

# 人事专员年度总结

## 篇1：人事专员年度总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部的成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，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。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.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供准确的信息。

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.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。

一.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。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。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;每月协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;考虑到员工的安全保障问题，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，我们及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积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.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，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.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;

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办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：人事专员年度总结

时光飞逝，201\*年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较繁杂，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、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。201\*年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

## 二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加XX干校和XXXX培训中心，均以合格的成绩通过培训；

## 三、老干工作

- 1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到XX水库活动；
- 2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；
- 3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

## 四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。五、其他工作

1、参与创建XXXXXX系统“文明行业”工作；2、参与人大代表XX区XX选区的换届选举工作；3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名共产党员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于共产党员的身份。201\*年度本人自我评价：合格。

## 篇3：人事专员年度总结

尊敬的领导、各位同事：

大家好！我的名字是XXX，今年我有幸任职于本公司的人事部门，并担任人事专员的职位。在过去的一年中，我经历了各种工作挑战和成长机会，通过努力和学习不断提升自己的专业能力。在这个特殊的年份，我愿意通过这篇年度总结来回顾我的工作成绩和经验，与大家分享。

### 一、工作内容及成果

作为人事专员，我的工作职责主要包括招聘、员工培训与发展、绩效考核以及人事管理等方面。在我们的人事团队的协助下，我成功完成了以下任务：

1.招聘与招呼。

在招聘方面，我积极参与了岗位需求的分析和岗位描述的制定，并利用多种招聘渠道，如线上招聘平台、校园招聘和内部推荐等，成功引进了一批符合公司发展需要的优秀人才。同时，我也负责组织面试、制定面试评估指标和面试纪要的撰写，从而确保了招聘流程的规范化和高效性。

## 2. 培训与发展。

我积极参与公司的员工培训计划的制定与实施，根据不同部门和岗位的需求，设计并组织了各类技能培训和团队活动，旨在提升员工的专业素质和团队意识。此外，我还组织了一系列职业发展规划讲座和个人辅导活动，帮助员工认清自身的发展方向，并提供必要的培训资源和帮助。

## 3. 绩效考核。

我参与了公司绩效考核制度的设计和改进工作，并负责绩效目标的制定、考核流程的执行以及结果反馈等工作。通过与各部门的沟通和协调，我确保了绩效考核的公平性和准确性，并及时向员工提供关于个人绩效的反馈和建议，帮助他们提高工作效率和业绩。

## 4. 人事管理。

我负责保障员工档案的完善与管理，包括员工的入职、转正、离职等相关手续的办理和记录。同时，我也负责员工关系的处理，包括员工投诉和纠纷的处理以及员工福利的管理与发放等。通过细致的记录和及时的反馈，我帮助公司建立了健全的人事管理制度，提升了员工的满意度和忠诚度。

以上便是我在过去的一年中取得的主要工作成果，感谢领导和团队的支持和信任，使我能够发挥自己的专业优势，并取得这些亮眼的成绩。

## 二、工作心得与反思

在过去的一年中，我在工作中遇到了许多挑战，也得到了很多成长和锻炼的机会。通过反思和总结，我认为我的不足主要体现在以下几个方面：

### 1. 岗位知识储备不足。

人事管理是一个复杂而庞杂的工作领域，涉及到法律法规、组织行为学、心理学等多个学科的知识。我意识到自己在这些方面的知识储备还不够充分，需要不断学习和提升，从而更好地应对各种复杂的情况和问题。

### 2. 沟通协调能力有待提高。

作为人事专员，与各个部门和员工的沟通协调是非常重要的。我发现自己在沟通中有时表达不清晰或者理解有偏差，导致信息传递的不畅和误解的产生。因此，我需要不

断改进自己的沟通技巧，提高与他人的有效沟通能力。

### 3. 抗压能力需要增强。

人事工作常常需要处理各种紧急事务和冲突，而我有时候会因此产生焦虑和压力。这些情绪对于工作效率和判断力都是不利的。我需要学会更好地管理自己的情绪，增强自己的抗压能力，以应对各种工作挑战。

## 三、展望与计划

回顾过去一年的工作经历与成果，我深感自己在人事专员这个岗位上找到了自己的兴趣所在。然而，我也明白自己还有很多需要提高的地方。因此，在即将到来的新一年里，我制定了以下几个发展计划：

### 1. 提高专业知识水平。

我将加强学习和了解有关人事管理领域的法律法规、心理学和组织行为学等知识，通过课程学习和读书来提升自己的专业素养和能力。

### 2. 提升沟通协调能力。

我将主动寻找和参加沟通技巧培训，并通过实践和与团队成员的交流来提高自己的沟通协调能力，以更好地与各个部门和员工合作。

### 3. 增强抗压能力。

我将通过学习心理健康知识和参加相关训练，以及与同事的交流来增强自己的心理韧性和抗压能力，以更好地应对各种工作压力和挑战。

总之，过去一年是我在人事专员岗位上的宝贵经验积累和成长之旅。在未来的工作中，我将以更加积极的态度、更高的工作标准和更强的专业素养，不断提升自己，为公司的发展做出更大的贡献。

## 四、个人成长与学习

在过去的一年中，我不仅在工作中取得了一定的成绩，也在个人成长和学习方面获得了很多的收获。首先，我通过与团队成员的合作和交流，学到了很多实践经验和理论知识，对人事管理的各个方面有了更深入的了解。其次，我还参加了一些培训和研讨会，学习了新的工具和技能，如人力资源信息系统的操作、员工关系处理的技巧等。通过不断地学习和尝试，我发现自己的能力得到了提升，并能够更好地应对各种工作挑战。

此外，我也明确了自己未来的发展方向和目标。作为一名人事专员，我希望能够进一步提升自己的专业素养，成为一名出色的人事管理者。我计划在工作中多接触和学习人

事管理的前沿知识和经验，参与更多的人事项目，并通过学习和实践，不断提高自己的综合能力和创新思维。同时，我也希望通过与同行的交流和合作，扩大自己的人脉圈子，并通过参加各类专业组织和研讨会，深入了解和掌握人事管理领域的最新动态，不断完善自己的知识体系。

## 五、对团队的贡献与展望

在过去的一年中，我深刻地认识到一个人无法完成一个团队的工作，只有团队合作和共同努力，才能取得更大的成绩。在人力资源团队中，我积极参与各项工作，努力发挥自己的优势，与团队成员密切协作，共同完成各项任务。我与同事们相互学习和支持，分享经验和方法，共同解决问题，最大限度地发挥了团队的合力作用。

在未来的工作中，我将继续发挥自己的专业优势，向团队成员提供帮助和支持，并鼓励团队成员发挥自己的特长和创新能力。我相信通过团队合作和共同进步，我们能够更好地完成各项任务，提高工作效率和质量，为公司的发展做出更大的贡献。

## 六、总结

回顾过去一年的工作，我感到非常庆幸和满足。在这个特殊的年份里，我面临了各种困难和挑战，但我始终保持着乐观和积极的态度，坚持不懈地努力工作，取得了一定的成绩。同时，我也意识到自己还有很多需要提高的地方，需要不断学习和提升自己的能力。

在新的一年里，我将继续努力提升自己的专业素养，与团队成员共同学习和进步。我相信通过自己的不断努力和团队的合作，我一定能够在人事管理领域取得更好的成绩，为公司的发展做出更大的贡献。

最后，我要感谢公司领导和团队的支持和信任，感谢各位同事的帮助和合作。愿我们在在新的一年里继续携手并进，共同创造更加美好的明天！

谢谢！

## 篇4：人事专员年度总结

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，但为了自己最初的梦想，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，根据指导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级指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，可以顺当的完成指导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受指导的错爱，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，多亏了指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。在工作中我可以忠实履行职责，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理论中去，总的来讲，自己基本上可以胜任工作，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，在指导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想始终在引导着我，这么多关心我的人鼓舞着我，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，在不断的学习和理论中把握工作的根本技能和学问

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理论过，感谢公司指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，打量自己，看自身力量和素养的进步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，必需在工作中不断进步自己，同时在不断的学习中进步自己的力量，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急躁的心态。有时候做事只求速度而无视了质量，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无视了其他事情与此事的关系，造成前后冲突或者数据不符。假设不是指导及同事们准时为我指正，唯恐到如今我也不自知而无法进步自己，感谢这些得意又可敬的人。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，假设说的一套，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，我带头不去违背。开头时，并没有留意到这方面的重要性，有时自己会无视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的渎职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于理论，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理论中，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，搜集了大量这方面的资料，由询问了一些学长和教师，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，也感谢公司的指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。

回忆这一年，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，在业务理论程度和组织管理力量上还有待于进一步进步。再次，自己在综合素养上距公司要求还相差许多。这些缺乏，有待于在下步工作中加以改良和克制。

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，不断进步自身的业务和管理程度，使自己的全面素养再有一个新的进步。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、再上新台阶奉献出自己的力气。

## 篇5：人事专员年度总结

### 一、工作回顾

2021年已经接近尾声，作为公司人事专员，我深感自己在这一年里取得了一定的成绩，虽然也面临过一些困难和挑战，但总体来说是一个充实而有意义的一年。在过去的一年里，我主要承担了公司招聘、培训、员工关系管理等工作，下面我将对这些工作逐一进行总结。

#### 1. 招聘工作

在过去的一年里，我主导了公司多个职位的招聘工作。在招聘过程中，我对招聘需求进行了充分的了解和分析，制定了合适的招聘计划和策略。我负责发布招聘信息、筛选简历、安排面试等工作，确保了招聘工作的顺利进行。通过我和我的团队的努力，公司成功招聘了一批高素质的员工，为公司的发展壮大提供了有力的支持。

#### 2. 培训工作

在过去的一年里，我也负责了公司的培训工作。我根据公司发展的需要，制定了培训计划和内容，组织了多次培训活动，包括新员工入职培训、岗位技能培训、团队建设培训等。通过培训，公司员工的专业技能得到了提升，团队合作意识得到了增强，为公司的发展注入了新的活力。

#### 3. 员工关系管理

作为人事专员，我也负责了公司员工的关系管理工作。我关注员工的工作和生活情况，及时发现和解决员工的问题和困难，维护了公司良好的员工关系。我还积极组织各类文体活动和员工福利活动，增强了员工的归属感和凝聚力，提升了员工的工作积极性和生活幸福感。



## 二、工作收获

在过去的一年里，我不断学习和提升自己，在工作中取得了一些收获。我提高了自己的组织能力和协调能力，能够有效地管理和协调各项工作。我增强了自己的沟通能力和团队合作意识，能够与各级领导和同事有效地沟通和协作。我拓宽了自己的知识面和视野，通过学习不断提升自己的专业技能和素质。

## 三、自我总结

在过去的一年里，我感到工作虽然充满挑战，但我也收获颇丰。我在工作中不断学习和进步，积极投入工作，认真对待每一个工作任务，不断完善自己。在未来的工作中，我将继续努力，不断提高自己的综合素质，为公司的发展做出更大的贡献。希望未来的自己能够成为更加优秀的人事专员，为公司的发展谱写更加辉煌的篇章。

以上是我对2021年工作的总结，希望在未来的工作中能够越来越好！