# 公司人事工作总结范文通用

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-20

*公司人事工作总结范文通用五篇公司人事的工作，除了完善人事档案管理之外，更重要的是从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。下面是小编为大家整理的公司人事工作总结范文通用，希望对您有所帮助!公司人事工作总结范文通用篇1时光飞逝，20\_\_年即将...*

公司人事工作总结范文通用五篇

公司人事的工作，除了完善人事档案管理之外，更重要的是从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。下面是小编为大家整理的公司人事工作总结范文通用，希望对您有所帮助!

**公司人事工作总结范文通用篇1**

时光飞逝，20\_\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、现将我20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，人事行政工作大体上可分为以下几方面

1、了解各部门岗位人员需求状况。

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、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年各岗位人才需求。

3、建立、健全、规范人事档案管理对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

4、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

5、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

6、实行各部门在职人员人数每月统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

7、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

8、员工培训工作完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

9、员工关系：找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

10、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

11、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

12、人才储备工作根据公司现状，参加大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才充实公司人才队伍。

13、社保与用工备案的合并。在之前单位，社保与用工备案是有一个部门来完成的。来到公司上班后发现，这2块分别是有财务部和管理部分开做的，导致了信息不能及时互通。甚至已经离职的员工，公司还在为其缴纳社保。已从财务接手，有管理部统一办理，避免了信息不能及时互通的缺点，减少了公司的损失。

14、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，劳动合同的签订为公司人力资源管理降低了风险。与到期合同员工续签劳动合同的工作已经正常展开，避免了不必要的劳动纠纷。

15、每月负责员工基础工资、绩效工资及各项补贴的核算工作，按规定提出工资和各项补贴扣发标准，督促各相关部门提供准确的相关数据。工资发放结束后，加强沟通，认真解答员工对薪酬的疑问及核对。发现执行过程中存在的问题，并及时报告。

16、做好办公用品的采购，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。

二、存在不足以及改进措施

综上所述20\_\_年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在如下不足之处：

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、培训方式简单，缺少员工间的互动交流，培训工作基础较薄弱，相关培训教材、考核试题等资料需完善并且没有对各部门的培训进程进行跟踪。

三、20\_\_年工作计划与展望

结合20\_\_年度存在的不足我将会努力在20\_\_年做好各项工作。具体20\_\_年度主要工作计划和目标：

1、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

2、员工的培训与开发，完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

3、继续做好、收集、完善相关人事资料。完善相关人事报表，做好人事数据的`统计工作，为公司各部门的开展提供相关参考数据。

4、配合领导积极拓展招聘渠道，完成招聘任务。并且严把招聘质量关，对不合格的人员绝不录用。

5、举办一些中小型活动提高员工凝聚力，众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。(备注：如打篮球、唱歌、乒乓球、技能比赛等)

以上是我20\_\_年的工作总结以及20\_\_年的工作计划与展望，最后，祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好!

**公司人事工作总结范文通用篇2**

光阴飞逝，转眼间，大学毕业至今已经有一年时间了，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一年时间了，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x月，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9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，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，并及时将的信息复印并分发给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!

**公司人事工作总结范文通用篇3**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将\_\_年工作总结如下：

一、招聘

按照公司的年度规划，通过\_\_等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了50个岗位信息，从\_\_月x日发布简历至\_\_月\_\_日截止，共收到简历0份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了50人，进入复试的有30人，其中的12人从中脱颖而出与公司内部的x人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、培训

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在\_\_月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在15日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;

对于每二年一次的职工体险，最后确定了性价比较高的地方，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

五、合同管理

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订50人;老员工合同续30人;退聘人员退聘协议书的签订2人。

六、各类报表

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

七、完成上药布置的工作

为配合\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**公司人事工作总结范文通用篇4**

一年的时间匆匆逝去，\_\_电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将一年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

一年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场运作的一年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；各部门的分工还不够明确，有待跟进；在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，一年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**公司人事工作总结范文通用篇5**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理理源于优异、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，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找