# 202\_年一周个人工作总结(4篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2022-07-20

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。一周个人工作总结篇一1、积极学习公司规章制度...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**一周个人工作总结篇一**

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

由于刚来公司时间不太长，一做的工作也比较琐碎，现将最近一周开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第x天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人xx的辞退工作，以及新员工xx、xx劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

**一周个人工作总结篇二**

在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面力求做到“实、精、细”三字方针，恪守职责，勤勉工作。为了总结经验，扬长避短，现将最近一周的工作做如下简要回顾。

1.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。

2.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。

有步骤的完善培训机制，根据公司的实际情况，更新培训资料，保证每位新进员工都能先培训后上岗，同时加强内部管理人员的培训。

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、密切沟通、联系，适时对有关部门的工作提出些指导性的意见。

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，对外要应对上级部门的各项检查。人事部人员虽然少，但在这一年里能任劳任怨，竭尽全力并卓有成效地完成各项工作。经过一年的磨炼与洗礼，人事部综合能力得予增强，工作效益得予提升，取得了可喜的成绩。

**一周个人工作总结篇三**

最近人事部工作一周的情况总结：

人事行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，人事行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在xx，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从xx学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

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。

**一周个人工作总结篇四**

已在人事部工作了一段时间，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将最近一周的工作情况作如下总结：

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、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；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。

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。

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。

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。

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