# 2024年人事工作总结范文4篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-16

*本文目录2024年人事工作总结范文人事行政年终工作总结范文行政人事年终个人工作总结范文最新人事工作总结　　即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜...*

本文目录2024年人事工作总结范文人事行政年终工作总结范文行政人事年终个人工作总结范文最新人事工作总结

　　即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

　　1、人才配置

　　是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

　　1.1人员在岗情况

　　截止到11月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较同期岗编人数同比下降13%。

　　1.2人员招聘

　　1.2.1招聘渠道

　　的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

　　通过对各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘(唐山人才网、58同城网)是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求;报刊及人才市场现场招聘会对更勤及车场安管员等有很大的帮助。

　　1.2.2面试情况

　　公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

　　度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工;经营管理部导购员;美食广场水吧人员及营销方面的人才。

　　招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

　　综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为：

　　1)新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要;

　　2)为顺应公司组织变革和业务发展需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高;

　　3)初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间非常紧迫;

　　4)工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。

>人事行政年终工作总结范文2024年人事工作总结范文（2） | 返回目录

　　xx年，我局紧紧围绕市委、市政府的中心工作和年初确定的目标任务，立足于服务“改革、发展、稳定”大局，抓住职工群众和社会关注的热点问题，以完善劳动和社会保障体系为目标，加强就业和职业培训工作，加快推进养老保险全覆盖，稳步实施医疗保险制度改革，切实加强劳动用工管理，加大劳动行政执法监察力度，维护劳动者的合法权益，劳动保障事业得到了新的发展。

　　一、加强劳动力市场建设，抓好就业服务和职业培训，就业和再就业工作又上新台阶

　　(一)按照“三化”要求，加强劳动力市场建设，加快培育和发展市场就业机制。

　　一是积极推进公共就业服务体系建设。全市开办各类职业介绍服务机构46家，形成了覆盖全市各镇、街道的公共就业服务网络，向社会提供包括职业介绍、职业指导、就业训练、劳动力供求信息发布、就业岗位开发服务等内容的公益性服务，建立了劳动力市场供求状况调查统计和分析报告制度，为我市明确就业方向、制订就业政策提供参考。

　　二是努力提升市场信息化程度。着手建立了我市劳动力市场信息网站，并被纳入中国劳动保障部中心网站，开展网上招聘、政策指导、法制咨询、建立劳务信息协作等服务。全年网上求职人数达到1098名，招聘成功率达68.5%，扩大了市场影响力。

　　三是大力促进市场就业。全年共举办劳动力市场洽谈会47期，进场交流人数达55300人，入场招聘单位1791家次，提供就业岗位16460个，入场应聘登记9860人，达成就业意向6394人，交流成功率为65%。以市场为导向的就业机制逐步成熟，市场在劳动力资源中的优化配置作用日益明显。

　　(二)建立帮困机制，健全服务手段，促进再就业工作。

　　一是积极探索新形势下的就业帮困机制。在全面调查的基础上，对全市失业人员建立生活和就业状况台帐，对特困失业人员建立个人档案，动态掌握他们的生活情况和就业愿望，开展“一对一”结对帮困活动。节日期间，对174名困难失业人员开展帮困慰问活动，发放慰问金10.72万元，对2348对双失业人员发放生活补助金47.44万元。同时，对有就业愿望的特困失业人员开展“送岗位上门”活动，输送适宜岗位200余个。

　　二是抓好劳动保障事务代理工作。市再就业管理服务中心代理缴纳养老保险费人员18364名，失业保险费人员17893名，大病保险费人员15627名，代收代缴三项保险基金3464.77万元，解决了原国有、城镇集体企业分流到社会就业人员的劳动和社会保障关系衔接问题。

　　三是采取综合措施帮助失业人员再就业。认真贯彻全国、省、宁波市再就业工作会议精神，紧密结合我市实际，研究拟定了我市进一步促进就业和再就业的政策措施，并突出以开拓就业岗位为重点，认真落实技能培训、职业指导、职业介绍、定向输送、税费减免、劳动和社会保障关系代理等各项促进再就业的政策措施，并动员企业、社区、新闻单位、社会团体等社会各界共同关心支持再就业工作，形成了良好的工作氛围。全市共有失业人员3487名，其中当年新增2516人，上年结转971人，通过各种就业途径实现再就业2334人，再就业率达到66.9%，城镇登记失业率为2.5%，继续保持了稳定的就业局势。

　　同时，为探索农村劳动力特别是离地农民的就业工作路子，xx街道开展的城乡劳动力统筹就业试点工作顺利启动，完成了组建组织网络、组成工作班子、培训工作人员、基本情况调查等工作。

　　(三)抓好再就业转岗培训和职业技能培训，不断提高劳动者职业素质，努力减少结构性失业因素。

　　一是抓好再就业培训。全年投入培训经费15万元，举办再就业培训57期，累计培训人数达2417人，超额完成上级下达的2300名考核指标的105%，培训再就业率达84%。积极开展创业培训，举办创业培训2期，培训150名。

　　二是抓好职业技能培训管理和开发。积极提升职业技能培训层次，全年共举办9期中级技术职称培训班，1期高级技术职称培训班，累计培训9987人，比上年增加60.3%，超额完成上级下达任务的185.34%。努力扩大技能鉴定覆盖面，形成了以市鉴定中心为龙头，6个技能鉴定站为支撑的网络体系。通过考核鉴定，2413名获初级职业资格证书，995名获取中级职业资格证书，29名获得高级职业资格证书，4名获技师职称，共获职业资格证书3441人，比上年增加63.4%。

　　三是进一步加强了技校教育管理。以“双高”为培养目标，进一步拓宽办学路子，全面普及计算机教学，新开设cad、proe及数控等课程，狠抓教育质量管理，应届毕业生毕业率和四级工合格率均达到100%，教学质量继续走在全省前列。同时，积极配合推行职业资格证书制度，设立新的培训基地，开展电工、cad等各类培训28期，培训1360余人，鉴定合格率达88%。

　　二、扩大养老保险覆盖面，改革城镇医疗保险制度，社会保障体系进一步完善

　　(一)明确目标，加大力度，养老保险扩面成效显著。

　　一是明确目标任务。我市被省政府列为全省率先实现养老保险全覆盖的26个县市之一后，加强调查研究，根据实际情况，制定了三年实现养老保险全覆盖的总体目标和每年的阶段性工作任务，由市委下发《关于加快推进社会基本养老保险全覆盖的实施意见》，下达到各镇、街道。各地根据当地实际，层层下达了扩面任务。

　　二是实施政策突破。在xx市范围内率先出台了“低门槛准入、低标准享受”及“延七补八”政策，为广大职工群众参保提供了多种选择，并为大龄人员参保创造了宽松的年龄条件。同时，进一步强化了监督考核机制，并首次把养老保险扩面工作列入了市委、市政府对镇、街道年度工作业绩的考核内容。

　　三是加强宣传教育和指导服务。市委、市政府召开了全市社会保险工作会议，统一各级、各部门的思想认识;各新闻单位开展动态、典型、专题报道;各镇、街道、企业单位利用各种宣传工具，做好职工群众的宣传教育;市扩面办印发简报、通报，配合搞好宣传工作。同时，组织5个指导督促工作组，分片开展指导服务和督促检查工作。市委、市政府还分两片召开扩面汇报检查会议，进一步加大了督促力度。

　　通过努力，我市基本形成了“一把手”负责制，“一级抓一级，层层抓落实”的工作责任制，宣传教育、指导服务、督促检查“三位一体”的工作机制和紧密配合的协调联系机制，确保了扩面工作的顺利进行。到年底，全市参加养老保险企业 4924家，实际参保缴费职工85601名，净增22867人，完成宁波下达任务的254%，完成市委市政府三年实现全覆盖计划第一年指标任务的114%。

　　同时，工伤保险、失业保险扩面取得新进展。全市机关事业单位人员已全部纳入了工伤保险，参保单位503家，职工34637人，新增参保职工5287人;失业保险参保单位3446家，参保职工达82213人，超过上级下达任务10813名，名列各县市第一。农村社会养老保险顺利移交。

　　(二)积极探索，勇于创新，医疗保险制度改革顺利实施。

　　一是创造性地构建了科学的政策框架体系。在广泛调研的基础上，按照上级政府的政策原则，紧密结合本地实际，大胆突破政策限制，制订出台了《xx市城镇职工基本医疗保险暂行规定》、《xx市国家公务员医疗补助暂行办法》两个主体文件和14个配套政策文件，形成了较为科学完整的医保政策体系。

　　二是以超前的工作思路形成了较为完善的工作机制。实施个人门诊帐户和住院统筹帐户平台一步到位的政策;实行“一站式”的服务形式;组建县市级一流的医疗保险计算机信息管理系统，与市内各定点医疗机构和定点药店联网，与城区内各定点医疗机构和定点药店实时联网。通过上述措施，构建了相对超前的工作机制。同时，实施新型的重大疾病救助政策、特困企业单独参加住院统筹、失业人员参加单项统筹等办法，构建起了切实有效的特殊困难群体医疗保障机制。

　　三是审核稽查工作逐步加强。全年共处理违规就医购药行为2900余例，扣除定点医疗机构和定点药店不符合规定的医疗费6万元，查获由家庭成员冒用医保卡行为6起，追缴违规金额4558元。

　　目前，全市参保单位314家，参保人员25362人，按上级考核口径，参保人数和基金征缴分别超额完成上级下达指标的18%和20%，参保人员的基本医疗得到切实保障，参保人员总体待遇得到提高，医疗费用增长势头得到遏制，总费用支出同比下降了9%。

　　(三)密切配合，加大力度，抓好基金征缴工作。

　　切实加强与地税部门的协调配合，共同做好基金的征缴工作。全年收缴养老保险基金19025万元，收缴率达到99%，清欠基金231万元，清欠率为100%，离退休人员14122名，发放养老金13055万元，年结余5970万元，累计结余27074.7万元，支付能力达到24.89个月，比上年增加1.86个月;收缴失业保险基金2692.19万元，收缴率为96.5%，清欠基金35.54万元，清欠率为96.3%，发放失业保险金及各项补助1307.44万元，年结余1384.75万元，累计结余3094.14万元;收缴工伤保险基金253.71万元，收缴率100%，发生工伤306例，支付工伤保险费用106.02万元，年结余147.69万元，累计结余704.70万元;收缴医疗保险基金6279.77万元，收缴率为100%，支出3646.18万元，结余2633.59万元;参加大病医疗统筹企业253家，参保职工38129名，收缴基金1153.19万元，收缴率为100%，支付医疗费2024人次1157.79万元，结余-4.60万元，累计结余1654.49万元;参加女工生育保险企业233家，参保职工13341名，收缴基金26.68万元，收缴率为100%，拨付生育补助120人次18万元，累计结余297.77万元。

　　(四)加强管理，搞好服务，社会化事业得到进一步发展。

　　一是做好职工工伤认定和伤病残鉴定工作。全年共对356名职工进行了工伤认定，进行伤残鉴定4次208人，进行病残鉴定2次189人。

　　二是做好退休审批工作。严格执行企业职工退休和提前退休审批标准，全年共审批职工退休544人，其中正常退休235人，病退52人，退职48人，特岗提前退休142人，农婚知青退休67人。

　　三是认真做好社会化管理服务工作。市退管中心充分发挥社会化管理服务职能，认真做好企事业单位托管人员的养老金发放、代发工资性补差和小病包干费、代办大病医疗费报销手续等，并积极改进基础管理设施，开发专用数据库软件，建立特困人员和离退休人员档案库。现有托管人员15198名，其中离休干部115人，离休家属、遗属93人，企业退休人员12174人，退休农婚知青864人，企业精减遗属1909人，事业单位退休人员25人，全年收缴托管经费16181.45万元(其中托管保障金6263万元)，共发放各项经费10586.96万元(其中养老金9540.38万元)。同时，认真做好特困离退休人员的节日慰问补助工作，慰问特困人员276人，发放慰问补助金14.92万元。

　　三、规范劳动关系，加大执法力度，切实维护劳资双方的合法权益

　　(一)加强劳动合同制度的实施和管理工作。

　　深入贯彻实施《xx市劳动合同条例》及其《实施细则》，实施劳动合同制的企业4886户，签订合同的职工174719人，企业实施面和职工签订面分别达到82.97%和84.80%。建立劳动合同台帐企业1097户，采用微机管理企业387家。

　　(二)深化工资分配制度改革。

　　指导企业搞好工资分配，在115家企业中探索实施了工资集体协商制度;积极推行劳动力价位指导标准，发布了工资指导线标准，公布了115个工种的高、中、低劳动力指导价位，为企业搞好内部工资分配提供了参考依据。完成了63家企业的工效挂钩、包干企业清算工作。对6家工效挂钩企业、21家包干企业、11家出口创汇企业进行了工资基数核定。对67家企业核准了年度工资总额使用计划，核准职工人数为22916人。

　　(三)及时、妥善、公正地做好劳动争议仲裁调处工作。

　　全年立案受理劳动争议案件290件，结案288件，结案率为99%。申诉经济标的1273.14万元，处理经济标的662.53万元，其中，为职工追回工伤补助、经济补偿金等612万元、劳动报酬82.24万元，为用人单位追回经济损失347万元。加强对镇(街道)劳动争议调解组织的指导和协作，对及时妥善解决基层劳资纠纷起到了积极作用。

　　(四)加大劳动监察力度。

　　全年开展了6次专项劳动监察工作，超过上级考核目标的50%，检查单位1001家，超过上级考核目标138%，涉及职工107073人次，为3943名职工追回拖欠工资473.28万元，为144名清退职工入厂押金8.45万元，查处非法招用童工20名，督促用人单位为4127名职工补办用工手续，为9344名职工补签劳动合同，为1146名职工补办参加社会保险手续，依法取缔非法职业介绍机构19家，对38家严重违反劳动法律、法规的用人单位实施了9.30万元的经济处罚，对违法行为较轻的152家用人单位予以警告，并责令限期改正。同时，继续做好劳动用工年检工作，年检用人单位1526家，比去年增加51%，并开展了“星级”企业和“十佳”企业评比工作。

　　四、加大教育管理力度，加强思想作风建设，党员干部队伍素质有新的提高

　　按照市委要求，扎实开展“转变作风年”、“调查研究年”活动，全系统深入学习邓\*\*理论和“三个代表”重要思想，大力开展公民道德建设大讨论活动、业务素质教育、作风行风建设专题教育以及禁赌教育和廉洁自律教育，实施了作风建设与考核奖励“三挂钩”办法，进一步加大了勤政廉政和工作作风的监管力度，干部队伍的精神面貌发生了深刻变化，在社会保险扩面征缴、推进医疗保险制度改革、促进失业人员再就业等各项中心工作中，进一步转变工作作风，研究新情况，解决新问题，开拓创新，扎实工作，把劳动保障制度改革一步步向前推进，被省劳动保障厅评为先进集体及劳动监察、劳动仲裁工作先进单位。

　　存在问题：一是就业和再就业工作任务繁重，城乡统筹就业工作刚刚起步，城镇失业人数增加。二是推进社会保险扩面征缴工作仍有较大难度，中断缴费人员大量增加。三是企业劳动管理方面的问题仍较为突出，受理的劳动争议案件和群众投诉举报案件有上升趋势。四是劳动保障信息网络建设步伐不快，基层机构、机制不健全，人员编制少、任务重的矛盾突出。五是少数干部职工的业务素质和服务水平有待进一步提高。

>行政人事年终个人工作总结范文2024年人事工作总结范文（3） | 返回目录

　　块结束了，回想这一年的工作，作者对自己从三个大方面进行了总结，详细内容请看下文>行政人事年终个人工作总结。

　　时光荏苒，××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

　　⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　⒉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。

　　⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　⒋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

　　⒈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。

　　⒉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。

　　⒊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。

　　⒋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。

>最新人事工作总结2024年人事工作总结范文（4） | 返回目录

　　时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。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

　　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：网上招聘(智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网)、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、校园招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、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。

　　众泰新能源汽车招聘汇总：

　　>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：

　　(1)材料定期及时整理、确保材料完善;

　　(2)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。

　　关于众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

　　众泰新能源汽车续签合同总计53人，从另一方面也体现了众泰在对于留住老员工，避免人才流失这一块做的很不错!

　　>三.员工入职、转正、离职手续办理

　　>同步更新：

　　1、花名册、考勤表

　　2、工作牌办理

　　3、员工流动性统计

　　4、考勤指纹的录入

　　5、考勤系统增加、更改、删除 以下是众泰新能源汽车入离职人员统计：

　　以上表格数据分析，以来入职37人，离职52人，底比初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

　　>四.培训方面

　　1、培训工作分析

　　(1)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;

　　(2)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;

　　(3)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，联系滨江区工会和杭州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

　　(1)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。

　　(2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。 (3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

　　3、培训汇总

　　公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评!

　　>五.社会统筹保险方面

　　(1)已给新进员工及时办理社保;

　　(2)离职人员办理停保;

　　(3)办理异地社保转移;

　　(4)办理员工工伤的认定、理赔;

　　(5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;

　　(6)办理档案转移;

　　(7)办理员工户口迁移;

　　>六.存在不足以及改进措施

　　综上所述我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

　　1、 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。

　　2、 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”。

　　3、 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。

　　>七.工作展望

　　1、人力资源招聘

　　1)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。

　　2)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。

　　3)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

　　1)完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

　　2)培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

　　3)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。

　　4)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。

>相关内容

2024人事助理年终个人总结

2024人事主管年终总结

2024年-2024年学校人事主管个人年终总结模板

2024人事行政个人年终总结

2024年个人人事工作总结范例

人事处年度工作的自我总结

2024年行政部人事年度工作总结

2024年人事专员年终总结

精选上半年人事工作总结报告样本

2024年度人事部工作总结

人事部年终工作总结范本

2024年学校人事主管年度工作总结

2024人事助理年底总结

最新人事行政年度个人工作总结

2024学校行政人事工作总结范文格式

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