

人事专员年终评优总结

篇1：人事专员年终评优总结

转眼间，来到“××××公司”已经1年多了。20xx年，我了解了公司的概况，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。为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，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。

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；

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通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；

b、20xx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；

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(含身份证件、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：×人；

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；

c、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，20xx年公司离职职工人数为：×人；

d、参与收集整理20xx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；

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，20xx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;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人；

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，20xx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。

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。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

3、虚心请教，融入集体；

4、认真负责的做好工作；

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，以后应加强做事情的条理性，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。

三、20XX年工作计划

在20xx年的工作基础上，在20XX年里，我除了要做好基本的日常工作外，20XX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；

新的一年我将力争提高自身专业素质，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。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20xx年年终工作总结，请领导监督和指正。

篇2：人事专员年终评优总结

20XX年6月23日，我正式踏上了工作岗位，成为了x工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

一、加强理论学习，增强政治理论水平和思想道德素质

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累；以敬业乐群作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

二、注重求真务实，提高工作能力

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关乎学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求把小事做细，把细事做透。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，及时跟进。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了20XX年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的

任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作内容，明确工作程序、方向，提高工作能力，形成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

三、爱岗敬业，勤奋工作

入职以来，我立足本职并积极参与学院其它工作的开展。
工作投入，热心为大家服务;遵守纪律，保证按时出勤
;坚守岗位，有效利用工作时间;需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期为文件查阅工作提供方便。其二，做好各类信件的收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，协助我院老师完成精密制造工程技术研究开发中心开放基金申报19项，江苏智能传感器网络工程技术研究开发中心开放基金4项，现正等待评审专家的最终审核。与此同时，积极协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

作为学院的信息管理员，入职以来我协助院领导以及学院老师，完成新闻上传及审核共23篇，力求及时、细致、高效，为学院宣传工作发挥了积极的作用。

四、尽职尽责，争取新成绩

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在积极学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院数据采集平台数

据的收集、录入、更新和修改工作，力求精细到每一项内容，每一个数字。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库提供了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我积极配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，机械工程学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为机电1141班的班主任，一直以来我积极履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和睦相处，班级工作蓬勃向上、欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强集体荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

五、无私奉献，注重廉洁自律

一身正气，两袖清风是对法律人的一贯要求。作为一名接受了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，捧着一颗心来，不带半根草去。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序。在诸位院领导和办公室同事的帮助下，我逐渐从入职之初那个连章都盖不正的稚嫩的大学毕业生，基本成长为能做事，会做事，做实事的高等教育工作者队伍中合格的一员。以校为家，扎根于兹、奉献于兹，在今后的日子里，相信我能够继续凭着专业精、学识广、上手快、后劲足的信念，以自己的知识、体魄、能力和满腔热情迎接工作中各种挑战，为学院的发展作出应有的贡献!

篇3：人事专员年终评优总结

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最大的强心剂。过往，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：

一、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。

二、负责员工劳动合同，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。

三、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。

四、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。

五、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。

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，并严格按照规章制度办事。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。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排面试职员、跟踪落实面试职员的情况等；

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。珍惜来之不容易的机会，扎实做好每份工作。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！