# 人事部门工作总结报告

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-20

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是本站分享的人事部门工作总结报告，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　人事部门工作总结报告

　　本人在20\_\_年2月下旬到此刻这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

>　　一、人事工作

　　1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，仅有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了经过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自我上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

　　2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

　　3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

　　4、考勤纪律督查。员工出勤异常情景减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情景，均经过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

　　5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

　　6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与坚持及日后的双方合作做好铺垫。

　　7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

>　　二、行政管理工作方面

　　行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

　　1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

　　2、落实门检工作。从检查情景来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

　　3、做好6S管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情景的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，经过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

　　4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

　　5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

　　6、负责固定资产管理工作。根据财务部供给的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情景在管控之内，固定资产账务贴合率到达100%。

　　人事行政工作资料纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要坚持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

　　回顾20\_\_，我们虽然取是得了必须的成绩，展望20\_\_，我们应当更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改善。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**人事部门工作总结报告**

　　伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的一年。回看20--年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

　　一、下方我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

　　1、招聘工作;

　　a、结合20--年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透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、20--年行政人事部共参加了-次招聘会(其中-次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

　　2、建立、健全、规范人事档案管理;

　　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》，20--年公司新入职职工人数为：-人;

　　b、协助部门主管及时为贴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，20--年公司离职员工人数为：-人;

　　d、参与收集整理20--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-楼档案室，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。

　　3、员工培训工作;

　　协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20--年行政人事部共组织开展了-次针对入职--以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

　　4、劳动合同及社保保险的综合管理;

　　a、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;

　　b、及时与贴合条件(透过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20--年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：-人;

　　c、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，20--年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：-人。

　　5、值日及值班工作的综合管理;

　　a、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;

　　b、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。

　　7、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。

　　二、下方是我的工作体会

　　1、学习是做好工作的重中之重;

　　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。个性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，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

　　2、之前的从业经验对目前工作的帮忙;

　　毕业之后我在-公司从事了-年-的工作，其业务范围与“----公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况;同时----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。

　　3、虚心请教，融入群众;

　　进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心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。

　　4、认真负责的做好工作;

　　手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

　　5、工作中存在的不足。

　　a、由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高;

　　b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

　　c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20--年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

　　三、20--年工作计划

　　在20--年的工作基础上，在20--年里，我除了要做好基本的日常工作外，20--年将重点做好、完善以下工作：

　　1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

　　2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

　　3、将公司人员社保购买到位;

　　4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

　　新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

　　以上是我的20--年年终工作总结，请领导监督和指正。

**人事部门工作总结报告**

　　20xx年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以十六大、十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

　　一、加强学习研究，提升能力素质

　　作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人平时能加强马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握其理论体系和精神实质。用发展着的马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。切实增强实践“三个代表”的自觉性，增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

　　二、改进工作作风，增强服务本领

　　为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

　　三、服从组织分工，完成中心工作

　　在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等，四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

　　四、做到严于律己，树立良好形象

　　平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，酚对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自盛自警、自励，在各种诱-惑和考验面前把握好自己。作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自已，时刻不忘廉洁自律：一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可龋三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自已的拒腐防变的能力。

　　以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放；二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

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！