# 人事工作总结报告怎么写

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-17

*人事工作总结报告怎么写(精品8篇)人事工作总结报告怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事工作总结报告怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【人事工作总结报告怎么写(精品8篇)】，供你选择借鉴。>人事工作总结报告怎么...*

人事工作总结报告怎么写(精品8篇)

人事工作总结报告怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事工作总结报告怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【人事工作总结报告怎么写(精品8篇)】，供你选择借鉴。

>人事工作总结报告怎么写篇1

1、继续健全企业各项规章制度，进一步提高企业规范化运作水平;

在企业原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

自今年起，物业企业所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并经过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

2、在年初的计划中，本应在三月对企业的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业企业制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了企业层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、职责心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1人员编制

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整

2.2人员招聘;

物业企业上半年经过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情景

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3人事费用

1-5月人事实发工资总表

2.31《保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情景下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能理解该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情景，并逐步消化了去年下半年积累的很多加班。

2.32有偿服务提成制

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工供给有偿服务，并在有偿服务收费中按....元小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的进取性。

2.4员工培训

上半年新员工对《员工手册》、企业制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一向缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的资料比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的.工资待遇标准。经过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的进取性，供给了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未到达真正激励员工进取性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4)员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.11应对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不一样班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本到达95以上。

3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.21经过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行比较，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情景进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

3.3车队管理

3.31根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

3.32上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情景下，均满足业主的需求，服务创收。

3.4采购管理

在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

3.5样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管职责落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改善的问题，及时调整，进取配合。

>人事工作总结报告怎么写篇2

我于20\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_客服中心担任人事助理一职，至今在那里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，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，并根据新乡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、经过、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资料。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景，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，及时更新人员情景。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，令郑州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

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。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，可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，经过我的不懈努力，最终开通新乡社保账户，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。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，可是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，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。

我发现仅有自我先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、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，加上做事研究的不够全面，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。

二、20\_\_年工作计划

经过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作资料。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自我工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，进取配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的\_\_个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，进取配合领导完成日常行政人事管理工作。

感激\_\_给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

>人事工作总结报告怎么写篇3

我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质;客户满意，员工满意;公司放心，自己开心”的部门服务理念;和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对20\_\_年工作进行规划。

一、人力资源管理方面

1、人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在3.44%，低于目标≤5%。

2、员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

二、员工沟通

建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次;组织开展了在职员工意见沟通会两场次;组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

三、奖惩管理

全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

>人事工作总结报告怎么写篇4

今年，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的半年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近半年来的工作情况做一个总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

此外，我自己也常常浏览相关部门的官方网站或通过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

>人事工作总结报告怎么写篇5

我入职至今工作已满三个月了。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

发布招聘信息;对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。建立有效的人才库;对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用。

在招聘工作中存在专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成的问题。应该加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会);对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，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。为用工旺季做人才储备;

二、薪酬相关

参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。完成薪酬调查问卷的设计，并完成薪酬调研问卷，同时回收有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。领导安排的临时性工作。

四、分析

个人能力分析：有一定的亲和力;具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥;能虚心的听取别人的建议，认同宋城集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验，心态平和。考虑事情不细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。

需改进和提高的方面：提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点。充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。针对工作中不足进行改进;在人力资源更加深入的学习;针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理。

五、总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

>人事工作总结报告怎么写篇6

\_\_年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

一、\_\_年度年终工作总结

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转

人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本年度我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘52次，其中\_\_\_现场招聘30次，\_\_\_人才市场6次，中高级人才市场、大型招聘会7次，报纸媒体上招聘2次，橱窗招聘3次，同时在学院网站上常年招聘。

全年我们共引进各类人才\_\_\_名，从岗位结构上看，专职教师\_\_\_名，外籍教师\_\_\_名，辅导员\_\_\_名，行政人员\_\_\_名，后勤服务和教学辅助人员\_\_\_名;从人才层次上看，具有研究生学历的\_\_\_名，中级职称\_\_\_名，占总引进人数的\_\_\_%，教学人员、行政人员100%具有本科以上学历，教职工整体素质逐步提高。各类人才的引进，为学院发展注入了新鲜血液。

另外，我们在外聘教师的聘用上，注重聘用高学历、高职称、教学经验丰富的外聘教师。今年，我们共增加聘用外聘教师\_\_\_名，其中副高职称\_\_\_人，占\_\_\_%;讲师职称\_\_\_人，占\_\_\_%，外聘教师队伍整体素质也逐步提高。

2、加强员工培训，提高员工整体素质

在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本年度共组织了\_\_\_名教师参加了教师资格认定岗前培训，\_\_\_名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用

(1)是加强学年度和年终考核工作，今年5月份，组织开展了\_\_年度考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年12月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

(2)是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，9月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

(3)是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制

在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度

今年下半年，我们共办理了\_\_\_名教师的转正定级工作，目前，已有\_\_\_名教师取得助教任职资格;同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

\_\_月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系(部)推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有\_\_\_名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对我院\_\_\_名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作

员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本年度，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同\_\_\_人，其中与学院续签合同\_\_\_人，新签合同\_\_\_人，与后勤服务公司新签合同\_\_\_人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有\_\_\_名员工档案关系转入我院;另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

7、努力完成上级相关部门下达的工作任务

\_\_月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20\_\_年度检查工作;\_月份，完成了20\_\_年度残疾人就业年审工作;\_\_月份，完成了20\_\_年社会保险缴费基数申报和稽核工作;\_\_月份，完成了高等职业院校人才培养状态数据采集平台填报工作;\_\_月份，配合完成高等院校档案检查工作。

二、存在问题

1、人才层次低，结构不合理

从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师(含辅导员)所占比例不到16%;从年龄结构上看，毕业2年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足

在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的办法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入

今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够

由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实

人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。

三、工作重点

1、做好人力资源规划，加强人才储备

凡事预则立，不预则废。变被动为主动，变“救火”为“防火”，改变以往在人才引进上疲以应付的局面，提前做好岗位需求预测，加强人才储备工作。同时做好岗位分析，合理配置人力资源，优化资源配置，建立一支高素质的人才队伍。

2、加强培训工作，完善培训体系

在培训内容和形式上力求有所创新，从形式上，采用拓展训练、开展系列讲座等多种形式，进一步加强员工培训工作;从内容上，增加执行力、团队精神、基本素养等方面的内容，进一步完善培训体系。

3、加强和各部门的沟通，建立沟通机制

建立和各部门之间的沟通机制，确保信息沟通顺畅，互通有无。多与教职工接触和交流，了解他们的需求和想法，提高我们的服务质量，发挥人事管理的参谋作用。

4、进一步夯实人事基础工作

人事基础工作是做好其他人事工作的前提，基础工作没做好，就像万丈高楼没打好地基，随时都可能有坍塌的危险。切实做好人事基础工作中的每一个细节，减少工作中的误差，提高教职工的满意度。

四、几点体会

本人今年\_\_\_月\_\_\_日进入学院董事会办公室，负责学院的管理制度修订工作，8月中旬正式调入人事处任处长，在这半年多的时间内，感触很多

1、注重合作

部门整体绩效的提高得益于下属员工的支持，同样，下属良好的工作绩效也取决于领导的指导，两者相辅相成。部门内的合作主要是部门领导和下属之间的合作，下属与下属之间的合作，部门的整体绩效取决于部门内部员工之间的合作程度。我很感谢\_\_\_、\_\_\_两位同事，她们都能够在自己的岗位上尽职尽责，很少需要我督促她们去做，平时交办的事也都能按质按量完成，正因为她们的努力，平时对我工作的支持，能让我从繁杂的事务工作中脱离出来，有了时间去思考，的时间去分析人事工作的存在的问题以及她们本身的不足，反过来又给她们工作上的指导，互相促进，互相提高，让我这个从没有高校人事管理经验的“门外汉”逐步成长起来。

2、注重思考

通常，我们都会有这样的感觉，整天忙忙碌碌，可又不知道自己每天在忙什么，工作绩效低，问题不断，主要原因就是缺少思考。缺少思考，部门工作就没有规划，工作缺少思路和方法，问题出现了，只是被动地解决问题，不去思考问题存在的根源是什么，怎样才能彻底解决，治标不治本。作为一个处室负责人，一个最基本的素质就是要学会思考。

3、注重创新

学院是一所民办高校，因此具有双重特征，一方面具有公办院校的管理特征，另一方面具有民办企业的管理特征，民办高校近几年才发展起来，没多少成功的管理经验让我们借鉴，往往只能通过自己以往的经验来开展工作。目前，学院的一些中层干部一部分来自公办院高校，一部分来自企业，管理理念都不能很好地适应民办高校的管理体制，因此，注重创新是解决当前问题的一个重要手段，从观念上、管理上、工作方法上都要进行创新。我一直在企业里从事行政、人事管理工作，虽然具有一定的管理经验，但对高校人事管理不熟悉，因此，创新对我而言对我显得尤其重要。

4、注重学习

目前，我院80%以上的中层干部来自不同的行业，专业层次都比较低，因此，注重学习是当前最主要任务。本人高校工作经验的不足，更需要学习。

>人事工作总结报告怎么写篇7

领导和各位同事大家好!

20\_年马上就到啦!回望20\_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，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20\_年10月人力资源现状

集团公司20\_\_年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20\_年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司20\_\_年初在编人数是150人，截止20\_年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20\_年集团公司入职人数为64人与20\_年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20\_年集团公司离职人数为35人与20\_年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司20\_\_年初在编21人，截止20\_年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属\_公司年初在编204人，截止20\_年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属\_\_公司年初在编36人，截止20\_年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属\_公司年初在编27人，截止20\_年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%20\_年人事专员工作总结5篇工作总结。

二、考勤管理

1、每日对员工OA考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核\_、\_、\_等工作人员的车费及餐费补贴

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20\_年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20\_年10月份共计：1561。16万元，其中\_放薪酬720。43万元;\_发放薪酬：101。60万元;\_发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;\_发放薪酬：210。76万元;\_发放薪酬：226。22万元;\_\_薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20\_年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中\_支出53。88万元;\_支出：15。90万元;\_支出：820\_年人事专员工作总结5篇20\_年人事专员工作总结5篇。02万元;\_支出：67。22万元;\_公司支出：19。85万元;\_公司支出：65。54万元;\_地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

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：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20\_年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20\_年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20\_年11月各部门完成内部培训101次。

20\_年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20\_元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份;目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷情况20\_年人事专员工作总结5篇工作总结。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用

截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53。83万元;其中定量指标扣款：40。42万元;定性指标扣款：13。41万元;各单位完成计划节点的奖励金额为：2。11万元。

九、20\_年工作计划及建议

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计93人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失建议为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励;春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程;培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显;希望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

>人事工作总结报告怎么写篇8

转眼间，来到“\_\_公司”已经一年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这20\_年的工作做一个详细总结

1、招聘工作;

a、结合20\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20\_年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_年公司离职员工人数为：×人;

d、参与收集整理20\_年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_年行政人事部共组织开展了×次针对入职\_以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“\_\_公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时\_\_工作使我熟练于数据的整理、

管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20\_年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20\_年工作计划

在20\_年的工作基础上，在20\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，20\_年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20\_年年终工作总结，请领导监督和指导

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