

2023年人事考勤工作总结(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人事考勤工作总结篇一

事行部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作总结如下简要总结：

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数266人，离职660人□20xx年度招聘部人数759人。
 - 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。
 - 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。
 - 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。
- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。
 - 2、对现场清洁卫生进行巡查。
 - 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。
 - 4、合理安排员工住宿□xxx工宿舍安全用电，卫生等情况。

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。
- 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制的待完善和加强。
- 5、对外接待能力有待提高。
- 6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

1、继续完善公司制度

特别是在日常行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，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强劳动人事管理工作

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。

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6、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。

人事行部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

人事考勤工作总结篇二

行政文员(总经理助理, 人事文员)工作职责

1. 协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。
3. 协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。
4. 全厂人员档案的建立与管制。（电脑化）
5. 对试用人员之试工与考核调查。
6. 负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）
7. 全厂奖惩手续之办理。
8. 对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）
9. 每日/月对全厂职员工的考勤工作。（每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等）
10. 月底对相关报表的整理并交于财务。
11. 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡

查核并及时交于财务室。

12. 对全厂钥匙之管理。

13. 配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14. 职员工劳动合同 / 暂住证及各类保险之办理。

15. 完成主管临时交付的任务

行政文员的主要工作是：

- 1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；
- 2、负责公司员工的考勤管理；
- 4、负责接待来宾，接听或转接外部电话
- 5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；
- 6、负责例会的会议记录等
7. 完成上级安排的其他工作任务。

公司行政文员工作职责

一、接听前台电话

- 1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。
- 2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。
- 3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室

时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打印。

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通知并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、 考勤的制作

- 1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。
- 2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、 人事处理

- 1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。
- 2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。
- 3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。
- 4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

六、 后勤处理

- 1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。
- 2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。
- 3、收理好送上公司的包裹。
- 4、公司日用品的采购。
- 5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。
- 6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用

上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

人事文员的工作职责

协助主任做好日常管理工作。树立为领导服务、其它部门服务的思想。

办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）工作职责：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责总经理办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
 8. 做好公司宣传专栏的组稿。
 9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
 10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
 11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
 12. 接受其他临时性工作。
 13. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
 14. 社会保险的投保、申领。
 15. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
 16. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 1、人事管理工作：招聘、辞退手续，人员培训等。
 - 2、人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。
 - 3、办公室工作：文档打印、收发传真，日常考勤。

行政人事文员岗位职责

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下职责：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用

和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

总经理助理的工作职责：

1、起草公司工作计划总结，并作好公司重要会议记录；

2、起草、存档整理总经理签发文件；

3、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合；

4、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；

5、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行；

- 6、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作；
- 7、根据公司发展的要求制定人力资源战略；
- 8、设计并完善公司人力资源结构；
- 9、完成公司人力资源的日常招聘工作；
- 10、完善公司绩效考核制度。

行政文员的主要工作职责有：

- 1、新进员工入厂手续办理及个人档案的建立。
- 2、劳动合同、暂住证、工伤保险资料的登录、整理。
- 3、核对并输入加班单，并统计汇总，每月分发至各单位核对。
- 4、联络单及各类文件的打印。
- 5、考勤卡的更换。
- 6、空白表单的管理。
- 7、复印机复印登记、复印纸领用及机器加油，日常保养等。
- 8、传真登记、传真及传真机日常保养。
- 9、承办上级临时交付的事项

人事考勤工作总结篇三

本人x自20xx年x月x日起幸运地成为公司总部行人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工

作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。

对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员□x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与x共发展。

人事考勤工作总结篇四

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的愤青逐步成长为一名勤奋敬业的小资。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

工作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，

为企业美好的明天尽一份力。

协助上级掌握人力资源状况；

管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；

填制和分析各类人事统计报表；

拟订公司规章制度、招聘制度草案；

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动；

协助上级推行公司各类规章制度的实施；

协助上级完成对员工的年度考核；

管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习“三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

人事考勤工作总结篇五

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员

工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□2015年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，2015年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训

内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，2015年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来,在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a□由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在2015年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、2015年工作计划

在2015年的工作基础上，在2015年里，我除了要做好基本的日常工作外，2015年将重点做好、完善以下工作：

- 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、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2015年年终工作总结，请领导监督和指正。