# 【公司人力资源管理制度】公司人事专员半年工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-05

*人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是由本站小编为大家精心整理的“公司人事专员半年工作总结”，...*

　　人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是由本站小编为大家精心整理的“公司人事专员半年工作总结”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

　　转眼间，来到“XXXX公司”已经半年多了。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。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

　　行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

　　>一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

　　1、招聘工作;

　　a、结合20XX年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;

　　b、20XX年行政人事部共参加了X次招聘会(其中X次毕业院校双选会)，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。

　　2、建立、健全、规范人事档案管理;

　　a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20XX年公司新入职职工人数为：X人;

　　b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

　　c、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，20XX年公司离职员工人数为：X人;

　　d、参与收集整理20XX年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于X楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

　　e、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。

　　3、员工培训工作;

　　协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20XX年行政人事部共组织开展了X次针对入职XX以内职工的培训课，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。

　　4、劳动合同及社保保险的综合管理;

　　a、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;

　　b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20XX年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：X人;

　　c、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，20XX年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：X人。

　　5、值日及值班工作的综合管理;

　　a、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;

　　b、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X个节假日的放假通知及值班安排工作。

　　6、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、下面是我的工作体会

　　1、学习是做好工作的重中之重;

　　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。

　　2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

　　毕业之后我在X公司从事了X年X的工作，其业务范围与“XXXX公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时XXXX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。

　　3、虚心请教，融入集体;

　　进入了行政人事部，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。

　　4、认真负责的做好工作;

　　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。

　　5、工作中存在的不足。

　　a、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;

　　b、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。

　　c、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20XX年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

　　三、20XX年工作计划

　　在20XX年的工作基础上，在20XX年里，我除了要做好基本的日常工作外，20XX年将重点做好、完善以下工作：

　　1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

　　2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

　　3、将公司人员社保购买到位;

　　4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

　　下半年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

　　>

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