

人事岗位月度总结

篇1：人事岗位月度总结

x月份过的很快，其间我们还组织公司女职工去泰州游玩了2天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将x月份工作汇报如下：

一、员工招聘：

x月份，我去了三场校园招聘，分别是9月15号的南京林业大学校园招聘会、x月16日的南京理工大学校园招聘会、x月17日的南京航空航天大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理：

九月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部9月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理：

上、下劳动保险方面，一般市内持有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了),发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新：

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

ERP系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜：

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

篇2：人事岗位月度总结

在过去的20__年里，我感触良深。因为我见证了公司由传统管理模式向系统管理模式的转变过程。这个过程当中，我经历了制度制定、执行力加强、行为考核、目标分解、日报表上交、周计划和总结、客户数据库的建立、房产路线图设计等公司新的规定。在执行的过程中，感谢公司总经理、各部门主管及全体同仁的包容和配合，让我们能在重重阻碍下完成公司系统运营的初步转变。

我向大家表示感谢。

下面我向大家对去年工作做一个系统的总结：

1、资产盘点：已形成表格，完成数量清查并将电脑电话盒等主要资产划分到部门负责人。

2、人事行政综合管理制度(细则)，已基本制定，制度完善工作在年前完成并于年后公布。

3、外出登记表已按部门划分并实施。

4、人员招聘，20__年自本人入职至今，共招聘人员参加面试874名(按面试记录表统计)，向各部门输送人员130人(自日开始有详细记录的)

5、培训流程：基本行成流程，年后会以系统培训形式加强培训过程。

6、明确人事部岗位职责：因公司招聘需要，所以大部分人事行政工作交前台刘珊珊负责，人员招聘由吴萌负责。

7、员工档案：已重新整理并在年假过后与公司员工签定正式协议。

8、与天津电子计管机职专达成协议，该校在我公司成立电子商务实习基地，向我公司定期输送电子商务人员。

9、周例会的制定：商务部周例会为每周一，例会内容为上周总结和本周计划。房产部周例会为每周五，例会内容为上周总结和本周计划。

10、协助商务部制定绩效考核及目标分解管理模式。协助房产部制定门店排查表及客户信息卡，完成前期拜访计划，制定kpi考核管理制度。协助客服部制定建立客户数据库。

11、成功举办圣诞节联欢会及公司各项活动。

12、购买办公用品及办公室的日常维修。

二、20__年工作计划

1、常规招聘：q1季度，按部门需求在二月份向各部门输送共60人，三月份向各部门输送共80人。全年招聘人数按常规招聘统计。

2、建立完善的人事行政制度，并执行。

3、全体员工与公司签定正式用工协议。

4、完成与天津电子计算机职专的正式接洽，签定协议。

5、保证办公室网络、电脑、电话等办公设备正常使用。

6、协助房产部执行新片区划分及kpi考核标准。

以上，是我20__年的初步工作计划。

我始终相信，每天以拼命的心态去战斗，才能使出百分之二百的力量。

因为我们要做的不仅是盈利的企业，我们要做的是行业新标杆，在天津市场拥有绝对话语权。

20__年，将会是公司飞速发展的一年，希望各位同事，能一如既往的支持人事部工作，我的述职报告到此结束。

篇3：人事岗位月度总结

时间一晃到了9月，到四为上班已经有一个月了。这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

从入职以来我的工作包括：

一、招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面，8月安排的面试并不多，这是9月应该并且可以改善的。

二、培训

8月是很多执业资格/职称报名的时间，因此8月我组织了软考以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

三、员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮A和B把材料递交给了高新区管委会。

四、员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1、8月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入九月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

篇4：人事岗位月度总结

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放。下面是的人事个人月度总结，欢迎参考。

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在华西上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类，以部门为单位归类，分门别类的以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式___，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。

工作总结。

上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。

不够细心。

上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。

应用文基础薄。

上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。