

## 人事专员个人总结 ( 合集6篇 )

### 篇1：人事专员个人总结

做为公司得人事专员，我所主要负责得主要工作就是：负责公司招聘渠道得建立、维护、日常管理；公司一般管理人、技术人员、一线员工得招聘及入职、员工异动、离职手续得办理，人事档案得建立、更新与管理；员工考勤统计，值加班统计、工资核算及奖惩汇总；员工各类保险得申请、缴纳，更新维护等管理；地产公司印章得日常保管及使用管理；上级交办其她行政人事相关工作得完成。

一、近两个月以来得主要工作，做出如下总结：

- 1、发布招聘信息：对应岗位数，做好日常得更新及维护工作，及时通知而试人员参加而试，录用后按要求通知新员工入职；
- 2、为员工办理入职、转正、异动、离职等手续，同步更新:通讯录、花名册、考勤表、工资表并建立新员工人事资料档案；
- 3、社会统筹保险方面：社保增员减员及一系列社保相关手续；
- 4、薪酬方面:收集各部门近两月考勤数据，汇总，核算工资，申报签批；
- 5、地产公司印章近两月得日常使用及保管工作；
- 6、上级领导交办得其她一些行政人事相关工作。

二、工作中存在得问题及不足

- 1、自身执行力不足,执行力还有些欠缺。
- 2、自身专业学习能力不足，人事专员岗位工作需结合实际，许多相关得法规以及政策性知识得学习应成为学习得侧重点

三、改进措施及工作举措

- 1、加强对人力资源专业知识得学习，参加人力资源相关培训,做到全而深入得掌握本职工作得专业知识，以便结合实际更好得开展工作。
- 2、以实践带学习全方位提高自己得工作能力。在注重学习得同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位得提高自己得工作能力与工作水平。
- 3、对工作中有些进展不顺利得问题，需要滤清思路重新整理，对工作中得不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题得好习惯。

4、

提高自身得执行能力，建立危机意识，做好计划，注重计划得可行性与时效性。

#### 四、 工作计划及建议

1、 招聘方面：利用公司得招聘、薪酬政策与春节后人力流动高峰期得机会，补充基层、中层，尤其就是本行业优秀人才,作为人力资源更替、补充与培养储备。实行内部培养与晋升，提拔与任用有上进心、不断学习与提升得内部员工。

2、 培训方面：对现有核心员工，特别就是管理人员进行整体素质测

评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求与工作职责，确定其待培训得方面;重点培训内容:管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等;向员工讲解内部发展渠道：行政级别发展：（普通职员、主管、经理）个人薪酬发展：（根

据级别制订）内部横向发展：（部门、岗位调整）；向员工描绘企业发展远景与员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合得职业发展规划，这就是稳定员工得有效方式，当心理需求得到满足，员工得工作积极性与稳定性都会提高。

3、 薪酬福利:根据公司行业进行薪资方案得评估，制订适合企业得工资标准，福利发放可采取多样化形式。

4、 绩效考核：把握两个关键问题：考核指标得科学性及管理习惯得形成，养成行为习惯，关键在于坚持与制度保障。

5、 员工关系：计划及建议采取座谈、聚会等团建形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间得距离,增强员工得归属感。

总之，人资得几个模块相辅相成，组织建设就是其她几个模块建设得根本。确定公司得组织架构，明确各体系或各部门得负责人及部门得职责，具体到岗，具体到人，做到责权利得统一，就是公司正常运作得基石。同时，各项工作有条不紊，员工热情高涨，需要公司制度完善，流程清晰。所以需要重视建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，做到各项工作有章可循。

## 篇2：人事专员个人总结

作为一名人事专员，我在过去的时间里积累了丰富的经验和知识，也在不断地学习和成长。下面是我个人的总结，总结了我在工作中的一些心得和体会。

首先，我意识到作为一名人事专员，我首先要具备的是良好的沟通能力和人际关系处理能力。在与员工、管理层和其他部门的人员沟通中，我要注意用简洁明了的语言表达清楚自己的意思，并倾听对方的需求和意见。并且，我要在与不同性格和背景的人相处时，建立

起良好的合作关系，保持专业和友好的态度。

其次，我要具备较强的组织和计划能力。在处理招聘、培训和绩效评估等工作时，我需要合理安排时间和资源，确保工作的高效完成。此外，我还要具备灵活变通的能力，能应对临时任务和突发情况，并做好相应的调整 and 安排。

另外，我需要不断地学习和更新人力资源管理的知识和技能。在人事工作中，法律法规和员工关系方面的知识非常重要，我要及时了解相关政策和法规的变化，并保持对员工需求的敏感性。此外，人力资源管理工作中的技能包括面试技巧、培训设计和绩效评估等，我要不断地提升自己的技能水平，以更好地完成工作任务。

还有一点，我要时刻保持积极的工作态度和高度的责任心。人事工作是一项细致而繁琐的工作，需要不断地处理琐碎的事务，并面临各种挑战和困难。但是，我要相信自己的工作对公司的发展和员工的福祉有着重要的影响，因此我要保持良好的心态，并全力以赴地解决问题和克服困难。

最后，我要不断反思和改进自己的工作方式。无论是在处理工作中的问题还是与他人的相处中，我都要及时总结并找到改进的方法。我要保持对工作的热情和学习的态度，不断提高自己的专业水平和领导能力。

总而言之，作为一名人事专员，我将继续学习和成长，不断提高自己的能力和水平。我相信通过自己的努力，我能够更好地为公司和员工做出贡献。作为一名人事专员，我深刻意识到人力资源是公司成功的关键因素之一。在过去的工作中，我积极参与并负责招聘、员工培训、绩效管理等重要环节。以下是我在这些方面的一些总结和心得。

首先，招聘是人力资源管理中至关重要的环节之一。我意识到制定明确的职位描述和要求非常重要，这样可以吸引到合适的候选人。在招聘过程中，我注重面试的技巧和准确性，确保能够准确评估候选人的能力和适应性。此外，我也重视候选人的背景调查和参考人员，以确保选择到最合适的人才。

其次，员工培训对于公司的发展至关重要。作为人事专员，我一直关注员工的培训需求，并制定相应的培训计划。在培训过程中，我注重培训课程的设计和实施，以确保培训的有效性和实用性。此外，我还注重培训后的评估和跟进，以确保培训的成果得到有效应用。

另外，绩效管理是促进员工发展和激励的重要手段。在过去的工作中，我负责制定和维护公司的绩效评估体系。我意识到制定明确的评估标准和指标非常重要，以确保评估的公正和准确性。同时，我也注重与员工进行有效的绩效沟通和反馈，鼓励员工的个人成长和发展。

除了以上几个方面的工作，我还积极参与员工关系的处理和团队建设。在处理员工关系问题时，我注重公正和公平，维护员工利益的同时也要维护公司的正当权益。在团队

建设方面，我注重鼓励员工间的合作和沟通，促进团队的凝聚力和效能。

在未来的工作中，我将继续不断学习和提升自己的能力。我会密切关注人力资源管理领域的最新发展和趋势，并积极尝试新的方法和策略，以不断提高自己的工作效率和质量。

总而言之，作为一名人事专员，我深刻认识到人力资源对于公司的重要性，我将努力发挥自己的作用，为公司的成功做出贡献。我将继续深化对人力资源管理的理解和掌握，并在实践中不断积累经验和提升自己的专业素养。我相信通过持续的努力和学习，我能为公司的人力资源管理工作带来更大的价值和贡献。

### 篇3：人事专员个人总结

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

#### 一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

#### 二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

#### 三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

#### 四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

### 篇4：人事专员个人总结

XX年是我正式上任以来的第一年，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。

#### 2、健全制度



按照年初制定的，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。

20\_\_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。

### 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。XX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

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法、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。

### 6、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。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满

意。

## 篇5：人事专员个人总结

我于11月22日入职，至今工作已经满两个月了。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。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

### 一、展馆相关事务(助理工作)：

1.前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3.开业前准备：1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

### 二、人事专员工作：

#### 一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

#### 三、招聘工作：

##### 1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等

方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

### 3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前,有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

- 1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;
- 2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;
- 3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

### 四、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

### 五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。



临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1)充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一;
- 2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;
- 3)深入学习人力资源相关专业知识;
- 4)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理;

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

## 篇6：人事专员个人总结

时光飞逝，20XX年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

### 一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发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情况，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，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

各部门传递人员增补单。

根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，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给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、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肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定

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，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信信函的处理及收发、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、及时完成工作任务提供了有力的保证；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、协助公司领导，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，并注重后勤质量的提高。

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，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及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；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，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，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。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，协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、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定

发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真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情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

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。

### 三、20XX年计划

根据部门20XX年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

完成日常人力资源招聘与配置。

严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

### 四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的

基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20XX年公司紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！