

人事专员年终总结

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/167746213865117.html>

范文网，为你加油喝彩！

吸毒成瘾的特征-一路芳香



2023年2月27日发(作者：桐屿中学)

202X人事专员个人工作总结【10篇】

1.202X人事专员个人工作总结

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我知道了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向

公司的领导以及全部同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和知道才能

使我在工作中更加的得心应手，也由于有你们的帮助，才能令到公司的

发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。现将工作总结以下：

一、人事管理

彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐渐完

善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进

行会签下发；说明并监督各部门对已下发文件的实行情形，并做进一步

指导实行。各部门传递人员增补单。根据部门人员的实际需要有针对性、

公道性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招

聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。员工

住宿情形。每个月对员工的住宿情形进行统计，并对外宿员工的名单进

行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部

门、人员进行分组建档，便于工作操作和核对、调动和管理。办理公司

新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类

整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，

月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。实行各部门负责人对在职

人员的人数每个月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计

并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资

源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，

规范考勤制度。严格考勤制度责任的落实。加强请（休）假制度、放行

条管理，对不实行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚

决予以查实并作出处理，这样即保护考勤制度的严肃性，又从另一方面

鼓励了在岗员工的积极性，进而大大改进了公司的工作作风。认真做好

常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；

对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。人事月统计工作。

每个月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行

备注。收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、其他工作

加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情形，对后

勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上出现出来典型的人

和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一

步提高。加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严

格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪

资、绩效考核提供公道根据。

完成日常人力资源招聘与配置。严格实行公司各项规章制度。

比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等。严格办公室管理及办公用品的

管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的

企业文化和社会传统，用优秀文化感染人。做好人员活动率的控制与

劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保证员工合法权益又保护公司

的形象和根本利益。

三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非

常严肃而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门

配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自

上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人

事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在

完成进程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、

人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和实

行公司各项规章制度，可以预见来年我们的工作将更加沉重，要求也更

高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出奉献。

2.202X人事专员个人工作总结

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，

在紧张、繁忙而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作

中有进步也有需要提升地方。下方就我入职两个月来的工作，做出以下

总结：

一、展馆相干事务（助理工作）：

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相干事务，制作培训课

件，对讲授员进行相干培训。包括：礼仪培训，相干展品的背景介绍，

全部流程的相干介绍。

2、与涂经理对接，用心做好合同，展馆介绍以及其他日常事

务。

3、开业前准备：

1) 每一天提早到场查看当天的工作进展状态。

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，主动用心承当讲授。完成相干任务。

二、人事专员工作：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。

此项任务燃眉之急。

1、目前入公司后，拓展的招聘渠道有：____网，____网，

____网，____网，____网，____网。以上招聘网站部分需要付费才能使

用。

2、透过以上网站为公司找到适宜的人才有场务，放映员，保

洁，电工。为公司有效地节省了人力资源本钱。

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相干有效地信息并

储存。

4、与招聘网的联系人连续良好的关系，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

工作资料、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，根据岗位的状态，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找

到适宜的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要

求选取适宜的招聘渠道，对人员进行简历挑选，面试，复试，招聘适宜

的人才。

3、建立有效的人才库对有用的人才及时储备，以便暂时招聘

请工时选用，为了满足10月份行将开业的商场所需求的超多中高级人

才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的状态下，采取各种方法吸引优秀的人才。

3.202X人事专员个人工作总结

时间一晃眼就过去了，我在xx公司的试用期也是宣布终止，

结果如我所料顺利的通过了，这段试用期却给了我很多关于人事工作上

的启示，更让我对这份工作有了更深层次的知道，并且也是凭借着自己

的能力，在这段时间做出了一些比较鲜明的奉献。我非常的荣幸我能来

到xx公司任职，下面就是我这段时间的工作总结：

一、人力资源的安排

一个公司是否强大，跟公司的人力资源是否公道配置十分的

重要，虽然说目前我所任职的这个公司xxxx，但是有效公道的配置人力

资源是非常有助于提高公司的工作效率的，我在进入公司的第一步就是

先调查了一番公司的所有任职员工，然后进行定岗定编工作，完善人事

部的所有规定，主要还是看是否有不公道的规定。

二、员工的薪资问题

一个员工每个月该发多少这都是需要考量的，这需要通过跟

其他公司同岗位的员工工资进行比对，然后自己提出意见，再通过领导

终究定下来，月薪定下来之后，我才能去编制员工每年的薪资调剂方案，

再决定年低的奖金，薪资是很严肃的一个问题，一定要做到公道。

三、人员招聘

社会上人才是很多的，才是对我们公司有用，合适我们公司

的人才却是很少的，我要做的就是广泛发布招聘信息，多种渠道吸引众

多应聘者前来，然落后行严格的挑选，给公司储备招聘合适的人才，有

时候一个人的工作效益可能比俩个人都高，这就要看一个人的工作能力

了，而我就是要有这种火眼金睛。

四、公平公平，不袒任何人

第一，既然是公司的人事专员，那么我就得做好一切准备，

公司的劳动纠纷虽然不常见，但是也还是有产生的案例，我既然决定在

这个公司久长的做下去，那么我就要做好这个准备，试用期间，我也是

研究了很多劳动纠纷的案例，期望从中能吸取体会，这样才能让自己在

面临这种情形的时候，能镇定不迫的解决。

其次，我得负责和谐员工们之间的关系，在工作时，要员工

之前不合作，不和谐，会十分的影响工作效率，并且还会导致矛盾的激

发，现在我来到公司xx月，公司每个岗位上的人，我都认识清楚了，

并且都知道他们什么性情了，毕竟沟通能力是做人事专员的基本条件。

五、严格遵守公司的发展方向

虽然我是公司的人事专员，很多地方我都可以自己做决定，

但是我这xx月的工作一直都是随着公司的发展方向走的，比如说招聘

工作，以及岗位的编制工作等等，都是建立在让公司有更好的发展空间

以及更快的工作效率，我坚信我一定能在转正之后，让公司人力资源方

面的工作，完成的更好！

4.202X人事专员个人工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的注视中完善

自己。20xx年自己也是在总结、注视中脚踏实地地完成好本职工作，现

将20xx年工作总结以下：

1、招聘：依照公司的年度计划，透过公共招聘网、前程无忧、

医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人、

研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招

聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11

月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。

初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与

公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计

了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力和谐安排好面试时

间，用心做好全部面试进程中的后勤保证工作。

2、培训：对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司

有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工

作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理连

续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每个月在10日之前做好社保、

公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及

7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调剂工作，根据市总工会和

公积金管理中心的要求完成公积金缴存状态的自查工作。对于新入职的

员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为

其办理了退休手续及公积金的转入手续。完成了一年一度的残疾人保证

金、欠薪保证金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续

保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。对于20xx—

20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200

元。

4、福利：全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，

每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。对于每二年一

次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后

肯定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员

工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订

1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：每个月底收集下属企业的人员信息并进行分类

统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计

报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：为配合20xx年校园招聘，年中的

时候对本部及下属企业的应届生招聘状态进行了调研。下属各企业出于

人力本钱、用工需求、以往校招成效方面的摸索，不需要招应届生，所

以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增能人力资源管理信息的完全性、准确性、实

时性，改进日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调

研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待

了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在

一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗

位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加

以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下

三点来补偿工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相干培

训，做到全面深入的掌控本职工作的专业知识，以便结合实际更好的展

开工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作潜力。在重视学习

的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位

的提高自己的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整

理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面摸索问题的好习

惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热情的指导我，感谢

同事恳切地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

5.202X人事专员个人工作总结

自20xx年xx月来公司上班，担负人事管理员，已经快有一

年了。在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作体

会，根据公司实际情形及本职工作进行了一个初步计划，现实告知我

“只有管好人，才能管好事”，所以在担负本职工作期间我一边根据公

司的实际情形不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划

认真踏实的进行人事管理工作，第一对有关人事管理的文件进行彻底拟

制，逐渐根据公司大的有关规章制度及公司实际情形进行完善，终究对

人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在xx月底因公司人事调剂，从xx月xx被晋升为本部门经理

（代）并接收行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的

关心、支持、指导下以及各部门的配合下，依照公司方针政策，行政人

事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，

确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供

周到快捷的后勤保证服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，

生产经营提供动力支持；加强制度实行力度等。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我知道

道了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向

公司的领导以及全部同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和知道才能

使我在工作中更加的得心应手，也由于有你们的帮助，才能令到公司的

发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。现总结以下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料

根据公司的发展逐渐完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；说明并监督各部门对已下发文件的实行情形，并做进一步指导实行。

2、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理

重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。
对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核对、调动和管理。

办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

3、人员招聘

各部门传递人员增补单。
根据部门人员的实际需要有针对性、公道性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、

定点招聘等办法用工人才，卓有成效。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻实行公司领导指导。

做好上、下联系沟通工作，及时向领导反应情形，反馈信

息；搞好各部门间相互配合，综合和谐工作；对各项工作和计划的督办

和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。

负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、指示；做好

公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。

在文件收发上做到下发的文件适时投递有关部门办理，为公司贯彻落实

上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到

井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按

规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并实行贯彻公

司规章制度。

三、20xx年计划

根据部门20xx结合公司目前实际情形和今后的发展趋势，行

政人事总务部计划从以下几方面展开20xx的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在20xx里除做好日常管理工作外，重点做好

以下几方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情形，对

后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2、配公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上出现出

来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工

作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，

严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定

薪资、绩效考核提供公道根据

20xx年繁忙的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱

满的工作热情投入工作，兢兢业业，实行行政、人事、总务等各项工作

职责、实行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政

人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和实行公司各项规章制度，可以预见来年我们的工作将更加沉重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出奉献！

6.202X人事专员个人工作总结

一年前，我通过面试进入公司，担负行政部内勤(文秘)一职。进入公司以来，我牢记“认真、仔细、严谨、负责”这八字箴言，多做事，多学习，在各部门领导和同事的关心和帮助下，我较好的完成了本职工作，并在工作中学习，在学习中得到提高，从工作技能、自身素养到待人接物、为人处世等方面都有所成绩，当然也有失误，对待犯的毛病，我会认真对待，绝不马虎，找出毛病的根源，从根源处纠正，绝不在同一个失误处连犯两次。时光飞逝，又至年底，将这一年的主要工作做一整理回想，既是对自己的肯定，同时，也用以发觉并纠正毛病，鞭策并完善自我，为明年的工作做好计划。现将我一年来主要工作总结以下：

一、思想政治、纪律学习方面的主要工作

进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项

文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，实行并

贯彻公司的各项规章制度，对公司严令制止的事项，绝不触犯，并

以身作则，坚决保护并服从公司的各项管理。参与公司展开的各项培训

课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司组织的各种活动，

也是积极参加，积极配合。通过学习公司的制度，参加各项活动，提高

了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向

上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

二、业务方面的工作

在各部门领导和全部同事的帮助和支持下，我以“服从领导、

团结同事、认真学习、扎实工作”为原则，始终坚持高标准、严要求，

较好地完成了各项工作任务：

1.行政日常工作。公司今年共展开办公例行30余次，根据会

议精神，编写会议纪要共34份；根据集团公司的要求，协助部门领导撰

写公司月度和季度工作小结10余篇;拟写公司红头文件3份;根据公司和集团举行的各项活动及县镇各级职能部门领导前来视察工作的情形，编写并上报集团公司简讯10篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件24份(其中集团来文17份，电缆股份公司来文4份，县镇职能部门来文2份，外单位来文1份);共下发文件38份(其中会议纪要34份，公司红头文件3份，《薪酬补充规定》1份)，收取传真40余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自5月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊20期，集团中超通讯3期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相干的台账。

2.公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵照并实行公司下发的各项规章制度。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理制度》中的相干要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室储存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，依照用印程序逐层审批，对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归

还。

对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等

的管理工作，由需求部门递交《物质采购申请单》，报上级领导同意后，

做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设

备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资

料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如

各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

3.仓库管理工作。严格依照公司的规章制度进行办公用品、

烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每个月

根据仓库库存量及各部门递交的《物质申请单》，统一汇总并制定采购

计划，交部门领导审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，

认真检查物品质量，盘点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司

物质、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共

采购办公用品20余次，总计14655.12元，进行烟、酒的采购10余次。

关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外展开业务工作及自身工

作展开的需要动身，在不阻碍工作展开的同时，严格控制领取数量，根

据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用

单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每个月按

部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

4.其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员

工用餐的登记及餐费的收取等工作。

三、在工作中的不足之处

在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正

得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是

文书的大致分类、文书写作时的格式以及平常的一些简单的练习，但是

如何提高写作的技能，如何在斟词酌句、组词断句中使整片文章看起来

符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌控的，需要在工作中通

过不断的揣摩，终究形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收

集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范畴与保管期限

参照表》可以对照与参考，但是这给出的范畴非常宽，又非常详细，不

能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合

公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理制度》，

坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，

否则一律不得用印。

虽然在工作中也犯了几次毛病，但是我觉得有错是好事，最

少知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批

评才能改进，才能知道以后应当如何做。

经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，

但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的

工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、推敲事

情不周全的缺点，重视锤炼自己的应变能力、和谐能力，不断在工作中

学习、进取，以完善自己。

同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公

司是一个积极、和谐、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，

下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，

只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到

这个集体当中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌控业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出良好的成绩。

对于明年，我满怀期待，也充满信心，针对今年我在工作中

存在的不足，在明年的工作中，我需要做好以下几个方面：

1.加强专业知识的学习，提高个人工作技能。作为一位行政

人员，要学的东西还很多，在今年的工作中，我深入的意识到自己所学

的知识还不全面，很多书本上的理论与实践工作没法完全衔接，这需要

我在今后的工作中不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自

己，每一天都检讨自己的工作和绩效，同时利用各种途径加强专业知识

的学习，以便提高自己的工作能力，跟上工作的需要。我一直相信只有

掌控过硬的工作技能，才能胜任这份工作，才能在这一岗位上游刃有余。

2.做好行政日常工作，使各项工作规范化，具体化。加强对

公司管理制度的学习，并遵照实行其中的各项条文。将自己的本职工作

排列出来，编写详细的工作流程及工作流程图，使公司人员对照实行，

并建立相干的工作表格，登记明细台账，使各项工作都做到“件件有着落，事事有回音”，以保证相干工作的正常有序展开，以备部门领导的随时检查。

3.提高自身修养。在专业知识和个人能力提升的同时，重视自己内涵的提高。每天保持一颗积极向上的心态去工作，要把工作当成是一件成心义的事，而不是一种负担。同时团结同事，尊重领导，微笑示人，保持一颗乐观开朗的心，营建健康和谐的工作氛围，要保护公司的良好形象，时刻与公司的理念主旨相一致。

4.协助部门领导处理好行政部的大小事务，以及与本公司及对外各部门的和谐工作。

_____是一个新公司，而新的一年带给我的无疑将是更多的机遇和挑战，我会依照给自己的计划，一步一脚印，脚踏实地，以安稳踏实的心态做好我的本职工作，在自己的岗位上作出成绩，并不负领导的期望。

7.202X人事专员个人工作总结

时光飞逝，转眼间在深圳工作已半年多了。在紧张、繁忙而又充实的工作中，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年有更好的鉴戒和指导，现将我这几个月的工作总结以下。

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态。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、公道性招聘员工

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：身份证件、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XXX、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、找各部门员工谈天，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。

8.202X人事专员个人工作总结

在公司做人事这个工作岗位已经有半年的时间了，在这半年里，自己对于工作上面的事情也有很多是需要学习和改进的，自己也在这半年的时间里，学会了很多有关人事方面的专业知识。下面是我对自己半年工作的一个简单的总结。

一、工作的具体事项

我在公司是做人事方面的工作的，是人事部的一位员工，我的工作主要是环绕招聘和面试这块展开的。每天通过对相干网站的保护和搜索，整理出网站上面的有关我们公司的招聘信息，在网站上面发出我们公司需要的岗位人才的相干信息，而且要不定时的去更新招聘信息和对网站的刷新，以此让自己发布的招聘信息更很多的求职者看到。至于面试这块，就是预约符合公司招聘要求的求职者来公司和相干的部门经理进行面谈，自己要跟踪和处理后续一系列的事情，直到正式入职了。

自己工作的内容是比较简单但是是比较繁琐的，所以在很大程度上人事工作者，一样都是比较仔细和周到的，自己也在这半年的时间里，在这方面得到很大的提升，还是要感谢这份工作的。

二、工作方面的感想

在人事岗位上工作了半年，还是有很多自身的感想的，以前

觉得人事工作看起来好像很简单，每天就是招聘、预约面试，然后就是

跟踪办理入职之类的，一全部流程走下来就感觉很轻松，真正的做到这

份工作的时候，发觉没有自己想象中的简单，人事只是属于人力资源的

一个部分，人力资源是触及到很多方面的，想要在这个工作岗位上面得

到真正的提升，光做这点招聘的工作是不够的，还是对人力资源的其他

方面都要有所了解和有所涉猎。

在这半年的时间里，我对招聘的方面也是得心应手了，对于

人力资源的其他版块，我也开始在学习中，之后的工作时间里，我也会

努力的扩大自己要学习和触及的范畴，眼光不能总定在招聘这一个方面，

除了这块，还有培训版块、薪酬版块之类的，自己也要去有所学习，这

样才能更好的提高自己的工作能力，加快自己的工作效率，在公司的岗

位上面才有自己的竞争力，才有发展的空间。

当然自己也有做的不好的地方，比如对于求职者相干信息的

储备，会有一些马虎和粗心大意，这点要在之后的工作加以改正。

9.202X人事专员个人工作总结

我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待今后的工作。现对今年工作进行以下总结。

一、工作内容

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份xx表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，公道地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;肯定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。

对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情形;排解员工之间的人和事矛盾。对优化部门xx各数据分析：在优化xx表优化成效统计表进行跟踪，发觉问题进行周与周的对照，本月与上个月的对照从中找出原因，并进行跟

优化工程师对接一起分析问题的所在处。做好每个周的xx外推成效跟

踪的统计以及xx的xx对照，从中查看那个平台xx人数比较多，积

极告知他们作出调整。

二、工作建议

员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐渐

向现代化人力资源管理方面过渡;我将连续完善公司制度，特别是在日

常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，

鼓励机制等制度;加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，

便于在实际工作的正常操作，需根据实际情形制定培训计划，使培训工

作能起到切实的成效;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，

迅速营建良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

三、工作不足

负责部门的人事行政工作、和谐方面还有所欠缺，对部门

工作情形，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛

围的建设;劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管

理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理

过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的

认同感和归属感。

今年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强

学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，努力使工作水平上升到

一个新的台阶。

10.202X人事专员个人工作总结

来公司做人事专员的工作将近一年了，从一个新人到现在能

独立的把人事的工作给做好，我也是得到了领导和同事们的很多帮助以

及支持，现在我也是要对我这一年来的一个人事的工作去好好的总结一

下。

一、学习上

由于我之前是没有做过人事的工作，所以对于这份工作，之

前我是没有什么体会的，来到公司之后，刚开始的试用期也是同事带我，

在这段时间是我学习最多的时间，和学校相比都是不一样的，我也是学

到了很多相干的知识，知道自己要做的事情之前没做过，所以更是用心

的去学，了解该如何的去找简历，如何的去在招聘的网站上投放招聘的信息，以及如何跟合适的人员去联系，邀请他们来我们公司进行面试，在面试中又是如何的去做，才能更了解面试者，知道是否合适我们的工作，除了人事方面的基本知识，我也是跟公司的其他同事聊，知道公司招聘的这些岗位究竟是做什么工作的，工作又是如何展开的，只有了解了这些，那么我才能更好的去把招聘的事情给做好。

二、工作上

人事的事情，我最主要做的是招聘的工作，在工作中，我积极的配合同事，了解招聘该如何做，一步步的学，但自己能做之后，认真的去为公司招聘人才，今年的时间，我也是较好的给公司找到了合适的人才，一些优秀的人才乃至来到公司不久，也是升职了。我也是感到高兴，为同事也是为自己的工作能获得好的成果。部门交代的一些招聘人员，我也是积极的去寻觅，为部门补充新鲜的血液，除了招聘，我也是要做其他人事的工作，并且对于一些想要离职的同事进行劝阻和了解原因，尽量的为公司来挽留人才，但的确要走的，我也是和离职的人员

办理好离职的手续，做好后续的扫尾工作。一年工作下来，除了招聘，

也是需要协助部门同事做一些其他的人事工作，我都较好的完成，积极

的配合。

虽然自身还有一些不足，工作的体会也不多，但我还是会连

续努力的学习，认真的把工作给去做好，在接下来的一年里也是要连续

的发挥积极的主动性，提高自己的工作能力，让自己能在人事的工作上

做得更加的好，为公司招来更多的优秀人才。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发