

人事岗位年度工作情况的总结(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

人事岗位年度工作情况的总结篇一

时光荏苒，20__年即将结束！

自20__年3月23日来公司上班，被担任人事__，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

人事岗位年度工作情况的总结篇二

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和“十七大”精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项工作任务。

一、政治思想表现、品德素质修养方面：

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、努力工作，按时完成工作任务：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《邯郸广播电视大学专业技术岗位设置方案》，并完成了《邯郸市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照河北省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求；查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

xx-xx年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《邯郸广播电视大学关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“十七大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、

勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2011年。回望2010年度的工作生活，感受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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

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2010年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业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。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，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，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管-理-员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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。

三、结合公司制度及国家规定管-理-员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源

部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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。2015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说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人事专员个人年终总结

（一）人力资源部工作总结的基本含义

人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。

（二）人力资源部工作总结的写作要点

通常来说，人力资源部工作总结要包括以下几个方面：

- 1 对人力资源部一定时期的工作情况进行总体介绍；
- 2 对取得经验进行总结；
- 3 对存在的不足进行客观分析；
- 4 对本部门未来工作意见和合理化建议。

（三）格式范例

公司人力资源部 20**年度工作总结

20**年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、 积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国 56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成 2004年的年度考

核后，继而进行了20**年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

三、人力资源的管理和调配方面

1. 为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管-理-员；及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2. 草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3. 较好地完成了公司职工 2004年度工资标准的调整和 20**! 20**年度职工正常晋升工资的工作，完成了 20**年增加职工生活补贴的调整工作。

4. 制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》；

《公司具办公用品管理规定》。

5. 在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单

车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6. 加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各

各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7. 及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属）人次。

8. 按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9. 参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部 副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10. 严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共 份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

四、计划生育工作

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全

年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等 7 个指标全部 100%达标。

人事岗位年度工作情况的总结篇三

一、2011年人事部工作总结

(一)员工招聘

1、年度招聘结果

2015年底公司共有员工xxx人，2011年底xxx人，全年净增xx人。2011年招入新员工xx人，其中xx名工人□xx名管理人员或业务人员。

2、招聘渠道拓展情况

人事部采取网络招聘和现场招聘的形式，不同人员选择不同渠道。工人招聘主要采取去职介现场招聘以及在赶集网、58同城网上发布招聘信息的方式，同时通过中介招聘的方式，为工人的招聘开拓了新思路。

针对应届生招聘，除了网络招聘方式外，还通过校园宣讲的方式提高企业知名度，在11月-12月期间集中参加京内、京外十多家高校的现场宣讲招聘。为有效提高了候选人人数，在招聘方式上对外地人员均采取首轮视频面试的形式。由于明年我公司对应届生的需求较少，因此对面试人员精挑细选，通过人事部与用人部门的初试与复试，现有20人左右备选。

针对高级研发人员的招聘，主要采取搜索、发掘行业内有经验人才的方式，从招聘网上搜索高级研发人员简历，在各大

电池论坛发布招聘信息、注册一些人脉资源等网络发掘相关人才并联系合适人选面试。2012年通过搜索安排面试高级研发人员5人。

3、招聘测评工具研究情况

为提高招聘的信度和效度，针对管理和技术人才，人事部下半年开展尝试发掘该类人员的胜任素质模型，并针对该素质制定相应的笔试和面试题目。笔试和面试题目也随着面试的效果进行不断修改和完善，但是由于没有建立根据公司的情况各职位胜任素质模型，因此在面试、笔试题的设计上仍需要有很大的提高。

(二) 员工培训

1、年度培训结果

人事部共组织各部门员工参加各种培训课题xx个，累计培训人次超过了xxx人次，培训工作主要集中在新员工入职培训、特殊工种持证上岗培训、品质管理和生产管理人员培训等。

2、培训工作检讨

本年度培训虽然从培训次数及参加培训人数来看比上一年有一定的进步，也从一定程度上满足了各部门的业务需要，但总的来说缺少计划，培训比较零散。还存在一些不足：

4) 培训形式缺乏创新。形式单一，单纯的讲与听的模式使学员缺乏兴趣，影响培训效果；

(三) 绩效考核

3、通过与各部门中层管理人员沟通，人事部编拟了公司各部门考核激励方案并上报公司领导，为全面实施绩效考核工作

做出准备。

(四)

薪酬福利

3、建立了2011年公司全年工资和五险一金人工成本台帐。

4、即时做好公司员工五险一金业务和工资发放。2011年共申报x例工伤，其中x例为未评级的小工伤□x例较严重被评为x级。

(五) 劳动关系

1、严格按劳动合同法的规定办理劳动合同的签订、续订、解除、终止手续。劳动合同签订率100%，未发生因劳动签订引起的劳动争议事件。

2、处理员工劳动争议案件一起并最终胜诉。对加班费、社保等历史问题潜在劳动争议的处理做出了案件积累，起到了良好的正向影响。

3、提出了农村户口员工补偿养老保险和城镇户口员工补缴社会保险方案，并实施，积极解答员工对国家各项保险政策的问答，促进和-谐劳动关系。

(六) 制度建设与其他

3、办理5名应届毕业生得进京落户手续，办理员工户口和人事档案得调转手续。

4、办理员工入职、离职、调转手续，完善各类管理表格和工作流程。

5、完成了集团等单位的各种统计报表填报。

二、2012年度人事部工作建议

(一)2012年度公司人事工作的内外部环境

1、充满变数与压力的外部环境

2011年度国际金融危机仍在继续，国家投入4万亿元对宏观经济进行刺激，大规模进行基础设施和地产行业建设。今年，国家将继续“适度宽松的货币经济刺激政策”，国家政策导向和资金投入造成了全国各省市劳动力的就业需求旺盛。因此，农民工就业并未受到金融危机影响，反而在就业求职上更加容易了。宏观就业机会的增多，使制造企业的招聘成本和招聘难度逐渐增大。

由于国家投入数万亿货币对基础设施和地产行业进行经济刺激，而相对农产品和生活用品投入没有明显增加，致使农产品和生活用品物价在某些方面2011年度大幅度提高，职工生活成本急剧增加。北京市2011年连续两次提高最低工资水平，国家在2012年十二五规划中也提出“坚持扩大内需战略”，“推进农业现代化”，“发展现代产业体系”等提高社会供给要求，通货膨胀的出现已迫使政府开始控制物价。因此，从各方面形势上看，2012年度将是企业人工成本大幅提高的一年，企业将面临人工成本较大幅度提高的经营压力。

因此，从企业人事工作宏观外部环境上看，2012年企业用工成本将大幅提高，劳动密集型的制造业企业“招工难”问题将不可避免。

2、急待效率与管理的`内部环境

2012年度，公司主营业务计划比上年度增加xx%□经与生产部门沟通，在现有工作效率情况下，公司仅一线生产工人至少需要增加xx人。另一方面，公司年度各部门员工招聘计划总额仅为增员xx人。因此，对于公司各部门，特别是生产部门，

如何提高工作效率，降低人员需求，是各部门在2012年度需要做的重要工作。

2011年初，公司共有员工xxx人，离职xx人。为满足公司业务需求，人事部共招聘新员工xxx人，现在职xx人，（其中操作工人xx人，管理或技术人员xx人）。新员工离职人数为xx人，一线操作工离职人数接近xx%□离职人员多为80后或90后员工。公司如果没有稳定的生产工人队伍和技术人员队伍，就不会有稳定的产品和成熟的工艺，因此如何对新生代员工进行管理，稳定员工队伍，是摆在各部门管理者面前的另一个重要问题。

此外，公司2012年度计划将管理费用降低xx%□这就对各部门努力思考如何提高科学管理水平，提高工作效率的提出了新的要求。

因此，在企业人事工作内部环境上看，2012年度公司人事工作主要是针对“提高工作效率，优化管理水平，以保证提高收入、降低成本”这一主题开展部门工作。

（二）2012年度公司人事工作重点

1、改善员工劳动关系

员工劳动关系，不仅指劳动争议或劳资纠纷，更重要的是指，在“帮助员工个人成长、帮助员工提高产出、帮助员工快乐生活”等三方面改善公司与员工的关系，以稳定员工队伍，提高工作效率，固化企业文化。而改善员工劳动关系的主要责任人在于公司各层级管理者，既包括中高层管理人员，也包括一线班组长、工段长。人事部将如何助力于公司各层级管理者的劳动关系管理知识和管理水平，将是人事部2012年工作的重点之一。

2、应对“招聘难”

2012年度，面对社会劳动力供给不足，人工成本不断提高，“招聘难”将是制造业企业共同面临的问题。

3、推进公司绩效考核

绩效考核作为管理工具，目的在于“统一目标，关注过程”，其真正的操作者是公司各级管理人员。编制绩效考核的表格、方法、文件、公式是简单的，而使公司各级管理人员认同绩效管理理念，关注公司整体目标，注重工作过程检讨纠偏，改变固有僵化观念和行为习惯，才是推进绩效管理的真正难题所在。就公司绩效管理工作，人事部如何与各部门沟通、讨论、达成一致，是2012年度人事工作的最大难题。

4、加强部门中层培养

作为部门中层管理人员，肩负两块工作：一是组织完成部门工作任务；二是培养下属能力，打造优秀团队。部门管理者个人的工作水平决定着部门工作的整体水平。人事部如何通过培训的方式，配合各部门管理者完成角色定位，提高工作能力，是2012年度人事工作的又一重要内容。

(三)2012年度人事工作建议

1、做好2012年度中高层管理人员培训，目标是“帮助中高层管理人员定位角色，提高团队建设和部门管理工作能力”。

根据公司年度工作目标，人事部工作是为公司“提高工作效率、降低运营成本、扩大产量利润”服务。而落实公司年度工作目标的关键在于各部门中层管理人员，对中层管理人员提出了新的工作要求，主要体现在以下几个方面：

1) 如何通过流程制度建设和员工关系改善，提高员工工作效率与工作产出；

2) 如何通过绩效管理和部门管理，努力降低管理费用和成本浪费；

3) 如何通过目标任务分解和过程检讨分析，实现产出增加与利润增长。

部门中层管理人员起着“承上启下”的关键作用，公司年度工作目标对部门中层管理人员在人力资源管理、财务管理、有效沟通、业务创新、角色定位等方面提出了新的要求。为助力公司实现整体目标和满足各部门中层业务需要，人事部拟从培训角度提供专业服务和支撑：

1) 组织制订2012年度培训计划，以中高层管理人员为主，编制满足业务需要的中高层管理者培训课程；(见附件一《2012年度mgl电源公司年度培训计划》)

4) 将部门中高层管理人员培训课程列入部门考核指标、岗位任职资格等正式文件，促进任职人员培训学习的积极性。

2、做好2012年度各部门绩效考核沟通，目标是“与中高层管理人员共同树立一致目标，共同探讨如何将公司目标分解并落实下去”。

绩效管理沟通，一是在建立最初目标时与各部门的沟通，二是在目标实施过程中阶段检讨与分析的沟通。人事部拟在绩效管理制度建设角度上提供专业服务和智力支持：

3) 建议尝试进行公司各部门半年绩效考核工作预演。通过绩效考核预演发现公司考核激励办法和绩效管理制度自身存在的问题，使绩效管理本身得到持续完善改进。

3、做好2012年度公司研发团队与技术团队招聘，目标是“帮助引进研发技术骨干人才，通过研发团队组建来提升公司产品技术质量竞争优势”。

由于公司所处行业性质和基于商业机密的考虑，人事部认为公司研发团队和技术团队的建设以“内部培养为主，外部引进为辅”更符合实际需要。对于外部研发技术人才的引进，人事部拟将其作为2012年度招聘工作的核心，从以下四个方面做好人才引进：

4) 建立人才试用评价沟通平台。人事部拟对试用期新聘研发技术人才进行跟踪，尝试通过建立试用期间与直接上级的沟通平台，发现新聘人才工作和思想问题，帮助部门进一步评价筛选人才和即时解决或反馈人才在试用期间的各种矛盾。

2011年已经过去，但并不代表可以忽略上年度人事部自身工作上存在的问题；2012年来临，我们并不轻松，因为更多更有挑战性的工作需要人事部做出努力。我们坚信，“坚持努力就一定会有收获”，人事部将在公司领导的指导和各部门同仁的支持下，在新的一年里做出自己的贡献。

人事岗位年度工作情况的总结篇四

过去一年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上

招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。
- 2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。
- 3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。
- 4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。
- 5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。
- 6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。
- 7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。
- 2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

- 1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。
- 2、控制人员工资成本。

五、行政管理

- 1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划(周月报□oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。
- 2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。
- 4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务供给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。
- 5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情景及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情景，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上

级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司供给服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、提议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情景、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

六、20__年__月工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情景，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

人事岗位年度工作情况的总结篇五

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一

些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟

通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安

安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时

增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的.开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进

行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、来年工作计划

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的2015年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

现将对于明年的工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。