

# 最新人事专员工作总结数据化 人事专员工作总结(优秀9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

## 人事专员工作总结数据化篇一

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

#### 4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

#### 5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

## 2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

## 3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

## 人事专员工作总结数据化篇二

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_年。回看20\_\_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20\_\_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最大的强心剂。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。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

- 1、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，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。

- 2、负责劳动合同，办理劳动用工及相干手续。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。

- 3、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理，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”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

4、执行各项公司规章制度，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。

5、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。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。

6、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。

下年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。

7、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启

事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

8、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。

20\_\_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的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

## 人事专员工作总结数据化篇三

今年，我通过人才招聘，在xx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况做一个总结。

初到公司，适逢结构重组□xx结合自身环境制定了与公司发展

及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

此外，我自己也常常通过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

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。

## 人事专员工作总结数据化篇四

尊敬的公司领导：

自从20xx年10月28日幸运地成为球会人力资源部的一员后，转瞬之间，我在人力资源部已经工作两个月了。在这紧张而又忙碌的两个月里，我得到了球会领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入球会的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这两个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

- 1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。
- 2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。
- 3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。

在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入球会不到一个月內，我在同事的帮助下，逐步的梳理完成如何处理员工关系对外人事流程的相关事宜，比如招聘、员工面试、员工入职及员工离职等的人事经办流程。

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有时限的，在员工入司30日內办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团內哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员

工的.合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周內完成登记。

(1)完成部分岗位职责的整理

- (2) 完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作
- (3) 在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作
- (4) 参加各区招聘会
- (5) 协助制作新员工入司培训材料
- (6) 随时关注及学习社会保险相关新政策。

短短的两个半月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

## 人事专员工作总结数据化篇五

我于x月x日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在工作和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

- 1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。
- 2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。
- 3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制

度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的.做好公司的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

## 人事专员工作总结数据化篇六

今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动,完善制度,创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标,深入贯彻人才强市战略,开拓创新,努力进取,较好完成了上半年确定的各项工作目标。

跟进新上项目和新建企业,积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业,了解企业规模现状和用工需求,及时掌握企业信息,并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐,

解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题，受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系，拓展业务范围，拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和社保服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。人力资源市场和社保服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康市长上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传，发放招聘信息，宣传人才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立了联系社区、乡镇的长效机制。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规整存放，登记造册；建立了档案室存放记录单，使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化；对零散调档函件进行清理规整，建立了电子版调档函信息登记表，为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招录工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议，与本草御颜容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能（瓜州）有限公司，兰州银行酒泉分行等单位进行衔接，与华润电力风能（瓜州）有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议；及时核发各派遣单位员工工资，及时缴纳社会保险；认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工作；上半年共办理档案代理201件，转出档案559件，单纯保管40件，办理单位代理1家，办理录干12件。

5、及早着手，认真做好大学生报到就业相关准备工作。加强大中专毕业生就业指导。加强就业政策的宣传，切实为大中专毕业生就业提供的咨询服务；继续完善大中专毕业生就业报到、推荐就业等相关服务，并加强后续管理。上半年累计办理往届毕业生报到登记125人，办理毕业生改派换发就业介绍信35人。同时，今年大中专毕业生报到高峰即将来临，为了做好今年的报到工作，我们及早着手，清理了档案室，对相关人员进行岗前培训，提高了服务意识，为全面做好报到工作奠定了基础。

不断完善考试中心工作人员纪律、监考人员职责、命题工作要求、考场纪律。加强试题库建设，建立了较为完备的酒泉市人事考试中心题库，有公务员考试题库行政职业能力测试、公共基础、申论、进村就业考试题库、教育类、汽车驾驶员、医学类等各类考试用题千余套。上半年共承接了酒泉市政府办招考工作人员命题及工作、阿克塞县xx年事业单位招录工作人员考试的命题及考务相关工作、肃北县xx年事业单位工

作人员招录考试的命题及考务相关工作、卫生局人机 对话考试2期4天、共968人次。

2、巩固传统培训，认真做好职称计算机培训考试工作。在做好传统培训的同时，积极拓宽工作思路，创造条件，开辟培训工作新的领域。认真组织专业技术人员职称计算机培训，不断提高讲课人员的授课水平，加班教学管理，强化服务，督促授课人员认真备课，加强与学员的沟通，及时了解掌握学员的接受水平，调整授课内容和改变授课方式，上半年共开展培训3期，共3个班次，参加培训330人；与职称科配合完成了专业技术人员职称计算机考试2次，历时8天、54场次，考试人员达640人，共计模块1714个。配合局工资科完成了机关事业单位技师考试的监考工作。

3、完善制度措施，认真开展非公经济职称评审工作。随着非公经济的快速发展，非公企业吸纳的专业技术人员不继增加。为了更好向非公经济单位和专业技术人才提供全方面系列化服务，我们不断健全完善评审制度，加强对档案材料及学历的审核，保证了职称评定的`真实有效，并对初评会评审通过人员发放了资格证书。上半年共收集非公单位初级职称评审材料7份。

## 人事专员工作总结数据化篇七

转眼间，来到“xx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忙下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到此刻对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下工作评价，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种评价和积累，又是为了以后能够更好的展开工作供给帮忙，同时以此来鞭策自我，让自我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，此刻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，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标供给人才保障。

### 1、招聘工作

结合今年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，经过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；今年行政人事部共参加了多次招聘会（其中包括毕业院校双选会），吸引了很多人才前来应聘，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

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》，今年公司新入职职工人数为若干人；协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其物品工作交接的顺利完成，今年公司离职员工人数为若干人；参与收集整理今年年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于\_楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；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，今年行政人事部共组织开展了多次针对入职职工的培训课，培训资料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

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；及时与贴合条件(经过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，今年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为若干人；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，今年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为若干人。

#### 5、值日及值班工作的综合管理

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；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多个节假日的放假通知及值班安排工作。

#### 6、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。

##### 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，不断地去学习得到提高。异常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，更应当经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忙

毕业之后我在其他公司从事过人力专员的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解

公司的各种情景及行业情景;同时人力专员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,融入团体

进入了行政人事部,我会找准自我的工作定位,做到踏实肯干,进取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,不仅仅是为了部门和公司,同样也是为自我而做,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,我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

### 5、工作中存在的不足

由于今年才入职,当工作中应对一些突发情景时,应变本事不够快,还有待提高;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,能够用备忘录的形式规划好工作的步骤,保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真,导致工作的完成情景不够梦想,在明年里,我将以的工作态度来迎接这份工作,应对挑战绝不退缩。

在今年的工作基础上,在明年里,我除了要做好基本的日常工作外,明年将重点做好、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。进取参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。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，能够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。

## 人事专员工作总结数据化篇八

日期□xx

- 2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；
- 3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以

给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

2、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

人事文秘专员简历模板

人事专员助理简历模板

人事专员简历自我评价

人事专员转正述职报告

人事专员简历模板样本

人事专员简历表

人事专员职位个人工作总结报告

## 人事专员工作总结数据化篇九

尊敬的领导：

我于8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx[]是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家；感恩xx[]在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”；感恩xx[]给予我一个放飞梦想和祈盼的人生舞

台。

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。

现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

### （一）招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

### （二）员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日两次）和上一工作日（含周末）员工加班情况记录管理工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时（5日前）出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和

财务部门。

### （三） 行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板；对行政部度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

### （四） 日常行政工作

认真做好公司日常文件（含红头文件）的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送（共计35批次）、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

### （五） 保密资质认证工作

积极配合公司保密办做好保密资质审查认证相关工作：部分保密文件编辑撰写、新闻稿件保密审查批复、保密电脑清查梳理以及保密认证接待等，为公司保密资质审查认证工作贡献自己的绵薄之力。

### （六） 行政部部分文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件（安全生产、创建工作、报告总结等）编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足各项要求。

### （七） 新闻宣传工作

撰写公司新闻稿件八篇，并发布至公司新闻主页；三个月度搜集整理公司新闻稿件七篇，并投稿至集团宣传部；做好公司文化宣传墙管理工作，配合xxx制作安装公司文化宣传墙并张贴年度季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

#### （八）其他工作及活动

积极参与公司各级各部门举办的各项活动：新老员工篮球对抗赛、工会拔河比赛、书评比赛、青年员工足球比赛等等，增进交流、促进沟通。

#### （九）积极完成好领导交办的其他事务。

四个多月来，我在x总、x经理和同事们的热心帮助及关爱下工作取得了一定的进步，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 1、自己对高科技软件行业、公司产品和服务的认知仍处于初级阶段，对公司的发展历史理解也不够深刻，后续工作中需加强自己在这方面的提高。
- 2、自己在招聘和培训工作中的专业素养不足，属于典型的“半路出家”类型，在后续工作学习过程中尤其应该扎实自己的专业素质，在休息时间段主动阅读学习人力资源专业书籍，系统学习人力资源管理理论，提升实战能力；同时考虑在度内报名参加人力资源管理师（三级）培训课程并取得三级证书。
- 3、在近期工作中时常发现存在粗心大意的情况，出现了一些较低级的失误，究其原因：一方面是因为团队融合过程中不适应、不熟悉工作流程所致，但更主要的还是自己不够认真细致，因此在后续工作中应更加强调严谨性，思考更全面、更充分一些，尽量避免出现不必要的失误。

4、工作主动性、积极性未发挥到最大值，对工作的预见性和创造性还不够，常常拘泥于传统模式，离领导的要求还有一定的差距，对于这个问题自己应该引起高度的重视，工作中要充分发挥主观能动性，对工作的细节和关键点要多想、多问、多推敲，力求完美。最后，希望自己能在这些不足和缺陷中找到自身改进的方法，在综合素质得到提升的基础上逐步完善自我，使自己更快、更好地融入团队中，激发更大的潜力。

在进入公司之后，我学习和掌握了很多新的知识、新的技能，这些都是之前工作过程中完全没有涉猎过的，比如“电话面试、质量管理体系和cmmi3体系外审、保密资质审查认证、科技项目申报”等全新领域。新的领域也就意味着新的挑战，新知识、新技能的学习和掌握，没有接触过的工作板块，我就积极主动学习探索，向领导和老员工们虚心请教，虽然犯了不少的错误，也走了很多弯路，但在大家的悉心指导和热情关怀下，我逐渐摸到了工作门径，总结出了一定的实践经验教训。像电话面试不仅需要扎实的专业知识，也需要有一颗严谨细致的心，我缺乏专业素养和实战经验，在具体工作中就向x经理、x师兄和xx虚心请教，在人力资源学习上面学习电话面试技巧，认真编写个人版《电话面试工作流程及话术》，并在实际操作中不断修改完善；像质量管理体系工作要面对繁杂的资料文件，慎密的逻辑和踏实认真的工作态度是缺一不可的，我在认真学习程序文件和11年度行政部质量管理体系文件的基础上，认真聆听朱总和陈经理的教导，积极请教xxx和xx等老员工，在她们热心的帮助下，完成了10年度行政部质量管理体系外审文件整理完善工作。在这些具体工作中，我明显感觉到自己学到了很多新的知识，掌握了很多新的技能，也拓宽了自己工作的领域；在收获丰硕成果的同时，但也发现了自己存在的一些缺陷，不细心、不严谨、没有吃透相关文件要求的失误时有发生，能清楚地看到自己的问题固然是好事，但更重要的是在认清自己缺陷的同时能够找到改善缺陷的途径。在和x经理及同事们的几次交流后，

我终于找到了完善自己的方向：在快速完成工作内容的`同时，也要时常反省和自查，检阅工作中是否有所遗漏、是否可以做得更完善，应当充分发挥个人主观能动性，多发问、勤思考、保持和同事们的良好沟通交流，不能简单的以完成工作任务为目的，要尽自己最大努力把工作任务做到尽善尽美、不留缺陷，唯有改进自己的工作作风习惯，才能使自己获得更大更快的进步。

通过四个多月的工作学习过程，我充分感受到了xx公司是一个团结凝聚、积极进取，同时又是充满竞争的高效团队。在这样一个团队中，我能够快速健康成长，能够汲取到源源不断的新知识、新技能，对自己专业知识和综合素质的迅速提升有着巨大推动作用。我热爱公司团队的高效协作、团结进取、充满激情与活力的良好工作氛围，在公司的每一天都感觉自己时刻充满斗志，朝着一个又一个的挑战去不懈努力奋斗，工作激情和个人成就感被最大化地释放了出来；每天都能看到自己的成长和提高，确实是一件值得自豪和骄傲的事情。我乐意为这样的一个团队奉献自己的青春和热血，愿意为公司团队共同的崇高目标而不懈努力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己过去一段时间内的收获，无疑是一件愉悦的事情，就像农人手鞠硕果，内心充满欣喜一般；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是能够也有能力做得更好，但往往因为自己的疏忽让它无法完美，也着实让人遗憾。好在还有今天和明天，工作还在继续推进，总结工作经验和教训，势必有利于自己的前行，未来必定是更加美好的。

最后衷心感谢在这段时间给我教导、鼓励和帮助的领导和同事们，我坚信在xx这个温馨大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！崭新的马上就要到来，同时明年也是“十二五”规划的第一年，在这一里程碑式的新起跑线上，我定将不负众望，“开好局、起好步”，全力奉献自己的忠诚和才智，为xx公司“辉煌十二五”美好明天挥洒青春和热血！