

公司人事上半年工作总结范文（23篇）

公司人事上半年工作总结范文（23篇）

公司人事上半年工作总结范文 篇1 时光飞逝，转眼间半年已经过去，在这半年时间里我深刻认识到人事工作的重要性，不仅工作面积大而且还起着承上启下的作用，它就像一个复杂网络中协调上下、联系四面八方的枢纽。人事工作繁多琐碎，既不能像营销部有轰轰烈烈的业绩，又不能像运营部一样，一举一动都备受人们关注，但我一直在默默地用心的做好每一件事，完善每一个环节，努力使公司的人事管理工作变得更加规范、公平、科学。

一、总结 20__年上半年工作情况如下：

1、人员组织结构优化：公司正处在发展阶段，企业文化建设及员工的团队建设也正处于逐步完善阶段。公司人员组织结构主要分为营销系列和后援系列：营销系列分为营销部、培训部、保费部、银保部、辖下各支公司、服务部；后援系列分为公共资源部、计划财务部、运营部。随着公司不同的发展阶段，人员组织结构会做出相应的调整、变动及补充。

2、完善并规范人事管理工作：按照分公司相关政策与制度，健全人事管理的各项规范及管理制度。员工从进入公司到岗位变动，从接受奖励到批评处分，从年终考评到离职等程序，力求做到严格按照公司制服规定的程序操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能地人性化服务，希望使各项工作做到合法、严肃、公正，使员工事事、处处切身体会到公司“以人为本”的关心及制服的严肃氛围。其次，清理完善人事档案管理工作，务实人事管理基础工作，这项工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，需要经过详细的整理和审查，获得了准确的人员信息，为福利发放、合同签订、人员定岗及绩效考核的实施奠定了基础。

3、人员培训：上半年我们开展了员工反洗钱知识的培训及半年度考核工作，但整体的培训仍存在以下问题：员工在培训期间流于形式，培训记录也不完整，培训内容缺乏针对性，有待提高。

二、总结 20__年上半年的工作存在如下不足之处：

1、专业知识有待提高，需要积极学习人力资源专业知识，通过日常工作不断丰富工作经验，积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、培训工作基础教薄弱，培训内容及开展方式还需要多学习，后期会多了解员工培训需求，根据实际需求制定培训计划。

3、人力编制超编，需积极响应支持营销经营，提高业绩平台，以减援超编压力。

三、20__年下半年工作计划：

1、招聘工作：控制人员流失率，保证各部门有足够人手完成工作；适当推行末位淘汰制，及时为公司注入新鲜血液；对录用人员的相关证件及过往工作经验进行核实。

2、企业文化建设：积极组织员工开展文化活动，确保每次活动的主题都能深入人心，通过不同的形式丰富公司企业活动，推动公司企业文化建设，增强员工凝聚力。活动推介：11月份人民银行举办羽毛球比赛。做好上传下达和协调工作，使公司领导与员工关系保持融洽；不定期的对员工进行面谈，了解工作情况、协助员工解决工作中出现的困难。

3、绩效管理：积极发挥绩效考核对员工的激励作用，提高员工的工作效率、改进工作方法、培养员工的责任心，从而推动公司的发展。

4、合理控制人力成本：最大限度的控制无效人力成本(不能为公司增值或服务的人力成本，花了钱也不会提高产能，无法直接体现价值)的支出；对于新提出的招聘需求，进行合理分析，根据岗位用最少的费用招到最合适的人员；合理调整现有员工的工作范围，提高员工工作饱和度。

公司人事上半年工作总结范文 篇2 一、做好干部调配、任免、考核等工作，为行政执法提供组织保证。

2、对经检分局、物资检查站工作人员进行了公开考试选用。

为配合盛市局“文明执法服务年”活动的开展，进一步加强专业行政执法队伍建设，充实专业分局执法力量，加大行政执法工作力度，优化人员配置，我们按照市局党组的要求，在全系统(不含海、台、岫局)范围内，公开考试选用经检、物资检查站工作人员。为做好这项工作，我们坚持公平、公正的选用原则，在3天时间内完成了下发选用通知、组织人员命题、安排布置考尝评阅试卷、公布成绩和未选用人员分配等整个环节的全部工作。经考试，共选用优秀人员44人，对未选用的22人进行了合理安置。

3、对岫岩县局纪检组长岗位进行了考核任免工作。

按照市局党组的部署，我们于5月份在岫岩县局范围内对长期空置的岫岩县局纪检组长岗位进行了民主推荐。在民主推荐的基础上，经市局党组确定拟任人选后，我们又组织考核小组，按照规定程序，以个别谈话的方式，与岫岩县局班子成员、中层干部、一般工作人员共三个层次40余人进行谈话，对拟任人选进行考核，写出公正客观的考核报告，为市局党组决策提供可靠的依据。

4、完成了非领导职务人员情况的调查摸底工作。

为做好我局非领导职务职数核定的准备工作，摸清底数，详细准确地掌握全局非领导职务人员的现状，3月份我们集中力量，对全系统非领导职务人员情况进行了一次全面的摸底调查，并按其所对应的国家、地方级别和军队转业级别等不同情况进行分类统计，从而摸清了我局非领导职务人员的构成，为下一步省人事厅、省局核定我局非领导职务职级工作提前做好了准备工作。

5、建立了小秘书网络人事管理系统。

准确的人事基础信息资料是人事管理工作的基础，是人事决策的依据。为进一步做好人员人事信息基础资料的管理工作，我们购买并安装了网络版小秘书人事管理软件，并结合人事工作实际，设计了模板，将人事档案的主要内容全部纳入小秘书管理软件中，实现了计算机管理，方便人员查询和统计。目前，我们已经完成了对全系统1460人信息资料的录入工作，开始在全系统运行，人事信息实现了互动交流，方便了各级领导及时准确掌握人事信息资料。

二、做好工资调整，保险等各项工作，确保工资福利工作及时准确完成

1、完成了职务工资升档和级别工资晋升等工资调整工作。

依据 20__年度考核结果，我们对全系统符合规定人员的职务工资升档和级别工资晋升等工作进行了调整和审批，共计 300 余人次，做到了无差错、无遗漏。

2、完成了两个人事工资管理软件的信息录入工作。

按照省局统一部署，我们对人事工资管理软件进行信息录入。这两个软件的信息录入时间要求紧，工作量大，准确率要求高。为做好录入工作，我们在人员少、时间紧的情况下，加班加点，在完成市局管理人员信息录入的同时，指导各基层单位的录入工作，使这项工作开展顺利。目前，这两个软件的信息录入工作已基本完成。

3、完成了全系统参加保险人员信息资料的重新填报和退休人员社保工资的重新核定工作。

公司人事上半年工作总结范文 篇3 回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作有了较大的改变，现将上半年来的工作情况总结：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是负责人室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作认识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在 x 部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，主动为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为 xx 企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到、拆迁办等单位，主动和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到负责人室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、主动响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0 号办公会议精神要求，我针对目前 x 房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx 小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在 xx 月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、计算机等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等

工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的'锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到胸有成竹；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

公司人事上半年工作总结范文 篇4 今年上半年，分按照总人事工作计划，开展各项人事工作，现将上半年的工作安排汇报如下：

一、开展大部制组织机构设置方案

对机关各岗位开展测时写实工作，量化每个工作岗位的有效工时，分机关管理岗位人员远高于同类分管理人员人数，以新的组织机构设置方案调整为契机，推行分管理岗位的竞聘上岗，减少分机关管理人员人数。通过参加总组织的人事工作会、分研讨会，以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标，全力打造__分发展的“升级版”方案。

二、存在的困难和建议

搭建站经理及管理人员的职业生涯规划平台。管理人员其平均年龄均在 30 岁左右，面临人生职业发展的瓶颈。制定合理有效可行的职业平台，调动这部分人的工作积极性尤为重要。一线员工工作强度大，实际可支配收入少，超时劳动法律风险，目标责任制网点人员减少产生的经营、安全风险依然存在。根据网点具体情况，大力推广股份合伙制承包经营、夫妻站经营形式，实现风险、效益共担，组建较强团队，机关职能部门加强对目标责任制站的监督服务职能。

三、下半年重点工作安排

继续开展目标责任管理工作。对一些可能成为双低效益的网点推行目标责任制，对销量日均在_及以上的一些网点推行合伙承包经营管理责任制，提高的创效能力，并做好在人员调配工作。

做好网点职业技能鉴定工作。按照先报名培训后鉴定的方式，采取灵活多样的方式，对申报参加鉴定人员进行考前理论模拟测试和操作技能培训。按照培训计划大表，配合财务部、加管部和，组织加油站管理队伍培训工作，并协助做好培训方案、培训结果考核、培训效果评估等工作。

加强对员工培训效果的跟踪反馈，把员工培训视为“福利”对待，切实提高员工培训效果，打造分培训师队伍，让领导、部门主任等管理层具备授课能力。加强组织建设，结合分工作实际，及时向领导反馈基层意见，解决经营生产过程中存在的实际问题;按照成熟一个发展一个的原则，做好基层组织建设工作。

公司人事上半年工作总结范文 篇 5

过去半年来，公司到发展，现在已进入快速发展期。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，也因为你们的帮助，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;通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，坚决予以查实并作出处理，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积极性，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内容。现周一硬件

开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由_总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老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，及时向领导反映情况，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、完成工作任务提供了有力的保证;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，有异常情况及时处理。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况，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况，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、快捷的为公司提供服务。

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、建议。

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况、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。

20_年工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，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，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

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、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加 10-30 位人才需求。

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。

五、工作建议

行政人事工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，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进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、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！

公司人事上半年工作总结范文 篇6 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，我很感激领导与同事们的帮助，有同事们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有同事们的帮助，才能令人事部的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

一、人事管理方面

重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

二、人事招聘

部门传人员增补单。根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、

定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

三、宿舍管理

公司共有宿舍__间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。与物业联络等工作。

四、严肃劳动纪律

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。严格考勤制度责任的落实。加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

五、认真做好常规工作

优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。宣传和培训工作

行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，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任务。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料我们的工作将更加繁重，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。

公司人事上半年工作总结范文 篇7 行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

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，也因为有了你们的帮助，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；通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，坚决予以查实并作出处理，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积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的特术培训工作，并按时通知每月培训内容。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老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，及时向领导反映情况，反馈信息;协调各部门间关系，综合协调工作。

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、完成工作任务提供了有力的保证;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，有异常情况及时处理。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况，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况，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、快捷的为公司提供服务。

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、建议。

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况、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、工作计划

根据部门工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势如下：

1、行政人事部在 20__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，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

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、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置。

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。

公司人事上半年工作总结范文 篇 8 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。

一、立足市情，着眼大局，全面提升人才工作服务全局的能力和水平

1、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。

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，与本草御颜美容中心、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专业的咨询服务；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，对相关人员进行了岗前培训，提高了服务意识，为全面做好报到工作奠定了基础。

二、加强管理，细化措施，不断推动各项业务健康发展 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，立时 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。5、突出人才特色，全方位提供人才信息服务。一是继续加强人事人才网站建设，每月定期对中心网站、局域网和计算机进行检查维护，如出现问题随时进行排查处理，解决存在的故障，上半年共对服务器维护 12 次，中心办公计算机维护 17 次，人才中心登录文章 137 篇。二是切实加强人才广告公司的管理。不断更新版面，改变设计风格。重新修订发行人员考核办法，任务落实到每个人头上，责任明确，并不断加大抽查力度，保证了发行工作的落实。

积极拓展新业务，给区委组织部制作挂历 1 份，完成了杏花村宣传彩页制作，一至五月份共发行广告 23 期，比去年同期增加了 6 期，上涨 26%。三是继续办好就业一信通。及时提供招聘信息，保证每天更新信息内容。四是加强人才招聘广告审查。继续加大对已经监管起来的主流媒体单位的监督和检查。赴市电视台、广播电视报、酒泉日报、飞天周刊等媒体，通报各个媒体的落实执行情况，发现问题，及时下发整改通知书，督促招聘单位前来办理审查手续，上半年累计办理广告审查共 9 件。

三、健全制度，加强激励，中心建设迈上新台阶

1、制度管人，强化督查。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和中心的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项的贯彻落实情况以及中心日常工作开展督促检查。并建立了人才驾校训练场抽查制度和新世纪人才广告公司业务情况检查、报纸发行情况检查制度，加强了对各类培训班培训情况的督查，并制订了详细、完备的制度检查表，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了中心重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。3、成立团委，健全组织。根据人才中心管理大学生档案多，中心年轻同志多，妇女同志多的特点，我们积极向共青团酒泉市团委汇报情况，取得了市团委的大力支持，在人才中心成立了团委，下设两个团支部，为今后开展团的工作奠定了坚实的基础。

4、加强政务分厅管理。每月统计汇总人才交流分中心各项办件数据，撰写当月工作简报，及时准确的报送政务大厅，做好与政务大厅的衔接工作，使上级领导详尽掌握我中心的工作动向。政务分厅 1—5 月份共接到各类办件 3338 件，办结 3338 件，充分发挥了政务分厅方便群众、接受监督的职能作用。

公司人事上半年工作总结范文 篇 9 时间一晃到了六月，到此为上班已经有一个月了。这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。

从入职以来我的工作包括：

一、招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面，_月安排的面试并不多，这是_月应该并且可以改善的。

二、培训

_月是很多执业资格职称报名的时间，因此_月我组织了__以及__考试的报名，同时确定了__报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

三、员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功材料递交给了__管委会。

四、员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

五、工作中需改进的地方

1、_月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

公司人事上半年工作总结范文 篇 10

来公司已快满三个月，在这三个月中，我主要担任的工作职责有：员工考勤管理、档案管理、员工招聘、录用、试用期考核、离职管理工作。除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作。在工作中发现了一些问题，现在把我的初步想法和一一罗列出来，希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，还请多多包涵。

员工的考勤管理我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作；

②前台、业务部、督导、在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈；

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记；

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1、店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班；

2、有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物(停休除外)；

3、个别店长有迟到、早退的现象；

4、店长在没有请假的情况下外出办理私事；

5、个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有 2-6 人，因此，在人员管理上存在较大的困难；另外，公司从 20xx 年至今已经成功地在上海开了 X 家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：

进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

(1)、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金；

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/058057060112007001>