

# 2023年对人事工作的年度总结(优秀5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 对人事工作的年度总结篇一

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。

b□20xx年行政人事部共参加了很多次招聘会(其中十次毕业院校双选会)，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。

a□为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》□20xx年公司新入职职工人数为：800人(包含一线人员、新项目的增加)

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。

协助部门主管对新入职员工开展入职培训□20xx年行政人事部共组织开展了30多次针对入职员工及以内员工的培训课，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。

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。

## 对人事工作的年度总结篇二

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自xxxx年10月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。回顾过去一年的工作，在公司各部门领导的关心指导和同事们的帮助支持下，顺利地完成了领导下达的各项任务及本年度行政部的本职工作，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己工作情况作简要总结：

1、落实执行公司行政制度及宿舍管理等。

2、执行书籍、文件、资料的规范管理，报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。根据工作需要制作各类表格、文档等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。处理和维持行政管理（公司宿舍、车辆、消防安全、来访接待、会议活动、固定资产等）日程，制定工作计划，做好工作分配。

3、信件的收发、文件资料打、复印，传真管理。

准备和完成各类文件报表，协助审核、修订并执行行政管理规章制度，传达通知、分发文件，执行日常行政工作，整理各类文件的收集、归档，做到分类存放，条理清楚，便于查阅。

4、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。履行办公日常职责，如办公用品、员工福利品申购、管理和分发，维护记录管理系统和执行基本的簿记工作等；每月月底文具盘点，建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发。

5、打印机维修及打印耗材的购买，员工名片送印。

7、饮用水管理、订餐、订会议厅、订房、订票等。

每月月底及月初对公司房租水电、办公用品、纯净水、快递及员工宿舍水电等费用的审核、对帐及申请，确保及时支付相关合作公司的月结费用；分析每月费用支出，对办公用品领用支出进行数据分析，出入库记录，费用支出一目了然。

1、人事招聘、员工入职辞工离厂手续、劳动合同、项目申报、员工档案资料的建立。

2、全面负责员工考勤工作。

每月月底需制作考勤表。负责员工每月（病假、事假、加班、出差）等考勤的管理与统计。应用指纹考勤系统，每月把考勤机接口接入电脑，上传数据核对，做好每月考勤表。

3、落实相关人事管理制度。

4、公司内部事务性工作

5、协助公司领导起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

。

6、执行公司领导交待的其它临时性的突发事情，优先完成公司领导交办的各类紧急事务。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对xxxx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机等办公设备的保养。做

好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助公司领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名人事行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自

觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在xxxx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为行政部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

## 对人事工作的年度总结篇三

告别了20/x//x/我们又迎来了新的一年[]20xx年xx月xx日我们走过了不平凡的一年[]20xx年xx月xx日人事科在各部门的关心

帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年xx月xx日的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□/x//x/年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试□/x//x/年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为20xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

省略

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等[]20xx年xx月xx日我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来[]20xx年xx月xx日人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

## 对人事工作的年度总结篇四

20x年对我本人来说，是收获很大的一年，也是感受颇多的一年。下面将本人在人事局机关和石桥镇政府挂职期间的思想、学习、工作、廉洁等情况总结如下：

一、坚持理论学习，不断提高自身素质。

要提高自身素质，就必须加强学习。一年来，我始终把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。一是坚持政治理论学习不放松。认真学习了邓小平理论、“三个代

表”重要思想和科学发展观，细致研读了党的x大和x届三中全会报告，并结合本职工作领会其精神，努力做到政治上坚定，自觉贯彻执行党的路线方针政策。二是积极参加各项政治学习和教育培训活动。参加局党组、机关党委组织开展的各类学习活动，参加镇党政联席会、镇长办公会和周末学习日活动，并认真做好学习笔记。坚持利用业余时间从本职工作实际需要出发，注意搜集和认真学习人事人才工作的理论、政策及相关业务知识，党在农村工作各方面的方针、政策以及当涂县经济社会发展的重大举措。年初积极参与局机关开展的组织人事干部“讲党性、重品行、作表率”主题征文活动，并获得一等奖。五月份参加了全市第三期公务员通用能力与电子政务培训班，并担任班长。十月中旬参加了全市党政领导干部任职资格考试并顺利通过。周末时间坚持参加中国科技大学工商管理硕士课程学习。通过各类学习，完善了知识结构，加快了知识更新，丰富了知识储备，提高了业务素质，增强了运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

## 二、认真履行职责，全力做好本职工作。

20x年，在局机关工作期间，围绕全局和本科室工作目标要求，认真履行岗位职责，积极主动的协助科长全力做好各项工作。本人到工资科时间不长，为尽快熟悉和掌握人事编制工作尤其是本科室的业务和有关情况，迅速进入新的工作角色，力争成为工作的行家里手，在工作之余、晚上和周末经常一个人到办公室查阅和学习大量往年的政策法规文件汇编和最近国家、省、市下发的各类文件，以及相关的业务书籍，并及时虚心向科室和分管领导请教，通过干中学、学中干，很快熟悉了本科室的各项工作。20x年除常规工作外，协助科长主要做了以下工作：按照省人事厅的要求，完成了x年年度工资年报的布置、汇总和上报，完成了机关事业单位工作人员和工资总量管理情况以及义务教育工作人员和公务员收入有关情况的上报，配合市财政局完成了向省上报的市直机关规范津补贴数据分析，参加了市直机关规范公务员津补贴工作实

施情况的专项检查。在全科共同努力下，完成了机关事业单位工作人员20x年正常晋升工资工作，完成审批了三区公务员规范津补贴，老干部一次性补贴，年终一次性奖金，法官、检察官津贴，退休教师100%工资待遇，全市特级教师津贴调整。完成了划转到港口局人员的工资审核工作，电力开发公司、城建开发处在编人员建立档案工作，市、区行政执法局有关人员待遇审核工作，市土地评估所改制后相关问题的处理工作□x年度及以后计划分配的军转干部工资待遇相关工作。在完成本科室工作的同时，本人还积极参加局机关党委、工会组织的各项活动，在今年的机关工会换届选举中本人被推选为新一届工会委员，平时主动协助机关党委、工会和办公室开展工作，只要工作需要，都积极主动地去完成。

### 三、深入基层一线，扎实做好挂职工作。

今年8月，经局党组研究决定，下派我到当涂县石桥镇人民政府挂职镇长助理，时间为半年。这是局党组为了让我尽快锻炼成长，提高综合素质而作出的决定，希望我能在基层的复杂工作环境中得到进一步历练。从到石桥镇政府上班的第一天开始，我就把自己当作了一个石桥镇的政府干部，工作时间均住在镇政府，而没有把挂职锻炼当作一个过场，将自己视作当地的一个“短暂过客”。并抱着“人人为我师，时时是锻炼，事事可借鉴”的态度，给自己作了一个定位，那就是到石桥来的主要任务就是两个字——学习。经镇党政联席会研究决定，本人主要协助分管国土、城建、规划、环保、安全生产以及新农村建设工作。为尽快熟悉工作，进入工作状态，本人经常随镇党政领导一道深入村组一线，多方面接触石桥镇的各项具体工作，很快就对全镇的各项工作有了基本了解。平时工作中积极为镇党政领导献言献策，并积极主动参与政府各项重点工程、民生工程、工业集中区建设、新农村建设和镇各项中心工作。在各项具体工作开展中，大大提高了个人才干和应对复杂问题的能力，学到了很多经验和工作方法。同时也开阔了视野，得到了思想观念上的洗礼，磨掉了身上很多的理想主义色彩。这些都对我今后的工作有

着极大的促进作用。

#### 四、提高廉政意识，坚持做到廉洁自律。

“为政重在廉、做人重在诚、说话重在信、办事重在实”。作为一个年轻干部和年轻党员，本人时刻牢记党的宗旨，自觉增强党性观念，能够做到不断加强自身作风建设。平时认真学习党风廉政建设各方面的规定，努力领会其精神实质，通过不断学习，在思想上提高了对反腐倡廉工作的重要性、长期性和复杂性的认识，增强了严于律己的自觉性和同腐败现象作斗争的主动性，从而能用正确的世界观、人生观、价值观指导自身工作。坚持以身作则，勤奋工作，始终坚持高标准严格要求自己，不断提高自己的思想境界和道德修养。在任何时候、任何情况下，都时刻以党性原则和道德规范衡量自己、约束自己，严格遵守党员领导干部必须做到的廉洁自律各项规定，廉洁奉公、忠于职守，从点滴做起，从自我做起，始终坚持原则，不徇私情，不谋私利。

#### 五、全心融入新环境，大胆投入新工作。

20x年在不经意间过去了，这一年对我来说收获很大、感受颇多。尤其要感谢局领导给我到石桥镇挂职锻炼的机会，令人特别欣慰的是，自从我去石桥镇工作以后，领导和同事们也都给了我工作、生活上的莫大关心，我也认识了很多新的朋友，包括政府、各村、企业的朋友和善良淳朴热情的村民，让我真切地感受到了这个大家庭的温暖。一年时间弹指一挥间就这样过去了，回头看看自己，看似忙忙碌碌，做了许多工作，但相对于领导和同事们对我的期望，还有很多的欠缺和不足。我决心在石桥镇工作的剩下不多时间里，珍惜每一天，用好每一天，沉下心来，继续深入基层一线，努力为石桥镇打造卫星城、推进城乡一体化和建设社会主义新农村贡献自己的力量，在挂职期间交上一份满意的答卷。今后回到局机关，到公务员管理科新的工作岗位后，我一定会全力以赴大胆投入新工作，锐意进取，认真钻研本职业务，不辜负领导

对我的期望!