的。

在团委的指导下，在协会的支持与帮助下，在全体负责人的共同努力下，人事部从基础性的机构发展到创新活动，都有了量到质的飞跃。下面将人事部本年度工作总结如下：

一、协会的招新。

本年度人事部的招新工作依旧是面向全社会进行的。招新于协会成立以来一直全面开展，分别从前期宣传、过程跟踪以及会员统计等方面来进行。基本上全市各个地点都有我们的会员，让我们充分看到了人事部发展的潜力。

二、协会的活动。

在日常工作中，人事部积极配合其他各部门，号召协会会员踊跃参加活动，认真做好活动。以“服务社会，助残扶弱”为服务宗旨，通过为社会提供义务服务活动，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神。以“红红火火过大年――真情义卖，情暖孤残”为主题，以“关爱夕阳之――端午节志愿者服务”助老、“长久慈善万里行”助学，“暖冬计划”送棉衣、“困难家庭扶助”等为服务项目，协助活动部开展活动为庆阳市精神文明建设和构建和谐社会作出了应有的贡献。

三、协会的纳新。

在今年我们人事部主要负责协会各个会长、组长及理事的考查和任命。目前我协会共有人事部、财务部、活动部、外宣部四个部门，物资组、活动组、后勤组三个小组;共有会长、副会长、秘书长、副秘书长、组长、会计、出纳等14名理事，成立理事会;共有正式会员79人，预备会员32人。

四、协会的任命。

在成立大会当天选举xx为理事担任会长，xx为理事担任副会长兼秘书长负责财务部，xx为理事担任副会长负责活动部，xx为理事担任副会长负责人事部，xx为理事担任副会长负责外宣部;xx为理事，担任策划组组长，任命xx为理事担任会计，xx为理事担任出纳兼后勤组组长，xx为理事担任助学组组长，xx为理事担任物资组组长，xx为理事担任物资组副组长，xx为理事担任网络维护员。随着工作需要，撤掉策划组，任命原策划组组长刘xx为外宣部副部长，任命原物资组副组长xx为副秘书长，经投票选举会员李xx为理事担任副秘书长，会员xx为理事担任活动组组长，会员xx为理事担任宣传组组长;原网络维护员xx因学习因素无法照常担任网络维护员递交辞呈，退处理事会，继续做一名会员。

总之，回顾一年来的工作，在团委的领导下，在协会领导的细心指导、关心教育下，在各部门的热心帮助、认真配合下，在协会会员的大力支持下让我深深体会到协会大家庭的温暖，人事部所做的工作得到协会的肯定，会员的认可，让我深受鼓舞。但人事部任然存在着许多问题，比如由于种种原因，直到现在，人事部和各部门仍旧没有很好的认识与交流;人事部现在做事情的程序不是很清楚;人事部现在所有事情都有部长负责，没有吸纳到有能力的会员显得很独立。当然，同上年度相比，人事部无论从内部建设还是外部活动方面都取得了一定的进步，但这只是开始，要走的路还很长，要学的东西实在太多太多，同时我也深深地意识到自己的工作经验薄弱，还不够大胆、主动，这些问题都有待完善与加强。在今后，我会更加努力学习和工作，克服缺点和不足，使自己的工作水平和工作能力不断提高,不辜负大家的期望。我相信，在团委领导的指导下，在协会同志的帮助下，通过大家的不懈努力，我们人事部一定总结经验教训，随时发现问题，并正确的处理问题，成为一支招之能来，来之能战，战则必胜的队伍，让人事部的这片阳光更明媚，协会的天空更晴朗。

**2024人事部年度个人工作总结五篇二**

回顾一年来人事部的各项工作，在维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境的基础上，加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照企业管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

一、强化责任意识，明确管理分工

一年来人事部在组织实施企业各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习企业行政管理制度和工作职责、工作程序和各项企业政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养。

教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好企业招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、降低人员成本，提高工作效率

xx行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到xx工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

三、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

**2024人事部年度个人工作总结五篇三**

转眼间，来到xx公司已经一年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。以下是我今年的工作总结。

一、工作概况

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成；参与收集整理各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作。及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

进入了人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

三、工作中存在的不足

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在今后的工作中，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

**2024人事部年度个人工作总结五篇四**

时光如梭，20xx年很快就过去了，我们迎来了20xx崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，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。在过去的半年里，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，现将上年度工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍臁⒌缃行检查统计。并张贴对臁⒌绶训目劭蠲飨福对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

二、行政、办公室事务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，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。

4、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

5、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

6、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

7、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、6S的协助工作

推行6S工作，每月对6S稽核进行汇总分析。就上年度的6S工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6S不是一种形式，6S只有起点，没有终点，进行6S管理是一项长期、细致而艰苦的工作。6S管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有，只有更好。

四、绩效考核汇总工作

绩效考核的工作始于xx年x月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

五、ISO9000审核及验厂应对

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。

**2024人事部年度个人工作总结五篇五**

时光飞逝，20xx年已经变为历史，新的一年已经开始。不知不觉，商场已经开业三个月了。在这三个月里学到了很多知识，为了更好地完成本职工作，总结经验，扬长避短，提高自身业务能力，现将工作情况总结如下：

1、储备人才

招聘工作自20xx年x月x日商场开业以来至今，办理入职人员198人，办理离职人员93人，储备人才20人，为公司招聘相关人才，保证用人部门的正常工作需要。人事档案的归档工作，健全人员档案，补充缺少的信息。为员工办理人身意外伤害险，为员工和公司减轻意外负担。

2、完善和整理公司规章制度

严格执行考勤制度，规范员工的行为举止，日常巡场监督检查员工的工作状态，确保商场的正常运营。检查商场内设施的完好性，出现异常及时通知相关部门。协助信息部制作考勤，力争做到无差错。

3、商场活动

配合商场各项活动，组织人员下乡宣传，确保将发放的活动DM单发放到位，为商场活动带来人气。每周例会的会议纪要，跟踪会议落实情况，完成领导安排的临时工作。

4、存在问题自评

自觉开展工作的力度、深度不够，主动性差。在以后的工作中要更多的主动的去开展工作，做好各部门之间的协调工作。

执行公司各项规章制度仍需进一步加强。规章制度纸上谈兵，当作摆设，需要的是执行落实，吸取之前的工作经验，在以后的商场管理上加强各项制度的监督执行。

加强商场各部门的培训工作，不断提高员工的职业素质，让员工更深入的了解本职工作的岗位职责。

由于缺乏工作经验，工作方法上有许多不足，需进一步改善，加强学习，积累相关工作经验，向更高的工作高度挑战。

经历了商场开业初期的筹备工作，到商场正式运营三个月，在这三个月的时间里，让自己对这份工作有了更深的了解。只有不断的学习才能做好工作，为公司的发展尽自己的一份力。

20xx年工作计划：

转眼间又进入了新的一年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力的一年，在总结过去的同时也要对新的一年有一个好的工作计划，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、做好制度建设，逐步完善商场管理制度，加大力度狠抓商场制度，加强执行监察工作，全面规范商场的各项管理工作。

二、强化部门内部培训，提高员工的自身素质，提升部门的综合素质，打造一个正规的、优秀的商场团队。

三、完善人事档案，强化管理。进一步将人事档案做到标准化、规范化，全面对档案进行收集、整理、鉴定和保管。准备对未整理的档案进行收集，对新档案及时归档。

四、积极配合公司各项工作，合理安排人员分工。确保公司各项工作的顺利完成。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我会努力提高自身工作能力，以满足公司和自身发展，更要在日常工作中体现自己的价值，与兄弟部门共同努力，与商场共同成长。

【2024人事部年度个人工作总结五篇】相关推荐文章:

2024人事部年度个人工作总结5篇

2024年度个人工作总结600字五篇

2024编辑年度个人工作总结五篇

安全员年度个人工作总结2024【五篇】

副校长年度考核表个人工作总结2024【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