人事专员工作总结

篇1：人事专员工作总结

从我加入到人力资源部以来，我感到收获很大，也很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程。我看到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。

基于本人的工作职责，为了能更好地做好以后的工作，现总结今年的工作情况如下：

一、整理公司员工档案。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借准确的信息。

二、办理公司员工劳动合同。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、出具考勤报表。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性化管理，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。

四、完善公司的奖罚制度。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。

五、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。

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2：人事专员工作总结

一、工作概况

本人作为公司人事专员，主要负责招聘、入职、员工管理、薪酬福利等日常人事管理工作。在过去的一年中，我认真负责的完成了各项工作，取得了一定的成绩。

二、工作内容及成果

1.招聘工作

在招聘方面，我积极参与了公司的招聘活动，包括发布招聘信息、筛选简历、安排面试、制定面试题目等。在招聘的过程中，我严格把控招聘流程，保证了招聘的效率和质量。在今年，我们成功招聘了30名新员工，填补了公司的用工缺口，保证了公司的正常运转。

2.入职管理

在新员工入职方面，我认真负责，安排了入职培训、办理了入职手续、制定了新员工的培训计划等。通过入职培训，新员工能够更快地融入公司的工作环境，提高了工作效率。我也给新员工提供了必要的帮助和指导，让他们能够快速适应工作。

3.员工管理

在员工管理方面，我负责员工的档案管理、绩效考核、奖惩管理等工作。我保证了员工的信息完整、准确，及时更新了员工的档案信息。在绩效考核方面，我及时与部门经理沟通，制定了适当的绩效考核标准，激励员工的工作积极性。我也严格执行公司的奖惩制度，保证了员工的公平性和公正性。

4.薪酬福利管理

在薪酬福利管理方面，我及时了解员工的薪酬需求，保证了工资的准确发放。我也负责了解员工的福利需求，及时调整了公司的福利政策，提高了员工的生活质量和工作满意度。

5.其他工作

除了以上工作外，我还积极参与了公司的员工活动、培训计划等。我认真负责地组织了员工的生日会、团建活动等，增进了员工之间的团队凝聚力，并且参与了公司的培训计划，提高了自身的专业能力。

三、存在的问题及改进措施

在工作中，我也意识到了一些不足之处。首先是在招聘过程中，由于工作繁忙，有时候难以及时地与部门经理沟通，导致了对岗位要求的不够明确，给招聘带来了一些困难。其次是在员工管理方面，由于有些细节工作的疏漏，员工的福利需求没有得到及时满足，影响了员工的工作积极性。针对这些问题，我计划加强与部门经理的沟通，及时了解岗位需求，同时加强员工福利的调研，满足员工的需求。

四、工作感悟

在过去的一年中，我深刻地理解了人事工作的重要性，也增强了对人力资源管理的认识。我在工作中深感责任重大、使命光荣，必须用心用情地做好每一项工作。我也深刻体会到了沟通、协调的重要性，只有与同事良好合作，才能更好地完成工作。我会继续努力，不断学习，提高自己的专业能力，为公司的发展贡献出自己的力量。

在过去的一年中，我作为公司的一名人事专员，积极投身于公司的人事管理工作中，认真负责地完成了各项工作，取得了一些成绩。我深知自己的不足之处，并且已经有了改进的计划和措施。我会继续努力，不断学习，提高自己的专业能力，为公司的发展贡献出自己的一份力量。

篇3：人事专员工作总结

转眼间，來到“ ×公司 ”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教诲和帮助下，我边学习边工作，从一个“ 门外汉 ”到现在对人事专员工作的纯熟掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章來鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力資源等工作负有实施、和谐、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力資源计划，最大限度地开发人力資源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我將分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20xx年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前來应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工料理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称資格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工料理转正手续;

c、为离职员工料理离职手续，催促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：×人;

d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，將其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了×次针对入职以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签訂劳动合同，并及时为其料理社保保险的增添，20xx年与公司签訂劳动合同并增添社保的职工人数为：×人;

c、及时料理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时料理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以來，在部门

主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合和谐组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作经验

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才干更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“ ×公司 ”大概相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情形及行业情形;同时工作使我纯熟于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事討论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情形时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，說明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保障工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情形不够理想，在20xx年里，我將以最好的工作态度來迎接这份工作，面对挑衅绝不退缩。

三、20xx年工作计划

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年將重点做好、完善以下工作：

1、將人事資料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、將公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、將公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关切，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我將更加努力学习，力争在提高自身专业素养上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作將更加沉重，要求也將更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我將更加勤勉学习，提高自身各项素养和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20xx年年终工作总结，请领导监督和指正。

篇4：人事专员工作总结

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。

培训及员工的入、离职手续的办理、员工资料和行政文件的归档与保管、办公用品的采购、与各部门的协调工作等行政工作。

2、人力资源方面：负责招聘需求的收集和分析，发布招聘信息，简历筛选、预约、面试及录用，快速高效的完成招聘任务;人力资源薪酬的制定，员工工资和业务提成的计算和发放;

3、财务方面：负责公司日常现金报销审核，网上银行付款业务;公司各部门人员的各种费用的报销、单据审核，收付结算业务，登记现金日记账;员工工资的发放、报卡号刷卡、开收据等财务工作;

4、总经理临时安排的其它事务等。

文书吧
WENSHUBA.COM