# 人事部门自荐书

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-04

*第一篇：人事部门自荐书尊敬的领导：您好!感心您阅读我的这封求职信.我于西南财经大学,工商管理/市场营销专业毕业后,我到一家港资企业担任认识主顾8年.再这8年里我全面負責公司人力資源管理(規劃、招聘與配置、培訓與開發、績效管理、薪酬管理、社...*

**第一篇：人事部门自荐书**

尊敬的领导：

您好!

感心您阅读我的这封求职信.我于西南财经大学,工商管理/市场营销专业毕业后,我到一家港资企业担任认识主顾8年.再这8年里我全面負責公司人力資源管理(規劃、招聘與配置、培訓與開發、績效管理、薪酬管理、社保及工傷處理)及行政管理(飯堂、宿舍、環境、消防安全、文具勞保、辦公室、福利活動、車輛等)工作.對人力資源及行政管理各項費用成本的控制.主要成績:擔任人事及行政主管期間,將公司的人力資源及行政管理制度建立健全完善及科學化,將人力資源/行政作業流程規範;將公司文具及勞保品用量及成本降低;從多方面(如增加團體活動、改善夥食待遇、設置員工年資獎、改善中層管理人員住房等)提高員工的歸屬感從而降低員工流失率,推行了績效考核及培訓管理的實施.我相信金子总会发光,至工作以来,积极上进,处理大方,接受能力强,工作认真仔细,有良好的沟通协调能力.如得到贵单位录用,我将要竭诚为贵公司服务!

**第二篇：人事部门工作总结（范本）**

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

www.feisuxs【feisuxs范文网】

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

**第三篇：人事部门年终工作总结[范文模版]**

人事部门负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度等工作。以下是小编整理的工作总结，希望对大家有帮助！人事部门年终工作总结1

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。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，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，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展开，一直在做着基础工作，今年莫总监任职以来，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。到目前为止，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。

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、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。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。每月协助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。考虑到员工的安全保障问题，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，我们及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积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9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，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。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。20xx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！

人事部门年终工作总结2

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年3月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、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，为公司圆满完成各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本工作情况汇报如下：

一、本重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

20xx年我与相关部门合作，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，我在进入公司后，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。

20xx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。

我自1月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10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20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx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。

20xx年我按时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。

作为集团控股子公司，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。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100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。

二、本取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人KPI指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

人事部门年终工作总结3

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行。20xx年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度。至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

人事部门年终工作总结4

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为一名行政，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息。对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

人事部门年终工作总结5

律回春晖渐、万象始更新。我们告别了成绩斐然的20xx年，迎来了充满期望的20xx年。我谨代表公司领导向全体员工付出的辛勤耕耘和无私奉献致以深深的谢意，并透过你们，向一向大力支持我们工作的家人、亲属致以最诚挚的问候和最完美的祝愿。

20xx年，是不平凡的一年。南通润创历经坎坷、曲折，却依然昂首挺立。年初历经了一场\*\*，员工情绪极不稳定，生产任务又紧张，但没有人害怕、没有人退缩，南通润创人齐心协力，共同前进。总公司也抽调了一批技术骨干，加入到润创的大家庭中，起到了传、帮、带的良好作用。

我们也采用了一系列方法，成立了生产管理小组、质量管理小组、安全管理小组，透过共同合作，把我们的管理制度逐渐引入正常轨道。透过提前做好生产计划，提前落实产前工作，优化生产流程，加强产前、产中控制，确保了我们的交期保证。我们从年初三条线，透过大家的共同努力，到年底实现10条生产线（比年初预计十二条线差一点），总员工人数280人、年产量做到43多万件的生产规模。20xx年全年产量86万件，超过了xx年的84万件。透过把生产目标和品质管理绩效考核相挂钩，确保了我们的质量，全年终期一次查验合格率在93%，离年初目标96%也差一点。

总之，透过强化管理、科技创新、优化生产工序、市场转型、亏损整治、当地人才引进、文化建设等方面的齐抓共管，公司现持续着健康、稳定、强劲的发展势头。员工年收入也到达25000元以上，班组长以上管理工作人员年收入到达了35000元左右，同比xx年上升了25%。公司还确立了一周六天工作日的工作制度，确保了我们的职工工作日和休息日的稳定。此外，本着人人参与公司管理的精神，我们多听取广大员工的意见和推荐，比如在食堂管理方面、阳光通道的开通，都是比较好的改善。

我们取得的成绩来之不易，我们之所以能坚强地走下来，离不开我们总公司的鼎力支持，更离不开我们每一位员工艰苦奋斗地拼搏。我一向认为，奋斗的身影是最秀丽的，因此，你们是最秀丽的。在此，我再次向对润创发展有过帮忙、付出过努力的每一位员工表示衷心的感谢，因为有你们才有润创的这天。

成绩是大家有目共睹的，是值得肯定的，但取得的成绩只能代表过去。在看到成绩的同时，我们也要去发现我们的不足，以便我们今后改正，以便我们今后进步。在以往的工作中，我们班组长的作用表现得就不是很突出。员工行为还不够规范，没有按照标准流程操作，这也致使我们出了一次大错。此外，员工与管理人员之间的信赖度还不够。今后，我们将透过细致的工作，解决沟通的问题，建立一种相互信赖的状态。进一步规范生产流程，实行生产现场管理。加强班组长与成员的沟通、互动，明确工作目标，并且制定目标有依有据。在接下来的工作中，我们将主要透过这些方法来解决我们存在的问题。

20xx年是一个崭新的一年，也是我们颇具机遇与挑战的一年。20xx年，公司的发展前景广阔，我们的生产规模目标为16条生产线，员工总人数450人，年产目标146万件。经营模式目标为外贸、内销模式共同有序开展。并造就人性化的和谐企业文化。在工资待遇方面，我们将透过努力让每一位普通员工的年收入突破30000元，班组长以上年收入突破41000元。但是，在面临竞争愈加激烈的社会大环境下，我们肩上的担子很重，我们的任务很艰巨。

在接下来的一年，我们主要从以下几个方面来实现我们公司的发展：

首先，安排招工是我们工作的重中之重，大家将透过多种途径，比如靠我们的员工宣传公司，以人带人，也可借助我们外地新居名员工，透过他们，给我们带他们家乡的人。其次，就是要完善公司体制。以目标计划为导向，工作细化，主要透过GS、PDCA考核，有效地实施绩效考核。第三，实现管理的本地化，这主要体此刻我们将进一步选拨本地人才充实到我们的中高层管理队伍中。第四，发挥IE工作组优势，在实际生产过程中，我们的IE组将发挥用心的作用，遇到比较难的工序，提前对员工进行培训，班组人员不够，IE组及时介入，以补不足，并尝试单件流生产模式。

第五，加强培训，对员工进行安全生产、规范操作、强化反浪费意识以节约成本等方面培训。对班组长进行安全生产、人员管理及沟通交流艺术等方面的管理培训。对公司办公室管理人员进行“如何做好管理工作”等方面的培训。培训的方式我们能够透过外请专业讲师，内部观看资料片等形式来进行，争取把我们的员工个个都培训成精英。第六，在文化建设方面，我们多听取广大员工的意见，把我们公司打造成一个充满人性化的和谐企业。还有就是业务部、采购部等部门将要转移到我们润创公司，为我们实现外贸、内销一体化综合型实力企业打下基础，而且我们这边已经派出专门人员

在总公司接收培训，也是为采购部的建立打下基础的。最后，就是要我们的所有员工，敢于尝试，敢于挑战，齐心协力，共同冲刺经营目标。

我坚信，有总公司作为我们坚强的后盾，有我们优秀的润创员工的努力奋斗，我们必然会续写又一页华丽的篇章。润创的发展历史将永久记住我们曾为之付出努力的心血和汗水。

不积跬步，无以至千里。不积小流，无以成江海。不要为我们眼前所取得的些许成绩而沾沾自喜不思向前。要实现全公司每年的年产值上涨130%，20xx年成为上市公司的宏伟蓝图，我们的道路依然还很远。我坚信，只要我们从自我做起，关注工作的每点每滴，从小事做起，做好身边的每一件事。只要这样，我们的理想目标就会离我们越来越近，我们就能实现由量变的积累到达质变的升华。

昨日的成功带来了这天的喜悦，这天的努力昭示着明天的辉煌，让我们团结一心，加倍努力，为实现我们宏伟蓝图而奋斗！最后，在新春佳节即将到来之际，我再一次衷心地祝愿大家新春快乐，阖家幸福，工作顺利，健康平安！

**第四篇：人事部门规章制度**

人事部门规章制度

一.人事部负责人

人事接待：

人事考培：

人事投诉：

人事管理：

人事副部

人事部长

二.人事成员设置

1.马甲格式：つ噯仟裡゛☆X X【人事X X】

2.马甲后缀：人事实习，实习接待，人事接待，接待管理，人事考培，实习考核，人事考核，实习投诉，人事投诉，投诉管理，实习管理，人事管理人事副部 人事部长

马甲说明：

1.人事实习会员想应聘人事通过考核后后缀：（人事实习）

2.实习接待学习接待（人事接待大厅，客服粉马）后缀：（实习接待）

3.人事接待人事接待（人事接待大厅，人事接待红马）后缀：（人事接待）

4.接待管理负责接待人员的招收，管理，培训（人事部红马甲）后缀：接待管理

5.人事考培考核培训（黄马）后缀：人事考培

6.实习考核 学习考核（人事部全频红）后缀：（实习考核）7.人事考核负责资料备案，人员考核等（红马）后缀：（人事考核）

8.实习投诉 学习投诉（接待大厅，投诉粉马）后缀：（实习投诉）

9.人事投诉 人事投诉（接待大厅，投诉粉马）后缀：（人事投诉）10.投诉管理负责投诉人员的招收，管理，培训（人事部红马甲）后缀：投诉管理

11.实习管理 学习管理（人事部全频红）后缀：（实习管理）

12.人事管理晚上管理值班（人事部全频红）后缀：（人事管理）

13.人事副部协助部长（黄马）后缀：人事副部（2名）注：因为人事部管理大多白天上班，所以请求一白天管理黄马，马甲挂副部，权利白天等同于部长

14.人事部长全权负责（黄马）后缀：人事部长（1名）

各级职责：

1部长：全权负责人事部，并有权对其他部门管理人员进行监督

2副部长：协助部长管理人事部，对人事部成员的管理，奖惩，职位升降，招收新人等等

3考培：协助部长，人事人员的排班及实际到岗情况，缺勤登记，发现并吸收人事新人，并进行指导培训，以及最终的考核。人事考核对人事实习人员是否转正有绝对否定权。要求：态度严谨，积极认真。客观，公平，公开，公正。做好公会管理人员的资料备案，并对所有部门的管理马甲进行监督

4考核：协助考培人员，做好全频道管理马甲的等级，备案以及检查工作，发现有管理人员私自更改马甲者，从发现开始，24小时内没有更改的，粉马考核人员有权撤销其管理员身份，黄马及红马，由考核人员通知人事考培，对其进行处理，同时做好记录，同通知其所在部门部长。

5人事管理：在部长，副部，考培有事不在的情况下负责人事部的管理（期间的权利等同于副部）

6接待管理：负责接待人员的招收，培训和管理工作

7人事接待：负责对来到人事部的游客，嘉宾，会员以及其他部门的人员进行接待并根据来者的不同目的将其带到指定的频道。同时人事接待需要对公会有熟悉的了解，以及对其他各部门有一定的了解，以便于对来访人员的问题做出详细的解答。人事接待的人数会根据公会的发展进行改变，以达到最好1对1或者是1对2的接待方式，这样更容易将问题解释清楚，并且能让每一位来到人事部做客的朋友享受到贵宾一样的待遇。接待的分流和辅助人员从人事接待人员中选取，可采用轮班制度。

接待工作要求：

⑴ 按照先来后到的顺序接待来访，不分级别，统一执行。不得颠倒顺序！⑵ 有人进入5秒必须接待，否则视为玩忽职守！

⑶ 谢绝私聊，逗留等影响办公行为，追求效率办公！

⑷ 禁止带情绪工作，语气和善，如有需要可申请换班！

8投诉管理：负责投诉人员的招收，考核和管理

9人事投诉：负责接受并处理来到人事部进行投诉以及提出建议意见的游客，嘉宾，人事投诉人员不得因为任何关系而有拒接，歪曲事实等徇私行为，接受投诉期间禁止主观下结论，保持客观，追求真实，真理，接受投诉需要求投诉人员出示证据（全屏截图以及完整录音）不接受被权限的投诉，不采纳证人供词，不接受自家会员投诉。投诉结论下达后，如有发现人员不服从该判决，可建议其24小时内向人事部长或者更高级别上诉！接受投诉期间，频道关闭，禁止与事件无

关人员进入。有权请出。处理完毕后填写详细报告存档（QQ管理群论坛）证据，控诉事项，双方意见，判决结论。

10实习人员：包括各个阶段的实习人员，实习人员应积极主动的学习本阶段的实习内容，并接受考核人员的考试，考试过了之后给与转正，一般实习期为1到3天，具体情况由人事考陪进行控制。

人事部全体员工（包含每个级别的工作人员）要求：服从管理,有责任心，热爱人事部工作，积极主动的融入到人事部大家庭当中，谦虚和善，态度诚恳。严禁部门内部成员出现纠纷，互相谩骂等等一系列有损于公会，部门的形象行为。如果有违反公会或部门的规章制度行为，一经发现，严肃处理。未尽事宜，由部长、副部长根据发展提出相应的要求。

人事部注意事项：

人事接待厅规定：

1.有麦说话，没麦扣字

2.人事部禁止闲聊

3.非人事成员禁止在人事接待值班厅逗留

4.如发现违规人员，接待人员有权将其请出去

人事考核厅规定：

1无麦禁考！

2及时做好考核卡并上传（QQ管理群论坛）

3考核不得因为任何关系而出现徇私舞弊等行为！

4考核期间不得聊与考核无关事项！

人事考核条件：

>>：禁止兼职,每天固定在线时间2个小时（暂定）

>>：有清晰的麦克.>>：良好的心态，一定的组织管理能力，较强的语言表达能力

>>：为人诚恳,淡定,和善,热爱人事工作

考核卡

申请人YY

禁止同性质娱乐公会兼职

上完马甲后设置常驻公会

歪歪昵称XXXXXXXXXXX

加入的部门：

歪歪：

性别：

联系QQ：

邮箱：

电话：

平常具体在线时间：

加入公会时间：

接待人员:

考核人员:

人事会议要求

1按照会议类型不同，选择不同模式及邀请有关人员参加！

2会议未到需提前请假或者会议后48小时内向会议主持补交说明！

3每次会议必须记载会议时间（具体）会议地点，应到人数，实到人数，参加人员（具体）会议纲领，会议内容，会议决定！

会议公告：

关于会议要求

会议模式按参加人员自定！

1禁止聊与会议无关的话题

2禁止随意卡麦

3请勿随意上麦，在会议主持允许的情况下上麦发表观点！

4会议期间随时查岗，对于会议期间出现以下情况算未到

中途离开未请假

发现闭麦

非本人登陆该号

5会议请假不得代请！

6中途迟到，早退或者未到人员自己看会议记录，对于因为不知道新规定而产生的纠结及违规，由其本人承担责任！

会员/VIP

人事规章：

凡是VIP和会员，游客在线时间必须累计超过10分钟，各管理会有所记录

温馨提示：每月初或月底对会员贡献不足15点，或者违反本公会规定者，收回Vip和会员马甲，谢谢合作！

会员马甲需要会员具有良好素质，改好马甲格式，VIP守则

1.爱护本公会，竭尽所能协助这个公会。

2.公会严重禁止违规内容，禁止说脏话以及人身攻击。

3.发现故意挑拨离间者永不给予VIP。

4.多提意见及建议，积极参与活动.5.主动维护频道利益 坚持不做损害频道发展的事情。

7.违反本公会规章制度者 本公会将收回VIP。

8。本公会有权因为其他未涉及事项收回VIP。

会员守则

1.爱护本公会，竭尽所能守护这个公会。

2.公会严重禁止违规内容，禁止说脏话以及人身攻击。

3.发现故意挑拨离间者永不给予会员。

4.多提意见及建议，积极参与活动.5.主动维护频道利益 坚持不做损害频道发展的事情。

6.违反本公会规章制度者 本公会将收回会员马甲。

7.每一位会员回到頻道必須在2分钟里自觉把马甲改回來.发现一次没改警告.发现2次沒改下马甲处理.8.有权参加XX全民会议，部门会议。无投票权！

会员（含）以上级别的人员马甲后缀不允许改动，字幕例外，如需改动向人事部申请，否则人事部有权处罚

别墅申请：

1按照规定和级别发放不同小窝，请勿混发！

2严格按照等级上粉，定期盘查该住房粉马数量，发现不对，立即上报！3定期清理巡查小窝，清楚已经离开人员的小窝！

4对于发现私自上粉的人员，有权取消其小窝！

人事部免责声明：

1人事部追求效率办公，拒绝逗留，有权请出或直飞！

2在接到人事部人员通知（语音或者文字）60秒内不离开视为逗留！

3对于超过人事部成员权限而不自动离开，继续逗留者，视为玩权限处理！4非人事人员，禁止操作人事部管辖及代管区域内任何事物，否则视为越职！（VP例外）

5非人事人员，禁止参与人事部管辖及代管区域内任何事物，禁止发表与其有关结论，否则有权无视，并请出！（VP例外）对于意见异同，建议等人事人员有权不采纳！

6对于受到投诉的人员，如对人事人员判决不满，请在24小时内向人事部长或者VP上诉，禁止纠结投诉及接受投诉的人事人员！

7禁止占用人事部任何频道，有权请出

8在未经其他部长授权人事考核的情况下，人事拒绝代考，对于人才流失，人事部不承担此责任！

9授权人事代考的部门经人事管理允许后，可以占用人事频道！

10禁止非人事人员在人事挂机！

人事值班室规定：

1不接受普通事情的处理！

2效率办公，谢绝逗留！MA不在时CA1值班，禁止CA2值班！

值班室只受理CA1（含）级别以上的人员！

入会，投诉，VIP，找人及其他需求请到待厅咨询

关于转职兼职规定

粉马或红马调至其他部门时，需双方部长同意方可调职，不得私自转换岗位，部门内调动部长同意即可。黄马转动需橙同意！

当调职成功时，原马甲除去，马甲格式立即更改到人事改档案。需重新考核新职位！

当调职不成功时（有部长不同意）可要求人事部对该人员重新评估分配，以人事

部决定为准，不得纠结！

当想兼职时需双

（三）部长同意及人事常务批准，不符合条件的不得兼职。新岗位仍需重新考核。

全频通行证需橙马批准！

部门转换注意事项

1部门转换后立即调动考核卡，并在高管群通知！

2确定是否符合转职兼职等相关规定，严格盘查确定后方可转换

3转职期间若出现纠结，极力协调此事件，防止纠结！

4转职失败时，尽量安抚转换人的情绪，为让其能尽快重新回到该岗位贡献！5转职成功除作好记录外，通知人事MA！

**第五篇：人事部门职责**

人事部门职责 一职责表述：协助总经理制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持工作任务

根据公司发展战略组织制定人力资源战略规划，全面考虑干部和技术人员的梯队建设 参与公司重大人事问题的决策

定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持

二职责表述：负责公司人力资源战略的执行工作任务

根据公司的情况，组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，并组织实施

根据公司的发展规划，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出改进方案

三职责表述：全面负责人力资源管理的各项事务工作任务

负责公司内部人力资源调配

负责开发、引进外部人才，组织实施招聘工作，并参与对应聘人员的面试筛选

负责制定公司员工的培训和发展计划，组织安排对员工的培训

负责组织公司员工的考核，并对考核结果做出评价

组织公司薪酬管理工作，编制公司薪酬计划及薪资调整方案，审核公司员工每月的工资 负责建立公司内部的沟通机制，及时了解员工的思想动态

受理员工投诉，并组织相关部门妥善解决

四职责表述：负责其他人事事务工作任务

负责员工的养老保险、失业保险、医疗保险等工作

代表公司与员工签订各种劳动合同，以及处理各种与合同相关的事宜

负责受理员工与公司劳动争议事宜并及时解决

负责出国人员的政审工作

监督下属进行各类人事档案的归档保管工作

负责有关人事调动、户口管理的事宜

代表公司与政府部门、其他单位进行沟通和交流

五职责表述：负责人力资源部内部的组织管理工作任务

负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行

负责人事队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员

负责部门内工作任务分工，合理安排人员

负责控制部门预算，降低费用成本

六职责表述：完成总经理交办的其他任务

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