# 人事专员工作总结范文

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-03

*人事专员工作总结范文7篇转眼间，我们迎来了崭新的、布满期待的新一年，那么有关人事专员工作总结范文怎么写 ？下面小编给大家分享人事专员工作总结范文，希望能够帮助大家!1人事专员工作总结范文精选伴随着新年钟声的敲响，回看20\_\_\_年度的工作生活...*

人事专员工作总结范文7篇

转眼间，我们迎来了崭新的、布满期待的新一年，那么有关人事专员工作总结范文怎么写 ？下面小编给大家分享人事专员工作总结范文，希望能够帮助大家!

**1人事专员工作总结范文精选**

伴随着新年钟声的敲响，回看20\_\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

1、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。

因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

2、负责劳动合同，办理劳动用工及相干手续。到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

3、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

4、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜。对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

5、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每个月协助行政部职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。斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

6、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。

下年计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

7、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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

8、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20\_\_\_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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

**2人事专员工作总结范文精选**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

3、人员招聘

（1）部门传递人员增补单。

（2）部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

（1）强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，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。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

**3人事专员工作总结范文精选**

20\_\_年马上就到啦!回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20\_\_年10月人力资源现状

集团公司20\_\_年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20\_\_年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司20\_\_年年初在编人数是150人，截止20\_\_年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20\_\_年集团公司入职人数为64人与20\_\_年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20\_\_年集团公司离职人数为35人与20\_\_年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司20\_\_年年初在编21人，截止20\_\_年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属\_\_公司年初在编204人，截止20\_\_年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属\_\_公司年初在编36人，截止20\_\_年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属\_\_公司年初在编27人，截止20\_\_年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核\_\_、\_\_、\_\_等工作人员的车费及餐费补贴

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20\_\_年10月份共计：1561。16万元，其中\_\_放薪酬720。43万元;\_\_发放薪酬：101。60万元;\_\_发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;\_\_发放薪酬：210。76万元;\_\_发放薪酬：226。22万元;\_\_薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20\_\_年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中\_\_支出53。88万元;\_\_支出：15。90万元;\_\_支出：820\_。02万元;\_\_支出：67。22万元;\_\_公司支出：19。85万元;\_\_公司支出：65。54万元;\_\_地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司

特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20\_\_年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作工作总结

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20\_\_年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20\_\_年11月各部门完成内部培训101次。

20\_\_年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20\_\_元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_\_全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份;目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷情况20\_\_年人事专员工作总结5篇工作总结。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用

截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53。83万元;其中定量指标扣款：40。42万元;定性指标扣款：13。41万元;各单位完成计划节点的奖励金额为：2。11万元。

**4人事专员工作总结范文精选**

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养， 给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂， 目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、 转正试题表、员工面试、 入职、 转正、 离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：

在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：

负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；

建议：

员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在\_\_年继续完善公司制度，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；

加强培训力度，完善培训机制。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；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；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；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。

20\_\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**5人事专员工作总结范文精选**

20\_\_年马上就到啦！回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20\_\_年10月人力资源现状

集团公司20\_\_年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%；离职人数为130人。截止20\_\_年10在编人数为：427人；离职率为：30.44%。

其中：集团公司20\_\_年年初在编人数是150人，截止20\_\_年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20\_\_年集团公司入职人数为64人与20\_\_年同比入职人数增加15人；入职率增长：23.43%；20\_\_年集团公司离职人数为35人与20\_\_年同比离职人数增加16人；离职率增加：45.71%。

下属管理公司20\_\_年年初在编21人，截止20\_\_年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属\_\_公司年初在编204人，截止20\_\_年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属\_\_X公司年初在编36人，截止20\_\_年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%；离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属\_\_公司年初在编27人，截止20\_\_年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人；离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工OA考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核\_\_、\_\_、\_\_等工作人员的车费及餐费补贴

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20\_\_年10月份共计：1561.16万元，其中\_\_放薪酬720.43万元；\_\_发放薪酬：101.60万元；\_\_发放薪酬：54.10万元；凯西来公司发放薪酬：107.05万；\_\_发放薪酬：210.76万元；\_\_发放薪酬：226.22万元；\_\_X薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20\_\_年11月份全集团单位部分保险支出费用240.86万元，其中\_\_支出53.88万元；\_\_支出：15.90万元；\_\_支出：8.02万元；\_\_支出：67.22万元；\_\_公司支出：19.85万元；\_\_公司支出：65.54万元；\_\_地产支出：10.45万元；

3、以上两项目主要人工成本合计1802.02元，集团公司月人工成本为180.20万元，年人均人工成本4.22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20\_\_年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20\_\_年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20\_\_年11月各部门完成内部培训101次。

20\_\_年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元；其中部门内部专业培训费：29370元；新员工入职培训费：20\_\_元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_\_全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份；目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷情况。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用。截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53.83万元；其中定量指标扣款：40.42万元；定性指标扣款：13.41万元；各单位完成计划节点的奖励金额为：2.11万元。

九、20\_\_年工作计划及建议

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计93人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失建议为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励；春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；希望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**6人事专员工作总结范文精选**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_\_\_年。回望\_\_\_\_年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，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\_\_\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，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。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，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：

1、根据酒店编制结合部门及人事经理要求，场招聘的预定、招聘、筛选及安排面试工作。从简单的招聘我就学到如何与陌生人沟通，为酒店挑选合适人才，在用工荒时我们积极为酒店想方式法寻求人才来酒店就职，要求自己熟练掌握酒店的知识，各部门的岗位工作内容及工作时间，不断更新网络招聘，采取简单及吸引眼球的信息招募人才。

2、办理员工的入职离职手续，虽然只是项简单的工作，但是其中涉及到很多部门，时时根据酒店新出来的各项规章制度更改酒店的入职需知，必须准确登记所有入职离职员工的信息，不断更新，不能有一点错误，很有可能牵涉员工的薪资。

3、入职培训也是一项重要的工作，酒店对我的信任将这项重任交付于我，是需要我传达酒店的形象、酒店的规章制度，服务意识等一系列的酒店相关知识给予员工，通过对他们的考核让他们更加熟练掌握酒店的知识。从发文、挑选场地，复印资料、制作考题，到为他们讲课，与员工互动，这也是对我的莫大考验，如何将酒店的思想灌输给员工，让他们听课时既感到不枯燥又能铭记于心。他们的考分是对我辛苦工作的最好回报，现在我终于能明白为什么老师们都希望收到自己学生以优异的成绩来作为礼物回报他们。

4、每月都要与新入职的员工签订劳动合同，从中我了解许多劳动法、劳动合同法上的内容，在为酒店保持利益是也要为员工争取利益。每月协助薪资专员检查各部门交来的考勤。

5、关于行政上，开设工会委员会，每周联系餐饮部开展部门会议记录，负责办公室的纯净水领取工作，统计员工领取员工袜数量，交至布草间发放员工袜，每月将员工的卡中充值，统计食堂员工，城管、成教的用餐数量。每月举办员工生日会活动，申购各种相关物品，我们努力做到给员工在家一样感觉，让员工体会到酒店对员工们的关心。

6、在这一年的工作中，每月都需要工作办理员工试用期的转正工作，统计服务明星，统计员工奖惩、病事假情况，员工入职离职的档案袋的归档，统计每月相关员工的手机话费，办理优惠活动。另外办理员工各项福利统计收发工作，组织员工的各项活动例如跳绳工作、新春团拜会，执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

\_\_\_\_年工作展望

1、人力资源招聘

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3）招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1）完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2）培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3）及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4）培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**7人事专员工作总结范文精选**

时光如梭，岁月如流，一转眼20ｘｘ年已经过去，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自20ｘｘ年11月1日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20ｘｘ年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

一、对目前工作的认识与把握。

1.截止20ｘｘ年12月31日，公司共有在岗员工126人，其中包含5名见习期置业顾问。其中男性41人，女性85人；转正人员：85人。工作年限不满一年的员工占比重最大，人数为88人，占总人数70%；工作满一年不满两年人数为19人，占总人数15%；两年以上员工为19人，占总人数15%。

2.人员入、离职状况。（略）

3、简历投递及入职比。

11月份一共投递简历202份，参加面试32人，入职11人，入职率5.4%；12月份投递简历445份，参加面试99人，入职21人，入职率只有4.7%。

二、20ｘｘ年工作的详细总结。

入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20ｘｘ年11月30日郑州办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。

（一）人事工作。

1、招聘工作。11月份的招聘职位主要是销售经理、置业顾问。为完成任务，我加大了网络简历的搜寻量，并且和郑州各大高校联系，建立各高校招聘会信息表。12月份的招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理等。我不仅继续加大网络简历的搜寻量，参加了2场的校园招聘，还尝试了到百脑汇挖掘优秀销售员的方法。

2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。

3、郑州办公司同事的考勤管理。考勤工作是个细致的工作，在平时，我及时记录并监督同事们上、下班情况；对于请假，也确保同事们提前进行工作安排；保证每月按时提交考勤报表，并在提交之前认真逐人核对。

4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。

5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训PPT大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。

（二）、行政工作。

从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳；暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。

三、20ｘｘ年工作需改进的方向。

1、招聘效率提高。

20ｘｘ年春节过后的一个月是一年当中的招聘、求职高峰期，我的工作重点要把握这个契机，在最短的时间内招聘到高质量的公司所需人才。目前公司在使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。年后在招聘高峰期，开发多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘及QQ群招聘等，结合目前有的网络招聘，一定能够很好的提高招聘效率。

在非招聘高峰期，要注重简历的搜索。招聘的工作目前已经不是简单的等待别人投递简历—通知面试的工作了。更重要的是要人事工作人员积极主动的搜集简历，和候选人员沟通，宣传本公司并最终招聘到合适的人才。

2、多方面的深入学习并协助领导完善公司制度。

由于公司的人力资源管理部门成立时间并不久，所以也有很多的制度需要继续完善。人力资源管理是一个系统的管理过程，招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系，环环相扣，又相互促进。在新的一年，我会更加认真学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展出一份力。

在公司两个月期间我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！在新的一年里，我将会一如既往的本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，尽最大的努力达到并超出领导对我的期望。

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