

人事工作个人总结(精选8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人事工作个人总结篇一

一年的时间匆匆逝去，xx有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

职工培训主要体现在培训费的提取。因为产品的合格率□xxx都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到xxxx□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的一年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，一年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

人事的个人工作总结

人事助理个人工作总结

人事专员职位个人工作总结报告

人事部个人年度工作总结

人事工作个人总结篇二

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作

好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众***，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

应聘人事专员个人简历模板

招聘人事专员个人简历模板

人事助理个人简历模板

人事招聘专员个人简历模板

行政人事个人简历模板范文

行政人事总监个人简历模板

人事专员个人简历模板下载

行政人事年终个人的工作总结

人事行政文员个人简历模板

行政人事助理个人简历模板

人事工作个人总结篇三

在一段时间对自己的工作进行归纳总结，既是对以往工作的肯定，也是对越来越来工作的改善与展望。一般来说，工作总结分为日总结、周总结和年度总结。那么人事专员工作总结怎么写?认为人事专员只要多了解人事专员工作流程与工作内容，要写一份优秀的工作总结就不难了。

以下是阳江招聘会收集整理的人事专员工作总结，以供参考。

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；

人事工作个人总结篇四

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的布满期盼的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的宏大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目的共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们预备以全新的相貌来迎接新年的到来时，也不忘来回忆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，很荣幸本人参加了人力资源部成长的历程，从无到有，从当时的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业程度得到了很大的进步，人力资源建立正在逐步走向标准，职能作用也在渐渐得到表达。公司指导对人力资源部的建立极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。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，已渐渐获得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正绽开，始终在做着根底工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进展了整理，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：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进展搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完好性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警觉性和很强的保守意识。帮助上级把握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；劳动

合同的签属工作开展的不是特殊的顺当，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的时机较少，常常都是来去匆忙，致使局部业务人员至今未能签署劳动合同。方案争取过年这个时机，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，公司实行上班刷卡方法已经一年半时间了，由于部份员工始终未能适应新的考勤方法所以效果始终不太好。今年人力资源部特意为此问题进展了考勤重申，并与综合管理部技术人员争论后改善了考勤系统。

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，致使工作上消失较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，赐予了合理公正的行政惩罚，并对当事人进展了思想训练。本年度共有约十人左右人承受了公司不同程度的行政惩罚，均熟悉到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正渐渐开头施行。比方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；每月帮助行政部人员进展生日活动的筹划及施行工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的平安保障问题，公司也已为全部员工购置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，我们准时与保险公司获得了联络，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乐观性，从而起到了鼓舞员工的作用。

六、进展促销人员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料搜集分析，觉察虽然制定了相应的管理制度，但是觉察很多市场并没有严格根据制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员

是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度方案尽快重新制定促销人员管理制度，并严格根据规章制度办事。掌握好人员的增长速度及进步整体素养程度，为公司的将来储藏更多的业务人才。

八、关心建立乐观的员工关系，协调员工与管理层的关系，帮助组织员工的各类活动；

此外，在部门指导的指导关心下，对员工考勤制度、劳动合同管理方法等相关的人事制度进展了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在仔细工作之余加强学习，不断进步自身专业素养，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的时机，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部肯定支配并施行好新的一年工作方案，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝福公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人事工作个人总结篇五

一年内的的工作感觉繁琐、劳碌，但是总结之下要做的也不过简简洁单的几件事：

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

2、搜寻并联系急需人才。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、关心办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期把握公司人才信息，做好人力合理支配工作。

5、精确无误的完成了公司上市审计工作的资料预备，精确无误的完成了公司准入资料的预备。

6、今年聘请录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织关心参预了中秋晚会，园区联谊晚会随着对工作的生疏我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、聘请会等等，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，在我娴熟把握各项工作后或许会发觉，今日看似有挑战性的工作也不过如此。

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素养，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。便于准时用工时的人员聘请。

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。

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，或者还是以以前简洁的思维方式去思索了简洁的问题，以致有时会消逝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，只要我不断的总结阅历，不断的学习提高，我认为正确而不怀疑确定能建立良好的自信念。

3、表达沟通力气需要提高。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。

随着新厂区的.完工投入生产□20xx年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心确定支配并实施好新的一年工作方案，用实际的工作业绩来说话。

- 1、提高自己的职业素养、做事以合法、合理为原则，以公司利益为动身点。
 - 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、协调力气。
 - 3、加强战略分析力气，由于平常大部分精力用在人员聘请、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、保持永久战战兢兢，永久如履薄冰的心态，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，担当责任。
 - 6、永持三颗心：一是颗公心。必需保持一种公正、公正的心态，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，以关怀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，往往更简洁专注而释然。
 - 7、为企业缔造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。
- 1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作主动性、缔造性以节约资本、改善公司产品。

- 2、合理使用“建议信箱”，鼓舞员工主动提出建议。
 - 3、加强企业文化的宣布传达力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维准备行为，行为养成习惯。
 - 4、重视在职训练培训，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舞，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相互沟通，使整个团队保持和谐。
- 最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

人事工作个人总结篇六

告辞了20xx我们又迎来了新的一年□20xx年我们走过了不平凡的一年□20xx年人事科在各部门的关怀关怀和亲热协作下，强化服务意识，提高自身素养和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步进展、持续进展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结阅历、发扬成果、找出差距、以利再战，现将20xx年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，依据年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相

对稳定的工作人员，对此依据医院状况[]xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他关心人员40余人，其中主任医师1人、博士后争论员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学高校毕业生10余人。

今年以来，依据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：

- 2、是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，
- 3、是加强对新进员工的入院岗前院级训练，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门主动和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参预评审和考试[]xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03xxx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了协作职称评聘，督促做好各层次员工的连续医学训练学习工作，为全院医护人员报名参预由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在确定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较简洁麻痹等[]20xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

- 2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院支配的临时性工作。

新的一年已经到来□20xx年人事部的工作任重道远，我将以更饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理更上一层楼。

人事工作个人总结篇七

a□结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。

b□20xx年行政人事部共参加了很多次招聘会（其中十次毕业院校双选会），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。

a□为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》□20xx年公司新入职职工人数为：800人（包含一线人员、新项目的增加）。

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。

c□为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成□20xx年公司离职员工人数为：300人。

d□参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅。

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。

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30多次针对入职员工及以内员工的培训课，培训内容包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

人事工作个人总结篇八

现将4月份工作汇报如下：

4月份，我去了两场校园招聘，分别是4月2号的xx大学校园招聘、4月17日的xx大学校园招聘。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

4月份入职离职人数比较多，其中入职12人，离职7人。具体明细见人事部4月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的.工作中，都能顺利完成。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了)，发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材

料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是xx姐负责，后面可能会交给我来管理，

我也会努力学习，尽快上手。

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新公司通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

从20xx年12月3日进入公司，到现在已经快5个月了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。