# 人事个人工作总结精选范文

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-01

*人事个人工作总结精选范文【5篇】人事个人工作总结怎么写?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，它能够给人努力工作的动力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结你想好怎么写了吗?下面是小编为大家收集的人事...*

人事个人工作总结精选范文【5篇】

人事个人工作总结怎么写?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，它能够给人努力工作的动力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结你想好怎么写了吗?下面是小编为大家收集的人事个人工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**人事个人工作总结精选范文【篇1】**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，通过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了\_\_人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了\_\_个岗位信息，从\_\_月\_\_日发布简历至\_\_月\_\_日截止，共收到简历\_\_份，简历的来源基本上来自\_\_。初试共安排了\_\_人，进入复试的有\_\_人，其中的\_\_人从中脱颖而出与公司内部的\_\_人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。\_\_月及\_\_月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_—20\_\_年共\_\_个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计\_\_元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订\_\_人;老员工合同续签\_\_人;退聘人员退聘协议书的签订\_\_人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成\_\_布置的工作：

为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的.考虑，不需要招应届生，所以此次\_\_组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

\_\_集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了\_\_及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**人事个人工作总结精选范文【篇2】**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮助和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

一、本职工作情况回顾

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮助，但当中的许多细节都需要时间和靠自己思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自己的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，但是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。

考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20\_\_年相比，20\_\_年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情况，在领导的指挥帮助下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工集体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司的福利，而20\_\_年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐老师加强这块工作内容。

办公用品采购工作：

20\_\_年3—12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。

二、存在的问题和不足

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的\'少;缺乏发现各部门不足之处的积极性;工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。通过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块内容。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也希望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

**人事个人工作总结精选范文【篇3】**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的.工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

**人事个人工作总结精选范文【篇4】**

人事专业个人工作总结 本人年从经济高等专科学校工商系劳动人事管理专业毕业后，分配到铝厂第二电解铝厂人事科工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，年被厂部聘任为助理经济师;年3月调入贵铝工贸实业总公司人事科工作至今，除继续负责养老、失业、医疗保险统计工作外，还主要从事劳动工资方面的管理，并参与了公司年劳动用工、人事、分配制度的改革方案试行工作。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，贵铝职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为贵铝集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的.要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评;年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自95年经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

**人事个人工作总结精选范文【篇5】**

一、招聘

按照公司的年度规划，通过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自\_\_。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、培训

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在\_\_月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在\_\_日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_-20\_\_年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

五、合同管理

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

六、各类报表

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

七、完成上药布置的工作

为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的.来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

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！