# 人事个人工作总结通用范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-22

*人事个人工作总结通用范文【5篇】人事个人工作总结大家怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，下面是小编为大家整理人事个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助...*

人事个人工作总结通用范文【5篇】

人事个人工作总结大家怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，下面是小编为大家整理人事个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**人事个人工作总结通用范文篇1**

一、个人工作情况：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20\_\_年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

五、对公司的建议：

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作积极性、创造性以节约资本、改善公司产品。

2、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样可以增加员工之间的交流，使整个团队保持和谐。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**人事个人工作总结通用范文篇2**

本人张xcx，于20\_\_年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。

公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是于用人公司(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。

对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。

公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。

得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。

本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

十、办公室日常工作。

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

**人事个人工作总结通用范文篇3**

人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\_\_年的工作作如下简要总结：

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\_\_人，离职\_\_人，20\_\_年度招聘部人数\_\_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。

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、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。

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。

**人事个人工作总结通用范文篇4**

一、整理公司员工档案

收集和管理公司员工的人事档案和其他数据，使其更加完善，保持公司档案的完整性，为未来的分析提供更准确的信息。因为档案的内容涉及公司的相关机密，所以我保持了高度的警惕性和强烈的保守感。协助上级掌握人力资源情况。填写并分析各类人事统计报表。为人力资源规划借用准确的\'信息。

二、办理公司员工的劳动合同

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，劳动合同的签订并不是特别顺利，主要是市场部的业务人员分散，集中的机会少，经常来去匆匆，导致部分业务人员至今未能签订劳动合同。计划争取过年的机会，做好合同签订工作。

三、发布考勤报告

结合公司制度和国家规定管理员工考勤和休假管理，每月准确发布考勤报告。其中，员工考勤是难点。公司实行上班刷卡的办法已经一年半了，但是效果不是很好，因为有些员工还不能适应新的考勤方式。今年人力资源部专门就此问题重申了考勤，并在与综合管理部技术人员讨论后完善了考勤制度。然而，由于公司许多工作的性质不同，员工往往需要灵活管理工作时间，仍然无法提交令人满意的考勤数据。但是为了防止部分员工夸大其词，考勤制度需要改进。

四、完善公司的奖惩制度

执行公司各项规章制度，处理员工奖惩。人力资源部经过认真调查，对部分不遵守公司规章制度，导致工作出现重大失误或失误的员工给予了合理公正的行政处分，并对当事人进行了思想教育。今年大概有10个人接受了公司不同的行政处罚，都意识到了自己的错误。

五、协助招聘和聘任具体业务工作

包括发布招聘通知、收集汇总申请材料、安排面试人员、跟踪落实面试人员等。

对于个人来说，下一步重要的是加强学习，不断提高专业素质，才能面对更大的挑战，不被时代潮流淘汰。珍惜来之不易的机会，脚踏实地做好每一项工作。

**人事个人工作总结通用范文篇5**

时光荏苒，转眼又是新的一年。有幸在\_\_公司担任人事工作的这段时间是我从校园踏入社会的第一步，是我自己“职业生涯”的新启程。在这里感谢领导和同事对我的精心培养和帮助，让我能够认真准时完成自己的工作任务，这段期间我虚心求学，一刻都不敢马虎，以下是我这段时间的工作总结体会：

一个切实可行管理制度对于企业的持续生存与发展是非常重要的，我们人力资源部结合公司的发展环境制定了一套人力管理制度，为完善企业内部管理体系及管理秩序做出努力。工作上面制定了相关规范性的文件《\_\_公司岗位职责及工作标准》《\_\_公司员工规章管理制度》。

在制定规章制度管理的基础上，处理相关的员工奖惩事宜。这今年的工作当中有些员工不遵守公司的规章制度导致工作出现较大的失误，在经过相关的人事部门调查后给以相应的公正的处罚，并对员工进行了相关的思想教育，让他们认识到了自己的错误并进行悔改，让其他员工引以为戒，继续做好自己的本职工作。

另外我负责的其中一部分是帮助缴纳员工的五险一金。由于才刚开始接触，完全不熟悉这些政策流程，这是关系到每一个员工的切身利益，我必须勤学勤问的去学习才能够胜任好这份工作。这对于我来说是对我工作能力的考验，除了经常浏览政府人力服务烦人网站，我还请教了政府的办公人员及负责人事工作的同事们，向他们取经，在他们的指导帮助下我顺利的开展工作，并且已经熟悉缴纳五险一金的工作流程，非常感谢各位同事的认真指引与帮助，让我不断提高自己的工作能力。

天下大事始于细，相信我能做好每一件小事，从做好小事不断的磨练自己，感谢领导能让我在工作中不断成长，与大家一起进步。虽然我只是个新人，经验上还有很多的不足之处，但是相信勤能补拙，能够有一天笨鸟先飞。

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