

# 公司人事专员年度总结范文

## 篇1：公司人事专员年度总结范文

光阴似箭，岁月如梭，转瞬进入xx公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的高校生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的幻想，我始终在不断的奋斗着。

我是20xx年xx月xx日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，根据领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和关心，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺当的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体缘由退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开头接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热忱的鼓舞和关心，我才鼓起士气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关怀和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的幻想始终在引导着我，这么多关怀我的人鼓舞着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作状况总结如下：

一、适应从同学到职员的角色转变，在不断的学习和实践中把握工作的基本技能和学问

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开头了从同学到职员的角色转变。在学校只是学过理论学问并没有切身实践过，感谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我常常把自己放在公司的角度来反思自己，端详自己，看自身力量和素养的提高幅度能不能适应公司进展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开头，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必需在工作中不断提高自己，同时在学习中提高自己的力量，增加对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用乐观的心态来工作和生活

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有很多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽视了质量，消失了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽视了其他事情与此事的关系，造成前后冲突或者数据不符。假如不是领导及同事们准时为我指正，唯恐到现在我也不自知而无法提高自己，感谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我渐渐熟悉到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会生活的真味道。并且要用乐观的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

### 三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热忱

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，假如说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成特别不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注意自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开头时，并没有留意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

### 四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的支配下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司全部员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由询问了一些学长和老师，最终为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的关心。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完善。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简洁，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理力量上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素养上距公司要求还相差许多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理阅历，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论学问，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素养再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力气。

## 篇2：公司人事专员年度总结范文

作为xx学校人事部门的一员，一年来我本着兢兢业业，克己奉公的工作态度，人事部门的工作在这一年里面取得了一定的成绩，下面我对本学期的人事工作总结如下。

### 一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

### 二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反面比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38。8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

### 三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

## 篇3：公司人事专员年度总结范文

20xx年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我也在兢兢业业和精益求精中度过

了在第X个年头。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近X年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这一年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为下一年工作的开展奠定坚实的基础。

本年度，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

### 一、招聘面试工作

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

#### 1、日常招聘。

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历X份；

面试安排月平均x次，月面试成功x人次；

总共为公司招聘到了x名日常增补人员，x名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未通过与猎头合作，而是认真筛选了超过xxx份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节约了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，通过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们保持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情况及时跟进着。

#### 2、校园招聘。

20xx年度我们通过校园招聘，共招聘了x位应届生，其中研究生x人，本科生x人，专科生x人。预计招聘x人，最终完成率x。

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，通过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们积极通过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与xxx，

xxx进行合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年x月份完成，届时，我们可以对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

### 3、人才库储备。

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

## 二、员工劳动关系

### 1、本年度人员变动情况。

和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员xxx人中，有xx人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

### 2、目前公司各部门在职人数分布情况。

20xx年底，公司在职人员人，20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。

### 3、各部门员工工作饱和度情况。

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；

最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

## 三、薪酬模块管理

对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：

### 1、年度各部门休假情况。

### 2、假别分布情况。

其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；

同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

#### 四、不足之处

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：

一是阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和分析，以便更好地指导以后的工作；

二是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，新的一年，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；

理清工作思路，及时总结分析；

加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

### 篇4：公司人事专员年度总结范文

20xx年，在公司各部门领导的关怀指导和同事们的支持关心下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作阅历，运用所把握的学问弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作状况总结如下：

#### 一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥当地做好本职工作，尽量避开工作中消失任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都仔细做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不

能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免消失遗漏现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

仔细做好本职工作和日常事务性工作，帮助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避开后顾之忧，在部门经理的直接领导下，乐观、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热忱，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来询问或者要求关心的人员，我都会尽我所知赐予解答或准时转达相关领导赐予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，依据部门领用状况，进行领用登记。

3、文件管理工作：依据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到准时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、聘请工作：查收邮件阅读简历，预约支配应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程支配工作：制定出差方案表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保准时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAM EX网站跟踪查询客户签收状况，如发觉有不正常的快件，准时反应到对外业务人员和相关领导。

9、帮助工作：帮助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和支配工作，以及搞好公司企业文化的宣扬活动。

## 三、20xx年度所学学问：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、敏捷的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸学问、国际快递的运费核算及成本掌握、基本的网络维护及电脑方面学问、复印机和打印机的保养及修理。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的供应，还时刻提示我加强英文的学习及熬炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简洁封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借精确?????的信息。

## 二、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殊的顺当，主要由于市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，常常都是来去匆忙，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。方案争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

## 三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理

按月精确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡方法已经一年半时间了，由于部份员工始终未能适应新的考勤方法所以效果始终不太好。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争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令人满足的考勤数据，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、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，致使工作上消失较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，赐予了合理公正的行政惩罚，并对当事人进行了思想训练。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政惩罚，均熟悉到了自身的错误。

## 五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正渐渐开头实施。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月帮助行政部人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;考虑到员工的保障问题，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，我们准时与保险公司取得了联系，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乐观性，从而起到了激励员工的作用。

#### 六、进行促销人员的管理工作

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发觉虽然制定了相应的管理制度，但是发觉很多市场并没有严格根据制度来执行，随便性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度方案尽快重新制定促销人员管理制度，并严格根据规章制度办事。掌握好人员的增长速度及提高整体素养水平，为公司的将来储备的业务人才。

#### 七、帮助做好聘请与任用的详细事务性工作

包括发放聘请启事、收集和汇总应聘资料、支配人员、跟踪落实人员的状况等;

#### 八、关心建立乐观的员工关系

协调员工与管理层的关系，帮助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导关心下，对员工考勤制度、劳动合同管理方法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在仔细工作之余加强，不断提高自身专业素养，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，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，人力资源部肯定支配并实施好新的一年工作方案，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝福公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

### 篇5：公司人事专员年度总结范文

今年，我通过人才招聘，在xx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况做一个总结。

#### 一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

## 二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

## 三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

此外，我自己也常常浏览相关部门的官方网站或通过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

## 四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

