

公司人事专员年度总结合集

篇1：公司人事专员年度总结

人事年度个人总结

尊敬的领导：

时光荏苒，转眼间已到了人事年度总结的时候。回首过去的一年，我深感时间的宝贵和工作的重要性。在这里，我将对过去一年的工作进行总结，并提出自己对未来的展望。

一、工作回顾

在过去的一年里，我在人事部门担任人力资源专员的职务。主要工作内容包括招聘、培训、员工关系管理等方面。通过与团队密切合作，我取得了一定的工作成果。

1.招聘工作

作为人事部门的一员，我积极参与并负责了企业的招聘工作。通过张贴招聘信息、筛选简历、面试候选人等环节，我们成功招聘了一批优秀的人才，为企业的发展壮大提供了有力的支持。

2.培训工作

人才培养是企业持续发展的重要环节，我积极组织并参与了各类培训工作。通过制定培训计划、组织培训课程、评估培训效果等工作，我为员工提供了良好的学习平台，提高了员工的专业素养和综合能力。

3.员工关系管理

良好的员工关系是企业和谐稳定发展的重要保障。我积极参与并推动了员工关系管理工作，包括处理员工纠纷、组织员工活动等。通过有效的沟通和协调，我成功解决了一些员工之间的矛盾，增强了员工的凝聚力和归属感。

二、个人收获

在过去的一年里，我不仅在工作上取得了一定的成绩，也在个人发展方面有了不少收获。

首先，在招聘工作中，我掌握了更多的简历筛选和面试技巧，对人才的辨别能力有了较大提升。通过与候选人的交流和了解，我更加清晰地认识到企业对人才的追求，同时也培养了自己的洞察力和判断力。

其次，在培训工作中，我不仅向员工传授知识和技能，也在不断学习和提升自己。通过与培训讲师的互动和员工的反馈，我不断改进培训方式和内容，提高了自己的培训能力和沟通能力。

最后，在员工关系管理方面，我学到了更多处理人际关系和解决问题的方法。在处理员工纠纷时，我注重以平和的心态和积极的态度对待，努力寻求最佳解决方案，并成功缓解了矛盾，增进了团队的凝聚力。

三、未来展望

在未来的日子里，我将继续努力学习和提升自己，为公司的发展贡献更大的力量。具体而言，我计划：

1.拓展招聘渠道：积极开发各类招聘渠道，寻找更多高素质的人才加入公司，为企业发展提供保障。

2.提升培训质量：不断研究行业动态和员工需求，设计更加适应员工发展的培训计划，提高培训的针对性和实用性。

3.加强员工关系管理：保持密切的沟通和良好的人际关系，倾听员工需求，关心员工福利，促进员工的自我实现和发展。

总结：

在过去的一年里，我不断努力工作，积累了宝贵的经验和知识。我相信，通过自己的努力和团队的支持，我能够在未来的工作中取得更大的成就，并为企业的发展贡献更多的力量。

谨以此总结，感谢领导给予我的关心和支持，也感谢团队的合作和帮助。我将继续努力，为公司的发展贡献自己的力量！

谢谢！

此致

敬礼

篇2：公司人事专员年度总结

人事专员年度总结

20xx年是我作为人事专员的第一年，在这一年里，我经历了很多挑战和成长。回顾过去的一年，我想总结一下自己的工作成果和经验。

首先，我要感谢公司给了我这个机会，让我有机会参与到人力资源管理的工
作中。通过这一年的工作，我对人事管理的流程和方法有了更深入的了解，并且学到了很多核心的技能。比如，招聘和筛选是人事工作中最基础也最重要的环节，我通过与招聘团队的合作，成功地招聘了一批优秀的员工，为公司的发展壮大做出了贡献。同时，我还熟悉了员工入职和离职的流程，并且做好了相应的记录和报表。

其次，我在员工培训和发展方面也取得了一些成绩。我参与了公司组织的一
系列培训课程，从中学到了很多有价值的知识和技能，也将这些知识应用到了员工培训中。通过定期的培训和沟通，我成功地提升了员工的工作能力和素养，提高了团队的整体绩效。同时，我也积极引入了一些先进的人才发展方案，帮助员工实现个人目标和职业发展。

此外，我还主导了一些员工关系和绩效管理的工作。我建立了一套完善的员
工关系管理机制，包括员工满意度调查和员工意见收集等，通过这些机制，我及时了解到员工的需求和问题，并且采取相应的措施加以解决，有效地提升了员工的工作积极性和团队的凝聚力。同时，我也参与了绩效考核的制定和落实，确保公司的绩效管理工作顺利进行，并且为员工提供了公正的发展机会。

在工作中的同时，我也注意不断地提升自己的专业素养和能力水平。我积极
参加行业会议和培训活动，关注行业动态和新技术的发展趋势，不断学习和更新自己的知识。我也主动寻求向同事和领导学习的机会，不断完善自己的能力和技巧。通过这些努力，我在工作中的表现得到了同事和领导的认可和赞赏。

当然，在这一年的工作中也有一些不足和需要改进的地方。比如，在团队合
作和沟通方面，我还有待进一步加强。有时候，我在处理团队问题和决策时，缺乏足够的自信和果断，容易犹豫和犹豫不决。我意识到这是我个人发展的薄弱环节，我将在明年的工作中加强这方面的能力提升，提高自己的团队合作和沟通水平。

总的来说，20xx年度对我来说是非常宝贵的一年，在这一年里，我不仅学到
了很多专业知识和技能，也锻炼了自己的管理能力和团队合作能力。通过积极参与工作，我提升了自己的综合素质和职业能力，为公司的发展和员工的成长做出了一定的贡献。在新的一年里，我将继续努力，不断学习和进步，为公司的发展做出更大的贡献。在过去的一年中，我深刻体会到了作为人事专员的重要性和责任。人力资源管理是公司发展的核心，我作为人事专员，承担起了招聘、培训、员工关系和绩效管理等重要工作。下面我将继续分享我在这些方面的经验和成果。

首先，招聘是人事工作中的关键环节之一。在这一年里，我积极参与招聘团
队的工作，并且提供了富有创意的招聘策略和方式。我与各部门紧密合作，了解他们的需求并合理安排面试时间。我精心挑选简历，并通过面试和测评来筛选合适的人才。通过这些努力，我成功地招聘了一批优秀的员工，为公司注入了新的活力和创新力。

其次，在员工培训和发展方面，我采取了一系列有效的措施来提升员工的工

作能力。我制定并组织了一系列培训课程，以帮助员工掌握新的技能和知识，并且提供了个性化的发展计划，帮助他们实现职业目标。在培训过程中，我注重与员工的沟通和反馈，根据他们的需求和反馈进行调整和改进。通过这些培训和发展措施，员工的综合能力得到了显著提升，工作质量和效率也有明显的改善。

同时，在员工关系和绩效管理方面，我建立了一套完善的制度和机制来保持团队的凝聚力和士气。我定期组织员工满意度调查，并根据调查结果采取相应的措施。我还开展了团建活动，增强员工之间的交流和合作。在绩效管理方面，我与各部门合作制定了有效的绩效考核指标，并对员工的绩效进行评价和奖励。这些措施提高了员工的满意度和忠诚度，增强了整个团队的协作效果。

除了完成日常的任务，我还积极参与公司的战略规划和人力资源政策的制定。我与高层管理层保持密切的沟通与合作，及时了解公司的发展方向和需求，为人力资源管理提供专业建议和支持。我也关注业界的最新信息和趋势，不断学习和更新自己的知识和技能，以适应快速变化的市场需求。

值得一提的是，我在这一年中建立了良好的团队合作关系，并获得了同事和领导的认可和赞赏。我与团队成员之间建立了紧密的合作关系，相互间互帮互助，并共同面对和解决困难和挑战。我还积极参与公司的群体活动和社交聚会，加强了与同事和领导之间的交流与合作，增进了相互的了解和信任。

当然，在工作中也存在一些挑战和改进的地方。比如，我需要更加深入地了解员工的需求和问题，以更好地满足他们的期望，并提供更好的支持和帮助。我也要加强自己的时间管理和决策能力，以便更好地应对突发事件和紧急情况。在新的一年里，我将继续努力改进，提高自己的能力和为公司的发展做出更大的贡献。

总的来说，我在20xx年作为人事专员取得了一些令人满意的成果和经验。通过不断学习和提升自己的能力，我成功地完成了一系列的人力资源管理任务，为公司的发展和员工的成长做出了贡献。在新的一年里，我将继续保持学习的状态，不断改进自己的工作方式和方法，为公司的发展打下坚实的基础。同时，我也期待继续与团队合作，共同努力，为公司的未来取得更加辉煌的成就。

篇3：公司人事专员年度总结

XX人事年度总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的XX年。回望XX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XX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.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二.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，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理-员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

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分，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。XX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的工作计划，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。

篇4：公司人事专员年度总结

行政人事年度总结

一、加强基础管理，制造良好工作环境

为领导和员工制造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，仔细履行工作职责，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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展制造了良好条件。

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楚明确，严格规范;做到了收、发文件的精准准时，并对领导批示的公文做到了准时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。胜利组织了室外文化拓展、羽毛球竞赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有预备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到全都好评;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、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。格外是行政部分管的食堂、仓库、选购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有方案，落实有措施，完成有记录，做到了主动主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了准时处理准时反馈，当日事当日清。在帮助配合其他部门工作上也坚持做到

了主动热忱不越位。

2、在 (工作方案) 中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，转变行政部工作等待领导来支配的习惯。

3、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进和创新，适应公司进展的需要，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，增加服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作力量和保持行政部高效运转，就必需为切实履行好自身职责准时“充电”，做到基本学问笃学、本职业业务学问深学、修身学问勤学、急需学问先学，不断补充各等学问和深化钻研行政部业务学问。一年来，我部从加强自身学习入手，仔细学习了公司业务流程、集团 (制度) 等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、仔细履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格根据公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素养，以更好地适应市场竞争，我部主动配合公司把优化人员结构和提高员工素养与企业进展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，胜利举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作方案之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：依据各部门的人员需求，在确保人员编制完全掌握在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推举等方法，帮助部门完成人员聘请工作。对于新员工，定期与其面谈，发觉问题随时沟通，深化的了解，关心他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜爱公司的文化、了解企业的进展前景、设计员工的职业进展规划。通过考核，确定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺当的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动酬劳的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。