# 人事个人年终工作总结800字【5篇】

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-03-27

*工作中一定要善始善终，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。《人事个人年终工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.人事个...*

工作中一定要善始善终，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。《人事个人年终工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.人事个人年终工作总结800字

　　转眼间又到了20-年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

　　一、认真仔细的工作态度

　　文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

　　二、尽心尽责做好人事工作

　　认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

　　1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

　　2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

　　3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

　　4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

　　5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

　　6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

　　三、不足之处

　　在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

　　1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

　　2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

　　3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如\_\_的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

　　四、改善之处

　　作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

　　1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

　　2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

　　五、未来工作计划

　　1、进取做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善\_\_的建立使用情景;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

　　2、提高个人修养和工作本事：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作本事。

　　六、总结

　　感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

>2.人事个人年终工作总结800字

　　时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

　　一、招聘工作

　　1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

　　2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

　　二、建立、健全、规范人事档案管理

　　1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

　　2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

　　3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

　　4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

　　5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

　　三、员工培训工作

　　1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

　　2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

　　3、协助采购部完成员工物料培训工作。

　　4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

　　四、员工关系

　　1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

　　2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

　　3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

>3.人事个人年终工作总结800字

　　今年上半年，公司严格按照\_\_(集团)人力资源部的要求，认真做好人事管理工作，促进了公司各项工作稳步发展。

　　一、基本情况

　　公司现有人员\_\_人，其中男员工\_\_人、女员工\_\_人;本科学历\_\_人，大专学历\_\_人;拥有专业技术职称\_\_人。

　　二、人事工作基本措施

　　今年人事管理工作做了以下几项工作：

　　1、根据公司的经营目标和发展战略，重点抓好人力资源的重新规划、配置和干部队伍建设。今年二月下旬，公司通过实施“竞争上岗、双向选择”，对全员重新进行定员、定岗，因个人和工作需要，四位员工工作岗位有所调整，使人力资源配置更优化，为人才提供施展才华、实现抱负的广阔舞台和搭建干事创业的平台，让他们在最适合的岗位上各尽其能。

　　加强干部队伍建设，提升员工综合素质和工作积极性，在中层干部的选拔任用上，围绕提名、推荐、考察、酝酿、决定等关键环节，积极完善差额选拔、票决、任前公示、差额选举等制度，在普通员工中提拔干部，不断扩大干部选拔任用工作中的民主，进一步促进干部的年轻化、知识化。

　　2、加强培训，提高队伍素质。公司鼓励员工立足岗位再充电再学习，形成了业务上你追我赶的氛围。今年五月组织全体员工“比能力更重要的12种能力”的学习、培训，同时多次委派专业技术骨干去外地参加业务培训，提高了他们的业务水平和思想水平。

　　三、20\_\_年工作计划

　　1、以创优争先为载体，切实加强自身建设

　　(1)、进一步加强政治思想和人事政策方面的学习，不断提高政治敏锐性和业务能力，增强工作的原则性、系统性、创造性和预见性，努力提升工作能力。

　　(2)、进一步加强人事工作的公开程度，全方位、多途径宣传人事人才机构设置政策，在招聘、竞争上岗、绩效考核、评先等工作上，接受群众的监督，努力扩大人事工作的透明性和公示性。

　　(3)、加强党风廉政建设，继续推进惩治和预防腐 败体系建设，建立健全内部监督机制，进一步严肃干部人事工作各项纪律。

　　2、创新工作思路，创造性地开展各项工作

　　(1)、深化实施绩效工资工作，进一步完善公司工资管理的各项工作制度，规范程序，改进审批方法。

　　(2)、加强人才队伍建设。以优化人才环境、广开宣传渠道，加大引进力度，抓好人才引进环节;从工作上、生活上为人才骨干提供优质的服务，以确保人才队伍的稳定性。

　　3、人力资源信息化建设

　　公司将加强了人力资源信息化建设工作。为公司及人力资源工作提供方便的信息平台。

>4.人事个人年终工作总结800字

　　春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20-年过去了，20-年来了。在20-一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢-总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

　　一、20-年的工作回顾

　　1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

　　2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

　　3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

　　二、工作中存在的主要问题

　　回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

　　三、20-年工作计划

　　充满希望的20-年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

　　新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20-年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

>5.人事个人年终工作总结800字

　　根据20\_\_年度工作情况与存在不足，结合目前酒店发展状况和今后趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\_\_年工作：

　　一、搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

　　1、根据酒店发展规划，进一步完善酒店组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保酒店在既有的架构中正常运行。

　　2、进行酒店各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解酒店各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使酒店各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于酒店了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

　　二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

　　行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好优秀人员的储备工作，提升酒店营业部门人员的学历水平，为酒店成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育酒店所需人才。

　　三、搭建内训机制，完善培训体系

　　大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高酒店整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

　　1、行政人事部将在20\_\_年初对酒店所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_\_年度培训计划。

　　2、开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学。外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训，内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及酒店领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

　　3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

　　四、规范管理，加强行政服务。

　　1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

　　2、加强后勤服务，营造良好生活环境

　　(1)行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

　　(2)进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

　　3、关心员工，做好行政服务的细节工作

　　行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

　　五、建立真正“以人为本”的企业文化，保证酒店持续发展

　　优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因才适用，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

　　以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

　　在即将过去的20\_\_年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕酒店中心工作，克服缺点，改进方法，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为酒店快速健康发展做出新的贡献。

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！