# 最新人事部员工年终工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-05-08

*最新人事部员工年终工作总结（7篇）在人事部的年度总结怎么写才能引起领导的关注和重视呢?回顾过去一年，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，不如趁现在好好地总结一下过去的工作，争取来年再创佳绩!下面是小编给大家整理的最新人事部员工...*

最新人事部员工年终工作总结（7篇）

在人事部的年度总结怎么写才能引起领导的关注和重视呢?回顾过去一年，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，不如趁现在好好地总结一下过去的工作，争取来年再创佳绩!下面是小编给大家整理的最新人事部员工年终工作总结，仅供参考希望能帮助到大家。

**最新人事部员工年终工作总结篇1**

岁月如梭，回顾20\_\_年的工作，对人事部的工作作如下总结：

一、招人、育人、留人：

1、招人方面：20\_\_年入职人数为203人(比20\_\_年少37人);离职人数为188人(比20\_\_年少58人)，其中自离91人(比20\_\_年少65人)、辞职64人(比20\_\_年少11人)、解雇33人(比20\_\_年多16人)，离职率为11%。留人工作做的最好的是财务部，离职率为6%，最差的为保安部，离职率达到22%。20\_\_年全年在人员配备方面比20\_\_年做的要好，没有那么紧缺(管家部上半年除外)，原因有3个：

第一，招聘力度做的较好，在各部有员工提出辞职后，都能及时出外现场招聘，及时填补人手;

第二，做几天就走的人很少，这是20\_\_年做的最好的一面，原因是在面试时人事部特别注意慎选员工，对认为不适合在汇昌集团做事的人，坚决不要，同时对每位面试的员工都有大致讲清楚要做些什么、有哪些要求、有多辛苦等，不想让他们有种被骗的感觉，给自己减少麻烦;

第三，老板对人事部的支持，对工资待遇方面多次进行调整;

第四，坚决执行未做满3个月的员工，如申请辞职就扣所有的伙食费的规定。

2、留人方面：绝大多数员工都是做了半年左右辞职，说明我们欠缺对老员工的关心与引导，没有令到他们找到努力的方向与信心，也流失了一些工作表现好的员工，对此本人在此作出深刻的检讨。回顾20\_\_年找员工沟通的工作，绝大多数只是找新员工和有潜力的员工沟通，而对于做了半年左右的员工是很少沟通的，所以造成老员工的离职。另外，在20\_\_年出现5起员工大的投诉事件：9月份副卡酒吧主任打服务员、3月份卡二酒吧主任打酒吧员、8月份保安部集体到人事部投诉部门经理、6月份卡二服务员投诉主任骂人、管家部员工投诉部门管理等事件发生，由此也说明我们部门内部的管理出现问题，上下级别的沟通太少，官僚主义严重。

3、育人方面：培训方面很差，

①：人事部的培训基本上每个员工只有2堂课的培训，

一是酒店概况、考勤制度、员工权力与义务;

二是仪容仪表、礼仪礼貌、规章制度的培训。企业文化方面的培训1次都没有，公司开展企业文化其实是最好的育人方法，但是人事部没有将其利用好，没有引导、教导员工去学习、去发展，导致员工没有兴趣，反而觉得是一种负担;②各部每天的培训也是很差的，系统的培训只有后半年卡拉OK总经理每人每周1次的培训，部门开市前的培训很差，这也是人事部没有监督的结果。人事部组织的培训，做的较好的一点就是：每个人都有培训酒店概况、规章制度等，且签名确认。20\_\_年人事部在处理大的违反规章制度的时候，有2个员工均不承认错误，原因是称自己不知道自己所犯的错属于此范畴，所以不接受处罚。当人事部将培训签名的登记找给他们看的时候，才承认错误、道歉。此方面的工作会坚持，做到有法可依，有据可依，为自己的工作减少麻烦。

二、激励机制

1、员工奖罚方面：在平时的工作因为表现出众得到奖励5—30元的员工有386人次，可因为工作中的不仔细，不认真而受到5—30元罚款的有692人次。被签过失单共计258人次(比20\_\_年少10人次)，除去部门经理不完成营业任务的50宗过失单外，其它过失单有204宗。其中甲类过失的有176人次(比20\_\_年多15宗)，乙类过失的25人次(比20\_\_年少16宗)，丙类过失的有57人次(比20\_\_年少9宗)。20\_\_年出现了：卡三服务员私藏酒水单、DJ员与公关部营业员有关系被敲诈而逃跑、酒吧员偷吃西餐小吃、原卡一经理\_\_X上班时间外出被老板忍痛解雇等严重事件，这一件件事件可以说每个员工都知道是不可违反的事情，且公司也常提醒的规章制度，但是还是有发生，说明员工的思想教育工作做的很差。作为公司、老板都是不想任何一个员工犯错、甚至解雇，因为一旦出现类似情况，公司都要花成本去补漏。但是面对制度不得不“忍痛割爱”，因为“严是爱松是害”。另外根据酒店“赛马不相马”的用人机制，全年共加薪共112人(不算卡拉OK一线员工、管家部员工，因为是按照量化提成计算工资)，升职29人，外聘管理层7人，降职8人。

2、激励方案方面：在20\_\_年，在胡总的指导和引导下，公司一直对营业部门经理、中层管理层、卡拉OK服务员、管家部主任、服务员，实行与营业额、部门完成比率、个人业绩与工资挂勾的方案。全年卡拉OK管理层方案大的调整4次，卡拉OK服务员拿量化消费标准调低3次，管家部员工量化提成上调1次。经过不断的完善、调整，员工的工资都是在不断的上升。同时也证明：付出与收获总是成正比的，业绩好工资收入就会高。目的是令到所有人员与部门、酒店荣辱与共，多劳多得，公司与员工双赢。在执行的过程中，经过不断改善，各部的工资方案都是很合理的，也都有一定的挑战性、和诱惑性。你是把每次的完善当成是一种压力、还是挑战，我相信：经过重重筛选，能留下来、能战胜有好的业绩的，都是更能合适重用的人才。

三、制度的执行：

执行力方面，20\_\_年下半年比上半年要差，综合20\_\_年执行力差根本原因是：“懒对发生的事情未反复跟进，使得失去了预期的效果”“人情面子怕得罪人，一味的提醒，没有按照制度办事，该处罚时不处罚，所以才造成执行效果差”。工作的结果如何与执行力有着密切的联系，一项工作能否达到预期的效果，有无认真执行是关键的问题。人事部作为一个后勤保障部门，在许多工作上除要以身作则，严格执行外，还要监督其它部门去认真落实，贯彻执行。酒店的仪容仪表以及开声服务是酒店一直要严抓的事项之一，也是酒店品牌建设的一部分，平凡而重要。可在监督执行的时候却出现力度差，所以酒店的仪容仪表及开声服务没有多大的改善。在20\_\_年，就是因为这些平凡的工作，还时常发现有因开声服务没做好而受到客人投诉的：9月份卡一DJ调音员，对客语气差，被客人追着打而误打了1名服务员的事件，此次事件也许露出的只是冰山一角。“冰冻三尺，非一日之寒”，说明平时的工作中就没有按照标准去执行，没有引起重视。20\_\_年人事部执行力差最好的案例就是：半月刊在7月份就没有出版一事，就是最好的铁证。也因为人事部没有带头执行好公司的要求，而让员工没有得到进步甚至让人才流失、没有做到资源共享，给公司及自己带来一些麻烦，甚至一些无形的负面影响都还没有呈现出来。四、后勤保障工作：

1、饭堂方面：全年费用为637703元，相对于20\_\_年的679778元减少了42075元(其中食品方面减少了38746元)。在不影响员工伙食质量的情况下，成本控制较好的原因是：第一，浪费少，要求饭堂阿姨在打菜时，要询问员工什么菜不吃就少打或不打，倒掉的饭菜很少;第二，除节假日外，宵夜取消了炒菜，主食“干”“希”搭配，另加了成本比较低的榨菜和萝卜干，即增加一个菜品又减少成本;第三，从去年7月份开始对职厨进行了大的整改，职厨编制由7人减少到5人、开除原来厨房主管杜绝贪污事件的发生、各类蔬菜由采购员每天就近采购减少成本。

2、宿舍方面：第一，对员工宿舍大门更换2次锁，由普通锁改为“电子感应锁”加“闭门器”自动关门，在后半年宿舍周边多次出现被盗事件的情况下，整年只出现1个员工的手机被偷事件;

第二，经过上网查证，找出困扰2年专吸人血的“臭虫”的解决办法，20\_\_年3次大的杀臭虫，加更换了一大半的床板，杜绝了“臭虫”咬人事件;

第三，夏天宿舍4楼因水压不够，女生宿舍经常出现没有热水冲凉的问题，与房东联系，请房东加装水管排水到4楼，增加水压，解决了此问题;第四，卫生由本人亲自带领每月至少有2次大扫除，及时清理宿舍的杂物。但是，出现多次投诉事件，主要是晚上员工下班太吵，吵到上白班的员工，为此有7名员工被签“甲类过失”。宿舍有1名门卫，主要清理每天的宿舍卫生(400元/月)及安全问题，取消宿舍长的制度，减少宿舍长补贴的费用。

3、人员安排方面：人事部感谢各部，特别是财务部、工程部、保安部，卡拉OK二线部门，在一线部门人手紧缺的时候都能配合人事部，做好对相应部门的支援工作。

**最新人事部员工年终工作总结篇2**

\_\_年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

一、\_\_年工作情况

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证x年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。x年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在x年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到x年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、\_\_年存在的问题

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力

欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。

拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及

时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动

文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、\_\_年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。x年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源(资本)，并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，x年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才可以为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一;

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们最大的潜能呢?首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间;其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战);最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是x年的第二个挑战(当然这需要一定的经费投入才可以形成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

x年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资;人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案;对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后;最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个x年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好x年的各项工作!

**最新人事部员工年终工作总结篇3**

光阴似箭，不知不觉中，20\_\_年已画上圆满的句号。回顾将近一年的工作，有进步也有不足。下面我将从以下几部分来对20\_\_年行政部的工作进行总结汇报，并对20\_\_年的工作做出安排。

一、人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在华哥的指导下，建立了相关人事表格，包括《入职审批表》《人事变动表》《不购买社保的声明书》《企业劳动合同》等，也制定了各部门的管理制度、岗位职责和宿舍的管理制度，加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

二、招聘与档案管理

招聘为了对酒吧人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，20\_\_年我们通过招聘广告的制作和顺德BBS人才网上发布招聘信息，但效果不是很明显。一般的服务员等等的基层人员在我们公司门口的招聘广告宣传中可以满足楼面使用，但对于公司的邓场、气氛DS组、丽人组等等的人员来说比较困难，不管是招聘广告还是在BBS上招聘。我们也想到过去人才市场中招聘，但这类招聘上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。除此之外，行政部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒吧，这是一种人才来源途径较广的方法。

档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及劳动合同书三部分，档案的建立以及有效管理，有利于行政部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒吧来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

三、人员在岗情况

目前到20\_\_年1月6日止，酒吧一共有157人，其中楼面部管理人员9人，楼面部服务员28人，传送员5人，咨客部4人，后勤部7人，酒吧6人，西厨部5人，收银3人，DJ公主6人，公司丽人组3人，气氛DS组3人，客户组20人，公司A组7人，公司B组4人，节目部16人，工程部3人，安全部19人，行政部2人，财务部+采购6人。20\_\_年11月份根据酒吧人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，但现在的工资对于基层员工来说不能体现出优秀与一般的差别。我们没有建立有效的、客观的数据周密细致的全面考评。结合20\_\_年的工作经验与成果，我们制定20\_\_年的目标。

1、在20l3年的工作中，行政部会提高沟通能力，以更好地为其他部门员工服务。

2、加大招聘力度、增加招聘渠道，每月需根据各部门情况制作招聘计划，进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

3、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

4、奖惩有法，奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。对于违反公司规章制度的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交分满意的答卷

5、密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒吧经济效益和工资总额增加情况，

适时提出员工工资及福利调整建议方案。

**最新人事部员工年终工作总结篇4**

一、人事工作

1、人员招聘：招聘是人事管理工作中的重点，综合管理部采用多元化招聘手段，通过各种渠道，积极招聘，20\_\_年度累计招聘员工人数为318人，其中文干6人，其余为生产一线工人，目前留岗人员175人，开除员工一名，离职率44%。其中辞职原因通过调查基本都是劳动强度大，不能适应岗位需求，都是自身原因而离职，在人员招聘方面积极配合生产部门需求，及时发布招聘讯息，在最短的时间，挑选适合的人才。

2、员工入职管理：员工入职必须严格按照公司的制度执行，入职前进行健康体检，对不合格求职者，不录用，防止出现意外。并对员工生产安全、作业安全、公司制度等进行一系列培训。

3、档案管理：及时录入新入职员工信息，(通讯录、花名册、考勤系统增加、更改、删除等，同时公司档案资料己编号入档，便于查阅。

4、签定劳动合同：及时与公司所有员工签定《劳动合同》。

二、行政后勤工作

1、后勤、宿舍管理方面

①每周一至周五中午定时在食堂销售餐票，保证员工能准时用餐，并在用餐现场管理食堂纪律，并对食堂菜金质量、种类、进行监督，杜绝不合格菜，流入食堂，让员工能吃到可口的饭菜，定期对食堂人员，进行培训，时常听取员工提出的可行性建议，并及时采纳和执行。

②宿舍管理：制定宿舍管理制度，编制值日表，让员工有一个良好的居住环境，对陌生人进入宿舍区域，加以制止。

2、社保与意外保险的购买：每月25号前将符合条件的员工保险资料上报至社保局和医保中心。新员工试用期后立即购买意外保险，防止意外事故出现，减少企业损失。

3、工伤

截止目前发生人身伤害事故4起，其中严重1起，调查后得知，因加班时间过长，体力下降，而发生意外。

4、各种年审资料复审，对各种证书、质量检测报告己到期的资料，及时联系相关部门上报，并提供材料进行复审。

5、定期检查消防器材使用情况，对己使用的灭火器及时更换，(公司生产车间的仓库的提式灭火器49只，手推式灭火器4只 消防水带9条)目前己满足消防需求)，时常检查消防安全设施、发现安全隐患及时提出并改进，并在今年x月未，同生产部门开展大型安全消防培训。为了不断提高公司员工安全意识和应急救援能力，以便在事故的应急行动中，正确合理救援。综合管理科与生产科将每年一次在车间开展应急预案的培训、训练或演练工作，以提高车间员工的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失。

6、对施工工程进行跟进，对施工时间、面积、造价进行测量和核算，并拟制工程合同、工程验收单。

三、完成集团内控体系的审核要求

根据集团安排，\_\_接受集团审计监察部门对企业内控体系审核。由于建立时间短及在建厂初期造金融危机等，全员素质在一定程度上要略逊于木业系统内的兄弟单位，因此推迟。内控体系建设首先感谢新会中集派员现场培训与指导， 根据进展情况召开三次该项工作培训会，严格按照内控体系的要求认真的贯彻到实际工作当中。

四、存在问题

1、招聘方面：由于劳动强度大，员工的任职年龄基本都在40周岁以上，员工的素质、业务水平较欠缺。

2、个人业务知识面不足，导致部分业务尚未全面开展实施。

3、制度落实不够，执行力差,由于公司事务繁杂，基本检查不到位，存在一定的重制度，轻落实现象。

五、建议

1、定期对员工健康体检，尤其是特殊工种。

2、为了让员工有一个良好的工作环境，从而提高工作效率，建议为各办公室购买空调。(特别是夏季，炎炎夏日，酷暑的来临，员工流汗、工作量大，时常出现体力透支的情况)。

3、由于物价上涨，导致菜价上涨，而公司要控制成本，导致菜的种类上比较单一，营养少，建议提供营养、品种多样的菜系，提高员工生活水平。

六、计划

1、通过多举办一些集体活动和多做一些有意义的宣传，来宣导公司的人本思想，增强公司企业文化建设，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

2、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力。

3、提高综合管理部员工的综合素质，加强学习，强化服务与引导，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶;

4、不断完善企业内部制度，掌握行业内外信息，积极调查周边人力资源市场状况，洞察和感知员工需求，积极改善员工福利，做好员工激励工作,建立有效的考核机制,减少人员流失。

5、把职业病和安全健康作为20\_\_年一项工作,职业病的例子现在也很多,而且国家把预防职业病和提高员工收入列入\_\_规划,也应该引起我们足够的重视。

6、协助生产制造部做好基层管理人员的培训工作，制定有效的培训计划，通过培训提升基层管理人员的能力。

相信20\_\_年,我们综合管理科的工作会上一个台阶,同时我们努力做到以员工满意和公司满意为目标, 20\_\_年即将过去，今后的工作任务重而道远，我们综合管理科一定会努力做好自己的工作，力争在下一年取得更好的成绩。

**最新人事部员工年终工作总结篇5**

20\_\_年对于我们部门来说是极具挑战的一年，我们这个团队在可以说是全新的亮相，三位成员都是新进员工，幸好大家都能以最快的速度融入兹博这个家庭，借用于自己的专业完成各项工作。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。我们在张总的指示下，以经理为风向标，积极勤恳的完成本职工作，下面我对20\_\_年的人事部工作简要总结如下：

1、人才招聘—根据组织结构图为企业配置人才。

根据20\_\_年度营销规划，兹博所属各公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。我们公司属于快消行业，团队中绝大部分是由一线人员组织，由于行业的特性存在，人员流动率较大，这就导致招聘压力增大，结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，现对20\_\_年具体招聘情况汇总如下：截止于20\_\_年10月15日，共招聘24人，其中仍在职人数为15人。20\_\_年已至年底，围绕20\_\_年年度营销规划的基础上，做好20\_\_年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。

由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。较于之前的入职培训工作，分公司入职培训效果未尽人意，根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。

根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。目前公司分为两种合同模式：其一是全日制《劳动合同》，此合同主要针对公司编制内人员，签订此合同符合劳动合同法，也为更好的管理员工提供了重要保障;其二是《非全日制劳动合同》，此合同主要针对终端人员而定。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，20\_\_年的劳动纠纷率为0%，这一年成绩较之前对比是个可喜的成绩。分析其原因重要的一点是在于平时管理中的细节问题。将每个细节做好，做到有理可循，那么风险随之降低。在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。

每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。在20\_\_年，公司离职人员达到36人数，其中4人因公司解除合同，需支付经济补偿金外，其他离职人员按公司离职流程正常办理，未给离职岗位造成影响。

5、薪酬管理工作。

由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。

第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。

第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。与往年对比，关于编制人员的薪酬核算及终端团队的薪酬核算工资，我们都能较好的完成，未出现拖欠，延迟发放的情况，薪酬审核工作更加细致及严格，投诉率已大大降低。

6、建立完整的人事档案，做好HR数据统计工作。

档案管理是人事基础工作的基本，必须做到档案资料完成，更新及时，存放妥当，检索方便等原则。每月务必进行两次档案整理，及时更新及整理。以便档案检索的易捷。作为HR管理者，数据分析是至关重要的一点，从7月份开始，我们增设了几个HR的表格，每月做好统计工作，力求做到准确性、时效性，为掌握公司人员情况做进一步的分析提供了有效的数据。

7、配合部门同事做好沟通平台的搭建工作，做好沟通窗口的本职工作。

在所有同事的共同努力之下，公司的氛围较以为有明显的改善，此情况大大增加了同事之间的感情交流，为无障碍沟通打下了坚实的基础;相对于分公司的沟通工作，我们秉承服务精神，都能做到良性沟通，不再是以前的单一沟通，现在发展为以一对多的多方向沟通，这有利于总部信息的收集及掌握，更好的了解分公司的员工动态。

**最新人事部员工年终工作总结篇6**

新春伊始，万象更新。俗话说“一日之际在于晨，一年之际在于春”，在新的一年里我部将紧紧围绕公司在运城会议布署的“12138工程”计划目标，发挥积极的后勤职能部门作用，全力为营销部门做好后勤保障工作，下面我将05年的打算在这里向大家做以下几方面的汇报：

一、做好员工招聘，保证工源充裕有丰。

1、在每月20日招工的前提下，走出去不定期到人才市场参加一些招聘会择优录用，同时充分利用每年工源充足的季节，应招尽招，储备工源，做到以丰补欠。

2、总结去年招聘工作中的经验，利用现代化的科技手段，在网上进一步完善信息的发布，吸引更多的大中专毕业生、专业技术人才及管理人才，前来加盟金辇，填补新鲜血液，增强酒店竞争活力。

3、做好强强联合，优势互补，积极与有关大中专学校联系，参加学校组织的人才招聘供需洽谈会，补充高素质专业人才，为升五星做好准备。

二、继续完善工资计算体系，做好每月员工的转正定级及日常工资审核。

酒店的发展需要有一批稳定的员工队伍，而稳定的核心就是利用薪酬解决留人难的问题，根据酒店现在的实际情况，05年将继续完善部分岗位工资偏低的现象，其侧重点向业务技能强，工作时间长，工作强度大的岗位倾斜，真正做到多劳多得，按劳取酬。同时要做好员工每月的转正定级，及时与部门沟通，对业务技能强需提前转正的员工要及时考核，办理转正手续。

三、继续完善规章制度，逐步实现人事制度规范化、系统化。

人力资源的管理虽已出台了许多管理办法及制度，但要真正做到规范化、系统化还有一定的距离，所以在新的一年里我们会根据酒店发展的要求继续完善人力资源管理使招聘、储备、分配、晋级、提升，更加规范化、系统化。

四、做好员工调配，充分利用人力资源，做到人尽其才

企业招聘员工，对优秀的要求是相对的，对适合的要求是绝对，怎样充分发挥每位员工的特长，做到合适的人给合适的岗位，充分发挥其潜能。这就要求我们在今年的工作中做好员工的个性档案，每位员工的特长、性格、学历、历练等等不仅要心中有数，还要记录归档。

五、做好人才梯队建设，建好人才储备库，为管理干部的选拔当好参谋。

企业的竞争归根结底是人才的竞争，在酒店业竞争激烈的今天，核心员工的梯队建设是保证企业健康稳定发展的重要手段，酒店需建立人才储备库，建好核心员工的工作业绩档案，使人才选拔走向规范化，做到有据可查，有据可依。

在新的一年里，让我们从今日做起，为金辇辉煌的明天贡献出自己的微薄之力。 谢谢大家!

**最新人事部员工年终工作总结篇7**

\_\_年9月22日我怀着无比激动进入\_\_公司，至今已经3个月有余。在这3个多月的时间里，我在\_\_学到了很多专业知识以及做人的道理，为此我做一下\_\_的工作总结和\_\_年的计划。

一、关于工作方面：

在进入\_\_之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是\_\_这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

1、工作表现和收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能够较好地完成上级安排的任务;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

2、工作不足：

(1)由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下;

(2)在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象;

(3)工作不够细心。

3、工作计划：

针对\_\_年我工作上出现的失误，在\_\_年我会从以下几个方面把工作做到更好：

(1)加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

(2)对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

(3)对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

(4)多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

二、对于企业的认知：

自\_\_年9月22日至今短短3个月的时间，在这三个月里我对\_\_有了进一步的认识。

\_\_是一个文化气息浓郁的企业，在\_\_我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，田姐悄悄的把吴z叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，田姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明\_\_是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入\_\_是一个正确的决定!

总体来说，到\_\_的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在\_\_年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们\_\_的明天会更加美好!谢谢大家!

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！