# 人力干事工作总结范文59篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-09

*人力干事工作总结范文 第一篇回顾这一段时间的工作，我感触很多。x个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使xx公司的人事...*

**人力干事工作总结范文 第一篇**

回顾这一段时间的工作，我感触很多。x个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使xx公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

>一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种。种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是xx年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20xx年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

>二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工xx人，除公司本部外，还包括下设的xx、xx和xx三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

**人力干事工作总结范文 第二篇**

不知不觉间来公司已整整一年了，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。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

>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。

>三、今后工作规划

1、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。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，人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

2、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，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。

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最大挑战。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。

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

**人力干事工作总结范文 第三篇**

在公司做人事这个工作岗位已经有半年的时间了，在这半年里，自己对于工作上面的事情也有很多是需要学习和改进的，自己也在这半年的时间里，学会了很多有关人事方面的专业知识。下面是我对自己半年工作的一个简单的总结。

>一、工作的具体事项

>二、工作方面的感想

在人事岗位上工作了半年，还是有很多自身的感想的，以前觉得人事工作看起来好像很简单，每天就是招聘、预约面试，然后就是跟踪办理入职之类的，一整个流程走下来就感觉很轻松，真正的做到这份工作的时候，发现没有自己想象中的简单，人事只是属于人力资源的一个部分，人力资源是涉及到很多方面的，想要在这个工作岗位上面得到真正的提升，关做这点招聘的工作是不够的，还是对人力资源的其他方面都要有所了解和有所涉猎。

在这半年的时间里，我对招聘的方面也是得心应手了，对于人力资源的其他版块，我也开始在学习中，之后的工作时间里，我也会努力的扩大自己要学习和涉及的范围，眼光不能总定在招聘这一个方面，除了这块，还有培训版块、薪酬版块之类的，自己也要去有所学习，这样才能更好的提高自己的工作能力，加快自己的工作效率，在公司的岗位上面才有自己的竞争力，才有发展的空间。

当然自己也有做的不好的地方，比如对于求职者相关信息的存储，会有一些马虎和粗心大意，这点要在之后的工作加以改正。

**人力干事工作总结范文 第四篇**

回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照工厂管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

>一、加强所属员工政治思想教育

一年来人事部在组织实施工厂各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习酒店行政管理制度和工作职责、工作程序和各项酒店政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制。

>二、认真做好工厂招聘工作

工厂行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到工厂工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

>三、认真抓好员工薪酬管理工作

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初xx月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

>四、员工用餐管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

**人力干事工作总结范文 第五篇**

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

>一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施;建立政工例会制度、谈心制度;开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统xxx弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围xxx演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

>二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

>三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

>四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

**人力干事工作总结范文 第六篇**

已经结束的一年的工作，我也是在其中收获了较多的成长，而在下一年的工作中我也是会更多的去奋斗，当然对于已经完成的工作，我也是会加倍的反思自己，争取能够在其中有所成长，为下一年的生活做更多的指导。

>一、完成的工作情况

通过分析这一年所完成的工作，我非常认真的做了检讨，从工作完成的情况上看，我都是有将工作完成好的，但是从整体的效率或是质量上我确实还是完成得不够。虽然从我个人的角度上来将，我也是有认真的对待每一份工作，但还是由于我的努力的不够与个人的能力欠缺，所以在较多项的工作上均有出现差错。也就使从这些方面上能够真正的看出我还需要去努力的方面是比较多的，同时我也是需要付出更多的心血去让自己在其中成长。

>二、个人工作上的不足

在已经完成的一年的工作中虽然我也是付出了较多的努力，但是仍旧是在现在的工作上犯下了较多的错误，并并且都是一些本来可以避免的错误。由此也可以较好的证明这一年的时间我确实是需要更加努力地去工作，去奋斗，如此才能够在生活上有更大的进步，才能够真正的让自己收获到较大的成长。在完成工作方面，我的个人能力也是有所欠缺的，所以才在这样的工作上没有办法完成，并且也让自己在其中还犯下了极为严重的错误。通过这样的分析我也是真正的明白自己在工作上还有较多需要去成长和改进的方面，所以更是需要我付出更多的努力去为之奋斗。

>三、下年工作计划

对于新的一年的工作，我会在其中付出更多的心血，一方面将自己有不足的方面去改正，另一方面在工作中去学习，去成长，努力将自己所负责的工作都完成好。对于全新一年的展开，我也希望自己能够以更新的状态去迎接，这样便是可以在工作中真正的达到自己成长的方式与目的，同时还能够在生活中不断的成长。当然对于我自己来说这就是一个很好的方式来促成自己的成长与改变。并且我相信我的努力是能够被领导所看见，更是可以真正的收获到肯定，并且让自己得到更好的发展。

不管未来的路上有多么的艰难险阻，我都是会摆正自己的心态，以更好的方式去迎接，当然我也非常地想要让自己真正的变得优秀，可以将所负责的工作都完成到最好，所以下一年的我将会更加努力，为自己的生活去做更多的奋斗。

**人力干事工作总结范文 第七篇**

一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。南粤物流学历情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，

第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从

从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化xxx署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

**人力干事工作总结范文 第八篇**

今年上半年，公司严格按照xx（集团）人力资源部的要求，认真做好人事管理工作，促进了公司各项工作稳步发展。

>一、基本情况

公司现有人员xx人，其中男员工xx人、女员工xx人；本科学历xx人，大专学历xx人；拥有专业技术职称xx人。

>二、人事工作基本措施

今年人事管理工作做了以下几项工作：

1、根据公司的经营目标和发展战略，重点抓好人力资源的重新规划、配置和干部队伍建设。今年二月下旬，公司通过实施“竞争上岗、双向选择”，对全员重新进行定员、定岗，因个人和工作需要，四位员工工作岗位有所调整，使人力资源配置更优化，为人才提供施展才华、实现抱负的广阔舞台和搭建干事创业的平台，让他们在最适合的岗位上各尽其能。

加强干部队伍建设，提升员工综合素质和工作积极性，在中层干部的选拔任用上，围绕提名、推荐、考察、酝酿、决定等关键环节，积极完善差额选拔、票决、任前公示、差额选举等制度，在普通员工中提拔干部，不断扩大干部选拔任用工作中的民主，进一步促进干部的年轻化、知识化。

2、加强培训，提高队伍素质。公司鼓励员工立足岗位再充电再学习，形成了业务上你追我赶的氛围。今年五月组织全体员工“比能力更重要的12种能力”的学习、培训，同时多次委派专业技术骨干去外地参加业务培训，提高了他们的业务水平和思想水平。

3、薪酬福利及绩效考核的完善。

（1）、薪酬再设计从高层管理者到普通员工，签订岗位职责，明确责权利和考核细则，确定岗位等级和相应的薪酬标准。薪酬的透明让员工感觉薪酬体系的公平、公正、合理。

（2）、制定特殊奖励管理办法，对于试用期满、调薪及特别奖励的，由经营班子审批决定。公司在工资普涨10%的基础上，为全体员工购买住房公积金，提高了全员的生活待遇，保障了员工的稳定性。

（3）、引进满意度调查，强化绩效考核。公司对《考勤制度》、《员工守则》等制度进行了完善和修改，并进一步兼顾制度的严肃性和执行的人性化，营造了良好的工作氛围。

对服务质量进行监督。公司定期对用户、发展代理商进行信号质量和前台、区域经理和收费门店的服务质量回访，对用户提出的问题及时进行整改，对用户、发展代理商多次投诉的门店和人员进行严格处罚。

加强了对维护代理商和代理商的清理、整顿工作，在充分保证一线维护人员的数量的同时更注重提升维护人员的服务质量，以严格的用户满意度考核模式对维护人员、代理商的工作进行考评，以维护“xxX”在广大农村和城乡结合部的声誉。经过与律师、xx法务部等部门多次沟通，今年七月初，与服务质量好、信誉好、技术好的33名维护代理人员签订了《劳务合同》。

4、关心职工切身利益，让职工共享发展成果。

公司严格按要求为员工办理了社保，并为全体员工购买大病医疗补充保险、意外保险，公司还为员工未成年的子女购买意外保险，解决了员工后顾之忧，增强他们对公司的忠诚度和归属感。

>三、20xx年工作计划

1、以创优争先为载体，切实加强自身建设

（1）、进一步加强政治思想和人事政策方面的学习，不断提高政治敏锐性和业务能力，增强工作的原则性、系统性、创造性和预见性，努力提升工作能力。

（2）、进一步加强人事工作的公开程度，全方位、多途径宣传人事人才机构设置政策，在招聘、竞争上岗、绩效考核、评先等工作上，接受群众的监督，努力扩大人事工作的透明性和公示性。

（3）、加强党风廉政建设，继续推进惩治和预防腐败体系建设，建立健全内部监督机制，进一步严肃干部人事工作各项纪律。

2、创新工作思路，创造性地开展各项工作

（1）、深化实施绩效工资工作，进一步完善公司工资管理的各项工作制度，规范程序，改进审批方法。

（2）、加强人才队伍建设。以优化人才环境、广开宣传渠道，加大引进力度，抓好人才引进环节；从工作上、生活上为人才骨干提供优质的服务，以确保人才队伍的稳定性。

3、人力资源信息化建设

公司将加强了人力资源信息化建设工作。为公司及人力资源工作提供方便的信息平台。

**人力干事工作总结范文 第九篇**

20××年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。根据部门工作的安排，20××年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20××年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

>一、招聘工作

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等400余份，来公司面试60多人;出差至章丘、烟台、菏泽、潍坊、合肥等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为20××年招聘工作做前期铺垫。

>二、培训工作

20××年10月份我部门参加三利酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核;从××年11月10日开始至今，主要协助莫丽斯酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

>三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项工作交接等多项管理工作;制定酒店人力资源部各种管理文件及制度5个，其中公司备案2份;修改制定各种管理表格8种，公司备案2种;部门性处理通报3份;设计制作招聘海报及招聘简章;参与协助酒店大型婚宴服务工作;协助酒店员工办理日常事务性工作;办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

**人力干事工作总结范文 第十篇**

今年5月，有幸成为我公司其中一员，带着对事业的无限热情与对新工作的懵懂情愫，我走上了公司行政人事专员的工作岗位。刚开始对公司的工作模式和岗位工作认识不深，工作中时常会不知所措，漏洞百出，但随着经验的积累和在领导同事的帮助之下，渐渐的对本职工作有了一定的了解并且能独立完成一些工作。在过去的7个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段艰难的考验与磨砺，现就今年个人工作总结如下：

>一、工作总结

（一）人事方面工作总结

1、员工入职登记：招到人并在集团办备案之后，员工填写《员工入职登记表》，交上相关证件（照片、身份证复印件、毕业证、资格证书等）、发放考勤卡、及时录入更新员工信息，入职完成；

2、签订劳动合同：试用期满后，入职员工填写《员工转正考核表》，相关领导签完字后，与入职员工正式签订劳动合同，然后进行备案、并上报集团办购买相应保险；时刻关注老员工合同信息并及时续签、备案；

3、员工离职办理：离职人员交上《离职报告》后，需填写《员工离职移交手续清单》，然后进行离职人员备案，并及时更新员工信息；

4、考勤与绩效考核：每月月初进行根据考勤机及签到本进行考勤，统计好之后分发到各各部门核对，各部门核对完之后，收回，统一汇总，然后交给集团办；每月月初催促各部门进行绩效考核，考核由《月度关键指标考核表》、《各部门施工津贴表》组成，其中各部门主任、经理、室内工作人员填写《月度关键指标考核表》，室外工作

人员由各部门主任做《各部门施工津贴表》；并在每月10之前收回、统计，交由高总审核，审核完毕合后交给财务室；

（二）行政方面工作

行政工作比较繁琐，小到复印、扫描、传真、清洁等，总体来讲我觉得倒想是个“管家”样，什么都得管。每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简又能保证工作万无一失，通过这段时间的磨练我也从中学到不少。现将行政工作汇总如下：

1、会议纪要与发文管理：每次公司开完会议后，都要做相应的会议记录，并一发文的形式发到各个部门。按照发文顺序给出编号，打印出发文登记表，各个部门签收后方可发放；

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购申请书》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产（电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等）的变动情况，及时进

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

5、新城电力工程建设公司花名册制定及更新：每月更新一次《员工花名册》及《员工通讯录》，并报高总和综合办主任处，以便及时掌握公司人员流动及变动状况

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

>二、工作体会

（一）工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

（二）改进措施

针对这几个月中在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与与加强与人沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

**人力干事工作总结范文 第十一篇**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**人力干事工作总结范文 第十二篇**

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和x领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了x的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

>一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占x、利息收入占x、贷款占x、工作质量占x，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

>二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，x在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对x造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对x员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到x学习达x多次，同时请x各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内咳嗽钡呐嘌担使广大员工嫡治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

>三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

>四、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**人力干事工作总结范文 第十三篇**

时光荏苒，20xx年已经结束，20xx年的旅程都行进了两个月，我从公司组建开始到现在，被任命为人事行政部负责人，工作的开展在领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，做好了各部门起码的后勤服务工作，但纵观全局，我想不光领导认为，我自己也觉得我只能算是把后勤做“团妥”了吧。

行政工作看似简单，但其实是繁琐的，小到复印、扫描、传真、租花、发快件、印制名片、订票、养金鱼、简单的设备、电脑维修，大到结算审核、办理报销、就办公家具协商价格、对比各商家办公用品价格，择优惠进行采购及对其领用情况进行备案……

无论行政还是人事工作，每一项我都曾经想尽全力把它完成得最好，但正如领导所说，我的能力有限，作为行政人事部的经理，我没有充分认识到自己是一个管理者。工作的完成是对责任心的考验，但更是对工作能力和管理水平的考验，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，才是作为行政人事部经理应该考虑的。我自认为只要自己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就是好员工，但要想协调好一个团队，不光需要一个好的领头兵，更需要一个统筹兼顾的部门领导，这样才能让部门各员工的潜力调动起来，让团队更高效地运转。这一点，还有与上下级的相处方式和处事技巧，在20xx年工作中，我希望自己能改进。

针对这五个月的工作，也有许多的不足和需要改善之处，下面，就各方面作出总结及计划。

>一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

从公司开业到至今，现有员工55名，而这些与公司要求的部门配置还有差距，从人才的数量和质量来说，去年5个月的招聘是没有有效完成任务的。对于原因作出简单分析：

1、公司开业初期，不具备竞争实力，作为90后的求职主力军，求职时会以公司实力和经营时长来作出最直接选择。

2、公司交通不便，给招聘带来直接影响。

3、人事经理及专员对工作的开展，没有具体到位，缺乏技巧、以及规划和规范。

20xx改进措施：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。（要求：人事部门每月定期与各部门召开会议，了解各部门人员需求及异动状况。）

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，降低人员流失率。（要求：人事经理及专员做好入职员工入离职面谈及试用期面谈，督促各部门做好试用期考核）

**人力干事工作总结范文 第十四篇**

回顾xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展xx年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

>一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工xx人，其中各项管理人员xx人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员xx人)，操作层人员xx人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有xx人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

>二、员工管理

1、招聘管理

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员xx人，操作层人员xx人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，xx年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止xx年xx月，累计支付员工薪资xxx元，其中本部职能部门xxx元，xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，公园xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，xx小区服务中心xxx元(xx年x月至20xx年xx月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

>三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，xx年各类离职人数xx人(管理人员xx人，操作层人员xx人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人力干事工作总结范文 第十五篇**

20xx年是公司持续发展的一年，对行政人事部工作来讲，迎来了很多公司各部门新的人员的加入，期间也经历了司机的人员更替，整体工作受到一定程度的影响，我部积极推进工作的完成。在这一年里，李总对我部工作进行正确的指导，及时给我的工作明确的方向和宝贵的意见。在此，我真诚的感谢李总的关心与帮助和对我工作的指导，使我在工作中少走弯路，较好的完成各项工作任务。

在此现将20xx年度工作情况总结如下：

>一、 人事管理方面

1. 管理架构的完善：自20xx年5月份先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。

2. 关键岗位岗位说明书的完善：为适应公司快速的发展情况对关键岗位的岗位要求随着发生更为科学和细致化的要求，自20xx年5月以来对关键岗位的岗位说明书的完善工作持续进行；争取在20xx年5月1日前能够经审核执行。

3. 建立、健全、规范人力资源档案。重新进行了建档梳理工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌、工卡制作，工伤处理等事项。对离职人员办理离厂手续。时时做好档案材料的收集、整理、归档。

5. 宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍氺、电进行检查统计。并

张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍安全情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

6. 严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，予以查实并作处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

7. 人事报表统计：每月将全厂各部门人员明细表发给财务作为工资核算/发放的依据。

8. 安全生产工作：建立健全了工伤处理流程及工伤人员待遇规范，对突发工伤依据流程进行快速处理，对工伤后进行工伤认定和评残等处理的事件依据相关程序进行处理。不定时对车间现场进行安全检查，对发现的安全隐患向有关管理人员进行通知通报以进行快速安全排除。定期对员工进行安全生产知识培训，使大多数员工能够熟练使用消防器材。

9. 公司宣传工作，每月对职业健康宣传栏的更新和消防安全知识的张贴宣传。

>二、 行政后勤事务

1、 做好公司文件的通知、传达加强公司文件、档案的管理。

2、 完善、制定公司制度，并进行相关培训，对执行贯彻公司制度情况进行监督检查。

3、 加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持行政后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、 定时对公司环境卫生、消防器材和设备设施、工厂纪律等进行检查，在检查中发现的各种不问题及时通知各部门负责人进行处理。

5、 建立了打印复印及耗材的管理和维护及维修联络的管理。

6、 公司会议的管理。

7、 对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

8、 对公司的车辆年审、保险、年票、违章等进行登记，对车辆的清洁和保养情况每周一次进行检查；督促司机及时进行清洗清洁。

9、 对饭堂工作管理，接受有关对饭菜卫生和其他情况进行投诉，并督促厨工进行整改；每天对运货司机及其他要在饭堂就餐人员情况进行收集并及时通知饭堂做好应对，避免出现饭菜不够等情况发生。

10、清洁和绿化工作：定期对公司环境卫生、绿化情况进行检查，督促对绿化树木的灌溉和环境卫生死角进行整治。

11、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

>三、生产现场检查督导工作

1、对生产车间依据7S标准进行监督检查，每月检查拍照并将检查结果，报总经理同时报厂长/主管进行整改；并就整改情况进行监督检查。

2、就上年度的7S工作来看，仍然存在一些问题。7S应是每一个员工的一项重要的工作习惯，是一项长期、细致而艰苦的工作。应在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，对公司来说没有最好，只有更好。

>四、 绩效考核工作

绩效考核的工作始于20xx年10月份，最早在行政后勤岗位进行试运行，自11月对仓管人员进行考核；3个月以来的工作成效逐步提高，被考核人员对自己的岗位和公司的要求也越来越明确。

>五、职业卫生

职业卫生防治工作关系到员工的身体健康，也关系到公司安全生产和经济的健康持续发展。为有效地保障了员工的健康，行政人事部也做相关的工作：

1、职业卫生制度建立健全情况：包括职业危害防治责任制度、职业病危害警示与告知制度、劳动者职业健康监护及其档案管理制度、职业危害项目申报制度、职业病防治宣传教育培训制度，等制度。

2、职业卫生档案健全情况：初步建立了职业卫生相关管理档案。

3、安全警示标示、防护设施、劳动防护用品发放记录等。订制了安全警示标志牌、职业危害告知栏等。

4、对工人配备防尘口罩、等个人防护用品，并督促员工严格按照使用规则佩戴、使用，确保从业人员健康。

**人力干事工作总结范文 第十六篇**

20xx年，是8号通用泊位项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20xx年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(二)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励;同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

三、经营准备

为实现8号通用泊位竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了8号通用泊位项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

**人力干事工作总结范文 第十七篇**

>一、xx年度工作总结

>1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

>2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工XX4名。

⑵招聘渠道与招聘实施

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

>3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴ 根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵ 根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人事实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶ 根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。xx年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

>4.绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

>5.薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

>6.食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。20xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

>7.日常行政管理

⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

⑵公司20xx年度办公管理费用70000余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

>8.档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

>9.考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

>10.督查管理

公司xx年8月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的权威性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

>11.团队建设管理

xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂初发主管和崔汉卿主管积极支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

>二、工作中存在的不足

1. 管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

**人力干事工作总结范文 第十八篇**

时间如白驹过隙，转眼间，20xx年又到来了了。回顾20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了进取贡献。现将一年来的工作情景汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(一)变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求研究在前、服务在前。异常是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

(二)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(三)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作本事和坚持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入。

**人力干事工作总结范文 第十九篇**

xx年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：

>一、 招聘工作

2、现场招聘：本年度共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。

3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。

>二、培训工作

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。

4、管理者培训。参照年度KPI要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

>三、绩效考核

1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。

>四、加强员工关系管理，完善员工福利体系。

1、参照《员工福利管理作业指引》 ，发放节日礼金，夏季降温费;婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利;负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

>五、团队建设

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

**人力干事工作总结范文 第二十篇**

当新年的钟声敲响，20xx年的工作也划上了圆满的句号：正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

一、 人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

三、 档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

**人力干事工作总结范文 第二十一篇**

处理好今年的人力资源工作也让我付出了诸多努力，所幸的是领导的支持与同事们的帮助使我很好地完成了人力资源的相关工作，可以说集体的力量使我在工作中深受感染并因此而获得了进步，为此应该不断提升自身能力并争取获得工作中的成就来回报公司的培养，因此我对今年个人完成的人力资源工作进行了简单的总结。

考勤方面则根据员工平时的表现进行了公正的记录与审核，由于公司员工素质较高的缘故倒是没出现过任何不请假便旷工的行为，而且从上班考勤的结果来看基本都能让员工树立相应的打卡意识，然而与之对应的则是部分员工偶尔在下班时忘记进行打卡，对于这类状况我往往会选择私聊对方并给予相应的警告以防再次发生，所幸的是经过自己提醒的大部分员工都能够意识到打卡的重要性，尤其是打卡制度实行以来将其记录与员工工资挂钩以后便更让他们重视了。

活动策划与员工福利方面则经过领导请示以后再去进行办理，无论是礼品的采购还是活动涉及的具体项目都进行了参与，再加上选用礼品的包装都比较不错的缘故导致今年开展的节假日活动都受到了一致好评，通过这样的方式排解员工内心的压力可以对他们的工作起到很好的促进作用，除此之外则是帮助领导处理员工资料一类的文件并将其存放在指定区域，只不过为了更好地处理人事工作还是需要在个人能力方面有所提升才行。

简单的总结体现出的是自己对人力资源工作的重视，实际上能够完成年初制定的任务也让我最近的心情变得愉快不少，但是即便获得这般成就也远远达不到令人沾沾自喜的

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