

人事管理员工作总结 (合集3篇)

篇1：人事管理员工作总结

自20xx年3月23日来公司上班，被担当人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业学问及多年来对人事管理工作阅历，依据公司实际状况及本职工作进行了一个初步方案，现实告知我“只有管好人，才能管好事”，所以在担当本职工作期间我一边依据公司的实际状况不断进行人事管理工作创新，另一边依旧用我的初步方案仔细踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步依据公司大的有关规章制度及公司实际状况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关怀、支持、指导下以及各部门的协作下，根据公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营供应周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司进展，生产经营供应动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担当部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路绽开工作。努力服务生产经营，适时调整聘请、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了许多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最诚心的感谢!有你们的帮助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也由于有你们的关心，才能令到公司的进展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并依据公司的进展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行状况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新

进、调动人员作月统计并进行核对，便利了部门、人事、财务查找、结算管理，增加了人力资源管理。

、准时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员聘请。

、各部门传递人员增补单。

、依据部门人员的实际需要有针对性、合理性聘请员工，以配备各岗位;通过实行一系列切实措施，如广发聘请信息、网上聘请、定点聘请等各种方法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿状况。每月对员工的住宿状况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度赐予住房补贴的发放。

5、严厉?劳动纪律。

、加强考勤管理，在全公司上下帮助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

、严格考勤制度责任的落实。

、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严厉?性，又从另一方面激励了在岗员工的乐观性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、仔细做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，准时向领导反映状况，反馈信息;搞好各部门间相互协作，综合协调工作;对各项工作和方案的督办和检查。

2、依据领导意图，起草有关规章制度、工作方案和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级

精神、准时完成工作任务供应了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、帮助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注意后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有特别状况进行现场处理。在检查中发觉的违纪、违规、等各种不良现象准时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;仔细收集信息，全面、精确的了解和把握各方面工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作阅历，准时向公司汇报，让公司上级能全面精确地了解 and 把握最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的平安;负责公司办公设施的管理和维护及修理联络。包括公司办公用品选购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，仔细办理办公用品的出、入库、领用严格掌握和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，帮助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议支配、记录和整理睬议记要，依据需要按会议打算发文。

11、接待来访客户，坚持根据工作要求，热忱接待来访客户、仔细听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作状况、报销单进行审核、查阅，对有特别的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

篇2：人事管理员工作总结

回顾201*年，领导对人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着人事工作，使其不断取得新突破。在此，我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加地得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好地完成了各项工作任务，使公司

的发展上了一个新的台阶，现将工作总结如下：

一、福利薪酬

完成了201*年度工资的编制和核查工作，完成月奖金考核发放的方案，并为最终方案提供合理化建议，确保每月工资按时准确发放，确保员工保险正确缴纳，及时建立保险台账且内容完整。

按照总公司规定，工资表、请销假制定成册，并严格执行请销假制度，员工异动管理制度、工资编制审核制度。

二、员工招聘

1、各部门新增人员的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施和办法揽用人才，卓有成效，完成公司201*年度34位人才需求。

三、员工档案工作

(一)、对公司人员性别分析

(二)、对全公司员工应编制、实编制分析

全公司共125人，其中蒸馏车间24人，萘酚车间35人（不包含叉车司机），动力车间35人，科室人员31人。

(三)、对全公司高中以上学历分析

全公司高中以上学历人员共58人，其中本科学历占高中以上学历12%，大专占34%，高中占54%。

四、其他工作

1、员工档案的完善：于201*年9月底对现有人员电子档案工作、劳动合同、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息进行完善。根据员工电子档案的基本信息，于10月中旬对员工纸质版档案进行完善，做到“一人一档”。现员工档案齐全。（包括基本信息、联系信息、教育经历、工作简历、人事档案、家庭资料、证书信息、健康档案、职业资格、奖惩记录、保险信息、人事合同共12项）

2、对参加养老保险、医疗保险、工伤保险人员建立保险台帐。完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作。

3、试用期满当月新进员工、合同到期员工按时续签、异动员工按时变更解除

劳动合同，并存档。

4、于201*年5月10日对上半年度新增在职人员进行劳动合同的签订，11月1日下半年度新增人员进行第二轮劳动合同的签订。

5、每月27-28号按时报送“三表”，每月29号按时上报工资表，以备人力资源部备案；

6、对在岗员工的学历认定工作进行规范、核查。

7、对201*年9月员工银行代发工资、个税模板等进行统计、整理，尤其对新进员工的银行卡号进行及时统计，并报送工资人力资源部、财务部。

8、本年度共出版《生产周刊》40期。

9、每月月底报送《计划生育报表》、《工资银行代发报表》、《三表》、《个税模板报表》等相关报表。

以上为我201*年度从事人事管理员的工作总结。我将严格按照公司下发的验收检查标准和人力资源考核细则，对招聘、考核、工资、保险、劳动合同、人员备案等工作进行了初步自查自纠工作，将自己的工作做到精益求精。工作中出现的不足：

1、一是理论学习不够，工作中虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。2、对车间一线员工流动信息动态掌握不够，有时出现人员动态与备案两层皮现象。

3、对员工流失原因的分析不够，没有为招聘工作奠定很好的基础。

4、缺乏与领导较好的沟通，有些事总是孤注一掷，我行我素。

201*年工作计划：

1、努力学习，全面提升自身素质

作为一名走上工作岗位两年半的员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，它要求永无止境的更新知识和提高技能。为达到这要求我将更加注重学习，以实际行动去实践这一目标，积极的配合车间生产工作。

2、努力工作，顺利完成各项任务

除积极努力做好自己的本职工作外，继续对全公司员工档案的备案、信息的跟踪、更新、完善3、对在岗员工的工龄进行统计。

201*年我将努力工作，认真学习，精益求精。但已成为过去，我将在新的一

年里，以饱满的热情投入到各项工作中去，为公司的发展贡献自己的力量。积极与总公司人力资源部和其他子公司人事管理员配合和交流，精益求精，努力将人事工作做到尽善尽美。

人力资源管理员：XX

二一一年十一月一日

篇3：人事管理员工作总结

不是回顾很难意识到2012年已度过一半时间，半年的时间里，较一开始来到人力资源部因为业务的逐渐熟悉多了几分从容，却失去了一开始的谦虚与好学，有得有失，工作亦是如此，现将半年来的成果与不足做简单总结，希望能够在下半年有新的进展。

回顾上半年工作，自己主要完成了以下几方面的工作：

一、常规性人事项工作办理，包括指导并完善员工入职、调动、社保缴纳、辞职手续，熟练掌握了工作中所涉及的业务流程。

二、及时、准确完成各项台帐、报表以及各类数据统计工作。

三、各种通知、文件发放回收。

四、完成了旧有养老保险手册、养老保险对账单、社保卡发放、记录工作。

五、完成了外挂人员、食品一公司、高尔夫的养老保险手册、医疗证补办工作，其它公司已做好补办的统计准备工作。

在完成以上工作的同时，下半年的工作重点仍需放在以下几个方面：

一、确保各项常规工作准确、及时、高效完成，在工作中不断总结经验教训，促进个人工作技能的提高。

二、继续完成股份公司、食品二公司、仙通食品公司的证件补办工作。

三、逐步完善并单独建立离职交社保人员档案，确保档案转移工作能更加高效。

四、投入更多精力在业务学习上，从而更高效的完成各项工作。

在完成以上各项工作任务的同时，自己还应在以下问题上给予足够重视，在完成业务工作的同时，促进个人提升，避免裹足不前的情况延续。

首先，工作思路与方法方面，自己能够在接到工作任务时能够以足够的耐心

保证工作及时完成，可很多时候因较为执着细节性问题，较少思考从而缺少明确的工作思路或者忽略了去寻找更好的工作方法。

其次，工作时因循守旧，拒绝改变。很多时候习惯于按照固有模式或方法，并不觉间寻找各种借口抗拒可能有的改变。今后的工作中，面对改变必须多问自己几个为什么，是确信现在的方案足够好，还是对于新方案、变化的惧怕？到底担心的是什么？

最后，缺少学习精神以及开创精神。上半年度的工作中明显忽略了业务工作的学习，对于许多应该掌握的技能知识仍是一知半解，大多停留在最初了解的层面甚至出现退步。只是遂于常规性的操作，缺少对问题的发现、探索，更缺少自己的思考。

XXX

2012年7月5日