# 人事部优秀员工工作总结年度个人范文三篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-27

*人事部是企业或集团人力资源和公共事务的管理部门。现在为了加强人的重要性，分开了人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部优秀员工工作总结年度个人的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】人事部优秀员工工作总结年度个人　　今年我开始了自己的第一份工作。...*

人事部是企业或集团人力资源和公共事务的管理部门。现在为了加强人的重要性，分开了人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部优秀员工工作总结年度个人的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】人事部优秀员工工作总结年度个人**

　　今年我开始了自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。能进入\_\_集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作将近一年的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

　　作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

>　　一、员工招聘、录用、转正、离职

　　1、招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

　　从事招聘工作已经有几个月的时间了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

　　2、录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

　　3、转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

　　4、离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门领导签名同意辞职，方可办理离职手续。

>　　二、人事档案管理

　　人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

　　记得有一次，由于我个人的意识不足，将车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要档案管理好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

>　　三、通知的发放

　　人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

　　刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

>　　四、5s工作

　　每周星期三都为5s检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5s成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间进行整改。

　　到现在为止，5s工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5s工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5s工作保持，只是到了检查日才做好5s工作，敷衍了事。待5s检查完毕后，各部门车间5s工作又变得懒散了。

>　　五、其他工作

　　除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如e\_cel、word、ppt的操作、对文录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

　　第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

**【篇二】人事部优秀员工工作总结年度个人**

　　自9月份入职公司以来，已经过去三个多月的时间了，原本这份转正工作总结应该在入职一个月后递交，但是我觉得一个月的时间太短，不足以对工作作出总结，所以我给自己增加了两个月的时间作为试用期，还望领导见谅。

　　虽然以前从事过六、七年的外贸公司人事主管工作，但与现在保安公司人事工作的内容相比差距还是很大的，可以说现在是从零开始，对我来说也是一个不小的挑战。在这个过程中也曾打过退堂鼓，觉得自己的能力不行，达不到领导的要求，但在同事和领导的关心帮助下，在家人的鼓励下，通过这段时间的努力，已逐步对工作熟练掌握，并能与同事相处融洽，与驻点班、队长工作互动顺畅，对自己也愈来愈有信心。

　　人事部作为公司运转的一个重要部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了人事部工作的繁杂性。现将我三个多月以来的工作情况简要总结如下:

　　1、熟悉了人事部每个人员的岗位职责，要求人事部人员每日发工作日报，以便了解人员每天的工作内容及动态，对日常工作进行微调；

　　2、逐步熟悉驻点人员情况，了解驻点人员配置和岗位要求，从初期不知驻点间如何借调人员，到现在能独立、熟练地进行驻点间人员的借调；在驻点微信群里发现问题，能及时与驻点队长联系沟通，并跟踪问题的解决进度；

　　3、发现招聘网站上的公司信息不完整，能及时提醒黄姐对信息进行补充完善，并发动身边一切可发动的力量来帮助招聘；对来办入职手续的人员，进行面试筛选，为驻点输送合格队员，并对新进队员的工作情况进行跟踪；

　　4、因原单位对公文写作要求不高，所以公文写作不太规范，通过这几月的写作练习，在领导的指点下，公文写作水平有所提高；

　　5、从对写标书完全陌生，到现在逐步学会看懂招标文件，做出标书，当然离达到合格标书还有一定的距离；

　　6、通过两个月边做边学如何做驻点工资表，到现在已基本掌握，感谢小朱和小谢的指点。

　　在工作中我坚持做事先做人，虚心向同事请教和学习逐步完善自己，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，工作能力得到一定的提升。

　　工作中存在的不足：

　　1、由于人事工作较为繁杂，处理事情讲求快、精、准。自己主观上也希望每项工作都能按要求完成，但工作过程中会出现一些失误；

　　2、对有些工作程序掌握不够，对存在的问题掌握不够全面；

　　3、处理问题有时不够仔细，行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心，有良好的专业素养，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

　　今后努力的方向：

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，提高自身的工作水平。

　　2、在每项工作完成以后，要进行思考、总结，找出工作中的不足。

　　3、在日常工作、会议和领导讲话时，锻炼自己的听知能力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，言必行，行必果。

　　4、在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，及时有效的完成上级交办的工作任务。

　　5、提高自身的写作能力。

　　以上就是这三个多月以来的工作总结，最后，感谢领导给了我这次机会，我会继续努力工作，争取将各项工作做得更好。

**【篇三】人事部优秀员工工作总结年度个人**

　　20xx年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面供给了强有力的保障。现对20xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20xx年度工作计划。

>　　一、20xx年度工作总结

　　1、机构、制度建设

　　⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不一样的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作供给了组织保障。

　　⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

　　⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

　　2、招聘管理

　　⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门进取采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

　　⑵招聘渠道与招聘实施

　　a.充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了适宜的人才。

　　b.进取参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加.....学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了必须效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25-30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

　　⑶招聘需求与招聘程序

　　本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

　　3、培训教育管理

　　百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层十分重视培训教育。

　　⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人本事、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

　　⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

　　⑶根据公司发展需求，本部门与xx培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20xx年xx月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

　　⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

　　4.绩效考核管理

　　本部门根据基层员工实际情景，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能到达预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的进取性，规范了员工的日常行为。

　　5.薪酬福利管理

　　⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

　　⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

　　⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作进取性和员工对公司的归属感。

　　6.食堂宿舍管理

　　食堂及宿舍管理工作比较规范。20xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工理解，员工满意度较高。

　　7.日常行政管理

　　⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

　　⑵公司20xx年度办公管理费用...x余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

　　8.档案管理

　　按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

　　9.考勤管理

　　根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情景严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

　　10.督查管理

　　公司20xx年x月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情景进行督查，对督查中发现的问题构成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了必须的作用。

　　11.团队建设管理

　　20xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂xx主管和崔xx主管进取支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了必须的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、职责、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

>　　二、工作中存在的不足

　　1.管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

　　2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

　　3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

　　4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

　　5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

　　6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

　　7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

　　8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

　　9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

　　10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

　　11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心资料。

>　　三、20xx年度工作计划

　　20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

　　1、健全和完善公司各项制度及工作标准

　　⑴根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

　　⑵根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

　　⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情景，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，职责明确。

　　2.深挖招聘渠道，满足人力需求。

　　⑴根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到适宜的人力及人才。

　　⑵根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

　　⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

　　⑷做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

　　⑸与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改善，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

　　3.加强培训管理工作，构建培训体系。

　　⑴如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

　　⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

　　⑶与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

　　⑷内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，202\_年度每个部门根据实际工作情景，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

　　⑸对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自我的工作职责。

　　4.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

　　⑴根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

　　⑵按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

　　⑶根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育提高的机会。

　　⑷根据考核结果，不断改善考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

　　5.控制人力成本、完善薪资结构。

　　⑴根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

　　⑵根据现有的薪资标准及岗位情景，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

　　6.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

　　⑴20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，供给培训教育及展现自身才华的平台。

　　⑵20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

　　⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚xx人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

　　⑷加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

　　⑸员工婚、丧、生病及有异常大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮忙和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

　　7.规范行政管理工作，降低管理费用。

　　⑴20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

　　⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

　　⑶易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

　　⑷加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

　　⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

　　8.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

　　在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

　　9.加强督查力度，维护制度和流程的性。

　　进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

　　10.加强团队建设，打造强有力团队。

　　⑴在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

　　⑵继续坚持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支进取向上朝气蓬勃的团队。

　　⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情景，关爱、帮忙和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中欢乐工作。

　　⑷加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

　　⑸加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！