# 2024人事年终工作总结

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-03

*20\_人事年终工作总结(精品10篇)20\_人事年终工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的20\_人事年终工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【20\_人事年终工作总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。>20\_人事年终工...*

20\_人事年终工作总结(精品10篇)

20\_人事年终工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的20\_人事年终工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【20\_人事年终工作总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>20\_人事年终工作总结篇1

20\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事专员工作，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20\_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。

人事专员工作复杂，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20\_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20\_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励志网/，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。

20\_年人事专员工作虽不算太理想，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，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

>20\_人事年终工作总结篇2

我在\_客服中心担任人事助理一职已近一年，现将我入职以来的工作进行以下总结：

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的\_个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>20\_人事年终工作总结篇3

一年一晃就不见了，我们也最终在这一年中坚守初心，勇敢前进，现在我们也抵达了这一段路程的目的地。一年到了尾声，而我们也应该更往前看一看了，只有保持一颗永远上进的心，保持一个积极向上的态度，我们的工作才能更快完成，也才能更好的去完善它、创造它。借着此次总结的机会，我也想为自己这一年的工作做一次整理和反思，希望接下来的一年里，我可以更加顺利，也可以创造出更多的火花。以下是我这一年的总结和感悟：

一、认真负责、坚守岗位

自从我来到公司之后，步入这个岗位，我就认识到这份工作是需要我的热情和自我奉献精神的。我作为公司的一名人事，不仅要有雪亮的双眼，还要有一颗更加坚韧且理智的心。所以这一年，在工作中，我常常铭记要保持认真的态度，也要在自己的岗位上奋力坚守。这是我工作上不能失去的一份责任，也是我在这个岗位上继续奋战的一份动力。因此，我也希望今后一年，自己可以继续保持一份认真、一份坚守，在未来的路上勇往直前，保持执着，向未来出发。

二、树立目标、态度明确

无论是学习还是工作，我们都应该有一颗积极且勇敢的心，因为积极会让我们更加上进，更加好学，勇敢会让我们更加的有目标，有追求。一份工作，不仅要树立自己的一个目标，也要清楚今后发展的方向，从而往这个方向发展。一个明确的目标可以给我们带来一个明确的态度，而一份好的态度则是一份工作的重点。所以，往后我会更努力的朝着自己的目标和方向发展，创造一个更好的明天和未来。

三、总结计划、未来可期

在我这份工作当中，最应该做的就是总结，我每天都会面对不同的人，也会有很多需要记住的地方，其次作为一名人事，总结是工作当中的必备，所以往后的工作中，我都会常常记得总结，也会为自己接下来的工作做一次计划。而接下来一年，我主要的计划，就是根据公司的安排，首先完成好自己的工作，其次就是希望可以通过自己的能力，为公司筛选出一批精英，为我们公司的发展推波助澜。未来一年是值得期待的，也是非常可观的一年。我会保持一个好的状态，接着奋斗下去，为自己、为公司都创造一些价值。

>20\_人事年终工作总结篇4

时光飞逝，转眼间在\_工作已一年多了。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

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。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、人才市场、校园招聘、中介公司、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。

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：材料定期及时整理、确保材料完善;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。

三、培训方面

1、培训工作分析：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;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;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\_区工会和\_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：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。通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

四、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保;离职人员办理停保;办理异地社保转移;办理员工工伤的认定、理赔;办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;办理档案转移;办理员工户口迁移。

五、存在不足以及改进措施

我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在不足之处：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。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”。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。

六、工作展望

1、人力资源招聘：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。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。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：完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。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。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。

>20\_人事年终工作总结篇5

一年的工作已经结束了，这一年在领导的带领下完成了自己的工作，也有了一些进步。我认为自己在这一年的工作中是成长了很多也学到了很多的，我觉得自己是有了很大的进步的。在新一年的工作开始之际，为自己这一年的工作做一个总结，这样才能够知道自己到底有没有进步，也能够让自己把新一年的工作做得更好。

作为公司的人事这一年我为公司招聘到了\_名新员工，大部分都已经开始独立的工作了，我也知道招聘新员工不是按照学历或者单纯的看能力，而是要看她适不适合我们需要招聘的工作岗位，若是其他的能力再好但工作需要的能力却没有只会浪费大家的时间和精力，在这一点上我觉得自己是做的很不错的。

这一年有\_名员工的合同到期，有的员工选择了不续签，续签合同的员工我按照要求跟他们签订了无期限的合同，很好的完成了续签合同这一个方面的工作。今年也组织了公司的新老员工进行了几次培训，让他们能够更好的工作，更加的了解公司的一些知识和规定。这一年我也很好的完成了每一个月的出勤登记，按照员工的实际出勤计算工资，全年没有出现过一次错误。

我对自己的表现还是比较的满意的，相比于之前自己也是有了进步的。我并不害怕自己在工作上出现错误，我能够承担自己犯错的后果，我只怕自己没有进步。虽然犯错的代价很高，但在犯错之后自己是能够有进步的。自己这一年既没有犯错但工作能力又有了进步，我是感到非常的高兴的。但我心里也非常的清楚自己是还有进步的空间了，所以之后还需要继续加油。

这一年我时刻遵守公司的规章制度，用公司的制度来规范自己的言行，努力的做到不触犯公司的纪律，在这一点上我的表现是很值得表扬的。今年我也学到了很多工作方面的新的知识，也有了比较大的进步。在新的一年，我会继续保持着现在这样的工作态度，勤奋努力的工作，让自己这一年没有做好的工作在来年做得更好。我也知道自己是还有进步的空间的，所以自己是必须要继续的努力的，这样才能够一直不断的进步。

今年的成绩已经是过去的事情了，我要做的就是让我下一年能够有更好的工作成绩。我相信自己是还有很大的潜力的，也能够把工作做得更好。这一年非常的感谢领导和同事在工作上给予我的帮助，谢谢大家!

>20\_人事年终工作总结篇6

在紧张有序的工作中，\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\_\_、利息收入占\_\_、贷款占\_\_、工作质量占\_\_，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，

一是针对\_\_员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。

二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\_\_、\_\_、\_\_学习达10多次，同时请\_\_各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。

三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\_\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

>20\_人事年终工作总结篇7

当热闹的气氛在身边慢慢的蔓延后，我才后知后觉的发现时间早已不知不觉的溜走了。这一转眼20\_年的新年就要到来了。回顾过去的一年，自己在人事的工作中不断的努力，为公司的新老同事们努力的提供便利，也同事在工作中锻炼了自己的能力。

在对自己过去一年的情况进行总结后，我察觉到自己在工作中的得到的不仅仅是提升，还有自己的问题和缺陷，也一样在过去的工作中被展现了出来。现在，我对过去这一年的工作进行总结，希望在全新的20\_年中，自己能改正过去的那些坏习惯和错误，努力的提升好自己。以下是我的工作总结：

一、招聘方面

作为公司的人事，为公司的发展和扩展招聘适合的工作人才可谓是我的核心任务。在去年的工作中，我严谨的研究了公司的要求，对公司的发展进行了详细的计划和准备，并在招聘上严格把关，为公司的发展招聘了许多新同事，尽管与不少后来离开或是因为其他原因被辞退的新人，但是总体上还是达到了公司的要求。

在招聘的工作中，我主要通过校招以及招聘网站的信息来进行筛选。在招聘工作中，细心的安排面试的时间，并对不适合的应聘者进行第一轮的筛选。在筛选前，我又仔细的考虑过公司的需求，以及各部门领导的要求，针对性的去选择需要的人才。然后在第二轮复试中由部门负责人亲自去复试。

二、培训方面

在招聘的工作后，我也根据计划和目前的情况进行了分析，对新加入的员工安排了岗前培训，在培训阶段再次进行了筛选，对于不能适应工作的员工进行辞退，留下的新人再进一步教导部门负责人手中进行进一步教导。

在培训中，就展现出了自己很多的问题，很多自己看好的新人在实际的工作中表现的并不适合，在看人方面，自己还是需要跟多的学习提升。

三、个人的不足

尽管公司人员最近增多了很多，但是作为人事没能掌握好公司员工的信息还是非常的惭愧。在今后的工作中，我要加强对员工的接触，更深入的去了解公司的运转，了解员工们的情况，更好的提升自己的能力。

四、结束语

一年的工作结束了，但是公司也出现了新的目标，作为人事，我要更深入的去了解公司的发展理念，了解公司的进步方向。努力的为公司的进步输送最优秀的人才!

>20\_人事年终工作总结篇8

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年过去了，20\_年来了。在\_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\_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、20\_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20\_年，公司制造部员工由20\_年\_月末的\_人下降到了\_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20\_年，人事行政管理工作紧随着公司的发展，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、20\_年工作计划

充满希望的20\_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。20\_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。

>20\_人事年终工作总结篇9

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_年。回望20\_年度的工作，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。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排人员、跟踪落实人员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

>20\_人事年终工作总结篇10

今年在领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。以下是今年的人事工作总结。

一、加强政治业务学习

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

二、做好各项工作，增强服务意识

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。

三、继续推进人事制度改革

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。二是抓好人才引进工作。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。从实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据;继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

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