

# 人事专员工作总结和计划（10篇）

## 人事专员工作总结和计划 篇 1

我于 20xx 年 xx 月 xx 日入职，至今工作已满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

### 一、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

#### 1、人事信息档案的管理：

- (1) 材料定期及时整理
- (2) 确保材料完善
- (3) 了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

#### 2、劳动合同管理

负责员工劳动合同管理，办理劳动用工及相关手续；新员工劳动合同的签订，老员工劳动合同的签订以及离职员工的相关手续。到目前为止，劳动合同的签订工作进展顺利。

### 二、员工入职、转正、离职手续办理

#### 同步更新：

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 2、工作牌办理

- 3、员工流动性统计
- 4、组织架构图更新
- 5、考勤指纹的录入
- 6、考勤系统增加、更改、删除

### 三、培训方面

1、培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度。

### 四、社会统筹保险方面

1、本年度涉及到的工作内容：

- (1) 已给新进员工及时办理社保
- (2) 离职人员办理停保
- (3) 符合条件的停保人员办理失业登记
- (4) 不办理社保人员及时写放弃申明。
- (5) 办理异地社保转移
- (6) 办理生育保险报销
- (7) 办理保险的合同续签人员到劳动部门备案
- (8) 办理员工工伤的认定、理赔
- (9) 办理员工的备案

### 五、绩效薪酬方面

1、每月员工绩效考核收集与汇总

## 2、收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据请假条检查病假。抵消加班、休假和事假。财务、行政、人事部门暂停加班。加班时间多的部门支付加班时间的加班工资。离职人员未办理离职手续的，暂不发放工资

## 六、下半年计划

### （一）部门常规性工作：

1、日常工作：考勤的整理、统计；绩效考核的整理汇总；公司人员社会保险、住房公积金的统计汇总；公司人员的生日统计及蛋糕卡的发放；公司人员的入职登记及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作。

### （二）常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进；

②在人力资源更加深入的学习；

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理；

在公司的两个月里，我能全面完成自己的工作和领导交给我的其他工作。这离不开领导的指导和同事的帮助。再次向领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我这两个月的工作总结。我会一如既往的去工作，以认真、努力、务实的态度鞭策自己，持之以恒的努力。尽最大努力完成领导交给我的各项任务。

## 人事专员工作总结和计划 篇2

我于20xx年x月x日在x客服中心担任HR一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

### 一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

#### (一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为x招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据x人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上x分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

#### (二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令x分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

#### (三)保障员工福利机制

我于x月份开始接手配合地产行政人事完成x公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工

作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通 x 社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

#### (四) 规范行政工作流程

在从事 HR 的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从 x 回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。x 月份 x 监察室对我们 x 项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对 x 传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于自己经验不足，粗心大意，在工作中总是会犯一些小错误，考虑事情也不够全面，所以在以后的工作和生活中需要更加细心和认真，以保证在工作中能够减少失误。

## 二、20xx 年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻理解公司下发的文件，协助领导和部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx 年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢 x 给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

### 人事专员工作总结和计划 篇 3

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入 xx 已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间以往茫然以往执着，但为了自我最初的梦想，我一向在不断的奋斗着。

我是 20xx 年 xx 月 xx 日进入工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮忙，有全部员工的大力支持，再加上自我的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始

接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮忙，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自我，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自我基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然应对困难时以往不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，可是在这个团体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一向在引导着我，这么多关心我的人鼓励着我，我不能放弃。下头就将 20xx 年的主要工作情景概述如下：

一、适应从学生到职员的主角转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

x 月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用进取的心态来工作和生活

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到此刻我也不

自知而无法提高自我，多谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，仅有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

### 三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

### 四、将理论用于实践，为做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，我负责薪酬方案和绩效方案的设计。刚接手这个任务，感觉肩上的担子一下子增加了不少。这是第一次把在学校学到的理论付诸实践，一时间不知从何下手。感谢总经理的指导和全体员工的全力支持，我理清了思路，收集了很多这方面的资料，咨询了一些前辈和老师，最终制定了一份只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还是不尽如人意，但我努力了，终于迈出了第一步，所以我还是很欣慰，也很感谢领导和同事们的帮助。我会努力改进那些不尽如人意的地方，努力做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理本事上还有待于进一步提高。再次，自我在综合素质上距要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服。



在今后的工作中，我会虚心学习其他同事的工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自己的业务和管理水平，使自己的综合素质得到进一步提高。并时刻关注国家的各种劳动法律法规和一些地方规章制度，不断完善，力争在新的一年的工作中贡献自己的力量，渡过难关，再上新台阶。

## 人事专员工作总结和计划 篇 4

20xx 年人事行政部工作，在酒店领导的正确带领下，坚持“以人为本，科学发展”的重要思想为指导。通过本部门和其他部门相互配合共同努力，取得了一定工作成果。下面对 20xx 年度的工作做一简要总结：

### 一、招聘工作

20xx 年上半年以网络招聘为主，全年共面试 208 人。在 20xx 年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涞源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

### 二、培训工作

1、20xx 年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

在2月和5月，我们进行了为期三天的全职军训，有效地激发了艰苦奋斗和团队合作的精神。让部门之间的联系更紧密，员工之间的理解更好。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4.12月，我县消防队的专业人员应邀到我宾馆进行消防培训和实际演练。由人事行政部组织，安保部协调，全体员工参加了消防培训和消防演习。通过组织培训和学习，大部分部门的员工都掌握了一定的消防和自救知识。

### 三、考勤管理

20xx年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

### 四、档案管理

酒店各类档案的管理是人事行政部门一项重要而细致的工作。在原件的基础上，人事部门对各类档案和花名册进行了详细分类。从员工申请、录用、转正、离职的每一个环节的资料都严格按照部门的岗位进行详细的整理、编号、归档。在各类档案的存储管理上，科学细分入库，使各类档案的管理一目了然，一目了然。提高了档案管理的效率和质量，避免了漏项，

化。

## 20xx 年度人事部工作计划

### 一、招聘人才

结合发展趋势及酒店的实际经营状况，20xx 年招聘的主要目标是为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

### 二、培训学习

1、根据 20xx 年部门培训计划，按时按量完成部门的培训学习工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训学习工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

### 三、后勤管理

加强酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工思想状况，关心员工生活，帮助员工解决实际问题。

### 四、机制建设

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

## 人事专员工作总结和计划 篇 5

站在 20xx 年的末尾，回首这一年的工作经历，实在是有很多的话要说，现将本年度工作内容做如下总结：

### 一、人力资源管理方面工作：

#### 1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），xx 同城和 xx 网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

#### 2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份 9 月份 10 月份 11 月份 12 月份

入职 xx

离职 xx

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/415042241101011243>