

最新人事部年终总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人事部年终总结篇一

为了提升自己的思想素质和业务能力，我注重加强学习和锻炼。一年来，我积极参加公司组织的各项学习活动，始终做到在思想、行动上与公司同心同德。工作中千方百计加强员工食堂管理和后勤采购工作，想方设法降低成本提高伙食质量，为公司的发展做出贡献。在工作中不断完善了自己，不断摸索食堂管理和后勤采购工新的方法和新的思路。

二、食堂管理工作情况

20__年，我按照“职工食堂是职工在就业过程中的生活保障，在饮食安全卫生的前提下，为公司职工提供一个科学的膳食计划，高质量的服务在公司的领导和监督下，服务好职工生活，服务好整体工作”的工作思路做好了食堂的管理工作。

(一)食堂变化

- 1、打造了卫生型食堂：制定了严格的卫生管理制度，建立了《员工食堂内部卫生责任区及保洁标准》使食堂内部卫生状况的彻底改变。
- 2、打造了节约型食堂：首先是严把进货关，节约成本。其次是通过宣传教育，有效的抑制了就餐员工的浪费问题。

3、打造了温暖型食堂：坚持开展了每月为本月生日的员工过“集体生日”的活动，使员工感受到了公司的关怀和“家”的温暖。

4、打造了安全型食堂：提高了员工伙食质量，经常变换菜品。坚持把好三道关即：严把进货关、严把品质关、严把安全关。

5、打造了营养型食堂：利用伙食费结余每周增加水果，改善增加主食品种，制定了每周主食食谱，是营养搭配更科学。

6、打造了竞争型食堂：为了使厨师能够全面的施展技艺，我们开展了名为“这一周我负责”的’技能比拼活动，增强了厨师的责任心，使每位厨师的技能得到充分发挥，同时也让每位厨师都有竞争意识。

7、打造了民主型食堂：建立了《员工就餐意见本》，及时的了解员工的意见和建议，同时加强了食堂内部员工与就餐员工之间互相沟通的能力，促进了队伍的和谐民主。

(二)食堂的保障工作

通过不断加强流程管理，依照公司行政部关于食堂管理制度的执行落实，主要抓了一下以下环节：

1、狠抓进货环节：严把验收货物门，确保购进食品的质量保证，防止腐烂发霉等食品进入食品加工范围。

2、强化加工环节：食品加工范围指定专人负责，轮流值班，工作人员均统一着装，穿戴干净整洁的衣帽，使用厨具均进行过杀菌消毒，使用之后及时清理，垃圾及时处理，保证使用厨具干净卫生，使用环境干燥整洁。

3、加强设备维护保养：机器设备定时检查养护，设备异常时马上修理，使之恢复正常，防止因为设备的疏忽导致食品变

质等问题。

(二) 食堂措施制定：

1、健全责任制度：落实责任到人，坚持每月例会制度，严格了内部库房的进出库制度，制定了严格的卫生管理制度，建立了《员工食堂内部卫生责任区及保洁标准》。严格了内部库房的进出库制度，库房专人管理，食品物品每月盘点，建立盘点台账。

2、落实培训措施：注重加强员工学习与培训，提高员工素质，通过对食品加工流程培训使食品制作更加科学、合理。

3、强化了安全措施：组织召开食品卫生安全工作会议，将食品安全深入落实到每个人的心坎。坚持每月例会制度，对食堂整体进行总结和对接下来的工作进行安排，解决当月发现的问题。此外还加强了安全防范工作，重新更换了食堂防盗门，煤气房加装防护栏及防爆排风扇。

三、采购工作情况

20__年，为节约成本、提高质量，在反复考虑、认真对比的基础上，重新选用了两家食品供货商。同时还协助总经办完成了中秋赏月晚会的奖品食品的采购、会场食品的摆放以及服装道具租赁工作。近期还完成了冬季烤火煤的询价采购工作。

四、其他后勤工作情况

后勤工作影响我们职工的日常生活，也影响我们公司生产的正常运行。所以我高度重视后勤工作，积极做好自己的本职工作，时刻加强与公司领导和部门的沟通，及时反映各种问题，提出合理化建议，为后勤工作尽心尽力，保证公司生产生活的正常运行。如：签订了公司烟道、隔油池、化粪池、

清洗清掏合同等。

历尽天花成此景，人间万事出艰辛。在今后的工作中，我将继续锤炼自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在分管的食堂管理，后勤采购工作中为公司发展添砖加瓦！

人事部年终总结篇二

20__年，学校的人事管理工作在年底到了结尾了，对此在这一年里所做的工作都完成的比较好，如此就对工作做以下总结：

一、主要工作

1、认真做好学校档案室管理工作，及时对各部门的归档资料进行整理。并配合学校、各部门创建迎查工作，坚持资料借阅归档制度，并做到电子化管理。学期档案室管理受到区督导室好评。

2、及时完成上级主管部门有关学校报表等统计上报工作□x月份完成学校人事数据库、本学年基本情况、教职工信息库等更新上报工作□x月份做好教师职称统计工作□x月份做好学校有关编制测算调研工作□x月份填好学校劳动情况报表□x月份做好教育局每年一次的人事年报和工资年报工作。在所有报表上报工作中能够做到准确无误。

3、认真完成学校固定资产登记录入工作。对学校固定资产进行认真核对登记，确保账物相符，帐帐相符。

4、做好各项奖金的审批工作。本学期，在教师一次性文明创建、年终岗位补贴、教育现代化专项奖励等经费审批工作中，做到及时上报、审批，准确测算，零失误。

5、做好聘用教师的劳动保险的办理工作。加强聘用人员管理，

完成每月聘用人员社会保险扣缴工作。

6、协助做好年度学校各项创建工作中的资料整理、准备工作。能够主动、积极完成校长室安排的任务，保证质量，及时有效。

7、完成教师全员合同续签工作。

8、认真做好学校会议记录、考勤工作，并认真将有关会议通知精神及时传达到相关人员。

9、每月对教师工资单进行审核，确保项目、数据正确无误。

10、做好认识常规工作。如人事调配、干部晋级、职工退休、工资调整等。x月份做好转进和转出教师有关人事工作。转进教师填写个人信息，建立个人业务档案。对转出教师的信息资料进行审核，确保准确无误。做好新教师转正定级工作。

11、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

12、做好教师遗属补助工作。准确测算，及时上报。

13、做好教师年度考核工作。认真执行教育局考核要求，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正。

二、不足与改进

20__年是紧张忙碌的一年。由于分摊到个人身上的工作繁杂，难免有所疏漏。对照一年的工作，现作反思如下：

- 1、加强人事工作的相关政策及专业知识的学习。
- 2、提高自身工作的透明度。在工作中和大家多做交流，多听取意见和建议。
- 3、加强自身工作的主动创造性，增强服务意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作有条不紊，能够充分发挥职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的`教育教学和广大教职工服务的精神。今后我将再接再厉，使学校人事工作再上新的台阶！

人事部年终总结篇三

xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

- 1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。
- 2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会□

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署□xx年月开始着手进行自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始

着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了xx届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被党工委评为先进单位月同每名职工签

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、xx年工作思路

xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

xx年即将度过，回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将xx年人事部工作具体总结如下：

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有

序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名（含总经理），司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人（含厨房14人），服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9

个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法权益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

登记建档工作，为大厦妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，

今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍15间，其中男员工宿舍6间，女员工宿舍9间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作。

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

- 1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位（如市旅游局）均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议

人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中东美安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从20xx年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工xx0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳

定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

（五）绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

人事部年终总结篇四

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，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们

作出改整。

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。

xx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。

2018年行政工作总结2018行政后勤工作总结

人事部年终总结篇五

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中东美安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从20xx年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工xx0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段

时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

（五）绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工

奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

20xx年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《xx人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到入流量比较集中

的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先在上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练：

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下[]20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动：

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而限度激发了员工的潜能。

二、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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的年里才能更好更快的发展壮大。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员

工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，我们这个团队在可以说是全新的亮相，三位成员都是新进员工，幸好大家都能以最快的速度融入兹博这个家庭，借用于自己的专业完成各项工作。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。我们在张总的指示下，以经理为风向标，积极勤恳的完成本职工作，下面我对20xx年的人事部工作简要总结如下：

1、人才招聘-根据组织结构图为企业配置人才。根据20xx年度营销规划，兹博所属各公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。我们公司属于快消行业，团队中绝大部分是由一线人员组织，由于行业的特性存在，人员流动率较大，这就导致招聘压力增大，结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，现对20xx年具体招聘情况汇总如下：截止于20xx年10月15日，共招聘24人，其中仍在职人数为15人□20xx年已至年底，围绕20xx年度营销规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。较于之前的入职培训工作，分公司入职培训效果未尽人意，根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业

文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。目前公司分为两种合同模式：其一是全日制《劳动合同》，此合同主要针对公司编制内人员，签订此合同符合劳动合同法，也为更好的管理员工提供了重要保障；其二是《非全日制劳动合同》，此合同主要针对终端人员而定。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，20xx年的劳动纠纷率为0%，这一年成绩较之前对比是个可喜的成绩。分析其原因重要的一点是在于平时管理中的细节问题。将每个细节做好，做到有理可循，那么风险随之降低。在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。与往年对比，关于编制人员的薪酬核算及终端团队的薪酬核算工资，我们都能较好的完成，未出现拖欠，延迟发放的情况，薪酬审核工作更加细致及严格，投诉率已大大降低。

6、建立完整的人事档案，做好hr数据统计工作。档案管理是人事基础工作的基本，必须做到档案资料完成，更新及时，存放妥当，检索方便等原则。每月务必进行两次档案整理，及时更新及整理。以便档案检索的易捷。作为hr管理者，数据分析是至关重要的一点，从7月份开始，我们增设了几个hr的表格，每月做好统计工作，力求做到准确性、时效性，为

掌握公司人员情况做进一步的分析提供了有效的数据。

7、配合部门同事做好沟通平台的搭建工作，做好沟通窗口的本职工作。在所有同事的共同努力之下，公司的氛围较以为有明显的改善，此情况大大增加了同事之间的感情交流，为无障碍沟通打下了坚实的基础；相对于分公司的沟通工作，我们秉承服务精神，都能做到良性沟通，不再是以前的单一沟通，现在发展为以一对多的多方向沟通，这有利于总部信息的收集及掌握，更好的了解分公司的员工动态。

对于20xx年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，至于上一层面的工作暂未真正的开展，针对今年的工作完成情况，结合公司20xx年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1、工作分析及岗位职责的修订。根据公司2020xx年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与11月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部门负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为□20xx年1-2月。

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为20xx年4月。

4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际

情况对于20xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整。

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。