# 工作总结人事工作

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-13

*工作总结人事工作(精品8篇)工作总结人事工作要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结人事工作样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结人事工作(精品8篇)】，供你选择借鉴。>工作总结人事工作篇1一年之季在于春，在一个初...*

工作总结人事工作(精品8篇)

工作总结人事工作要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结人事工作样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结人事工作(精品8篇)】，供你选择借鉴。

>工作总结人事工作篇1

一年之季在于春，在一个初春的季节我踏入了新景祥成为公司一员，转眼间加入新景祥已近两个月了，在这段时间里对新景祥从陌生到熟悉的转变对于我来说有很深远的意义。回想在过去的二个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦也有紧张过程，但工作却是循序渐进的。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段期里我负责的是招聘工作，工作总结如下：

1、招聘岗位入职1人，另有4人待入职(总裁办秘书、招商、新媒体编辑);

2、《人才库管理办法》(初稿)的制订、修改、定稿、实施和日常管理;

3、股份公司人才库的建立和管理;

4、《招聘管理办法》和管理工具的初步制订;

5、笔试试题(专业类)的标准化建立(职能类4个，业务类2个);

6、招聘网站的续订(包括洽谈价格、产品等);

7、招聘网站的日常维护和管理;

8、子公司招聘支持工作等;

9、其它。

其中以招聘岗位、人才库、招聘网站续订等为主要工作。第1项工作因刚加入公司对用人部门岗位需求点把握不准，所以推进比较缓慢，但经与用人部门反复沟通和磨合，对于岗位需求点把握有很大提升，这项工作也是今后工作中的重点。第2、3项工作为人才库工作，是今后招聘工作中人才储备的基础性工作也是重点工作。第6项招聘网站的续订与以往相比签署了原价格的4.5折扣，为公司节省了1万多招聘成本。

以上为我这两个月的工作内容及业绩，关于今年年度计划中，除了上述工作，今后还有以下工作为招聘工作的重点：

1、《招聘管理办法》和管理工具的运用;

2、笔试题库、面试题库的建立(包括通用类、专业类、管理类);

3、完成股份公司直属部门的能力素质模型前期调研工作;

4、完成《校园招聘实施的指导方法》并下发至各子公司;

5、各子公司简历库和核心岗位人才库的日常管理和维护。

当然，我还有很多不足的地方，感谢那些曾经给予我帮助的人伙伴们，在这段时间里大家给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了诚信务实、伙伴分享、客户至上、追求卓越的企业文化，也体会到了新景祥人的执着和坚定，尤其是在上级汪莉对我工作的引导和参加职业化精英特训营后，对新景祥有了全新的认识，为此我会继续努力，通过各种渠道加深对新景祥的了解与认同，且在业余时间提升自己的专业能力，为新景祥的建设做出一份努力。

>工作总结人事工作篇2

我于20\_\_年\_月\_日入职，至今工作已满三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下，我边学习，边工作，有提高也有不足。下方就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、发布招聘信息;

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的状况，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找到适宜的人员。\_月份重点完成了产业营销省内\_市人才招聘信息刊登。

2、建立有效的人才库;对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;至今人才库，存储有效简历共\_\_份。

3、招聘状况统计表：\_-\_月份

4、在招聘工作中遇到的问题与推荐：

A：专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成;

推荐与对策：

1、加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会);对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。

2、在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，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。为用工旺季做人才储备;

二、薪酬相关

\_月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。\_月份完成薪酬调查问卷的设计，并于\_月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及比较分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的比较。透过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮忙了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作;

四、分析

A：个人潜力分析：

(一)自我的优劣势与岗位匹配状况的认识

优势：有必须的亲和力;具备必须的沟通、协调潜力，细致、认真、有耐心，服从指挥;能虚心的听取别人的推荐，认同宋城集团的企业文化;具备必须的人力资源管理知识及经验，心态平和。

劣势：思考事情不细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏必须的主动性。

(二)需改善和提高的方面

1、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有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自我规定明确的时光段，提高自身的执行力。

2、政策法规——持续性学习

我此刻的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点

(三)常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改善;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理;

五、总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感激!以上是我近三个月以来，工作、思想状况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自我，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

>工作总结人事工作篇3

不知不觉间来公司已整整一个月了，20\_\_年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自我这一个月的工作是深有体会，下方，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎样接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到此刻不仅仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不一样状况住房公积金的提取就应注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的职责心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳状况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自我就应还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不一样，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到适宜的员工。但此刻状况却大大不一样，此刻的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所代替，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选取的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到适宜的员工成为人力的一大挑战，目前，在自我入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多资料都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自我今后想努力的方向，自我今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自我不断努力，在自我尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自我今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(“三严三实”专题教育总结汇报)构成制度包括对新员工的入职教育培训、部门

级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，构成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

明白公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的状况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自我的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，就应设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应就应得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理潜力，公司只能永远停留在局限水平。期望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

>工作总结人事工作篇4

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

一、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20\_\_年电厂改制的人员配置工作。

二、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

三、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

四、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

五、制度建设方面

配合公司经营政策对20\_\_年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理措施》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

六、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20\_\_年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为\_\_集团20\_\_年的发展做出应有的贡献。

>工作总结人事工作篇5

光阴飞逝，转眼间，大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自我的工作，此刻的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我能够做的更好，只是此刻我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自我的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我经过人才招聘，在\_\_\_公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、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本事的机会，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，也许我的本事甚微，甚至在无人问津时，这只可是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，也许每一天只坚持做一点点，必须会有为此收获的时候。

2、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打交道的一项工作人事行政部年终工作总结。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。此刻我已经能够独自完成企业变更的全部流程，并能进取配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

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”，那里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自我的勤奋努力。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……每个国家都有着不一样的申请条件和政策、都有着各自不一样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本事。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。所以，也仅有永不倦怠地提高自我，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、协助领导为期望工程捐款、采购办公用品及对其领用情景进行备案……每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，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最高的效率，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。

二、人事管理方面

1、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，我认为自我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。

2、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。

3、归档人事档案

我明白，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，所以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能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、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，是对我工作本事的信任和考验。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忙。此外，我自我也常常浏览政府服务部门的官方网或经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。这是与每位同事地进取配合和热心帮忙分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先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;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感激各位领导能够供给给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这一年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信\_\_\_公司明天会更好。

以后的道路我将会自我勇敢的走下去，公司的工作比较适合自我，我真的相信自我能够做好。总之自我还是感受到了自我将来的潜力，我相信自我能够做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实此刻有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不明白，我会在以后的道路上继续努力下去!

>工作总结人事工作篇6

在今年的工作中，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，\_\_分公司共接收新分大中专毕业生\_\_人，社会招聘\_人。

二、培训与开发

分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此\_\_分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

为切实提升\_\_分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训\_次培训，参加培训人员累计到达\_\_\_人次。外部培训为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范培训，培训人员累计到达\_\_人次。为适应新形势下人才竞争的需要，\_\_分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才;并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共\_人回\_\_总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

三、薪酬管理

薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加\_\_\_\_元。

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点。在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了\_\_系统人员信息第一阶段的录入工作。

四、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并透过评估改善培训工作。专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，个性是服务工作。

五、下一年度的工作计划

编制中长期人力资源发展规划，并报批;主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理;根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善\_\_系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础;认真做好各项人力资源服务工作。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

>工作总结人事工作篇7

事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_年的工作总结如下简要总结：

一、人事管理方面

1.根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_年度总人数266人，离职660人，20\_年度招聘部人数759人。

2.较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3.规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4.确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1.加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2.对现场清洁卫生进行巡查。

3.加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4.合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、20\_年工作尚存不足之处

1.作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2.公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3.缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4.员工培训机制的待完善和加强。

5.对外接待能力有待提高。

6.人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、20\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1.继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2.加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3.协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4.加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5.提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6.组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

>工作总结人事工作篇8

今年以来，经过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情景总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在人事科工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。经过学习提高了自身政治素质，在工作中进取配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强团体凝聚力发挥了进取作用。经过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。

工作之余，还进取学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自我工作起来得心应手，对推动工作发挥了进取作用。根据安排，制定了学习计划，督促各科室抓好本单位的学习，并加强了监督检查，构成了浓厚的学习氛围，对创立学习型工商机关做出了自我的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情景全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。

在基层规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，进取为基层建设工作出注意想办法，有时白天协助开展工作，晚上还要加班落实领导和上级安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，能够说工作细致入微。

我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。由于离退休人员较多，情景也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自我的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在人事科工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

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