# 人事文员年度工作总结

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-10-04

*人事文员年度工作总结（共17篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的人事文员年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。篇1：人事文员年终工作总结一、公司截止20xx年12月人力资源现状公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为3...*

人事文员年度工作总结（共17篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的人事文员年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

篇1：人事文员年终工作总结

一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为xx2。截止20xx年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、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。

3、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，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

五、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：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。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20xx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政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!

篇2：人事文员年终工作总结

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，过去了，来了。在xx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，感谢肖总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这半年的时间里，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。

一、20的工作回顾

(一)工作概况

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.随着ISO9001的学习，依据ISO9001的要求，配合管代及总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。主要内容有岗位说明书、人员培训、绩效管理、薪酬管理等。

7.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2024年，公司制造部员工由20xx年x月末的33人下降到了25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2024年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，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)加强自身能力，提高业务水平

随着公司发展，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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、2024年工作计划

(一)充满希望的2024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。

(二)提升人力资源管理水平

1.做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。

2.明确岗位职责，完善岗位说明书。

3.完善绩效考核制度和办法，推动绩效考核，提高工作效率。

4.推动薪酬制度改革创新。紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5.加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。同时做好骨干人才的引进储备工作。

6.加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为人事主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。

(三)强化协调能力

行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024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。

篇3：人事文员年终工作总结

在人事部分工作，我作为人事文员，担负的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录和领导临时交办的事项，除此以外，还协助上级领导安排的各项工作。

固然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深进，所以，在今后的工作中还必须继续向先辈们学习，虚心请教，总结以下：

一、员工的考勤管理，基本情况以下：

一班组长、主管直接对现场工作职员人请假、调班、加班等工作进行管理

二人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《xx月份职员请假汇总表》，上交财务部

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：通常为通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过口试，其中触及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是不是具有吃苦刻苦的精神、仪容仪表、工作经验和前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是不是录用、上岗，对新进员工，一般将员工带到车间使其熟习环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档情势(通常为制作表格)寄存于计算机中，便于往后对员工信息的查询，离职职员在离职以后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(特别是被公司解雇的职员)

四、通告、通知的发放，做会议记录

职员的培训、职员的提升、赏罚事件均以通告的情势，上级签字确认后发放于各部分，以张贴于公告栏的方式告知于员工

公司平常事务具有告知性的事情，则以通知的情势发布

会议记录则是针对相对照较重要的会议做一定的记录，并以电子档的情势进行存档

除上述以外的工作还有对办公软件的熟练操纵，比如Excel、Word、PPT的操纵、对文字录进也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版和表格的制作。

一年的时间，可以说很快，第一次口试的情形仿佛还在昨日，就本身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，由于接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每个人!

篇4：人事文员工作总结

人事文员年终工作总结离新的起点只剩五十天不到，为更好的做好xx的工作规划，首先来回顾这一年的工作，从得失中学习以便更好的提升自己。

xx年3月份行政部从浴室柜办公室调出，正式划归行政中心，职能上分管浴室柜与台盆行政人事各方面工作。在新的办公室我们每个人的工作职责和岗位划分被重新梳理，我担任行政人事文员一职，更清楚了自己的岗位职责：

人事方面，六大模块差不多都有所接触。主要负责两个事业部的薪酬福利核算、招聘、人力资源各类报表的及时提交、合同档案及资料的管理、新员工的入职培训(总共做了9期);人事工作中，可能招聘这一块还不尽如人意，对于职能部门技术、品质管控人员比较稀缺，招聘渠道有待拓宽。

行政方面，各类通知公告的编写及发布、两个事业部办公用品管理以及水电等各类费用的核算;在费用方面，核算的及时率有待提升，最主要是对于两个事业部之间的沟通和协商工作，需要更进一步到位。我们的重心是服务于各部门，保证生产顺利进行，在为两个事业部服务的过程中，我们更应该提升自己的高度及专业水平，做到事前沟通、协商到位，把准备工作做在前面，提高办事效率。

xx年的工作规划如下：

一、人事方面

1、招聘完成率及合同档案管理的及时准确率保证在98%以上。用工荒已经日渐明显，在公司现有的各项福利制度框架下，我们需要营造更为合理、合法的氛围，留住老员工的同时，为公司挑选更为优秀、合格的新员工，提高员工整体素质，保证新鲜血液的注入，提高生产效率，做到人尽其用。目前的招聘渠道较少，了解同行用工情况，尽可能与效果相对较好的如劳动力市尝职介所及人才市场建立长期合作关系，节省费用提高效率。

2、新员工培训覆盖面争取达到100%。规范的管理是约束员工行为和保证生产顺利进行的前提。新员工上岗口口相传的规矩有时候并不全面，甚至是当出现错误的指导的时候，很难纠正。做好新员工入职培训，有了完善的规章制度，正确的指引，清晰明了的岗位职责，不仅能高效规范员工，也能使他们更好、更快的的适应新环境，提高工作效率，长远来讲也能避免一些不必要的劳资纠纷。

3、薪酬福利的核算准确率、及时率目标在98%。

二、行政方面

1、对于办公用品的申领和发放，保证生产前提下，做到收发有数，节约为准;通知、通告拟定更为及时准确;

2、行政中心的职能不仅仅是体现在提供服务上，我们还应该担负起监督管理的角色。目前各部门工作配合度低、人际关系紧张、缺乏信任的现状，影响了工作效率。针对这种情况，首先我们要做好榜样，将纪律性规范性传达到每个人、每个角落，监督和管理好各自的职能权限;其次，建立良好的沟通机制，例如合理使用内部沟通单、员工信箱，定期召开部门会议等等，将员工考核及评价收集起来，纳入到年终奖惩及晋升的框架中。

所有的工作，只要我们认真执着，所有的问题都能迎刃而解。这一年工作的成长中，我能以更自信更专业的态度面对我的工作，我相信我能更上一个台阶---向人事专员迈进。虽然目前有些工作并不尽如人意，并且年底的工作任务重，但行政中心一定是凝聚力最强的部门，我相信我们有能力去做好我们的工作。新的一年展望在即，希望我们能携手共同去创造属于我们的部门传奇!

篇5：人事文员工作总结

人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，现在就20xx年的工作情况总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、文员工作要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文XX份。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告。

五、完成人事文员职责工作

人事文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

六、企业文化活动积极参与

无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

明年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

篇6：人事文员工作总结

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，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，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、档案搜集及管理

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责劳动合同

办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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、考勤管理

结合公司制度及国家规定xx考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，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，处理员工赏罚事宜

对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、员工福利

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、招聘工作

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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。下半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讲话。

篇7：人事文员工作总结

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到XX行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。 现总结如下：

一、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

二、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

三、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

篇8：人事文员工作总结

20xx年4月21日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少,也学到了不少。今天是20xx-1-6，还有十五天就工作九个月，能进入通用集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5S检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职。

(一)招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

(二)录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

(三)转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

(四)离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

截止20xx年12月31日止，在职员工共有526名，其中人员流动情况如下图：

20xx年员工流动情况图135,399,61%新进且在职人员离职人员

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

记得有一次，由于我个人的意识不足，将冲压车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要团公档案管路好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5S工作

每星期三都为5S检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5S成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间参照文件图片和意见进行整改。

从7月份开始到现在，5S工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5S工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5S工作保持，只是到了检查日才做好5S工作，敷衍了事。待5S检查完毕后，各部门车间5S工作又变得懒散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!小杨谢谢你们大家每个人!

篇9：人事文员工作总结

一、 个人资料

二、工作总结报告

1、 全年工作综述

实习期20xx.03.14-20xx.06.04

实习期我的工作职责主要分为以下几块：

（1）入职管理协助。协助经理收集入职材料，学习背景调查和录用审批流程发起，完成劳动合同和保密协议签订、用印等入职手续办理。

（2）总部员工人事档案维护与管理，建立人事档案台账。负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是扫描件）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录。

（3）负责考勤系统日常维护和管理，协助员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等管理，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总表报经理审核，与财务对接。

（4）月底从经理处汇总和整理请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

（5）收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账。

（6）网站素材翻译。

（7）及时更新集团总部行政级别和员工花名册。

正式入职20xx.07.28-至今

正式入职后，因部门职责分工需要，我的工作职责有了相应的调整，主要分为以下几块：

（1）考勤管理。负责考勤系统日常维护和管理，管理员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总

表报经理审核，与财务对接。

（2）假期管理。负责日常请假手续管理，汇总和整理月底请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

（3）海外招聘管理。收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账；协助领导起草海外人员合约、发起审批流程。

（4）海外员工国内就业许可、签证等办理，国内员工户口、居住证协助办理。

（5）过节费、生日礼金、探亲等福利处理。

（6）集团及下属企业员工花名册月度更新及管理。

2、 关键绩效指标完成情况

（1）关键绩效指标：1、海外招聘协助差错率，权重50%。海外招聘：①在简历收到2日内翻译完成，每晚一天扣5分；②面试安排，被投诉一次扣10分；③因自己原因导致拟录用候选人不与公司签约的，每个扣20分；④猎头公司维护，海外猎头公司每年推荐简历数平均不得少于5人，国内猎头公司简历不得少于3份，少一份简历扣5分。

完成情况：①共收到海外人才简历18份，其中需翻译份数为16份，无翻译延迟；②面试安排和协议签订共安排21次，安排形式包括视频、电话和面谈，未收到投诉。③无新入外籍专家录用签约，协助续签原有专家3位。④截止到目前为止，我负责的海外招聘需求分别是亚太R&D技术总监和首席工程师。

（2）合同规范化管理，权重30%。集团总部签约的外国专家劳动合同管理，台帐中每少一人扣10分，合同到期未按合同规定提前天数汇报扣10分，因工作失误导致外国专家合同到期未能及时签约，每人扣20分，导致专家不与公司续约每人扣20分；延期续约，每人扣10分。

完成情况：外籍专家劳动合同台账已建立并完善，合同到期及续签工作已及时完成。无扣分。因此，合同规范化管理扣0分。

（3）员工录用、离职管理，权重20%。新入职员工档案完整，根据公司规定，每少一项扣5分，入职前未协助办理并开通帐号扣5分；离职未按公司规定办理，每项扣10分。

完成情况：实习期内员工录用、离职管理已按考核指标完成。因此，员工录

用、离职管理扣0分。

（4）考勤管理，权重10%。每月x日前将上月度考勤汇总并提供给深圳分公司杨冬梅，每晚一天扣10分；考勤统计数据每错一人扣5分；新入职员工考勤数据于入职当天录入，每晚一天扣5分；私自修改本人及其他员工考勤数据，发现一次，此项分值扣完。

完成情况：每月考勤汇总按时完成；考勤统计数据错误两人，扣10分；新入职员工考勤数据于入职当天已准时录入；无私自修改考勤数据行为。因此，考勤管理扣10分。

3、 战略导向指标情况

请领导考核。

4、 不足与成绩

（1）不足。①工作效率亟需提高，执行力待加强；②工作中缺乏有效的计划性，工作计划清晰度和详细度较低；③工作中不够细致、谨慎。

（2）成绩。暂无成绩可言，工作仍需努力。

5、建议

本人入司短，资历尚浅，仍在不断的学习中，希望能够加强自勉，向领导和工作上前辈们靠近！

报告人：

20xx年x月x日

篇10：人事文员工作总结

XX年已经成为了过去，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、 XX年计划及建议

根据部门 XX年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，人事部计划从以下几方面开展 XX年度的工作，全面推行目标管理。

人事部在 XX年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人事部工作成败的关键。所以人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

XX年公司是紧张忙碌的，工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

篇11： 人事文员工作总结

20xx年x月x日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。今天是20xx-1-6，还有十五天就工作九个月，能进入通用集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5S检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

（一）招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直

接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

（二）录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

（三）转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

（四）离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

记得有一次，由于我个人的意识不足，将冲压车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要 团公档案管路好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

篇12： 人事文员工作总结

回望进厂以来几个月的工作生活，感受到公司及身边的人在这几个月里的变化，身边的同事都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年即将到来，而这一年必会带来新的挑战，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我这几个月所做的努力。

自组件车间自正式运营以来差不多快有半年了，车间里也有了专门的人力资源部，虽说不是很大，但车间领导对人力资源的建设极为关心，而我很荣幸的成为了该组织中的一员，经历从无到有的成长历程。现将我这几个月的工作总结如下：

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。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。

二、负责管理员工劳动合同，办理本车间劳动用工及相关手续;对于车间内合同到期的员工进行再次签约劳动合同。为了使员工享受到公司更好的福利待遇，及时要求员工签约劳动合同。

三、在新员工进厂一个月后需要对员工进行一个转正考试，在此过程中我们人事需要做的工作流程如下：和上级、相关部门沟通制定好相关流程―由相关部门出好相应的转正考试试卷―定好转正考试时间―通知员工考试时间―监督考试―由相关部门出卷人审批―登记员工转正考试成绩并存档。员工的转正考试是否顺利通过关系到员工以后工资和考核等一系列问题，所以一定要认真完成此项工作。

四、统计每日车间出勤人数，以及车间离职人数和人员的变动情况。保持车间生产情况的正常运行，并每天和食堂大厨联系好相应的就餐人数，保证员工能正常就餐，并且不浪费食物。

五、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，并对当事人进行思想教育。

六、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，对员工考勤制度等相关的人事制度学习和掌握，使自己更加清楚自己工作的职责和更快更好的完成领导安排的各项任务。

篇13：人事文员工作总结

时光飞逝，转眼我来公司工作已三个多月了，在各级领导和同事的支持与帮助下，我已熟知了本岗位所涉及的各项基本工作，并用自己的实际行动把工作落到了实处。当然我本身经验不足，对企业的了解还不深入，所以，在工作中有什么不合理的地方，还请领导多多包涵。在今后的工作中我一定会多与领导沟通和汇报。

在人力资源部，我做为人事助理的工作职责有：员工招聘、新员工培训考试、了解同行业薪酬、档案管理与更新、劳动合同签订、社保增减、离职面谈等工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。现把这段时间的工作总结如下：

招聘工作：运用新方法，开发新途径，为公司扩大再生产提供后备力量。

1、配合杨主任搜集玉田及周边各培训学校信息，开发有效地招聘渠道，为将来公司发展进行人才储备。

2、在《玉田生活》、玉田论坛、429信息中心等发布招聘信息，扩大了招聘范围。

3、每月逢9上午(8：30--11：00)准时到人才市场招聘，招聘前根据公司岗位需求，做好充分的准备，在招聘时对应聘人员的年龄、生活环境、学历、经历、其周围人员情况、语言交流能力、外形条件等进行综合考虑，再确定是否进一步面谈、录用、上岗。至，共咨询38人，登记28人，通知后来公司面试20人，现在职6人。

招聘过程中遇到的问题：

1、企业共同面临的员工荒：从我个人的观点来讲，现在乃至明年招工情况是不容乐观的。究起原因是多方面的，主要体现在人的素质、教育制度、薪酬福利等方面。

个人素质达不到企业要求，是招工难的一个重要因素。“想找一份又不用做事，又能赚大钱的美差”是85年后一代人的愿望，这些人找工作时最关心是以下几个问题：上班时间、有没有夜班、劳动强度、是计时还是计件、有没有节假日，没有加班费、更有甚者会随便关心一下男女比例的问题。

教育制度的调整，从普及九年义务教育到逐渐普及高中，使招工形势出现断层现象。有一部分人经历了高等教育之后，找工作高不成低不就，管理工作不好找，进车间当工人不情愿，就成为了漂一族。

薪酬福利方面，公司能提供的薪酬及各项福利待遇是有限的，而劳动力成本在增加，为了能够满足生产需求，我们既要进行成本控制，又要提高其满意度，这将是一件很不容易做到的事情。

个人的一点想法：

在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，以次解决招聘淡季人员不足的问题;

为85年后做5年职业规划，社会价值观重建，根据他们的特点调整公司策略，为其提供一定晋升空间，使之有明确的奋斗目标;

调整工作时间，使之更为合理，人员充足的工序先转为三班两倒制，随着人员增加，其它工序逐步转为三班两倒，这样员工的工作时间缩短，设备不停运转，产量也会有所增加;

为员工增加娱乐项目，员工不仅仅会追求好的福利待遇，还要求有丰富的业余生活，每天除了上班就是吃饭睡觉，缺少精神上的愉悦感。我们可以考虑在餐厅准备一些K歌、跳舞的简单器具，供员工闲暇时间使用，每逢节假日举办一些简单的娱乐活动，使员工也能感觉到家的温暖。

2、公司离职人员的不良影响

从我公司人员录用和离职情况来看，20xx年10月1日至12月31日，录用人数为76人，期间办理离职人数为33人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：环境不适应、过敏、工资低、时间点长、家人需要照顾、结婚等，虽然有一部分离职人员在公司工作时间相对比较短(几天、十几天、甚至二十多天)，我们也应该根据具体情况给付一定的酬劳，这样就会避免一些不良影响。

篇14：人事文员工作总结

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、工作上

1、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

2、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立

3、三、全面负责员工考勤工作。

4、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

5、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

6、外来客人的接待和服务。

7、外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。

8、复印机、传真机的管理和使用。

9、公司内部其它事务性工作。

10、领导交办的其它工作

见习期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，是为了开创自己的事业！人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗！

二、协助上级掌握人力资源状况

1、管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；

2、填制和分析各类人事统计报表；

3、拟订公司规章制度、招聘制度草案；

4、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动；

5、协助上级推行公司各类规章制度的实施；

6、协助上级完成对员工的年度考核；

7、管理争端解决程序。

篇15：人事文员工作总结

不知不觉间来公司已整整一个月了，20xx年x月x日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人

员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

篇16：人事文员工作总结

我于20xx年x月x日入职，至今工作已半年了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月x日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、考勤指纹的录入

3、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数40人以上，实际参加面试人员不低于20人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年x月我司入职人员43人，离职人员44人离职率达到80%

2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

五、半年以来先后变卖会所废品6次总金额1070元整人民币。

六、后续工作安排

1、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。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的\'问题，滤清思路重新整理;

七、总结

在这半年，通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情，以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜的安排，自身方面得到了很大提高。对公司各项人事政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过一些错误，我会在以后的工作中不断改进，争取做到。

我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作积极性，与同事互帮互助，和谐相处。以上是我这半年以来工作情况的总结。

篇17：人事文员工作总结

回顾xxxx年，作为单位的人事文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在人事部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、认真做好本职工作和日常事务性工作：协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、xx年度所学知识

1、人事部门经理xxx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xxx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxxx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xx的指导：学习xxx在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xx和xx的指导：对外邮件in或者out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、xx年度需要努力的方向及感想

人事文员对于我来说是单位赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢xxx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

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