

企业人力资源部年度工作总结(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业人力资源部年度工作总结篇一

转眼间，来到xx公司已经一年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。以下是我今年的工作总结。

结合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；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。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；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；参与收集整理各类档案材料，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；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。

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；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；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。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；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。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。

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□xx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。

进入了人事部，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。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。

企业人力资源部年度工作总结篇二

对我来说结束的第二季度人事工作为自身的发展积累了不少经验，但日益提升的工作难度也意味着自己需要加强职业素养才行，所以我在人事工作中不敢有丝毫疏忽并较好地遵从了部门领导的指示，然而对于以后的发展来说还需要总结当前阶段的经验，因此我对人事部第二季度完成的工作进行了简单的总结。

我在第二季度的人事工作中加强了与职业院校之间的联系并采取了校园招聘的模式，通过相互间的合作既能够为公司的发展提供储备人才也能够帮助这部分学生积累实践经验，所以我和同事比较重视第二季度的招聘工作并对面试环节进行了大量的准备，虽然最终留在公司的新员工不多却都是具备较高素质的，除此之外我也注重网络招聘发布的信息并加强与应聘者的联系，得益于我对招聘工作的重视导致在网络招聘流程中获取了不少优质的人才，而且我也前往了本地的人才市场进行考察并组织过几次临时性的现场面试，由于这种做法比较考验员工的临场发挥从而在面试环节取得了不错的效果。

相对于招聘环节的努力来说后续的岗前培训也是同等重要的事情，至少在部门领导的安排下我邀请了其他部门的老员工前来进行讲课，既要让新员工对企业的文化理念产生认同感也要让他们加强对技能的学习，所以我除了对培训室进行清理以外还要制定出科学合理的课程来加强对新员工的培训，所幸的是第二季度招聘的员工都能够产生对企业的文化认同感从而减少了许多不必要的麻烦，但这项工作也要持续下去从而建立系统的培训体系才行。

考勤事务与活动策划的完成也是我在人事部工作中的具体表现，毕竟想要在人事岗位上获得综合性的发展还是要更加积极主动些才行，虽然存在极少数员工请假的状况却没有出现任何迟到的现象，因此总的来说大多数员工对公司规定还是能够做到严格遵守的，为了提升自身的文案水平导致我也参与到部分节假日活动的策划之中，由于设置的活动奖品比较符合员工们的心理预期的缘故从而得到了不错的评价，除此之外无论是办公物资的采购还是部分设备的维护也尽到了自己的职责所在。

看似繁琐却极其重要的人事工作对我以后的发展而言无疑是很重要的，因此我会牢记部门领导在工作中的支持并对已经完成事务进行分析，至少我应当在下一季度的人事部工作中

拥有更好的表现才不会辜负领导的. 期盼。

企业人力资源部年度工作总结篇三

人事部是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。现对今年工作总结如下。

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。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

各部门传递人员增补单。根据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。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。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。严格考勤制度责任的落实。加强请（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。

认真做好常规工作，包括优秀员工、工资、晋升、调职和它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。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。收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

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。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。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。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

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。

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。

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。包括公司办公用品采购、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。

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。公司总务工作，做好后勤保障。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。接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

完成日常人力资源招聘与配置。严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

人事工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人事部工作成败的关键。所以人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

人事部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，人事部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大人事管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

过去半年来，公司到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年xx位人才需求。

对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。完成应届毕业生户口、档案管理工作。办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。实行各部门负责人对在职

人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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。协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由xx或外请老师培训。同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

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；

协调各部门间关系，综合协调工作；

对各项工作和计划（周月报□oa日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；

同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，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。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

企业人力资源部年度工作总结篇四

今年以来，通过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情况总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在人事科工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。通过学习提高了自身政治素质，在工作中积极配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强集体凝聚力发挥了积极作用。通过业务学习，进一步提高了自身业务素质 and 办事水平。

工作之余，还积极学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自己工作起来得心应手，对推动工作发挥了积极作用。根据安排，制定了学习计划，督促各科室抓好本单位的学习，并加强了监督检查，形成了浓厚的学习氛围，对创建学习型工商机关做出了自己的努力。

二、尽职尽责，努力做好本职工作

在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神 and 上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各

类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情况全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。

在基层规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神及有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，积极为基层建设工作出注意想办法，有时白天协助开展工作，晚上还要加班落实领导和上级安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽责，可以说工作细致入微。

我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。由于离退休人员较多，情况也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自己的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，后来还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率；

二是由于在人事科工作多年，放松了对业务知识的学习；三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改进，按照部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

企业人力资源部年度工作总结篇五

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了。20xx年xxxx月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自xxxx月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去xxxx个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，

及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xxxx医药集团控股子公司□xxxx与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作□20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件xxxx余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开□20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；
- 2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；
- 4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；
- 6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；
- 7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；
- 8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。