# 人事部门年终工作总结模板

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-12

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人事部门年终工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】人事部门年终工作总结模板　　人事行政部公司的关键部门之一，...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人事部门年终工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】人事部门年终工作总结模板

　　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，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数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。

>【篇二】人事部门年终工作总结模板

　　一、工作中的成绩

　　1、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；

　　2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；

　　3、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。缴纳社会保险等；

　　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、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

　　二、工作中的不足

　　1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识；

　　2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；

　　3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；

　　4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

　　三、具体改进方案

　　1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据；

　　2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；

　　3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；

　　4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；

　　5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

　　四、对公司的建议

　　1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

　　2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

　　3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

　　4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号（如：微信、QQ、邮箱等）需填写公司介绍、经营范围等。

>【篇三】人事部门年终工作总结模板

　　20xx年,我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养,给予我工作上的支持.我将更加认真的对待20xx年的工作.目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划.

　　人事行政工作复杂,目前部门已配备了各种管理表,有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用,根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生,安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾.

　　对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

　　做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

　　对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　建议,员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度,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;

　　加强培训力度，完善培训机制.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;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;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;

　　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。

　　20xx年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

>【篇四】人事部门年终工作总结模板

　　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。20XX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20XX年工作总结如下：

　　一、招聘

　　按照公司的年度规划，通过xxx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xx个岗位信息，从xx月x日发布简历至xx月xx日截止，共收到简历xxx份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了xx人，进入复试的有xx人，其中的x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xx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xx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。x月及x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20xx-20xx年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计xxx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x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xxx，最后确定了性价比较高的xx，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x人;老员工合同续x人;退聘人员退聘协议书的签订x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20XX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20XX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：

　　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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找