# 人事个人工作总结(通用13篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-13

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**人事个人工作总结篇一**

人事专业个人工作总结 本人年从经济高等专科学校工商系劳动人事管理专业毕业后，分配到铝厂第二电解铝厂人事科工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，年被厂部聘任为助理经济师；年3月调入贵铝工贸实业总公司人事科工作至今，除继续负责养老、失业、医疗保险统计工作外，还主要从事劳动工资方面的管理，并参与了公司年劳动用工、人事、分配制度的改革方案试行工作。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，贵铝职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为贵铝集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评；年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自95年经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

**人事个人工作总结篇二**

作为一名合格的财务部人事行政工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，下面小编给大家带来的是人事工作个人总结范文，欢迎大家阅读参考!

人事工作个人总结范文1

光阴飞逝，转眼间，大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在xxx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，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、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。在过去的一年里，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。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作人事行政部年终工作总结。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、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。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xxx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地统计考勤，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。

3、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xxx公司各位领导及办事员备查使用。

4、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，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府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。

作为行政人事部的工作人员，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。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

人事工作个人总结范文2

到公司已有近4个月时间，作为人力资源文员，担任的工作职责有：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。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、人事档案管理

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)。

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，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位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。

二、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。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。

三、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!

人事工作个人总结范文3

今年我来到xx公司进行工作，主要是担任人事文员的职责，工作了一段时间，也有着许多收获，以下是这段时间的工作总结。

一、工作中的成绩

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;制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;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。缴纳社会保险等;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;配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识;工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据;注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

人事工作个人总结范文4

2024年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻#的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名人事工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好人事工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于行政人事工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在人事战线上，本人始终以敬业、作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务部人事行政工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**人事个人工作总结篇三**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终\"总部配合力度\"评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、2024年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**人事个人工作总结篇四**

一、主要工作：

1、认真做勤学校档案室治理工作，实时对各部门的归档材料进行整理。并共同学校、各部门创建迎查工作，坚持材料借阅归档制度，并做到电子化治理。学期档案室治理受到区督导室好评。

2、实时完成上级主管部门有关学校报表等统计上报工作。9月份完成学校人事数据库、本学年基础环境、教职工信息库等更新上报工作，10月份做好教师职称统计工作；11月份做勤学校有关编制测算调研工作；12月份填勤学校劳动环境报表，1月份做好教导局每年一次的人事年报和工资年报工作。在所有报表上报工作中可以或许做到精确无误。

3、认真完成学校固定资产挂号录入工作。对学校固定资产进行认真核对挂号，确保账物符合，帐帐符合。

4、做好各项奖金的审批工作。本学期，在教师一次性文明创建、年终岗位补贴、教导今世化专项奖励等经费审批工作中，做到实时上报、审批，精确测算，零失误。

5、做好聘用教师的劳动保险的解决工作。增强聘用人员治理，完成每月聘用人员社会保险扣缴工作。

6、帮忙做好年度学校各项创建工作中的材料整理、筹备工作。可以或许主动、积极完成校长室支配的任务，包管质量，实时有效。

7、完成教师全员合同续签工作。

8、认真做勤学校会议记录、考勤工作，并认真将有关会议看护精神实时转达到相关人员。

9、每月对教师工资单进行审核，确保项目、数据正确无误。

10、做好认识老例工作。如人事调配、干部晋级、职工退休、工资调剂等。9月份做好转进和转出教师有关人事工作。转进教师填写个人信息，树立个人业务档案。对转出教师的信息材料进行审核，确保精确无误。做好新教师转正定级工作。

11、做好专业技巧的职称评聘工作，进步工作程度。鼎力鼓吹职称革新等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度革新的有机构成部分，使其成为充分调动广大专业技巧人员的工作积极性、创造性的有效鼓励机制。

12、做好教师遗属补助工作。精确测算，实时上报。

13、做好教师年度稽核工作。认真执行教导局稽核要求，稽核历程公开、透明，稽核结果公道、公正。

二、不够与改进：

20xx年是重要繁忙的一年。由于分摊到个人身上的工作庞杂，不免有所疏漏。对比一年的工作，现作反思如下：

1、增强人事工作的相关政策及专业知识的学习。

2、进步自身工作的透明度。在工作中和人人多做交流，多听取看法和建议。

3、增强自身工作的主动创造性，加强办事意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作井然有序，可以或许充分施展职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的教导教授教化和广大教职工办事的精神。往后我将奋不顾身，使学校人事工作再上新的台阶！

**人事个人工作总结篇五**

行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将20xx年工作总结如下：

（一）建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

（二）全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

（三）对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。（四）对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度；年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

上半年前台的重点工作：

（一）完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

（二）依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

（三）为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

出台《综合服务责任区管理办法草案》并于20xx年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。

继续加强对综合服务责任区的工作力度，争取下办年考核成绩均在85分以上，实现全额收取物业管理费的目标。上半年工作是紧张忙碌的，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。

（一）继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。

（二）计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。

（三）继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

（四）加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。

**人事个人工作总结篇六**

一、薪资考勤

1、核对考勤，统计积假。每月收集各部门考勤表，根据《假期申请表》、和指纹打卡记录对考勤表进行核对，统计员工积假统计表，并与各部门考勤员核对。

2、核对信息，更新系统。月底核对入离职人员信息并在系统中录入、更新，对跨公司调动的人员，及时与相关酒店经办人沟通，及时调入、转出；根据各部门的临时用工情况及时核对考勤，做好临时工工资的核算及审批工作，切实保证员工工资的准时发放。

3、统计资料，做好薪资。接收各部门的转正、调薪、调职、夜班补助、高温补贴等相关资料，并做好审核工作，并送交领导审批，在月底汇总当月员工变动及薪资资料，形成相关报表，录入系统。

4、相互配合，完成工作。薪资考勤工作比较繁琐复杂，在核对过程中与各部门文员或考勤员及时沟通，保证各项资料的准确无误；后期与财务同事配合做好系统工资的核对工作，确保工资的\'准确性。

二、员工评优

根据管理公司要求开展员工评优活动，每月20号、每季度末月20号督促各部门按照评优方案推荐“月度优秀员工”、“季度优秀管理者”，并提交《优秀员工推荐表》、《员工评估表》及个人工作小结，汇总后提交部门经理例会讨论、总经理批准后生效。评优工作完成后，将月度优秀员工、季度优秀管理者拍照后张贴在员工宣传栏，对全店员工进行激励。

三、劳动关系

1、2024年度劳动审查。年初，根据人社局《关于开展2024年度劳动保障书面审查工作的通知》要求，对酒店的劳动保障工作开展审查工作，并按规定将《2024年度劳动保障自查报告》、《2024年度劳动保障书面审查报告书》、《2024年员工花名册》、《2024年度社会保险社保表及缴费凭证》等相关资料装订成册提交市人社局，通过2024年度劳动用功审查。

2、协商解除劳动合同。5月份驾驶员因严重违反规章制度，酒店决定对其解除劳动合同，当事人主张自己并无过错，在市仲裁办及管理公司的指导下，以不违反法律的前提下，最大限度的维护了酒店的利益。6月初，因工作需要与原\*\*部经理协商解除了劳动合同，按照《劳动法》及《劳动合同法》的规定对员工给予了相应经济补偿。

3、2024年度残疾人年审工作。年初根据市残联关于开展残疾人用工年审的通知，对2024年度的残疾人用工情况进行了汇总统计，并将相关资料报至市残联，顺利通过2024年度残疾人年审工作。

4、非标准工时制申报审批。2024年，开业初期向市人社局申报备案了非标准工时制度（不定时工作制和综合计算工时制），文件审批有效期为两年。6月份根据人社局要求及规定，继续向市人社局申报酒店的非标准工时制度，人社局根据酒店实际情况，审批通过了酒店继续实行非标准工时制度的申请。

5、申请困难企业及培训补贴。根据2024年度经验，年初就向市人社局申报了服务业困难企业的申请，得到批准后，根据5、6、7月份的参保人数酒店享受失业保险稳岗补贴金额为\*\*\*元。另根据政府开展就业技能培训的政策，酒店向市人社局申请了开展就业技能培训，4-8月员工参加了就业技能培训，全部学员考核合格后，政府按照每人\*\*元的标准给予酒店培训补贴\*\*元。

四、绩效管理

1、员工考评考核。所有新入职的员工到岗位后，都按照“一对一”帮教的原则跟进岗位技能培训，转正时对员工进行综合考评，包括个人自我小结、技能评估、上级评估及人力资源部和总办考评。晋升的员工按规定进行晋升评估，由部门提交《晋升评定表》。

2、经理级360度评估。根据管理公司规定，酒店在经理级及非经理级部门第一负责人转正、调薪、晋升、岗位变动时开展了360度评估工作，本年度经理级转正\*人、晋升为经理级\*人、经理级调薪评估\*人，均按规定开展了360度评估。

3、开展年底绩效考评工作。年底根据管理公司要求对全体员工开展绩效考评，包括员工及评估、管理人员评估、经理级评估和年度评优工作，并将所有员工的绩效考评成绩提交管理公司，做好年终奖统计和发放工作。

五、其他相关人事工作

1、协助部门做好员工的离职返聘及流程审批工作。

2、做好兄弟酒店借调人员、临时工用工的审批流程及薪资统计工作。

3、跟进管理人员入职、离职、调职、调薪等流程审批工作。

4、月底按要求完成部门工作总结计划，提交总办。

5、及时上报管理公司要求的《人事数据统计表》、《管理人员变动表》、《管理人员通讯录》等各种表格及统计数据。

6、跟进入职、离职、调职人员账号的申请、注销及变更相关事宜。

六、档案整理工作

1、员工档案。包括员工职位申请表、身份证复印件、员工照片、劳动合同、学历证书及相关技能证书复印件，员工请假、奖惩、离职等资料都会及时在员工个人档案及系统中进行更新。

2、评优档案。每月末、每季度末优秀员工及优秀管理者的评优资料会整理归档，并及时在系统中进行更新。

3、收发文档案。对于部门发出和收到的各类文件（包括酒店内各部门文件、管理公司文件、集团文件和相关政府文件）按照来源、时间、年度进行分类归档、以便查阅。

4、薪资考勤档案。在完成月底薪资考勤工作后，会将考勤表、加班表、假条及相关薪资资料分类按月份归档，在员工对考勤及薪资信息有异议时，及时方便查阅。

5、健康证档案。员工入职需要提交个人健康证明，定期对健康证日期进行筛选统计，对于健康证即将到期的人员会及时通知到员工重新\*\*\*\*\*\*明。所有健康证按部门分别归类，在卫生局、旅游局检查时，及时提交。

6、培训档案。包括各部门月度培训计划、培训总结、培训签到、评估表、反馈表及年度总结计划等资料。

**人事个人工作总结篇七**

20\_\_\_\_年，是公司业务突飞猛进的一年，这一年来里实现了销售业绩和员工规模的双翻番。人力资源部作为公司重要的职能部门，在保障人才供应及公司正常运转方面发挥了重要作用。20\_\_\_\_年人力资源部以“完善基础管理平台”为目标，以员工招聘为重点，主要开展了以下几个方面的工作：

(一)员工招聘与培训

20\_\_\_\_年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的230余人扩张到463人，累计完成招聘243人(包括离职人员)，研发人员新增\_\_人，技术人员新增\_\_人，市场销售人员新增\_\_人，行政人员新增\_\_人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。20\_\_\_\_年共组织新员工培训\_\_次，技术培训\_\_次，起草并制定新员工培训方案。

(二)制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。20\_\_\_\_年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

(三)员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。20\_\_\_\_年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响;二是筹划组织员工团体活动及年会，增强员工凝聚力;三员进取地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作进取性;四是经过表彰先进，鞭策落后，培育进取进取的企业文化;五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

(四)重要文字组织及文件起草

20\_\_\_\_年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括：\_\_\_政府采购目录、iso质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

(五)其他日常事务性工作

进取稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。20\_\_\_\_年人力资源部进取处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

二、存在的主要问题

(一)管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体此刻：一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过;二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重;三是制度缺乏执行力，由于长期以来构成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成必须的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

(二)员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐构成本和损失。培训需要投入，不仅仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的主角，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的资料具有很大的随机性，培训者和被培训人都不明白培训的目标，导致培训流于形式。

(三)企业文化建设滞后

企业文化是一个企业的灵魂。企业文化是系统管理，由精神、物质和行为三个层面组成，对员工的归属感、行为方式、价值观念、工作态度等方面的具有潜移默化的影响。

公司当前所谓的企业文化建设仅仅局限于物质层面，没有大家一致认同的价值准则、没有员工基本的归属感、没有大家公认的行为方式，我认为这应当是制约公司发展的最大瓶颈。没有健康的企业文化，员工规模和销售业绩能够实现一时的“翻番”和“跨越式增长”，但无法实现持久的发展，甚至还会滑落到发展的原点。企业文化建设不是华丽的办公环境，不是形式上的重视，是领导层和管理者“一句句话、一个个行为”点滴的累积。

(四)执行力及团队协作本事有待加强

公司当前许多制度没有得到很好的执行，一方面与员工的习惯性思维有关，另一方面也与我个人的执行力和团队协作本事有关。由于过于担忧制度推行带来的阻力和压力，导致很多制度在执行过程中走了样，甚至半途而废。

四、公司下年度发展规划提议

(一)增强公司发展的战略性和规划性

战略规划是公司远景和战略目标的具体化，战略规划是指导公司在某一阶段发展的路标，明确、具体、可行的战略规划对全体员工具有激励作用，能够使员工明确地看到公司发展的前景。公司当前虽有3-5年的战略目标，但如何实现这些战略目标，有哪些风险需要规避，有谁来执行等等都没有明确的\'计划。这样很容易让员工感觉是在画馅饼，公司总是处于原地踏步的状态，没有激励作用。

提议公司制定系统明确的战略规划体系，包括，公司愿景、战略目标、长期战略规划、中期战略规划、年度工作规划，并于每个季度分析差距，进行纠偏，凡是与战略规划相悖的事情坚决不做。让每个部门根据公司的战略规划制定工作计划，根据战略规划进行绩效考核，使绩效考核成为战略执行的工具。

(二)提高产品的稳定性和标准化程度

公司从事行业的特殊性，对公司软件产品的稳定性和质量提出更高的要求，这也直接关系到公司品牌的美誉度和发展的持久性。在丰富产品线的同时，不断加大研发投入，提升产品的质量，不断打造公司的核心竞争力。

另外，还应适时提出并推进产品的标准化程度，减少研发和实施产本，实现市场的规模化扩张和公司的跨越式发展。

(三)加强市场和品牌建设，加大市场开拓力度

一是加大市场宣传和品牌推广力度，扩宽宣传渠道和载体，提高公司在行业内外的知名度和影响力。

二是不断扩充和壮大销售队伍，加大市场开拓力度。

三是规范销售团队管理和渠道管理体系，为市场的规模化扩张供给机制保障。

**人事个人工作总结篇八**

一年来，在领导的帮助和同志们的支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法提高工作效率，以“立足服务、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，协助领导和同志们做了大量辅助性工作。

主动学习，不断提高业务素质。积极参加各种教育培训，努力学习各种知识，注重理论联系实际，不断提高用理论指导实践的功底和业务技能。在业务理论学习上，立足本职认真学习《干部选拔任用工作条例》及其“四项监督制度”等配套文件规定，深刻把握上级文件精神和主旨，很好地协助领导完成了全年x批x名干部的提拔及备案审批，并按规定建立了x卷x册记实文书，使系统科级干部选拔任用工作各个环节都有据可查，使干部选拔任用工作合法性得到了充分体现。同时，积极学习计算机软硬件知识，不断提高对各类计算机办公软件的驾驭能力。进一步完善了全市系统人员信息数据库结构，使之更能满足工作需要提高了工作效率。特别是在年度统计、季报表及其他各类人事统计工作中很好地为上级、为机关、为基层服务。

不操心、让同事舒心不闹心的原则，对待各项任务不怕麻烦，严格审查，认真把关，坚持以事实为依据，以政策规定为准绳，坚持高站位、高起点、高标准，从讲政治的高度积极完成每一件事，工作慎始慎终，力求不出纰漏少出差错，努力当好参谋助手。先后辅助领导完成了x名干部的调整交流和到龄免职、x名试用期满干部考核、公务员登记与核销、x批x名人员调动计划、军转退役人员的接收安置、领导班子年度考核评优评先及履行干部选拔任用工作职责民主评议以及有关文件、报告的起草撰写等诸多工作。成了干部任免材料汇编十四卷和录用登记文件汇编一卷，特别是整理了机构编制文件汇编和任免文件汇编，为组织史的编撰工作提供了宝贵而丰富的第一手资料集。此外严格按照领导和上级规定的时限协调各直属单位完成诸多有关工作。

务，经常加班加点，并能做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

虽然工作有了很大进步，但是仍然存有许多不足，主要是处理工作急于求成，偶有疏忽，影响了工作质量；在学习上抓得不是很紧，特别是在服务上与有经验的同事相比还有很大差距，今后需要认真总结经验，克服不足，扬长避短，当好参谋助手，把工作做得更好，争取更好的成绩。

**人事个人工作总结篇九**

我于今年x月入职xx传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。20xx岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将20xx年主要工作内容总结如下：

20xx年经手行政费开支共计60707.75元，其中采购15140.75元，长途话费400元，快递费用900元，临时维修费5180元，电费960元，网费1680元，水费50元，蛋糕1000元，差旅费35397元，见表1。

表120xx年成本构成表单位：元

现简述一下在20xx年工作过程中，针对以下项进行的管理措施。

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话;规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象;促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

2)、加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

1、公司新址选定

为提升公司形象，7月份为员工采购工作服，统一定制了胸牌。同时行政部出台了相关的着装管理制度及处罚条例，焕然一新的着装，提高了员工形象的同时，也提升了公司的企业文化。

3、团队凝聚力管理

进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力;对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力;对于新入职员工，人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，使其能快速适应岗位职责。

4、考勤管理

考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在入司几个月中，严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要我在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。入职以来，本人从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行人力资源的管理工作。

1、招聘

按照公司的年度规划，配合部门经理进行人才选拔。选拔的主要渠道是网络招聘，分别与三大主力招聘网站合作进行人才招聘，主要招聘岗位有：销售经理、媒介执行，活动执行等岗位。另外与两家网站进行协作招聘，偏重于选拔对执行力有较强要求的岗位。随着公司的扩张，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，有的对传媒行业并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们迟快熟悉公司的业务。为此，人力资源部多次组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化;通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

3、社保、福利管理

为响应政府号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司都会及时为每个过生日的员工送上生日祝福。

继往开来，20xx年的工作重点是在延续20xx年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20xx年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的化效益。

1、业务团队建设

业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

2、制度和流程的完善

好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

3、节约招待成本

在处理好与业主方关系的基础上，制定甲方来京人员的接待标准，有区别地对待。

20xx即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获……崭新的20xx已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20xx。

**人事个人工作总结篇十**

本人\_\_\_\_年分配到\_\_\_有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自我学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释资料，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及资料较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的资料，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间构成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情景下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。经过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最终审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然细心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作资料中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自05年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自我积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术本事，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自我的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自我应有的贡献。

**人事个人工作总结篇十一**

我叫xxxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

1.做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断

学习

国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

2.做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“

爱

岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

3.做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的.信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和

专业

化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！ 工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

**人事个人工作总结篇十二**

时光荏苒，岁月匆匆，已然结束，迎来新的。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，感激公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感激！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能使我更好的完成各项工作任务。现将工作总结如下：

1、员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的\'管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报安、陈向东工伤相关事宜）

4、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6、成都系统

所有公告的制作及传递，每周二及时修改各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。

为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每一天按时登录两大刷新所有正在招聘的岗位，期望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。期望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营供给有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

**人事个人工作总结篇十三**

2024年，个人在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将2024年的工作总结如下：

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的十七大、十七届三中全会、四中全会精神的学习，深刻领会党对人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实践行“三个代表”和科学发展观的重要性。坚持把学习邓小平理论努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识，廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律已，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作总结，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

献、诚实敬业。近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。一是处理工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实(来自:本站:

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn