

# 人事职员岗位工作总结

## 篇1：人事职员岗位工作总结

### 一、学习内容

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经验，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

### 二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工、劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

### 三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说明年想要开展培训工作，所以这也将是自

己明年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

#### 四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

### 篇2：人事职员岗位工作总结

\_\_\_转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将\_\_\_的工作总结如下：

#### 一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对\_项目以及\_项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与\_学院等十几所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的\_所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础;

2、因\_\_\_的用人需求比较大，自今年\_月份就开始着手投入工作。截止\_月底，共招聘各类专业人员\_余人。其中建材部上岗\_人左右，机械部\_到岗培训人员\_多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

#### 二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

- 1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全；
- 2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善；
- 3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变；
- 4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯；
- 5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

### 篇3：人事职员岗位工作总结

岁末接近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是劳碌而充实的一年，也是我加入公司从生疏到熟识的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的乐观协作以及各位同事的支持帮助下，严格要求自己，根据公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺。

#### 一、\_\_年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟识的工作领域。

作为行政部的主管，我自己糊涂地熟悉到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动支配等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合详细工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的转变，现将去年的工作状况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物掌握和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的安排整理等工作以及物流和售后、修理等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。根据预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的选购、调配和实物管理工作;联系办公设备的修理保养合作单位;与饮用水公司洽谈优待条件及赠品;对比办公用品等的选购渠道，查找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“虚心”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，仔细地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注意与各部门的协作协作。

5)仔细做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;仔细做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;准时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。协作总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及依据企业现状，制定新的规章制度以适应企业进展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤掌握监督工作，依据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前预备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人阅历，传授方法，帮助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素养和工作力量是打算办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着打算性因素。随着时代进展和新形势的需要，我更加感到自己身上的担子很重，而自己的学识、力量和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有肯定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向四周的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了肯定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中消失的各类问题。在组织管理力量、综合分析力量、协调办事力量等方面都有了肯定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。乐观提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，乐观努力提高工作效率和工作质量。

## 篇4：人事职员岗位工作总结

当喧闹的气氛在身边渐渐的扩散后，我才后知后觉的发觉时间早已不知不觉的溜走了。这一转瞬\_年的新年就要到来了。回顾过去的一年，自己在人事的工作中不断的努力，为公司的新老同事们努力的供应便利，也同事在工作中熬炼了自己的力量。

在对自己过去一年的状况进行总结后，我察觉到自己在工作中的得到的不仅是提升，还有自己的问题和缺陷，也一样在过去的工作中被呈现了出来。现在，我对过去这一年的工作进行总结，盼望在全新的\_年中，自己能改正过去的那些坏习惯和错误，努力的提升好自己。以下是我的工作总结：

### 一、聘请方面

作为公司的人事，为公司的进展和扩展聘请适合的工作人才可谓是我的核心任务。在去年的工作中，我严谨的讨论了公司的要求，对公司的进展进行了具体的方案和预备，并在聘请上严格把关，为公司的进展聘请了很多新同事，尽管与不少后来离开或是由于其他缘由被辞退的新人，但是总体上还是达到了公司的要求。

在聘请的工作中，我主要通过校招以及聘请网站的信息来进行筛选。在聘请工作中，细心的支配面试的时间，并对不适合的应聘者进行第一轮的筛选。在筛选前，我又认真的考虑过公司的需求，以及各部门领导的要求，针对性的去选择需要的人才。然后在其次轮复试中由部门负责人亲自去复试。

### 二、培训方面

在聘请的工作后，我也依据方案和目前的状况进行了分析，对新加入的员工支配了岗前培训，在培训阶段再次进行了筛选，对于不能适应工作的员工进行辞退，留下的新人

再进一步教育部门负责人手中进行进一步教育。

在培训中，就呈现出了自己许多的问题，许多自己看好的新人在实际的工作中表现的并不适合，在看人方面，自己还是需要跟多的学习提升。

### 三、个人的不足

尽管公司人员最近增多了许多，但是作为人事没能把握好公司员工的信息还是特别的惭愧。在今后的工作中，我要加强对员工的接触，更深化的去了解公司的运转，了解员工们的状况，更好的提升自己的力量。

一年的工作结束了，但是公司也消失了新的目标，作为人事，我要更深化的去了解公司的进展理念，了解公司的进步方向。努力的为公司的进步输送秀的人才!

## 篇5：人事职员岗位工作总结

于\_\_月\_\_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

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\_\_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

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：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内完成。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;

## 六、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!