

人事专员年终工作总结(实用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

人事专员年终工作总结篇一

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。

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。

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，我不可能是的，但我会为每一的“更好”

人事专员年终工作总结篇二

作为一名员工，能与公司共同成长，我感到非常幸运。直20xx年3月24日进公司以来我的工作取得了一定的成绩，个人能力、专业知识和职业素养都有所提高，这都得益于公司提供的平台和上级领导的培养，非常感谢。以下为我的个人年终总结：

1. 新入职与离职异动表：

a.每月将新入职员工的人事资料与离职人员信息录入异动表

b.本年度新入职人员为855人；

c.本年度离职人员总数为499人；

2. 人事档案与劳动合同的管理；

3.a.建立公司人事档案；负责管理和保存公司所有员工的档案

4. 社会保险等工作的综合管理；社会保险是指社会养老保险、医疗保险、工伤保险、女工生育保险；

b.现华南区域购买社保人员为562人，管理中心191人，会所371人；

c.社保购买人员其中深圳56人，非深户506人

5. 员工意外险的购买：

a.到现在止有528人购买员工意外险，自我入职以来还未发生一次案例；

b.在购买意外险人员中，离职人员为58人；

6. 员工居住证的办理：

a.居住证每月办理一次，每月的月头或月尾去派出所办理

b.本年度办理居住证人数为40人；

c.就业登记的办理；

7. 员工培训协议的签定：

b.会所员工培训费用退还事宜：收到需退培训费员工的收款收据，找出对应培训协议，核实是否符合退费条件并填写费用报销单给财务会计。

c.未做满20个月离职的，培训费用要全额从工资中扣除。

系统的整理：人力资源部oa的管理(流程设定、更新)

b.本年度拥有oa帐号人为419人

10. 职位变动表的制作：根据职位变动表统计员工职位变动明细

11. 住房公积金的办理：现本公司已办理完单位立户与员工设立帐号，离职人员的封存，入职人员的转移与启封，但直今还未正式运转，待望20xx年正常运行。

12. 各种表格的制作

a.现我公司华南区域总人数为1059人，管理中心199人，会所737人，学校学员123人□ b.明细与异动表的制作，会所花名册的统计。

人事专员年终工作总结篇三

20xx年工作总结我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的'同事也都在不断进步，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，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对20xx年的工作总结如下：

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；

三、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，

协助组织员工的各类活动；

七、可以自己独立处理保险和工伤的事宜；

八、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，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。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人事专员年终工作总结篇四

作为一名人事专员，能与公司共同成长，我感到非常幸运。自进公司以来我的工作取得了一定的成绩，个人能力、专业知识和职业素养都有所提高，这都得益于公司提供的平台和上级领导的培养，非常感谢。以下为我的工作总结：

社会保险是指社会养老保险、医疗保险、工伤保险、女工生育保险；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，员工工伤的'报销；现当地区域购买社保人员为x人，管理中心x人，会所x人；社保购买人员其中当地xx人，非当地住户xx人。到现在止有x人购买员工意外险，自我入职以来还未发生一次案例；在购买意外险人员中，离职人员为xx人；居住证每月办理一次，每月的月头或月尾去办理；本年度办理居住证人数为xx人；就业登记的办理；公司每次组织的培训需与本人签定培训协议，每月整理扣款明细给到薪资计算人员，给培训协议到期人员退款；会所员工培训费用退还事宜：收到需退培训费员工的收款收据，找出对应培训协议，核实是否符合退费条件并填写费用报销单给财务会计。未做满20个月离职的，培训费用要全额从工资中扣除。

人事资源部oa的管理（流程设定、更新）拥有oa帐号的人员为：管理中心、分公司所有办公人员，全国各会所经理与行政人员；本年度拥有oa帐号人为x人。员工集团短号员工集团短号：给需加短号的人员加进公司集团短号本年度加短号人员为x人；职位变动表的制作：根据职位变动表统计员工职位变动。住房公积金的办理：现本公司已办理完单位立户与员工设立帐号，离职人员的封存，入职人员的转移与启封，但直今还未正式运转，待望明年正常运行。现我公司当地区域总人数为x人，管理中心x人，会所x人，学校学员x人。明细与异动表的制作，会所花名册的统计。

人事专员年终工作总结篇五

一年的时间很快过去了，在这一年里，我在公司领导的带领下，及其他部门领导、同事们的关心与帮助下，圆满完成了各项工作，当然依然存在诸多的不足，有待日后进一步完善，现将这一年的工作总结如下：

根据各部门今年的人员需求，并结合公司实际情况，我们通过参加招聘会、报纸、网络等媒体发布招聘信息，共接待前来求职人员366人，办理入职手续105人，离职手续45人，不包括入职后工作不足七日离职人员。不断接触不同的求职人员，根据供求双方的各自需求，我们不断的更改面试方法，以便更高效的为公司招揽更多更好的人才，但依然在很多方面公司和求职者无法达成共识，通过在众多求职者中不断的筛选，基本完成本年度招聘任务。

结合公司实际情况及员工之间文化程度的差异，我们采用内部培训与外部培训相结合的方式，共组织不同层次人员培训21次，其中我参与组织培训及旁听5次，主讲1次，每一次对员工的培训也在使我不断的进步，相比较去年对员工的培训，作为主讲人，我更加自信，对讲课内容也有更深的理解，更具有说服力，当然依然存在着些许不足，我会努力在以

后的培训中积累更多经验，不断完善自我。

劳动合同签订方面，在有条不紊的为新员工签订劳动合同的同时，整理出20xx年劳动合同到期的.员工的信息，统计成表格并在征求其直接领导意见后进行续签劳动合同事项。这项工作总体进行的很顺利。

社保方面，一方面每月十五日前按时前往社保局办理新员工增加社保、离职人员停保及打印核定表交于财务，以便及时为员工缴纳社保。另一方面，今年三月为太仓工贸公司开立新的社保账户，并按照太仓公司员工个人意愿及时办理社保并处理前期社保纠纷。

自20xx年2月起更换新的考勤机，由指纹考勤机转变成人脸考勤机，进行新的信息录入，按月张贴公示考勤表，并根据考勤表及各部门上报的请假、加班等信息核算工资，这项工作不难，但是考验的是我的耐心和细心，在以后的工作中，我将更加认真。

在实践中完善20xx年1月制定并发布的《员工手册》，并制定并实施《员工培训制度》、《保洁工作内容和时间安排》、《食堂工作人员考核及工资核算规定》等制度。

做好各类通知、会议纪要的编写、上报、下发等工作，把原来没有具体整理的文件分类整理，并在文件夹上贴好标签，以备需要时查找方便。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，保证按时完成工作任务。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面，还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改

进。

人事专员年终工作总结篇六

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。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20____年。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：

一、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。

二、负责_____工劳动合同

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。

三、结合公司制度及国家规定_____工考勤和请休假管理，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。

四、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。

五、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。

六、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。下一季度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。

七、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；

八、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！