# 人事年度工作总结优点和不足

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-06-29

*人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。本站今天为大家精心准备了人事年度工作总结优点和不足，希望对大家有所帮助!　　人事年度工作总结优点和不足　　时光荏苒，20xx年即将过去，回...*

人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。本站今天为大家精心准备了人事年度工作总结优点和不足，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　人事年度工作总结优点和不足

　　时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。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，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

　　回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

　　年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

　　根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　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。

　　配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

　　有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>　　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、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　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。

　>　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。以前公司各职能部门职责不清，现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。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，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。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

　　>一、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。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

　>　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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，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。

　　>三、协助部门工作，加强团队建议。

　　继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

　　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，我相信百姓会越做越强。

**人事年度工作总结优点和不足**

　　伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2024年。回望2024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。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2024年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业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最大的强心剂。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如下：

　　一、对于公司员工的人事档案及其他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。

　　一、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。

　　二、今年以来，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；考虑到员工的安全保障问题，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。

　　三、进行促销人员的管理工作。自今年9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，为公司的将来储备更多的业务人才。

　　四、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、安排面试人员、跟踪落实面试人员的`情况等；

　　五、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学习，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。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2024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。

**人事年度工作总结优点和不足**

　　总结分析自身优缺点

　　优点：

　　1、做人真诚，做事认真负责。

　　2、喜欢与人交往，善于组织策划活动和项目。

　　3、积极务实，敢于主动承担自己的责任。

　　4、能坚持。确定了正确方向，我就能把所有的力气砸向那个方向。有执行能力。

　　5、勤奋，善于学习自己感兴趣的知识和事物。做事喜欢列个计划，分出轻重缓急。缺点：

　　1、性格方面的弱点，有时给自己压力过大，急于求成，过犹不及。

　　2、在担任团队领导的时候，涉及到队员的利益的时候，有时为队员考虑的太多，导致做决定的时候会花比较多的时间。

　　3、不主动锻炼身体，除了和朋友一起打篮球和其他球类运动。

　　4、工作起来，有时会忘记时间。昨天晚上就很晚睡，大概24：00过的样子，一直忙省分行领导给的2024届新入行大学生培训电子杂志的工作。

　　5、在交朋友的时候，喜欢故事经历丰富的朋友，不喜欢朋友没有故事，太平淡。

　　体验与完善领导是团队的核心，领导艺术的高低，决定学校的发展。回顾历往工作实践，我具备以下的优点：1、良好的组织能力。经过多年的中层干部经历锤炼，特别在负责政教工作期间，多次组织学校大型活动，如艺术节、六一儿童节、学生文明礼仪教育等活动，每次活动都有条不紊地开展，展示了组织魄力。自2024年转任支部书记后，开始独挡一面分管党务，一年一度的党员生活会、师德教育活动，我都能未雨绸缪，安排具体，措施得力，更展示了在组织技巧上风范。2、灵活的沟通、协调指挥能力。善于沟通、巧于沟通，协调八方，调动全体，运筹得当是一个领导必备的素质。在任校长助理期间，分管后勤工作，面对的是一批年龄大、资格老、个性强的工作人员，工作难度大。沟通、协调非常关键。协调好了，每个人的优势都能发挥；协调不好，相互拆台，推下层磨。在我分管期间，同志们关系融洽和谐了，工作积极肯干了。学校先后被评为“十堰市后勤管理先进单位”、“十堰市文明食堂”等荣誉称号。3、硬实的工作能力。近年来，我在各级活动中多次获奖，荣获国家级“双龙杯”书画赛辅导银奖、丹江口市体音美术个人基本功比赛第二名等。在工作中，我始终以身作则，模范带头，律已以严，待人以宽，个人威信高，工作说服力强，办事效率高，有扎实的群众基础。人无完人，金无足赤。我对个人缺点也有清醒认识，有待今后竭力改正。1、见到领导过于谨慎，不善言语。2、处事低调，导致做决定的时候用的时间比较多。3、工作时间观念差，劳逸结合的科学工作方法不得当。4、工作、生活安排缺乏合理性，重工作，轻生活现象严重，不利身心健康发展。

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