

# 五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

## 五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告 篇一

20\_\_年是我正式运行以来的第一年,一年来,在领导的正确领导、指挥下,我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴,出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

### 1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措,我根据中心部署,自20\_\_年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革,1月中旬,在的带领下,我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等,并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上,我们遵照中心的要求,参照兄的改革方案,制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义,人教科组织学习了人事制度改革的相关文件,并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职,工对改革的抵触情绪,从思想上接受改

革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性,我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的

选拔任用上,实行竞聘上岗的办法,人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主,我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》,对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》,大家为每名参加竞聘人员打分,投出自己神圣的一票,使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上,我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作,到4月20日我人事制度改革工作圆满结束,我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划,继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度,加大执行力度。

20\_\_年,我大部分职工均已转正,这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调,我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定,及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革,制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

#### 4、整理基建档案

#### 5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计18卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

#### 6、基础工作工作总结

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，20\_\_年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

## 五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告 篇二

20xx年是我国“十二.五”规划的开局之年，也是我国建设和谐社会主义的关键之年，积极做好粮食行业人事统计工作，适应服务调控保障安全新形势的各项要求，不仅关系着我国国民生活资料的基本保障问题，更关系和谐社会主义建设的成效，因此，我县积极贯彻省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求，明确我县粮食行业人事统计工作重点，切实履行好人事统计工作目标任务。

1、统一思想、团结协作，粮食行业人事统计工作是需要发挥团队的作用，通过团队来促进人事统计工作的深入有效开展，因此，我们一方面加大相关部门的思想认识度，另外一方面积极发挥团结协作的精神，促进此项工作的圆满完成。

的方面十分广泛、随着我国市场经济的进一步加大，粮食行业人事统计工作必须要结合区域农业开展的实际情况，因此，我县以省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求为指导，探索建立适应区域农业行业实际情况的人事统计工作机制。

3、以现代化信息手段促进粮食行业人事统计工作的开展。随着现代化信息手段的逐步加快，信息科技化不仅极大的改善了我们的工作，同时也改善了我们的工作，因此我县利用现代化信息手段努力促进人事统计工作效能的提升。

1、资金保障不足，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，必须要有一定的资金保障，但我们在开展此项工作时，常常由于资金不足，而使统计工作往往陷入困境。

2、技术力量不足。粮食行业人事统计工作需要现代化信息技术做为坚强的保障机制，但在实际工作中，往往由于所需的技术基础设施不健全，导致了统计工作中存在这样或那样的缺陷或不足。

3、培训力度不够。目前粮食行业统计人员业务水平普遍不高，难以以适应粮食信息化发展的需要。

1、加强资金保障力度，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，需要有一定的专用资金做为保障，因此，建议可增加省市或地方财政的资金划拨。

2、加强技术力量。选拔专业技术人才积极参与粮食行业人事统计工作。

3、培训力度不够。加大对于基层粮食行业人事统计工作从业人员的培训力度，切实提高从业人员的技能水平。

## **五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告 篇三**

新年伊始，万象更新。在公司领导和其他同事的帮助和支持下，对人事行政方面的事务有了更多的了解。为了弥补过去的不足，取长补短，特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结。

可以看到20xx年的招聘工作其实是很大的□20xx年入职262人次（含夏季和冬季临时工40人次），是公司成立以来入职人数最多的一年，单比去年就增加了70%多。但是，公司的离职率

也在不断增加，今年离职192人次，比去年增加将近50%。从此数据可以看到，公司的流动率是非常大的，但是我们应该相对的看待这个问题，因为这个现象在制造行业中是很普遍的问题。

从招聘的情况来看，也摸索了一些招聘的规律：生产一线人员可通过社区张贴广告、内部推荐、开发区职介所推荐和开发区现场招聘会来进行，周期短、花费成本较少，并且效果显著；其他人员，比如技术人员、管理人员则可通过现场、网络招聘来进行，所需招聘成本招聘周期相对而言大些，但可以招到适合公司的人才。

由于公司在不断发展壮大，明年的招聘任务也会更加的困难，但是我们有信心做好，也希望各部门可以大力的支持和配合。

从20xx年9月开始了公司员工手册的编写工作，《员工手册》涵盖了公司简介、公司组织架构、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训、员工行为规范管理制度等方面内容，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。手册的出台，会使公司的正常发展更加顺利和顺畅。由于涉及的内容很多，范围很大，此手册也在不断的完善和修改，相信会在20xx年上半年和大家见面。

备注：此统计只针对当月在职员工考勤，离职员工数据不在此内。

从统计的不完全数据来看，今年各部门迟到的总次数和违反制度的总金额明显的比去年少。特别是研发部，迟到次数从去年的36次下降到现在的10次，违反制度的总金额也比去年减少了60多元。

可能有些同事知道研发部有一个不成文的内部规定，那就是迟到忘打卡每次罚款翻倍，下次再犯时再翻倍，比如说本月

第一次忘打卡罚20元，第二次再犯时，就是40元了，第三次再在上次的罚款基础上翻一翻。在这里，我不是提倡研发部的这个做法，只是觉得适当的奖惩可以让我们的工作做得更好。

认真办理办公用品的出库，并履行稽查职能。年底对各部门的办公用品进行了统计，发现大家的办公用品使用量有了明显的减少，公司在不断发展壮大，人员也不断增多，为何办公用品的使用量不增返而减少了呢？我想可能是大家积极响应和支持公司的“节约”意识的号召。

这里我想特别提一下公共办公物资的消耗。公司正常使用的打印机2台，大型综合打印复印机一台。全年三台打印机换墨粉大概花费了2925元，维修费用是1190元，一包a4打印平均两天不到就用完了，对于公司来说是一个很大的消耗量。有没有什么方法可以使我们在节约上做得更好呢？当然有，打印相同内容时，如果没有特别需要请使用复印，这样可以节约粉墨；打印文件时，如果不需正规格式自用时，可能使用完整的二手纸或稍微调小字体和间隔，这样可以节约更多的纸张等等。

比如复印、传真、报刊杂志的收取和保管、信件的收取和发放、电子邮件的查阅与转发；前台电话的接听与转接、客户来访的接待、公司综合办公室区域及领导办公室的卫生清洁；公司快递费用的核对与报销等等。

## **五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告 篇四**

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了□□xx工作守则□□□□xx安全制度□□□□xx房务部工作制度□□□□xx餐饮

部工作制度□□□xx中厨房工作管理制度□□□xx人事部工作制度□□□xx财务部工作制度□□□xx工程部工作制度□□□xx安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《xx各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□20xx年9月23日公司对全体员工进行



了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

## 二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

## 三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工

的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度，媒体刊登招聘信息。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科学历的优秀毕业生，本月与医院签订招聘合同106人（其中：研究生2人、本科学历33人、大专学历50人，医疗24人、护理76人、医技5人、工勤1人），为医院进一步发展壮大增加了活力。

三、顺利完成了九月在编人员月度考核工作。

四、完成全院在编人员档案工资的审批工作。

五、顺利完成全月医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类各级职务任职资格的考试报名、院内摸底评审与学分验证等工作。二是顺利为医院各类（高、中、初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。三是协助个人在网上开展各类申报、考试报名及相关学资料的发放工作。

六、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休月龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科经常性的与离退休老职工交流，倾听他们的意见建议，宣传解答医院政策，退休时发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

八、高标准完成院领导和上级机关分配的其他工作任务。

九、人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

## 五险一金报告总结 人事专员年终总结个人工作报告 篇五

### 一、工作总结

#### (一)人事方面工作总结

#### (二)行政方面工作

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购申请书》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产(电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等)的变动情况，

及时进行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

## 二、工作体会

### (一)工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

### (二)改进措施

针对这几个月在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与加强与人沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

## 三、20xx年工作计划

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件，档案管理完善，简历完整的档案目录表；
- 3、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感。

4、更好为全公司各部门的同事做好服务。

此致

敬礼！

报告人□xx

20xx年xx月xx日