

# 2023年公司清收专员个人年度总结报告(优秀5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公司清收专员个人年度总结报告篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx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xx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。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人

力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、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，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人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;考虑到员工的保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

## 公司清收专员个人年度总结报告篇二

20\_年7月14日，带着一份热爱和激情我进入\_公司并任职人事行政员。虽然仅有短短的一年多时间，但是却经历了\_公司快速发展并稳步向前的过程，这个过程是苦但也是快乐的。

由于我本身学习的不是人力资源，所以对于人事行政方面我是一个“门外汉”，但是通过自己的努力、\_x经理的帮助、\_的培养和总部相关职能部门的指导，我现在能够熟练的掌握自己的本职工作，并且有能力也有信心做好人事行政工作。

一、对于人事管理工作，我总结概括为办理员工入、离职管理、档案管理、劳动纪律、绩效管理、薪酬管理、保险缴纳和培训等工作。

1、妥善办理员工的入、离职手续，劳动合同的签订、档案的管理工作。严格遵守总部制度的同时建立了一套具有\_特色的管理制度。使\_公司不论是新员工入司和老员工离职都未发生过一起劳动纠纷。

2、负责员工考勤、劳动纪律及各类假期管理工作。做到公正、公平、公开登记考勤，要求员工遵守劳动纪律，达到领导在与不在一个样的最高境界修养，做好团队建设的奠基石。

3、做好员工的薪酬绩效，真正起到鼓励优秀、督促后进的

目的。这也是人事工作的重点之一。要求做工作中的有心人，记录员工平时工作表现、关心员工日常生活、协助领导公平公正的做好绩效工作，加强员工的归属感。

4、薪酬管理——人力资源重要的版块，解决员工工作保障。滨海投资严格的薪酬管理制度，让我大费苦心。在经历了入职前几个月工资整改单的教训后，充分理解薪酬管理制度，做好员工考勤核对、绩效评定，确保工资每月准时发放，为出现大的差错。

5、加强梯队建设的重点是员工培训，尤其对于我们这样的高危行业。公司的培训一是遵照执行每年的培训计划，二是参加对外的培训。在此期间，积极做好本部门的培训教程及配合各部门做培训的相关准备工作，严格执行公司的员工培训制度。

二、对于行政管理工作，这是一个沟通内外、协调四方的枢纽工作，是汇集各个部门朝既定目标前进的中心。

面对繁碎琐杂的事务性工作，有的人面对困难退缩了，有的人面对困难迎难而上，我属于后者。努力强化自我工作意识、注重加大工作节奏、提高工作效率。

1、做好协调工作，作为办公协调的综合部门。提高管理效率，保

证及时的上传下达，配合领导督促各部门的工作，防止员工“窃取薪资”，时刻以公司利益为核心，使公司在领导的英明领导下，成功实现扭亏为盈。

2、抓好公司的后勤福利、企业管理的日常工作。严格按照财务审

批流程，积极组织落实办公用品和员工日常用品的采购工作、

联系办公设备维修管理等工作。

3、 详细划分员工卫生区并责任到人，保持良好的站容站貌。

4、 对于突发事情的处理。能够及时的“冲上去”，并在第一时间 诉相关负责人。

相信团队中一些人学习了、创新了，一定会带动一部分人行动起来。我说的都是工作的点和滴，办公室的工作仅仅是这样的琐和杂，但又是这样的不可或缺！

以上的成绩是与总部相关领导的支持分不开的，是与高总的正确指导分不开的，我要牢固树立“服务到位、乐于奉献”的服务意识。最后，我再次感谢公司领导给我发挥的平台，感谢高总对我的指导、批评和历练，让我一步一步成长！在接下来的工作中，我要真正做到让领导舒服，员工舒服，家人舒服，政府舒服，用户舒服，争取更大的成功，交一份让领导更满意的答卷，为安新公司的发展贡献自己的一份力量！

## 公司清收专员个人年度总结报告篇三

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

### 一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以

往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局 学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”

## 公司清收专员个人年度总结报告篇四

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx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。

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；

b□20xx年行政人事部共参加了×次招聘会（其中×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；

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；

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×次针对入职以内职工的培训课，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；

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：×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×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、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×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“×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；

新的一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。

以上是我的2020xx年终工作总结，请领导监督和指正。

## 公司清收专员个人年度总结报告篇五

20\_年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我也在兢兢业业和精益求精中度过了在公司的第x个年头。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近x年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这一年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为新一年工作的开展奠定坚实的基础。

本年度，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

### 一、招聘面试工作

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

## 1、日常招聘。

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历x份；面试安排月平均x次，月面试成功x人次；总共为公司招聘到了x名日常增补人员□x名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未通过与猎头合作，而是认真筛选了超过\_x份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节约了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，通过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们保持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情况及时跟进着。

## 2、校园招聘。

20\_年度我们通过校园招聘，共招聘了x位应届生，其中研究生x人，本科生x人，专科生x人。预计招聘x人，最终完成率x□

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，通

过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们积极通过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与\_x□\_行合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年x月份完成，届时，我们可以对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

### 3、人才库储备。

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

## 二、员工劳动关系

### 1、本年度人员变动情况。

和20\_年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员\_x人中，有\_人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20\_年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

### 2、目前公司各部门在职人数分布情况。

20\_年底，公司在职人员人，20\_年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。

### 3、各部门员工工作饱和度情况。

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

## 三、薪酬模块管理

对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：

### 1、年度各部门休假情况。

### 2、假别分布情况。

其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

## 四、不足之处

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：

二是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，新的一年，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。