

# 2023年续保专员工作总结报告(精选10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 续保专员工作总结报告篇一

### 1、业务发展情况。

全年实现保险费收入万元(去年万元)，同比上升，(已赚净保费万元)。其中：机动车辆险保费收入1289万元，企业财产险保费收入万元，学生、幼儿意外伤害险保费收入64万元，其它各类责任险保费万元。

### 2、赔款支出等情况。

全年共支付各项赔款万元，综合赔付率为。其中：车辆险赔款737万元，赔付率为，企业财产险赔款万元，家财险赔款万元，各类责任险赔款6万元。

### 3、到目前为止，全年共缴纳地方税金万元。

#### 1. 求真务实，周密部署。

各项工作抓前抓早，摒弃前松后紧的不良工作作风，对全年工作早计划早安排。在省、市全保会议未召开前，保费任务尚未分配的情况下，公司自我加压，于xx年底就提前分配xx年度1-2月份个人保费任务计划，开展小指标劳动竞赛，实行人人头上有指标，并制定了严格的奖罚制度，对完不成任务者实行待岗处理，只发基本生活费，完成任务后重新上岗。

由于措施得力，首季保费收入同比上升，实现了“开门红”，为全年目标任务的顺利完成打下了基础。

## 2. 提高认识，统一思想。

今年是人保财险公司股改重组上市后的第一年，各项工作是否取得预期效果，是对公司经营管理水平的重大考验，对公司未来发展也将产生深远的影响。为此，公司班子和全体员工充分认识到全面完成今年各项指标任务的重要性，全保会议后，公司及时研究贯彻落实会议精神的具体措施，提出了“强化车险管理、提高盈利能力和提高优质业务占比、注重实现优化业务结构为重点”的工作方针，努力提升公司创造最大价值的能力。

## 3. 认真做好车险经营管理和车贷逾期清收工作。

# 续保专员工作总结报告篇二

一周的时间过得很快，但是我工作是还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~!原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

## 本周工作计划

- 1、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，做到日清月结，准确无误。每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。
- 2、报1月房款收入表到周总处。
- 3、力争做到当天事当天结。
- 4、帮会计整理楼盘结算资料。
- 5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。
- 7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格；严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 8、配合会计做好财务的工作。
- 9、完成领导临时交办的其他工作。
- 10、加强业务学习，提高工作能力。

本月工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理，做好日常核算。
- 3、在做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，

多学些东西，比如会计分录的录入、做帐、报税等，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告。

4、每月20号以后到银行拿帐户管理费的单子。

5、每月25日报本月收入情况表到周总处。

## 续保专员工作总结报告篇三

### 一、农业保险情况

我镇农业保险工作涉及面广、量大、任务艰巨。现阶段农业保险的主要对象，是关系国计民生的重要农作物，今年种植业继续保险玉米、小麦、葵花三个品种。玉米47045亩，小麦41492亩，葵花115467亩。

（一）政府积极引导，广泛宣传，提高农民风险意识。在完全的市场经济条件下，农民保不起、保险公司赔不起。为了发展好农业保险，关键要在政府的政策框架下，统筹政府、保险公司与农民的利益，发挥好政府的引导作用。随着农业政策的出台，财政补贴等手段的推行，农民可以实现低投保、高保障，切实保证惠农利民。然而，农民思想守旧、风险意识淡薄，使得国家的惠民政策在实施环节上困难重重。我镇根据实际情况，在宣传动员上狠下功夫，广泛开展形式多样的宣传活动，各村通过组织宣讲会、动员会等措施，进一步引导群众参保的积极性，增强群众的风险意识和市场意识，让更多的群众自愿、积极参保，进一步提高农业保险的参保率。让农民群众享受到惠农政策，增强抗灾害能力，减轻灾害损失，保障经济收入。

（二）加强领导协作，建立健全工作机制。粮食安全关系到社会安定团结，实施好农业保险政策是维护社会稳定、促进经济平稳发展的有力保证。镇党委政府高度重视，专门成立了农业保险工作领导小组，建立系统完整的工作机制，形成

了“由分管领导抓政策、包村干部抓实施、村委干部抓落实”的层层责任制。镇相关部门各司其职，密切配合，协同推进，形成政策合力和工作合力。民政部门负责农业灾害预测、预警、防灾减损和灾情评估工作；财政部门负责保险征收和任务统计工作；其它有关部门会同保险机构做好宣传、咨询、承保、查勘、定损、理赔等保险服务。同时，加大对各村的任务和责任落实，鼓励其创新思路，增添措施，确保任务的完成。

（三）明确考核机制，严明奖惩。一方面，引入激励机制，镇政府将农业保险列入全年目标考核，根据工作完成的总量和进度情况，给予增量奖励，形成竞争氛围，以激发各村干部的工作热情，确保农业保险工作的顺利完成。另一方面，严明纪律要求。镇政府在工作会议上着重强调，要把维护好农民利益作为开展工作的根本出发点和落脚点，引导农民积极投保。

### 三、工作中存在的问题和不足

在强有力的领导和各村干部的努力下，我镇农业保险工作取得了新进展、新突破，在总结成功经验的同时，也意识到仍存在某些不足。由于农业保险工作起步晚，还处于探寻和摸索阶段，需要不断的总结问题和不足，更好地完善机制。结合我镇实际，当前存在有以下问题：一是农民风险意识淡薄，配合情绪不高；二是少数干部主体意识不强，遇到阻力轻易退缩。

在以后的工作中，应拓展宣传渠道，加大宣传力度；加强对广大干部的主体意识培养，建立健全更加有效的激励奖励制度；坚持从实际情况出发，细化村级任务分配准则，制定更具执行力的村级保险任务；加强政企交流与合作，密切联系与监督保险机构出险、理赔等中间环节，全心合意为农民谋实惠。

镇人民政府

11月15日

## 续保专员工作总结报告篇四

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xxxx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，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。

1、根据酒店编制结合部门及人事经理要求，场招聘的预定、招聘、筛选及安排面试工作。从简单的招聘我就学到如何与陌生人沟通，为酒店挑选合适人才，在用工荒时我们积极为酒店想方式法寻求人才来酒店就职，要求自己熟练掌握酒店的知识，各部门的岗位工作内容及工作时间，不断更新网络招聘，采取简单及吸引眼球的信息招募人才。

2、办理员工的入职离职手续，虽然只是项简单的工作，但是其中涉及到很多部门，时时根据酒店新出来的各项规章制度更改酒店的入职需知，必须准确登记所有入职离职员工的信息，不断更新，不能有一点错误，很有可能牵涉员工的薪资。

3、入职培训也是一项重要的工作，酒店对我的信任将这项重任交付于我，是需要我传达酒店的形象、酒店的规章制度，服务意识等一系列的酒店相关知识给予员工，通过对他们的考核让他们更加熟练掌握酒店的知识。从发文、挑选场地，复印资料、制作考题，到为他们讲课，与员工互动，这也是对我的莫大考验，如何将酒店的思想灌输给员工，让他们听课时既感到不枯燥又能铭记于心。他们的考分是对我辛苦工作的最好回报，现在我终于能明白为什么老师们都希望收到自己学生以优异的成绩来作为礼物回报他们。

4、每月都要与新入职的员工签订劳动合同，从中我了解许多劳动法、劳动合同法上的内容，在为酒店保持利益是也要为员工争取利益。每月协助薪资专员检查各部门交来的考勤。

5、关于行政上，开设工会委员会，每周联系餐饮部开展部门会议记录，负责办公室的纯净水领取工作，统计员工领取员工袜数量，交至布草间发放员工袜，每月将员工的卡中充值，统计食堂员工，城管、成教的用餐数量。每月举办员工生日会活动，申购各种相关物品，我们努力做到给员工在家一样感觉，让员工体会到酒店对员工们的关心。

6、在这一年的工作中，每月都需要工作办理员工试用期的转正工作，统计服务明星，统计员工奖惩、病事假情况，员工入职离职的档案袋的归档，统计每月相关员工的手机话费，办理优惠活动。另外办理员工各项福利统计收发工作，组织员工的各项活动例如跳绳工作、新春团拜会，执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

## xxxx年工作展望

### 1、人力资源招聘

1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3) 招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

### 2、员工培训

1) 完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2) 培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3) 及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4) 培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

## 续保专员工作总结报告篇五

今年是落实“xx”规划的开局年，做好今年的运管工作有着重要意义。我所坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，按照市运管处和市交通局工作部署，以“交通发展提速创优”为主线，认真组织落实“社会主义新农村通达通畅工程”、“运输服务工程”、“综合支持保障工程”、“素质廉政工程”，一手抓运输管理规范创新，一手抓路运站一体化建设。立足“xx”宏伟目标，进一步牢固树立加快发展的理念，在好中求快，在快中求优，以更高的速度，可靠的质量，推动全市道路运输实现新一轮跨越式发展。

一、开展“五项工程”，引领行业发展，打造优质的运输市场

1、加快农客“路运站”一体化工程的步伐。近年来，我市乡镇客运市场经过了城乡一体化建设，已取得了较好的成效，基本形成了经营者经济效益和社会综合效益的双盈的格局。但我们也清醒地认识到，我市农村客运基础设施，已落后于新农村运输发展的要求。为此，我所积极引导乡镇客运，努力打造形象品牌，一是探索站亭建设的新机制，按照“车头向下、村口始发、四定一挂、程序简化、通村达户、平安到家”的“路运站一体化”服务理念。在市运管处和市交通局的支持下，我们成立了“路运站”一体化工作专班，多次召开各联营体负责人及经营者代表专题会议，共商站亭建设方案，并深入现场，对五级站、候车亭、招呼站进行实地考察

选址，目前，我们新建五级站(杨岭站)已于11月完工。另外新建55个招呼站和26个候车亭，现已全部投入使用。二是开辟示范线路，去年，我们成功打造“汤池温泉”旅游示范线路，为了更进一步的扩大“文明示范线路”的成果，我们新建了2条示范线，现已通车营运。三是放宽政策支持发展，不断加大农村运力投入。在农村客运力力的投放过程中，符合当地行政村通车要求的，我们给予政策支持，一台车即可从事乡村客运，采取冷热搭配、规费优惠等政策，鼓励各种经济成分投资农村客运。今年我们对市内的客运班线进行清理，并进行重新许可，对农村客运班线起止站点、途经走向、配载站点进行确认，截止12月重新确认线路25条,其中调整线路4条。延伸营运里程20公里，对符合条件的经营户我们签订道路客运经营权使用合同。四是化解农客经营风险，发放燃油补贴。今年3月26日，5月24日，国内成品油价格进行了两次调整，成品油价格上调，增加了农村客运经营者的运营成本。为了减轻因成品油价格上涨对农村客运车辆的影响，保持行业健康有序发展，确保社会稳定。一方面加强对成品油价格机制形式等相关的政策宣传，化解农村客运经营者对成品油机制形式的模糊认识。另一方面积极落实燃油补贴政策。6月底至7月初，会同财政部门认真做好车辆、经营者的摸底审核工作，确保了燃油补贴资金足额，及时发放到经营者手中，两次发放燃油价格补贴共计每车元。

2、全面开展年度审验、车辆检测及两证换发工程。道路运输业的年审和车辆检测是业务管理中的一项重要基础工作，是加强道路运输市场管理、规范经营行为的重要手段。我所于5月8日正式启动了xx年度车辆年审工作。截止12月底已审验和换发两证客车280台、货车180台、出租车200台、简易车500台。为了高质量、高标准、高效率、高要求地完成年审工作任务，一是专门成立了车况检测、经营资质行为审查、年审签章、便民服务等工作专班，做到职责明确，任务到人，责任到人，便民服务落实到位。二是正面宣传，友情操作。我所以应运管9号文，向各运输单位(车队)，个体运输业户下达了《关于开展xx年度道路运输业年度审验工作的通知》，就年

审换证的内容和范围、审验时间、具体办法及要求向广大运输经营者作了详细的说明。工作专班还深入东马坊、长江埠、四里棚等地企业宣传有关政策和规定，了解企业困难，协调有关事宜，确保年审换证工作的顺利进行。三是严格审验，实施“四强制”。对车辆技术检测不合格的，进行强制维修；对经营者百分考核达不到要求的，进行强制培训；对客运线路和私自易主和变更的，进行强制理顺；对未投保承运人责任险的，进行强制保险。四是严把检测质量关，为使检测工作达到规范化、科学化、标准化。今年我所又投资5万元增添检测设备，提高了“农用车、小轿车”检测功能，微机软件逐步升级，实行全省统一报告单，使检测设备的质量有了保障。今年共检测车辆4200台次，在有关部门的抽样抽查中，没有发现质量问题。

3、行业安全化工程，今年我所在道路运输安全管理上严格按照“关口前移抓防范，重心下移抓基层，责任上移抓领导，坚定不移抓严管”的安全工作要求，强化源头管理，做好道路交通事故预防工作，严格履行“三关一监督”安全管理职责。一是加强了“春运”及“五一”、“十一”黄金周期间道路运输安全管理。为保证旅客走得了、走得安全，我所成立了工作专班，实行24小时值班，重点把好驾驶员、营运车、客运站的准入关。首先是严把参营驾驶员的资格，专门举办驾驶员培训班，进行安全意识，应急知识的学习，未经培训和培训不合格的一律不准参营。其次严把车辆的准入关。坚决拒绝检测不合格，未投保承运人责任险，安全设施不齐全的车辆进入“春运”、“五一”、“十一”黄金周运输市场。再次严把客运站门检关。本着“谁管理、谁检查、谁签、谁负责”的原则，落实日常安全管理措施，实施出车前例查、行驶中自查、收车后复查的安全检查制度，确保“春运”、“五一”、“十一”黄金周没有发生死亡及重特大责任事故。

二是加强危险货物运输专项整治。

一年来，我们认真贯彻了《道路危险货物运输管理规定》，对2家危货企业的场地、资金、车辆、管理制度、安全措施、人员条件等方面进行严格审查，督促其达标后方予审验，达不到条件的坚决取消其经营资格。对通达运业有限运输公司使用“平板车”从事危货运输车辆，下达了限期停业整改通知书。我们还与2家危货运输企业签定安全责任书，要求他们重新修订了安全管理制度，做到制度上墙，责任明确，形成人人重安全的良好氛围。

## 续保专员工作总结报告篇六

### 3. 对于公司经营的产品一定要了解、熟悉其功能

其实,可能还是我不太熟悉和了解吧,所以出现错误的机率就会比较多一些,而且以前一直没有接触过这个东西,但我始终相信只要我有用心去学去接触,真正的融入这行,总会有收获的。

如果想做好一个客服,第一,就是要有良好的心态,就像前段时间,我一直以为我可能要被开除了.我这么差,还老是犯错误,没有一点信心,结果后面出错的机率越来越多,连最基本的服务都没有做好,导致技术员到工地无法施工,就是因我事先没有和客户沟通好。不过,俗话说:人非圣贤谁能无过其实最主要的还是心态没有放好,吃一堑长一智。错误出现一次就尽量不要出现第二次,反省一下为什么出错,错在哪里,为什么错了,下一回就会不会出现这样的错误了。自接手派工岗位以来,自己不知犯了多少个错误,每一次犯错后都挨了不少骂,曾经想过让自己放弃,因觉得这样太受气太委屈了,慢慢的觉得压力好大,想想之前的同事的话,现在真的应了他们的话了,这个工作真的不好做。但也有同事赞过我说没有人带我都能做到现在,真的不错的,可惜我还是会犯下不少的错。我不知接下的,将会发生怎么样的变化,既然我还在公司做,我就会很努力尽量让自动做到最好来。因为已经吸取教训了,就像谢丽说的,犯第一错没有关系,第二次错如果还犯的话那

就是自身的问题了,而且犯了错误就要及时提出来,不要私自解决,之前就是因出现问题时自己没有及时反馈上去才导致发生那么的事。

现在,以后我会努力奋斗,努力学习,尽量做到不犯错误,认真对待每一个客户,努力做到每个客户都能满意,以及领导和同事的满意。

## 续保专员工作总结报告篇七

作为\_\_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而比较少,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。

## 续保专员工作总结报告篇八

在回顾这一年工作之前，我首先要感谢人保财险，感谢人保财险给我的机会，感谢人保财险寻xxxx经理室对我工作的支持和生活上的关照，也很感谢人保财险的同事对我的支持和帮助。

转眼间六个月的过去，在6月1日，我被安排到非车险部门工作至今。在非车险主要是了解整个部门的工作程序，各种业务工作的操作，后期对：承保，续保，理赔，和财政部门进行农险财政补贴划款沟通。得到了原非车险部门同事和非车险部门经理的大力支持和帮助。并且得到了很多去一线学习农险查勘，定损，理赔等的宝贵学习爱机会，让我受益很多，得到很多锻炼机会。并且得到瞿副总在一系列工作中的指导和处理事情的方法，尤其是工作中我做的不足时，瞿副总的严肃指导，使我真正的体会到自己懂的公司太少了，有待提高的东西太多了，也是正平时工作中得到了这么多人的关心和帮助，逐渐的让我有了一个更全面的视野，更加专业的为客户服务的方式。

以前，我总以为自己对保险很了解，很懂，但进过这半年在非车险部的学习，让我更加理解到“保险”这两个字的内涵。感觉到做个真正的“保险人”真的很不容易，因为他要求我们具备各方面的知识，要有敏锐的市场洞察力，要有一颗敢于面对失败挫折的心，并且要有坚持学习提升自己的能力等等。

经过这一年的工作学习后，我感觉我的头脑更清晰，目标更明确，希望自己能充分发挥自己的能力，为人保贡献自己的一点力量。再次感谢公司经理室对我工作的支持和帮助，感谢身边的同事的支持—因为你你们让我更成熟，更专业。

## 续保专员工作总结报告篇九

### 一、展馆相关事务(助理工作):

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2. 与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

### 二、人事专员工作:

#### 一、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。

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；

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

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！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自

己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的  
一切任务。

## 续保专员工作总结报告篇十

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是强的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨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使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

## 六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的

增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，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。20xx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工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

### 篇三

#### 1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、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。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，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

## 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。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

## 3、社保、公积金、各类保险：

每月在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月初完成了社保缴费基数及公积金基数的调整工作，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况的自查工作。

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障金、欠薪保障金的缴纳。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，最后确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况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，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。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，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善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重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我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善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。