# 人事部年终总结发言

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-01-17

*人事部年终总结发言（推荐18篇）由“”投稿提供，下面是小编帮大家整理后的人事部年终总结发言，希望对大家的学习与工作有所帮助。篇1：人事部年终总结发言时光流逝，第二季度即将过去，回首过去的第二季度，内心不禁感慨万千。回首望，虽没有轰轰烈烈的战...*

人事部年终总结发言（推荐18篇）由“”投稿提供，下面是小编帮大家整理后的人事部年终总结发言，希望对大家的学习与工作有所帮助。

篇1：人事部年终总结发言

时光流逝，第二季度即将过去，回首过去的第二季度，内心不禁感慨万千。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事咳嗽彼淙簧伲诘诙径壤锶卫腿卧梗呔∪飨罟ぷ魉忱瓿伞N俗芙经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

年第二季度的行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)x月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一个季度意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着南岗渔村的开业，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。2024年第三季度行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。

2.加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3.协助部门工作，加强团队建议

继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信我们会越做越强。

篇2：人事部总结

20XX年8月份，我进入亚泰科技担任人事主管工作，这两年对我来说收获很大、感受颇多。尤其要感谢王总给了我这次到亚泰工作的机会，令人特别欣慰的是，自从我到亚泰工作以后，领导给予工作上的大力支持，和同事们在工作中的相互配合，让我为加入这个团队而感到自豪。两年时间就这样过去了，回头看看自己，看似忙忙碌碌，做了许多工作，但有很多的欠缺和不足。

行政人事部是公司管理的核心部门，是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的中心枢纽。

20XX年，在公司领导的支持下，行政人事部在这期间，制度方面推出了一系列改革措施，列如：员工手册、考勤制度、就餐制度、6S活动管理等，但执行效果不明显，导致行政人事部的工作未能实现其职责的作用。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将20XX年度行政人事部门工作完善计划如下：

1、完善制度：【员工行为规范】完善公司的规章制度，制定符合我们公司现行可操作执行，做到有据可依、有据可管。

2、组织结构：根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，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，确保公司在既有的架构中正常运行。

3、岗位职责：进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接更加精确，也有助于公司了解各部门、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，为制定合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

4、薪酬制度：改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对石材行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、培训计划：大力加强员工岗位知识，通过对员工的培训与开发，使员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构，增强企业的总体竞争力。

6、食堂管理：加强食堂的管理工作。每周定制详细菜单，一个月做一次员工意见调查。

7、企业文化：做好企业文化的规划工作，进行宣传培训，如张贴文字标语，从多面加强员工对企业文化和团队精神的理解。

8、员工关系：关心员工，做好行政人事服务的细节工作，做好与公司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。在20XX年的工作中，我一定会全力以赴大胆投入新工作，配合其他各部门的协助工作，不辜负领导对我的期望。谢谢！

最后提前祝大家在新的一年里，工作顺利，生活幸福快乐！

篇3：人事部总结

一、一年来人力资源部工作的回顾

xx年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持精细管理、打造精品酒店的企业理为指导，深入贯彻落实创精品、树品牌、塑典范的奋斗目标，做到认真、严谨、细致、精确的管理风格，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过各部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

（一）人员在岗情况

酒店现有人员共计人，其中行政办公室2人，财务部6人，餐饮部15人，厨房6人，客房部17人，工程部4人，保安部10人，人事部1人，前厅部9人，PA部3人。主管12人，领班7人，员工54人，督导层以上人员占人数的23%，员工占总人数的77%。

（二）严格执法，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，人事部是酒店重要资源，在，人事部作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了酒店规章制度、员工守则，执行严格的工作程序，执行了严格的酒店规章制度。

我们知道，管理和罚奖是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。

采取批评教育，督促检查，通报，罚款处分等一系列措施，加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，人力资源部配合酒店各部门，采取了层层监督，督导、抽查，夜间有大堂副理管理等相结合的方式，不断加大监督检查频次。

回顾此年工作，一共依照规定除名了3名员工，劝退了3名员工，通报表扬3次，通报批评13次，其他最后警告及系列处罚共计不少于100次，进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度严格按制度执行的良好氛围。

在过去的我酒店一直坚持认真、严谨、细致、精确的管理风格，力求在管理上达到前后不矛盾，始终保持一致，要求在管理程序及方式上不纵横交错，不一轰而上，而应只执行一条规则，为达到管理上的一致性，我部门努力为各部门创造了良好的环境，如作为部门的管理人员，我力求以身作则，成为榜样与典范，而不嘴上一套，行动上一套。我们为了保持规划的一致性和连续性，各主管带头遵守相关规章制度，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

通过强化管理，严格执法，使员工明白了自己是酒店的主人，也明确了自己所在集体的目标，提高了员工对集体的归属感，把酒店看成了自己的家，自己是集体不可缺少的一分子，也加强了集体的凝聚力和战斗力，使酒店得到了较好的维护，酒店管理目标得到较快较高的发展。

（三）加强员工的素质教育，增进工作合力，努力提高了综合业务素质

随着酒店日新月异的快速发展，特别是下半年，酒店新装修后，发展的改革步伐迈的更大，张总意识到，光凭现今的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，分批将我们中层管理人员送到外面去学习。我们虚心地学习，加强了与员工的沟通与交流，较好、较快地吸取了先进管理经验，并且较好地调整了自己的工作心态，能够较好地予以运用到工作中；除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书，如酒店订购的《饭店世界》等，较好地充实了自己。除了掌握一些理论知识之外，还到一线部门，学习一些专业技能实操，更加充实了自己的能力。

在xx年度，除了上述工作外，根据人事部工作在酒店管理中重要性越明显的现实，本部根据实际情况积极地履行了岗位职责，积极地为店领导提供数据及资料。

1、积极做好了各种会议的组织准备和会议事项的催办落实工作。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助了领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订了人事部的各项各时段工作计划和具体措施，较好地抓了酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

二、虽然，我部在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了现场招聘会、报纸等形式的招聘，但效果不理想，有段时间因和员工沟通不到位，使一些较好的员工流失，给有的部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够俗语讲玉不琢不成器，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在08年度，虽然我店开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训不能经常进行，基本都是有行政助理和何总亲自进行。

（三）员工的考评工作不到位

本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、卫生间、工箱等方面，在人员较少,酒店提供良好福利,但在处理事情时,不能及早发现问题的存在，但仍存在较大差距，比如：员工生日酒店为奖励员工提供礼物，也但有时没有好好的记住，导致没有及时送上礼物；员工宿舍管理上力度不够，导致有的已经离职的员工没有及时离开，至今未能彻底解决；食堂饭菜不能及时提供，且员工浪费较为严重，在冬天，酒店客房、餐饮部员工经常不能吃上热的饭菜，甚至有时吃不上饭，虽然保安部配合厨房烧热水但效果不理想；平时和员工沟通不到位，导致有的员工产生误会，处理有的事情的时候以为在针对某部门或某人。

（五）业务能力欠缺

业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力造成今年人才流人较严重，如个人亲合力不够，造成管理班子不团结等。

针对上述这些问题，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使酒店各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我决心再接再厉，迎接新的挑战。

xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的\'管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化，xx年将重新修订《员工手册》使员工有法可依，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在xx年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也必须没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。xx年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

篇4：人事部年度总结

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。

下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

2、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

1、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手××年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

1、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

3、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

4、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础

1、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。

2、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；仲秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

3、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

4、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条（见附件一）。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

1、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

2、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。

3、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

4、进行20xx年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶。

5、20xx年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为20xx年全面提高公司整体管理水平奠定了基础。

6、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

篇5： 人事部年终个人总结

20xx年是公司持续发展的一年，对行政人事部工作来讲，迎来了很多公司各部门新的人员的加入，期间也经历了司机的人员更替，整体工作受到一定程度的影响，我部积极推进工作的完成。在这一年里，李总对我部工作进行正确的指导，及时给我的工作明确的方向和宝贵的意见。在此，我真诚的感谢李总的关心与帮助和对我工作的指导，使我在工作中少走弯路，较好的完成各项工作任务。

在此现将20xx年度工作情况总结如下：

一、 人事管理方面

1. 管理架构的完善：自20xx年5月份先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。

2. 关键岗位岗位说明书的完善：为适应公司快速的发展情况对关键岗位的岗位要求随着发生更为科学和细致化的要求，自20xx年5月以来对关键岗位的岗位说明书的完善工作持续进行;争取在20xx年5月1日前能够经审核执行。

3. 建立、健全、规范人力资源档案。重新进行了建档梳理工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌、工卡制作，工伤处理等事项。对离职人员办理离厂手续。时时做好档案材料的收集、整理、归档。

4. 招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如张贴招聘信息，大佛山人才网招聘，动员内部员工介绍招聘等各种办法揽用人才。

5. 宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍臁⒌缃行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍安全情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

6. 严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，予以查实并作处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

7. 人事报表统计：每月将全厂各部门人员明细表发给财务作为工资核算/发放的依据。

8. 安全生产工作：建立健全了工伤处理流程及工伤人员待遇规范，对突发工伤依据流程进行快速处理，对工伤后进行工伤认定和评残等处理的事件依据相关程序进行处理。不定时对车间现场进行安全检查，对发现的安全隐患向有关管理人员进行通知通报以进行快速安全排除。定期对员工进行安全生产知识培训，使大多数员工能够熟练使用消防器材。

9. 公司宣传工作，每月对职业健康宣传栏的更新和消防安全知识的张贴宣传。

二、 行政后勤事务

1、 做好公司文件的通知、传达加强公司文件、档案的管理。

2、 完善、制定公司制度，并进行相关培训，对执行贯彻公司制度情况进行监督检查。

3、 加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持行政后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、 定时对公司环境卫生、消防器材和设备设施、工厂纪律等进行检查，在检查中发现的各种不问题及时通知各部门负责人进行处理。

5、 建立了打印复印及耗材的管理和维护及维修联络的管理。

6、 公司会议的管理。

7、 对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。 8、 对公司的车辆年审、保险、年票、违章等进行登记，对车辆的清洁和保养情况每周一次进行检查;督促司机及时进行清洗清洁。

9、 对饭堂工作管理，接受有关对饭菜卫生和其他情况进行投诉，并督促厨工进行整改;每天对运货司机及其他要在饭堂就餐人员情况进行收集并及时通知饭堂做好应对，避免出现饭菜不够等情况发生。

10、清洁和绿化工作：定期对公司环境卫生、绿化情况进行检查，督促对绿化树木的灌溉和环境卫生死角进行整治。

11、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、生产现场检查督导工作

1、对生产车间依据7s标准进行监督检查，每月检查拍照并将检查结果报总经理同时报厂长/主管进行整改;并就整改情况进行监督检查。

2、就上年度的7s工作来看，仍然存在一些问题。7s应是每一个员工的一项重要的工作习惯，是一项长期、细致而艰苦的工作。应在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，对公司来说没有最好，只有更好。

篇6：人事部个人总结

工作总结

浙江众泰新能源汽车科技有限公司 综合管理办公室XXX

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。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。回望20xx年度的工作生活，感受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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

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：网上招聘（智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网）、人才市场（高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场）、校园招聘（浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校）、中介公司（北斗星人力资源有限公司）、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

20xx年众泰新能源汽车招聘汇总：

二．人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理、确保材料完善；

（2）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动

合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

关于20xx年众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

20xx年众泰新能源汽车续签合同总计53人，从另一方面也体现了众泰在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错！

三．员工入职、转正、离职手续办理 同步更新：

1、花名册、考勤表 2、工作牌办理3、员工流动性统计 4、考勤指纹的录入 5、考勤系统增加、更改、删除

以下是20xx年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高！针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

四．培训方面

1、培训工作分析

（1）及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；

（2）根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力；

（3）为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估

（1）通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。 （2）通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。 （3）通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评！

五．社会统筹保险方面

（1）已给新进员工及时办理社保；

（2）离职人员办理停保； （3）办理异地社保转移； （4）办理员工工伤的认定、理赔；

（5）办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取； （6）办理档案转移； （7）办理员工户口迁移；

六．存在不足以及改进措施

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作

经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、 工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度

不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、 工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，

很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七．20xx年工作展望

1、人力资源招聘

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2）及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。 3）招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1）完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。 2）培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。 3）及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。 4）培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。 4）培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

XXX 20xx年12月2日

篇7：人事部个人总结

一、1—9月份目标任务进展情况

1、重点目标任务完成情况。截止到9月底，

——全区城镇新增就业岗位完成4449人，占年目标3500人的127.11 %;

——转移农村劳动力4953人，当年转移农村劳动力267人，占年目标任务100人的267%;

——安置下岗失业人员再就业3681人，占年目标任务XX人的184.05%，其中，“就业困难”人员再就业1451人，占年目标任务580人的250.17%;

——免费职业介绍1810人，占年目标任务800人的226.25%;

——农民工技能培训173人，占年目标350人的49.43%;

——小额担保贷款完成28户，贷款金额为77万元，分别占年目标任务的56%和42.78%;

——办理城镇居民医疗保险新参保2971人，续保12471，在校学生12055人，合计27497人，占年目标任务的51.88%;

——建立就业创业基地1个，正在建设并得到省政府认定的农民返乡创业园1个(燕山乡农民创业园)。

2、就业工作。积极开展新一轮就业优惠政策的宣传工作。市新一轮促进就业政策出台后，我区及时组织相关工作人员进行培训学习，下发宣传资料。采取信息栏张贴、悬挂过街横幅、小区张贴宣传标语、制作宣传板报展板等形式进行广泛宣传。在全市优惠政策宣传月活动中，我们开展了送政策“进企入户”活动，同时举办全区政策宣传咨询专场会两场，各乡街都分设了分会场，发放宣传单5000多份。使用新一轮促进就业优惠政策深入社区，深入居民、深入各吸纳就业人员的用工单位，调动全社会促进就业的积极性。

发挥社区信息平台功能，全面服务就业和农民工返乡就业工作。积极做好就业再就业用工信息资源共享工作，把全区的劳动用工信息、职业介绍、用工单位基本情况、技能培训等有效的结合起来，区劳动力市场建立劳动供求资源数据库，各乡、街道、社区每星期把收集到的用工信息融入区劳动力市场，劳动力市场再把信息及时分发到各个街道和社区，为求职人员提供更多、更快、更便捷的就业信息。

开展系列援助活动，着力搭建农民工就业平台。在全区以乡街社区工作站为依托，开展了以送政策、送岗位、送技能、送服务为内容的“再就业援助月活动”、“春风行动”、 “百日帮扶”、“阳光再就业工程系列活动”等。共走访就业困难家庭273户，发放就业政策宣传材料1835份。同时，还根据帮扶对象的不同需求、有针对性地制定帮扶计划，实施免费技能培训、落实相应政策补贴、开展创业指导、实施小额贷款等一系列订制式服务。积极指导燕山乡申报农民工返乡创业园。

为做好“零就业家庭”的消除和帮扶工作，我们把解决社区“零就业家庭”成员就业和完善社区“银发老人”帮扶工作有机结合起来，积极挖掘社区养老服务需求，搭建养老服务就业平台，建立促进“零就业家庭”成员实现稳定就业的长效机制。这项工作我们共摸底调查全区75岁以上老人2264人有帮扶需求，开发公益性岗位“助老员”，解决了31人的再就业问题。

3、退管工作。目前，我区接纳退休人员社会化管理服务已达14963人。今年新接收1609人，为此，我们对新移交我区社会化管理的退休人员，逐一入户走访核实、发放联系卡，了解退休人员基本情况，建立相应台帐，进行跟踪服务。安排退休人员进行健康体检，建立健康档案。工作中，各社区及时为企业退休人员提供社会保险政策咨询和各项查询服务，还分别结合自己的实际情况和工作特点，纷纷组建不同的兴趣活动小组，开展退休人员的互帮互助及自娱自乐活动，社区还专门建立了“阅览室”、“活动室”，积极组织企业退休人员开展丰富多彩的文化体育娱乐等活动。为丰富他们文化生活，我们还开展了退休人员参观城市新景观、社区文艺演出、体育比赛、书画展览、藏品展览、庆祝国庆64周年和走访老劳模、老干部、老党员和困难人员等系列活动，受到了退休人员的一致好评。

4、劳动仲裁和劳动监察工作。为提高用人单位和劳动者的法律意识，规范用人单位的劳动用工行为，构建辖区和谐劳动关系，我们加大了劳动监察执法和劳动仲裁工作力度。一是认真开展“三法一例”学习、宣传和贯彻活动;二是不断强化劳动保障执法监察和年审工作。今年我们联合相关部门开展执法大检查3 次，共抽查68多家用人单位，职工人数1946人，责令私营企业和个体经济组织及作坊业主补签劳动合同386人。对辖区125家企事业进行了劳动年审，涉及劳动者人数4091人，促使企业补签劳动合同453人，督促12家单位参加社会保险登记,已有6家单位70人参加了社会保险,对10个个体经济组织下达了整改指令书。三是做好劳动争议仲裁案件的处理，维护社会稳定。由于20xx年5月《劳动争议仲裁法》实施后，劳动仲裁实行不收费，使得我区劳动争议案件与日俱增，目前达到平均每周开庭审理案件就有2～3起，我们克服人员不足、经费紧张的困难，积极做好劳动争议处理工作，及时妥善处理各种劳动争议案件，化解社会矛盾。今年已受理劳动争议案件207件，其中，庭外调解结案36起,调解结案19起，仲裁裁决152起，为劳动者和用人单位挽回经济损失90多万元, 此外还接待来访380余人次。

5、按时完成局志编纂工作。为配合区志编纂，我局落实专人，精心组织，多方查阅档案和搜集相关材料、数据，全面撰写了我局自建国以来的重要工作内容，及时完成定稿，提交区志办编审。

二、下一步工作打算

1、继续加大就业和劳动保障工作力度，实现就业和劳动保障工作再上新台阶。针对今年工作任务完成中出现的问题和薄弱项目，及时调整工作重心，抓差补缺，确保市下达我区的各项工作目标全面顺利完成。

2、积极开展新一轮促进就业政策的贯彻落实工作，加大就业岗位发掘，多渠道扩大就业，重点开发适合大龄就业困难人员的岗位，鼓励就业困难人员自谋职业、自主创业。通过实施创业带就业工程、发放小额担保贷款等措施，改善就业服务机制，拓宽就业渠道。

3、全面实施城镇居民基本医疗保险和积极开展失地农民养老保险工作，扎实推进“民生工程”，做好居民医保、失地农民养老保险的宣传、政策解释和参保登记等工作,完成市下达的目标任务。

4、继续做好农民工进城务工人员和劳务输出管理与服务工作，加大农民工工伤保险工作力度，加强农民工技能培训组织措施，加强与使用农民工的用人单位和市技师学院联系，积极探索切实有效的培训机制。

篇8：人事部招聘总结

人事部招聘总结

在xx工作的第二个年头就要结束了，时光飞逝，这一年多来，忙碌，压力，充实，只是很多时候没有去做梳理，没有时间去给我感叹，像我从招聘组转到培训学院的时候写的伙伴们的邮件一样：不管过去在生活中带给你的是欢乐，还是痛苦，不管在工作中配合的好还是给你造成不便，我都是最大的赢家，因为我赢得的是――成长！

此时此刻，总结过去，是为了更好的走向未来

工作历程：

招聘专员：2月 销售员招聘

3月 职能部门人员招聘

培训讲师：4 -7月 岗前培训

7-8月 xx企业文化

9-12月 情境能力训练课程

销售员的招聘：2月是一个口干舌燥月份：用这个词，是因为2月我讲了太多的话。时值招聘的高峰期，那段时间公司每个星期都是4分之一的招聘报纸。职业要求放的很宽。最多的时候四个招聘专员一天接待超过200名面试者，平下来一天一个人每天要面试50多人。公司将人海战术发挥到极至的时候，我也将集体面试的`面试形式发挥到极至，十个人一个会场，每个人约三分钟，问问题，提问题，回复，打复试通知，每天都像在打仗。

也正是在这个时候，我们开始考虑参训流失率，在，我将招聘到参训的流失率控制在50%以内。因为职位的原因，控制招聘到参训时的流失率是我们 工作中重要的一项，也是我们当时绩效考核的重要参数。招聘到参训的流失率在招聘成本控制上起到重要的作用。

在2月中旬的时候，参于改革了招聘的初次面试到复试的流程，参训流失率下降到40%以内。有时流失率控制在30%还低，这样的结果就是从四月开始，招聘任务直线下降，节省了大量的招聘成本。

“追求无限的，更好的可能性”也是在这个时候受这种思想的冲击。是的，做每一件事情，总会有更好的可能性，如果认为自己是最好的，已经做的很棒了，就没有了增值的空间，当我们不断的尝试，不断的改进的时候，效果是显然的。虽然我们又面临调整，所谓的“折腾”。但是当我们看到比原来好的数据，原来更轻松的工作内容的时候，这是一种成就感

职能部门的招聘 相对于促销员的招聘，职能部门员工的招聘相对要求要高很多，它要考虑的维度多很多。也涉及了和各个职能部门负责人的沟通。因为百越广告当时飞速在发展中，很多职位要从猎头那里来。这样，我的 工作不再是单对单的面对面试人员。我更相对在中间，是一个沟通者，桥梁，也是一个过滤器。

这一时期的我，还是每天都像陀螺一样转不停，很快的做好工作交接，上手我的新工作。每天和不同部门经理的沟通，和猎头交涉。筛选简历，主动搜索简历。我可以很熟练的操作猎头网站后台找到我想要的职位候选人，在职位的描述方面也通过看视频，学习而做的很有吸引力。在职能部门招聘进行一段时间之后发现有一些职位是根本不用猎头来招聘就可以实现的，最有成就感的就是到招几个部门经理很满意的市场拓展，物流采购，并不是通过猎头而来的，花费的成本很底。

这一段时间，也给了我很大的启发，让我去思考一些问题：那些猎头猎来的职务，那些符合猎头，符合我的“高端”的职位要求的人是怎样子人？他们是如何做到的？我明显的感觉到，这些人从上到下散发的都是自信，果断，他们的思维格局是不一样的，他们思考问题的方式也是不一样的，是的，思路决定出路。28，29岁离我很近很近，我要如何？

寻找更好的可能性，让自己更专业一点，做出让自己有成就感的事情。

篇9：人事部每月总结

回顾一个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作“月销冠”特辑，但是没完成。5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来！

在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对8月工作也提出了初步设想：

1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险公司上交费用

3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。

4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。

5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。

7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

篇10：公司人事部年度总结

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx年过去了，20xx年来了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x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、20xx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。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

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、20xx年工作计划

充满希望的20xx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。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx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。

篇11：公司人事部年度总结

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

篇12：公司人事部年度总结

xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要好处，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。

为到达改革的目的，充分调动大家工作学习用心性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发和。在竞聘演讲会上为每名职工下发，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。透过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际状况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际状况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及、等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。

技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

透过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

篇13：公司人事部年度总结

今年三季度以来，在行党组的正确领导下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

一、人力资源项目

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会和讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

二、招聘工作

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

三、内部竞聘工作

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

四、培训工作

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

五、考核管理办法

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《景德镇市商业银行派遣制员工考核办法》并即将完成《景德镇市商业银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核;另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

六、员工行为排查

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。为进一步深入行为排查，部门下阶段将开展党员“结对子、一帮一”活动。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

七、支行开业材料申报

经过前期的精心准备，乐平支行于9月19日顺利开业。我部门也顺利完成了乐平支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验;一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

八、其它工作

人力资源部积极完成我行党建、员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动20xx届毕业生校园招聘等工作。

篇14：公司人事部年度总结

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自11月19日进公司，转眼就过去了三个星期。现就进公司三星期的情况做一个简单的总结，对20xx年应负责的工作进行规划。

一、三星期总结

在这三个星期之中，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案（包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然）；针对公司的现状和20xx年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件；着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度；落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

短短的三个星期，虽然是并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在三星期中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

三、20xx年负责的工作规划

1、行政方面

（1）加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。20xx年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、安全监察部门、公安部门、消防部门、环保部门、人事部门、劳动力市场、计生部门、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

（2）内部管理

A、行政规章制度是一个企业必备的规范员工行为的准则，一个合理合法的规章制度，能使员工行为有章可循、有据可依。建立并细化公司的行政规章制度和工作流程，能使员工有方向感，知道什么是错什么是对，该做什么不该做什么而去怎么做。此项工作任务是人事行政部门不可推卸的责任。

B、规范物资管理，加强仓储操作细节，将仓储工作切实落实到整洁、有序、规范，做到帐、卡、物相符、帐帐相符。

C、加强劳动纪律管理、安全管理。会同公司各部门，对劳动纪律、生产安全进行时时抓时时整，将人员工作效率提到限度，杜绝人员的闲臵浪费。

D、落实宿舍管理，使宿舍管理进行有序清洁，与公司花园式单位的规划相辅相成。

E、深入食堂管理，与食堂承包人员签订承包协议，按规定操作，改善员工生活质量，解除员工后顾之忧。

F、做好车辆管理工作，使公司用最少的经济投入，完成最多的工作任务。

G、加强门卫保安工作，做到人员进出公司有记录、货物进出公司有检查，切实做好公司安全防范和工作纪律。

H、做好公司绿化工作，完成公司花园式单位的规划目标。

2、办公室方面

（1）档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料。

（2）文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文。

（3）人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作。

（4）会议会展布臵。

（5）内部通讯、办公设施管理。

3、人力资源方面

（1）人力资源规划科学有效的计划与管理，离不开基础的人力资源规划。

人事行政部门在新的一年中，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配臵，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

（2）人员的招聘与录用

A、建立规范的招聘操作流程，各部门按流程进行招聘录用工作，齐抓共管，在严把质量关的基础上，真正形成能上能下、能进能出、具有竞争机制的劳动用工新制度。

B、招聘渠道20xx年，将是人事行政部能力严峻考验的一年，因公司的发展壮大，新厂房的投入使用，面临迅速增补人员的现状已毋庸臵疑。人事行政部门将根据各种各部门不同的岗位用人需求，运用所有的力量完成艰巨的任务。

①在现有的人力资源的基础上，加强岗位配臵管理，尽可能做到人尽其才，合理使用人员，限度的发挥现有员工的工作积极性。

②保留现招聘模式（熟人介绍、上门求职）；

③联系各地的职业技术学校；

④找寻各地培训机构；

⑤联系各地职业介绍机构；

⑥免费或价低有效的报纸、广播、电台、电视台发布招聘广告；

⑦就近张贴招聘广告；

⑧人才网站、免费网站；

⑨免费或收费的劳动力市场、人力资源市场、人才市场进行现场招聘。

C、严格按招聘程序运作，精挑细选，达到人岗匹配，岗适其人。严格把关、反复甑选，选用最适合该岗位工作相匹配的人员。

D、选聘和录用过程遵循公平、公正、平等竞争和亲属回避的原则，保证人员选聘和录用工作的质量，从根源上控制人力成本和人员质量。

（3）人员培训三个星期的与各部门沟通，各部门都意识到新进员工一律须经过培训后方可上岗的必要性，人事行政部门将挑起此项工作任务，建立培训制度，加大员工培训力度，并实施对员工的规章制度、企业文化等培训，为员工、企业的未来发展垫路铺石。

（4）绩效管理提升员工的整体素质，并给予公正的评价和公平的回报，就必须建立高效、精确、公平、公正、赏罚分明的绩效管理体系。个人绩效包括了成果和行为，而经过绩效管理，能切实体现员工对公司的贡献和价值，树立起成就感，有助于员工更好的适应公司的发展，获得职业发展的基本保障。惰性心理人皆有之，人事行政部门将在和谐、平稳的工作氛围中加以监督控制，在飞奔的快马上加鞭。

（5）薪酬福利管理薪酬是每个公司员工最为关注的焦点，公平、合理、均等且富有竞争性、激励性、公平性、经济性的薪酬福利制度，能深入的把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，促进员工价值观念的凝合，形成留住人才和吸引人才的机制，共同分享公司发展所带来的收益，最终推进公司总体战略，实现可持续发展。

人事行政部门将时时关注、收集市场薪资水平、社会劳动力供需状况信息，并根据公司经营业绩，适时拟订薪资福利制度或根据员工岗位的重要程度、个人资质及工作绩效调整员工薪资方案。

（6）员工关系处理由于个人的价值观的原因，每个公司都存在各种心态的不同类型性格的员工。一但员工关系处理有欠妥当，将出现员工与公司的对立面，甚至于激化员工于公司之间的矛盾，损害公司形象和利益。

人事行政部门将义不容辞担负起责任，根据国家相关法律法规，规范完善公司相关制度，以工作为中心和人际关系为中心相结合，将公司用工和各层面出现的问题切实的控制在最低限度。

（7）企业文化根据公司和谐、人性化的工作氛围和战略，人事行政部需加大文化建设步伐，除公司已提供的相关娱乐设施和福利机制，人事行政部门将另辟蹊径，努力收集企业文化信息和拓展渠道，以增进公司各层级、部门之间的沟通，构建和谐的组织氛围，以提高员工专业知识、业务能力、职业道德、个人收入、组织能力、凝聚能力、公正心、同情心、对公司理念的认同，进而情系公司、奉献无私，以公司为平台实现个人与公司经营同步发展的理想与抱负。以上就是公司人事行政部门在公司三星期所观察的实践和对20xx年工作中思考的计划。

20xx年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

篇15：公司人事部年度总结

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，总人数266人，离职660人，度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

20xx年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

5、对外接待能力有待提高。

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

篇16：公司人事部年度总结

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20xx，迎来了充满希望的20xx。过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水。20xx年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获颇多！20xx年工作总结及20xx年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

篇17：行政人事部总结

随着新年的到来，做人事工作让我感到很开心。我认为做好这样的事情是非常必要的。我应该主动为我的工作负责。现在做人事工作，感觉更紧张了。我的公司刚刚成立。作为一名人事员工，我也感受到了很大的压力。工作之初肯定有很多事情要做，已经做了很多准备。我永远不会忽视它在我工作中的重要性。

首先，公司也是新成立的。招聘人员一定很麻烦。我对招聘工作很有经验。我做人事工作好几年了。当我来到xxx这是我提高自己的一种直接方式。我现在对这份工作充满了动力。我会进一步做好相关工作安排。工作期间一定会执行相关制度。这是肯定的。在各种平台发布招聘信息，应该处于起步阶段。这些都要保持清晰。当然是用人的时候，我会努力做好招聘工作。

在接下来的工作中再接再厉。当然有些事情是要有计划的。我会继续做好人事工作的相关准备，把细节处理到位，把公司的各项制度完善到位，做好各项整理工作。在以后的工作中，我一定会把工作做得更好。虽然人事工作相当复杂，但我仍然非常喜欢这份工作。公司刚成立的时候，也是我们人事部忙的时候。作为人事部的一员，我会在细节上做的更好，在原有的基础上进一步完善公司的人事工作，梳理严进的工作制度，宣传公司的各项制度到位，然后做好新员工的培训工作，打造一个有自己特色的公司。工作氛围好也很重要。在今后的工作中，

最后，个人工作能力方面，在公司刚成立的时候一定会加强工作水平。这也是我锻炼自己的好时机。在下一阶段的工作中，我会进一步做好日常人事安排，让自己有效发展，为公司创造更多价值，做一名优秀的人员。

篇18：行政人事部总结

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，20xx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

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！