

## 人事专员年终个人总结

### 篇1：人事专员年终个人总结

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。

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xx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，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16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。

迎接总局验收为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应

作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。

## 篇2：人事专员年终个人总结

2017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2017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、各组组长项目分配表、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2017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2017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。

2017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。

### 篇3：人事专员年终个人总结

来公司做人事专员的工作将近一年了，从一个新人到现在能独立的把人事的工作给做好，我也是得到了领导和同事们的许多关心以及支持，现在我也是要对我这一年来的一个人事的工作去好好的总结下。

#### 一、学习上

由于我之前是没有做过人事的工作，所以对于这份工作，之前我是没有什么阅历的，来到公司之后，刚开头的试用期也是同事带我，在这段时间是我学习最多的时间，和学校相比都是不一样的，我也是学到了许多相关的学问，知道自己要做的事情之前没做过，所以更是专心的去学，了解该如何的去找简历，如何的去在聘请的网站上投放聘请的信息，以及如何跟合适的人员去联系，邀请他们来我们公司进行面试，在面试中又是如何的去做，才能更了解面试者，知道是否合适我们的工作，除了人事方面的基本学问，我也是跟公司的其他同事聊，知道公司聘请的这些岗位毕竟是做什么工作的，工作又是如何开展的，只有了解了这些，那么我才能更好的去把聘请的事情给做好。

#### 二、工作上

人事的事情，我最主要做的是聘请的工作，在工作中，我主动的配合同事，了解聘请该如何做，一步步的学，但自己能做之后，仔细的去为公司聘请人才，今年的时间，我也是较好的给公司找到了合适的人才，一些优秀的人才甚至来到公司不久，也是升职了。我也是感到兴奋，为同事也是为自己的工作能取得好的成果。部门交代的一些聘请人员，我也是主动的去查找，为部门补充新奇的血液，除了聘请，我也是要做其他人事的工作，并且对于一些想要离职的同事进行劝阻和了解缘由，尽量的为公司来挽留人才，但的确要走的，我也是和离职的人员办理好离职的手续，做好后续的收尾工作。一年工作下来，除了聘请，也是需要帮助部门同事做一些其他的人事工作，我都较好的完成，主动的配合。

虽然自身还有一些不足，工作的阅历也不多，但我还是会连续努力的学习，仔细的把工作给去做好，在接下来的一年里也是要连续的发挥主动的主动性，提高自己的工作力量，让自己能在人事的工作上做得更加的好，为公司招来更多的优秀人才。

### 篇4：人事专员年终个人总结

又到了一年的尾声，回首过去的一年，我深感时光荏苒，也对过去一年的工作进行了一番深入的反思和总结。作为人事专员，我在过去这一年里承担着招聘、培训、员工关系管理等多个重要职责，经历了许多挑战和收获。在这篇年终个人总结中，我将对自己的工作进行详细回顾和总结，并对未来的工作提出一些建议和展望。

## 一、工作回顾

### 1.招聘与选拔

在过去的一年中，我积极参与了公司的招聘工作，并通过细致的简历筛选、面试宣讲等环节，成功招聘了一批优秀的新人加入我们的团队。同时，我也加强了与外部招聘渠道的合作，提高了招聘效率和招聘质量。在选拔过程中，我注重全面评估应聘者的能力和潜力，对于每一位应聘者都进行了综合素质评估，以确保招聘到最适合公司的人才。

### 2.培训与发展

作为人事专员，培训和发展是我工作中的重要一环。在过去的一年里，我积极组织了多场内部培训，并邀请外部专业人士进行职业技能培训，以提高员工的综合素质和专业能力。我还积极参与员工的职业规划和展，并对员工的培训需求进行了详细的调查和分析，确保培训的针对性和有效性。

### 3.员工关系管理

作为人事专员，维护良好的员工关系是我的责任之一。在过去的一年中，我积极关注员工的工作和生活状态，定期组织员工活动，增强员工之间的凝聚力和友谊。我还充分倾听员工的意见和建议，并及时反馈和解决员工关注的问题，以营造和谐的工作氛围和海纳百川的企业文化。

## 二、工作成果

### 1.招聘成果

在过去的一年中，我成功招聘到多名优秀的新人加入我们的团队，他们的到来为公司带来了新鲜血液和活力，填补了公司在某些岗位的人才空缺。同时，我也成功整合了各个招聘渠道，提高了招聘效率，降低了招聘成本。

### 2.培训成果

通过组织多次内部培训和职业技能培训，我帮助员工提升了业务水平和专业知识，提高了员工整体素质。培训成果显著，不仅提升了员工的工作效率和质量，也为公司的可持续发展提供了有力支持。

### 3.员工关系成果

通过定期组织员工活动和关注员工的需求，我成功增加了员工工作的满意度和归属感。员工的整体情绪稳定，团队协作效果明显提升，员工离职率也有所下降。良好的员工关系对公司的稳定发展起到了积极的推动作用。

### 三、工作总结与展望

过去一年的工作经历使我更加明确了人事专员的职责和重要性。通过不断提升自己的专业素质和工作能力，我在各个工作环节取得了一定的成果。然而，我也意识到自己在工作中存在一些不足之处，比如沟通能力和组织能力还有待提高。在未来的工作中，我将积极修正这些不足，并不断学习和追求进步。

同时，我也认识到人事工作的挑战和变革。随着时代的发展和企业的需求变化，人力资源管理也面临着新的机遇和挑战。在未来的工作中，我将加强对人力资源管理领域的学习和研究，及时把握行业动态和趋势，灵活应对各种变化，为公司提供更专业、更有针对性的管理和服

务。总结起来，过去的一年对于我来说充满了挑战和成长。在招聘、培训和员工关系管理等方面努力付出所取得的成果让我感到满意，但我也清楚自己还有很大的提升空间。我会继续保持对工作的激情和责任心，在未来的日子里更加努力，为公司的发展贡献自己的力量。让我们携手共进，开创更加美好的明天！

## 篇5：人事专员年终个人总结

xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来工作做简要的总结：

### 一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

### 二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年中在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就

是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

### 三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

## 篇6：人事专员年终个人总结

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应付劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

### 一、人事管理方面

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。
- 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；
- 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；
- 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险料理事宜。

### 二、行政、后勤工作方面

- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；
- 2、对现场清洁卫生进行巡查；
- 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；
- 4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情形；

20xx年工作尚存不足之处：

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、和谐方面还有很多的欠缺，对部门工作情形，人员纪律的检查力度还不够；
- 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；
- 4、员工培训机制的待完善和加强；
- 5、对外接待能力有待提高；
- 6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

- 1、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；
- 2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素养普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情形制定培训计划，使培训工作能起到切实的成效；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；
- 6、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。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

## **篇7：人事专员年终个人总结**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，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一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部的成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，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，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.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，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人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;考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五.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、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素

质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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!