

# 最新公司个人工作总结(大全7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公司个人工作总结篇一

在20\_\_年来临之际，回望20\_\_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，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

### 一、公司截止20\_\_年12月人力资源现状

公司20\_\_年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为\_\_。截止20\_\_年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%；员工进出比率为251.4%。

### 二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

### 三、人事档案管理

- 1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。
- 2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。
- 3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。
- 4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

#### 四、薪酬及福利管理

- 1、20\_\_年，公司薪酬支出截止20\_\_年12月份共计：230.75万元，
- 2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20\_\_年12月份共计购买了65人次。

#### 五、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

#### 六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_\_公司新签劳动合同233份。

#### 七、食堂费用管理

- 1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到20\_\_年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

## 八、20\_\_年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20\_\_年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政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。

## 公司人事部个人工作总结

### 公司个人工作总结篇二

转眼间，来到“...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，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作供给帮忙，同时以此文章来鞭策自我，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。

一、下头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；

b□20\_\_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；

b□协助部门主管及时为贴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。

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，20\_\_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；

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；

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，20\_\_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、下头是我的工作体会

### 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\_公司从事了\_年\_的工作,其业务范围与“...\_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...\_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。

a□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；

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。

c□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20\_\_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。

### 三、20\_\_年工作计划

在20\_\_年的工作基础上，在20\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，20\_\_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。

以上是我的20\_\_年年终工作总结，请领导监督和指正。