# 最新人资专员年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-12

*人资专员年终工作总结一两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想方面有了更进一步的提高，已经慢慢融入到这个大家庭中了。刚进公司给我印象最深的是公司的晨会，因为之前没有碰到过，又是新进入公司...*

**人资专员年终工作总结一**

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想方面有了更进一步的提高，已经慢慢融入到这个大家庭中了。

刚进公司给我印象最深的是公司的晨会，因为之前没有碰到过，又是新进入公司的，所以也不是很理解晨会的意义，每天都觉得像是在背书，但是在公司的时间长了，并且通过参加公司的几次例会以后，就开始理解并接受，了解公司领导的用心，是希望大家以饱满愉快的精神来面对一天的工作，我们都是家人。

一、在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下工作：

1.撰写会议纪要。通过参加公司例会和各部门的工作会议，我发现有很多服装的专业知识以及工作衔接上存在一些问题，所以我就在开会的过程中把不明白的地方记录下来，在会议结束后，向相关的部门领导和同事询问，进行学习。在这两个月的时间里，我已经从当初的完全不明白，到现在能独立完成所有的会议纪要。

2.公司档案的整理。主要是对公司过去几年的档案，按照档案管理的要求进行了整理，装入档案盒，方便今后的查阅。

3.参与公司订货会。刚进公司就有机会参加订货会，还是很兴奋和期待的，由于第一次参加，对公司的情况还不是太了解，所以主要负责后勤支持的工作。对这次订货会让我深刻地认识了团队的重要性，有效沟通的重要性，合作的重要性。也让我更加地融入到这个团队中。

4.新的销售软件的学习。学习公司新的销售软件的操作，到现在为止，已经完成产品信息的录入，并模拟操作了一些销售管理、仓库管理以及产品管理等的一些功能，然后给销售部做相关的操作培训。

5. 认真地做好公司领导交办的其它工作。

二、需要学习并提高的工作能力：

1.加强作为总经理助理所具备的行政事务处理能力;

2.加强文字功底;

3.配合公司要求和岗位需求，学习各项技能等。

三、个人工作目标

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，争取为公司及部门工作做出应有的贡献。

四、总结这两个月的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足：比如做事缺少主动，在处理总经理的工作上，还未形成流程化的工作模式等。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

五、在这两个月的工作学习中，我有一点自己的建议：公司需要尽快完善各部门的工作流程，这样有利于工作的开展，避免重复劳动，从而提高工作效率。

最后，感谢公司领导和各位同事的帮助，让我在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的流程、方向，提高了工作能力，在具体的工作中有一个比较清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

**人资专员年终工作总结二**

不知不觉又到了一年的年终，\_\_年即将来临。即医院开业以来有收获、有不足、有感慨、有回忆，现将自己的工作总结如下：

一、学习方面：

1、因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力

细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面：

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

(一)、人事管理方面：

1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。

2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

(二)、行政、办公室方面：

1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。

3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。

4、医院会议的记录和整理。

5、合同的拟定和送签。

6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题：

1、在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作;

3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。

<

**人资专员年终工作总结三**

20\_\_年是我公司的安全标准化实施年，安标工作是我公司的核心工作，行政部在公司领导的正确指导下，在各部门不遗余力的帮助下，保证了行政部各项工作紧锣密鼓、有条不紊的推进，较好的完成了各项工作。

一、20\_\_年工作总结：

(一)人事工作

人力架构：按照公司要求，本着选对人、做对事，选好人、做好事的标准完善公司架构，协助领导引进具有良好工作技能及个人意愿的人员;

员工管理：我公司在开展安全标准化建设工作后，理顺人员招聘流程，及时办理员工入司手续、签订劳动合同、建立人员档案，并且资料全面、信息准确，条理清晰，符合安全标准化验收要求;

员工培训：在落实安全标准化建设过程中，公司各部门扎实做好员工培训工作，安全标准换验收要求，有课表、有课件、有笔记、有签到簿，通过给员工系统全面了解公司文化、公司制度，使员工对公司未来发展明晰了方向;

(二)行政工作

基础管理工作：在公司总经理的指示下，20\_\_年我公司进行了职场美化工作，配置了绿植、标牌等，营造公司良好的工作环境;完成了固定资产盘点工作;完善了低值易耗品、办公用品的采购及管理流程，满足公司正常运转的资产配置;理顺工作秩序，各岗位人员工作合理分工，增强服务意识，做公司的好管家;规范公文管理，提高分公司整体公文水平。

(三)工作中的不足：

1、培训力度不够，20\_\_年公司培训工作没有得到很好地落实，培训为公司发展根本，此项工作将作为20\_\_年重点，将全力做好培训工作。

2、工作流程有待完善，公司在办公用品、低值易耗品领用流程上需进一步细化。

3、专业技能有待提高，加强对员工进行应知应会的技能培训，做到一岗多能，一人多岗，根据实际情况建立岗位ab角色和轮岗机制。

二、20\_\_年工作安排

20\_\_年是公司的发展关键年，公司已经从初创时期进入到稳健发展时期，在管理上也要从简单粗放型向规范精细转变，这就对行政部的工作提出了更高的要求。制度建设方面，行政部将对公司前期下发的行政管理制度进行的修订和完善，在制度下发后，行政部将加强培训，并结合自身实际情况制定实施细则，注重制度的执行力度;公司将重视和开展固定资产盘点工作，按时上报盘点报告;职场安全管理方面，应加强流程管理和细节落实，及时查找漏洞，确保职场安全。

以上为行政部20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划，在今后的工作中，运营部全体工作人员将团结一致，踏踏实实地做好每一项工作，为公司的发展贡献绵薄之力。

**人资专员年终工作总结四**

\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作。20\_\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

二、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

**人资专员年终工作总结五**

时光飞逝，转眼间\_\_年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，\_\_年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在\_\_这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们\_\_行的发展贡献力量。

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！