公司人事专员工作个人总结

篇1：公司人事专员工作个人总结

我有幸进进公司自力优化部分担任人事行政任务，正在这里感激指导对于我的经心培育，赐与我任务上的撑持。我将愈加仔细的看待此后的任务。现对于往年任务停止如下总结。

1、任务内收留

人事行政任务庞大，今朝部分已经装备了各类办理表，有员工规律跟踪表、各组组员名目分派表、奖金分派表、月份__表、转正试题表、员工口试、进职、转正、离任表、从职员雇用至罢免，依据各组的实践需求，有针对于性，公道地雇用员工，装备到各岗亭。较好实现各组职员的进职、离任、调岗等人事审批任务;标准员工档案，对于材料没有完全的作出补齐;断定员工休息条约签订人数，共同人事部任务事件。

对于办公室一样平常规律办理，没有活期告诉宣扬消防常识并做好办公室办理任务;对于办公室干净卫生，平安停止放哨;跟踪后勤布置员工人留宿，存眷员工宿舍卫生平安等状况;排遣员工之间的人以及事冲突。对于优化部分__各数据剖析：正在优化__表优化后果统计表停止跟踪发明成绩停止周与周的比照以及本月与上个月的比照从中找出缘由，并停止跟优化工程师对于接一同剖析成绩的地点处。做好每一个周的__外推后果跟踪的统计和__的__比照，从中反省看阿谁平台__人数比拟多，主动通知他们作出改整。

2、任务倡议

员工培训机制的待美满以及增强;应从传统的休息人事办理逐渐向古代化人力资本办理方面过渡;我将持续美满公司轨制，出格是正在一样平常行政办理以及人事办理方面加年夜轨制建立的力度，订正以及美满赏罚规则，鼓励机制等轨制;增强培训力度，美满培训机制。强化办理轨制的培训，便于正在实践任务的一般操纵，需依据实践状况订定培训方案，使培训任务能起到实在的后果;帮忙各部分任务，增强与员工相同，增强勾结，疾速营建杰出办公情况;增强休息人事办理任务。

3、任务缺乏

担任部分的人事行政任务、和谐方面另有所的完善，对于部分任务状况，职员规律的反省力度待进步;主动对于公司企业文明及任务气氛的建立;休息人事办理任务完成标准化办理方面仍有待增强，晋升办理程度，美满人事档案办理，从纯真的事件性任务向古代人力资本办理过渡;构造员工勾当，增强企业文明建立任务，以员工对于企业有杰出的认同感以及回属感。

往年人事行政任务虽没有算太抱负，但咱们会持续积极，增强进修，主动共同公司办理好部分人事行政任务，积极使任务程度回升到一个新的台阶。

篇2：公司人事专员工作个人总结

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今后的工作。现对今年工作进行以下总结。

一、工作内容

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__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__各数据分析：在优化__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__外推效果跟踪的统计以及__的__对比，从中检查看那个平台__人数比较多，积极告诉他们作出改整。

二、工作建议

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。

三、工作不足

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;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。

今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，努力使工作水平上升到一个新的台阶。

篇3：公司人事专员工作个人总结

我于20**年9月13日入职，至今工作已满两个个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下

面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

一.人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：(1)材料定期及时整理(2)确保材料完善(3)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利。

二.员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：1、通讯录、花名册、考勤表2、工作牌办理3、员工流动性统计4、组织架构图更新5、考勤指纹的录入6、考勤系统增加、更改、删除

三.培训方面

1、培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度

四.社会统筹保险方面

1、本年度涉及到的工作内容：(1)已给新进员工及时办理社保(2)离职人员办理停保

(3)符合条件的停保人员办理失业登记(4)不办理社保人员及时写放弃申明。(5)办理异地社保转移(6)办理生育保险报销

(7)办理保险的合同续签人员到劳动部门备案(8)办理员工工伤的认定、理赔(9)办理员工的备案

五.绩效薪酬方面

1.每月员工绩效考核收集与汇总

2.收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

篇4：公司人事专员工作个人总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责***工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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***工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是xx市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;?另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，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的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

文书吧
WENSHUBA.COM