# 人事半年工作总结有感10篇

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-01-20

*最新人事半年工作总结有感10篇我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于人事半年工作总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。人事半年工作总结...*

最新人事半年工作总结有感10篇

我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于人事半年工作总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**人事半年工作总结有感1**

20x年，我酒店人事部，在酒店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实x总在年度酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

(一)不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

x总在20x年度代表酒店所作的工作报告，全面分析了x地区乃至全省酒店内外形势，科学总结了酒店开业四年来的基本经验，进一步阐明了在人事管理中，资源开发、生存竞争中“以人为本”的根本要求，提出“以人才治店，以人才求生存”的目标，对酒店人事工作做出了部署，是我们酒店在新世纪、新节段人事工作的行动纲领。

x总的报告结束后，我部配合总办认真组织了各部门进行了学习，帮助各部门及时制定了学习意见。特别在本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，我部组织召开了小型的学习心得体会交流会，共同展望康总在报告中对人事工作描绘的美好远景。在学习康总x年度报告精神的基础上，人力资源部全体同事进一步激发了工作热情和进取精神，为全面完成x年度人事工作任务提供了强大的精神动力，促进了人力资源部各项工作全面健康平衡发展。

(二)加强人事政策宣传，使“顾客、员工”达到质的统一

宣传工作是社会精神文明建设的重要组成部分，而加强酒店员工的人事政策的宣传，是提高管理人员、普通员工的竞争意识，对于酒店“平者让、能者上、庸者下”的用人机制得以顺利健康的发展，具有很强的现实意义。酒店以员工满意、客人满意、业主满意为准则，以资产经营与资本经营相结合谋取回报率比，使酒店有更为广阔的发展前景，这所有的一切均与用人政策有密不可分的关系。年前，酒店首先提出一个口号“顾客、员工”。

有的人从逻辑上指出它的矛盾性，认为只有一个，而不可能有两个，也许在形式逻辑中，它违背了逻辑法则。两个的并列，说明我们酒店对经营、管理的不同视角，从酒店的服务对象而言，当然以顾客的需求为对象，它是位的，从管理而言，摆在首位的则是员工。员工是酒店稳以自下而上的宝贵财富，只有员工，以“员工”才有可能造就“顾客”，员工是基础，顾客是员工的展现，是员工造就的成果。

在这一年里，我们广作宣传，倡导“顾客、员工”的并列存在，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，大限度地激发员工潜能，一个有能做的事，决不让两人去完成，充分利用了“宁缺勿滥”的原则，使酒店员工队伍越来越齐整，员工素质有了大幅度的提高。在用人方面，我部广开贤路，征招能人志士，以前只用比自己矮的人这种现象，在今年里，这种用人方式得到了彻底的杜绝，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感。

在这一年里，我们合理运用了“后勤、前台、顾客”这三者之间的关系，倡导“后勤为前勤服务，女士为先生服务，先生为先生服务”，提高员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，又倡导“客人永远是对的，客人是朋友，而不是上帝，把虚荣让给客人”等，我们通过向员工做了上述的有利宣传，从而使“顾客、员工”达到了质的统一。

(三)重点服务环节、服务质量再提高工程取得新成效

为确保重点服务环节的服务质量达到酒店标准，人力资源部全面在酒店实施了服务质量再提高工作，今年初，特别在季度末，人力资源部针对酒店员工的服务质量的现实情况，又走访了周边几家大型酒店，从而确定了“礼节礼貌再提高工程”“食品卫生再提高工程”“工作效率再提高工程”，这三大工程在酒店领导重视、全体员工积极参与下，取得了较好的成效。

礼节礼貌是酒店服务质量的核心，一家酒店缺乏先进完善的设备，固然不能成为一流的酒店，但如果有现代的设备而不能提供优质服务，那富丽堂皇、齐全配套的设施也只能是如同虚设，在设备条件相同情况下，服务就成了酒店竞争致胜的决定性因素，而酒店要提高服务质量，就不能不讲究礼节礼貌。

**人事半年工作总结有感2**

回首过去的，展望未来的，身为酒店部门经理，我在一年的工作中收获了许多，也认识到了自己的不足，需要自己具体总结一下。

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前，正值鼠螂的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

3、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，第一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的\'事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

**人事半年工作总结有感3**

本人自20\_\_年10日进入公司行政人事部，接管行政、人事事务、办公室事务、后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，做好常规工作，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，为经营部门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;加强制度执行力度等。在20\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作，行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、人力资源现状分析

酒店人员编制\_\_人，当前在职\_\_人，其中员工占比\_\_%，大专及以上学历员工人数占比\_\_%，本地员工人数占比\_\_%，月平均离职率\_\_%，月员工留存率\_\_%，月平均人力成本\_\_元/人(含五险一金、工会划拨福利、培训费)。

二、员工招聘

随着全国服务行业的迅速发展及人们生活水平的不断提高，人员需求量极为紧缺，加上服务行业的人员流动率大，针对酒店营业状况，根据酒店已制定的人员编制，严格按照编制和部门的薪酬预算对各部门进行控制，同时，利用好各项招聘渠道，保障酒店对各部门人员的需求。

(一)外部招聘

1、根据人员缺编需求，不定期安排人事专员、司机在周边乡镇赶集日发放招聘宣传单，这种方式针对于招聘基层服务员效果较好;

2、前程无忧招聘网：利用集团招聘网络资源来招聘前台接待、营销人员等学历素质要求稍高的员工，通过该网络已完成前台接待岗位人员招聘工作;

3、现场招聘会招聘：20\_\_年年底签约了智鼎现场招聘会渠道，效果不理想，20\_\_年将解约;

4、同行酒店管理群：为降低招聘成本，针对中高层管理人员，利用酒店管理群发布招聘信息，同行内部推荐的方式来完成，效果较好;

5、微信推广：利用酒店微信公众号推广、员工微信转发招聘信息，效果较理解。

(二)内部招聘

1、针对基层管理人员岗位出现空缺时，通过部门推荐及本部考核，尽量采取从内部晋升，以此激励员工，本年度从基层服务员中共晋升三名领班。

三、员工培训

为充分开发员工的聪明才智，让员工在各自的岗位上，各尽所能，发挥其所长，度假庄园建立了完善的内部培训管理体系，致力于为员工提供培训和事业发展机会。度假庄园为员工提供各种岗位及岗位外的培训课程，目的是鼓励员工为将来事业的发展，不断学习所需的知识和技能。度假庄园培训分为多种形式，包含新员工入职培训、新员工入职岗位培训、月度培训、交叉培训、外部培训等。本年度开展培训200余次，约1000个课时。

(一)年度培训计划：各部门根据工作需要，制定20\_\_年度员工培训需求和大纲报行政人事部汇总、核查，并报总经理审核、审批;

(二)新员工入职培训：针对每月入职的新员工，行政人事部不定期开展新员工入职培训，使员工快速融入酒店的工作环境，培训主要包括：企业文化、组织架构、营业部门应知应会、顾客服务理念、员工礼仪规范、消防安全、人事政策等。

(三)新员工入职部门岗位技能培训：各部门制定“新员工入职岗位技能培计划”，由行政人事部统一汇编，各部根据培训计划针对新上岗的员工进行岗位中的各项技能培训，通过岗位技能培训合格后方可转正。

(四)月度培训：各部门每月28日拟定次月“\_\_月份培训计划”提交行政人事部汇总后交总经理审核，每月不得少于2次培训，每次必须有签到、培训记录、培训图片，行政人事部不定期现场抽查各部门月度培训开展落实情况。

(五)交叉培训：同部门不同岗位、不同部门间，根据工作开展需求，不定期实施轮岗交叉培训，可实现解决岗位冲突，培养员工换位思考意识、部门间团结协作能力，达到岗位人员配置化，降低员工离职率，并保持稳定的服务水准。如温泉部男宾与露天、女宾与闸机，餐饮部与房务部间相互交叉、换岗培训。

(六)外部培训：

1、组织员工积极参加集团公司安排的各项培训;

2、为满足酒店露天救生岗位的工作需求，于本年5月9-14日安排温泉部员工闻杰外出贵阳培训救生员技能考核，通过为期一周的培训及考核，闻杰顺利通过救生员资格考核并拿到资格证书。

四、薪酬福利

薪酬福利是每个员工都关注的问题，也是提升员工满意度的关键因素之一。为提升酒店员工招聘的市场竞争力，薪酬福利管理是酒店现阶段重点工作之一，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则。

(一)结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《公司薪资等级表》，报请各部门负责人审议修改后，呈报总经理、执行董事、总公司审核通过。员工工资构成为：基本工资+岗位工资+全勤奖+工龄+绩效+高温补助。

(二)加强员工考勤制度管理，提高员工工资审核效率，确保每月工资于12日前发放。

(三)五险一金员工福利：20\_\_年12月为员工购买三险;于本年6月份开始为转正员工购买五险，为满一年及以上的员工购买住房公积金。

(四)严格执行《七项考评管理制度》，针对员工工作中的表现实行加、减分达到有效管理，考评加减分直接计入工资中。

(五)法定节假日，安排厨房为员工加餐、改善伙食。

(六)因酒店所处位置交通不便，为方便员工出行，公司提供免费员工大巴车，早晚接送。

(七)公司利用酒店宽带费赠予的话费为中高层提供免费话费、流量的电信卡作为补助。

五、员工关系

员工关系管理是公司人力资源管理的重要职能之一，良好的员工关系可以使员工在心理上获得一种满足感，有利于提高其工作意愿和积极性，也在一定程度上保障公司战略和目标的有效执行。可以说，员工关系是影响员工行为态度、工作效率和执行能力的关键因素，值得企业管理者高度关注和重视。

(一)员工入职及时签订《劳动合同》，20\_\_年10月16日至20\_\_年8月31日与员工签订的《劳动合同》均为一年。为方便人事管理，经理办公会议定：已签订一年《劳动合同》的员工将续签2年《延长劳动期限的补充协议》，从20\_\_年9月1日开始新员工入职直接签订三年《劳动合同》。

(二)20\_\_年处理公司收购前的两起劳动纠纷案：雷宗贵、邵勇。

(三)为丰富员工的文化生活，增强企业团队凝聚力，行政人事部于20\_\_年6月11日组织员工夏季趣味游泳比赛。各部门员工积极参赛、积极配合，使得比赛顺利开展。

(四)为提高员工餐满意度，伙食标准由15元/人/天提升至20元/人/天。于本年7月24日组织全体员工召开座谈会，针对员工餐改进提出合理化的意见。

(五)为加强管理团队凝聚力，不定期组织管理层团建活动，如百花渡看兰花展、瓦屋赏油菜花、码头采摘葡萄等。

六、行政工作

(一)宿舍管理：

1、管理处二楼男生宿舍被收回，搬至新村男生宿舍;

2、加大宿舍卫生、安全检查力度，严格《宿舍管理制度》。

(二)行政车辆：严格规范《出车管理制度》，实时登记出车记录，要求公司车辆下班后必须停放于酒店。

(三)档案管理：人事、行政资料重新梳理归档，统一文件标签。

(四)实行经理办公会议制度，重要事宜上会议定。

(五)完成酒店3A景区申报材料。

(六)行政流程：

1、严格总公司关于合同、会议、文件等审批流程;

2、每月25日前完成酒店各区域行政费用报销工作。

(七)完成办公区域企业文化宣传KT板的制作。

(八)完成新办公楼会议室各项设施设备准备工作。

(九)质检工作：每月组织1-2次酒店质检工作，针对问题及时跟进相关部门整改。

(十)完成营业执照产权变更登记。

(十一)与安保物业合作，完成两次消防演习工作、一次《安全生产》专题培训课。

七、工作中的不足

(一)新村宿舍自来水压力不够，给员工住宿带来不便，请工程部给宿舍增设加压泵。

(二)因前期车辆管理不规范，造成车辆违章未能及时处理，现严格规范用车管理制度，且要求每月必须查一次违章，谁违章谁负责的原则。

**人事半年工作总结有感4**

转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20\_\_年度工作情况作工作总结如下：

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

四、20\_\_年工作计划

1、做好内咳嗽惫芾恚诠芾砩献龅街贫妊厦鳎止っ魅贰

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

以上就是我对20\_\_整年的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，要不断积累经验，与各位领导及同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了餐厅的发展做出的贡献。

**人事半年工作总结有感5**

20x年，我酒店人事部，在酒店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实x总在20\_年度酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

(一)不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

x总在20x年度代表酒店所作的工作报告，全面分析了x地区乃至全省酒店内外形势，科学总结了酒店开业四年来的基本经验，进一步阐明了在人事管理中，资源开发、生存竞争中“以人为本”的根本要求，提出“以人才治店，以人才求生存”的目标，对酒店人事工作做出了部署，是我们酒店在新世纪、新节段人事工作的行动纲领。

x总的报告结束后，我部配合总办认真组织了各部门进行了学习，帮助各部门及时制定了学习意见。特别在本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，我部组织召开了小型的学习心得体会交流会，共同展望康总在报告中对人事工作描绘的美好远景。在学习康总x年度报告精神的基础上，人力资源部全体同事进一步激发了工作热情和进取精神，为全面完成x年度人事工作任务提供了强大的精神动力，促进了人力资源部各项工作全面健康平衡发展。

(二)加强人事政策宣传，使“顾客、员工”达到质的统一

宣传工作是社会精神文明建设的重要组成部分，而加强酒店员工的人事政策的宣传，是提高管理人员、普通员工的竞争意识，对于酒店“平者让、能者上、庸者下”的用人机制得以顺利健康的发展，具有很强的现实意义。酒店以员工满意、客人满意、业主满意为准则，以资产经营与资本经营相结合谋取回报率比，使酒店有更为广阔的发展前景，这所有的一切均与用人政策有密不可分的关系。年前，酒店首先提出一个口号“顾客、员工”。

有的人从逻辑上指出它的矛盾性，认为只有一个，而不可能有两个，也许在形式逻辑中，它违背了逻辑法则。两个的并列，说明我们酒店对经营、管理的不同视角，从酒店的服务对象而言，当然以顾客的需求为对象，它是位的，从管理而言，摆在首位的则是员工。员工是酒店稳以自下而上的宝贵财富，只有员工，以“员工”才有可能造就“顾客”，员工是基础，顾客是员工的展现，是员工造就的成果。

在这一年里，我们广作宣传，倡导“顾客、员工”的并列存在，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，大限度地激发员工潜能，一个有能做的事，决不让两人去完成，充分利用了“宁缺勿滥”的原则，使酒店员工队伍越来越齐整，员工素质有了大幅度的提高。在用人方面，我部广开贤路，征招能人志士，以前只用比自己矮的人这种现象，在今年里，这种用人方式得到了彻底的杜绝，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感。

在这一年里，我们合理运用了“后勤、前台、顾客”这三者之间的关系，倡导“后勤为前勤服务，女士为先生服务，先生为先生服务”，提高员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，又倡导“客人永远是对的，客人是朋友，而不是上帝，把虚荣让给客人”等，我们通过向员工做了上述的有利宣传，从而使“顾客、员工”达到了质的统一。

(三)重点服务环节、服务质量再提高工程取得新成效

为确保重点服务环节的服务质量达到酒店标准，人力资源部全面在酒店实施了服务质量再提高工作，今年初，特别在季度末，人力资源部针对酒店员工的服务质量的现实情况，又走访了周边几家大型酒店，从而确定了“礼节礼貌再提高工程”“食品卫生再提高工程”“工作效率再提高工程”，这三大工程在酒店领导重视、全体员工积极参与下，取得了较好的成效。

礼节礼貌是酒店服务质量的核心，一家酒店缺乏先进完善的设备，固然不能成为一流的酒店，但如果有现代的设备而不能提供优质服务，那富丽堂皇、齐全配套的设施也只能是如同虚设，在设备条件相同情况下，服务就成了酒店竞争致胜的决定性因素，而酒店要提高服务质量，就不能不讲究礼节礼貌。

**人事半年工作总结有感6**

人事处一学期来坚持以魏校长的教育思想为指导，围绕学校的工作任务和目标，紧扣学校20\_\_年工作重点，根据学校行政的统一安排，重点做了以下几个方面工作：

1、做好新教师的上岗培训工作。今年新招聘8位教师，开学前组织的新教师培训。培训的主题是：走进书生中学，了解魏书生的教育思想，了解书生中学的规章制度。通过培训使新招聘的教师尽快熟悉书生中学的工作环境，尽快走上工作岗位，适应工作的需要。

2、做好一年一度的教师职称评定工作。今年在职称评定时遇到一个严峻的问题，中高级教师职称指标小，而符合条件的教师多。召开了符合条件的全体教师会议，会上陶校长作耐心细致的说明：

一是要大家能正确对待。

二是学校也尽量考虑教师的利益，尽量争取逐年解决。大家都能理解学校的实际情况，够到条件没能评上的教师也能正确对待。

3、为教师办实事。本学期重点解决了校编教师的医疗保险参保工作。以前校编教师的医药费都是由学校报销，为了使校编教师的医疗更有效地保障，参加医疗保险后，解决了教师的后顾之忧，为以后继续做好这项工作，打好基础。

4、做好教师变动的善后处理工作。本学期我校有一位教师辞职，三位教师待岗。学校本着人性化的处理意见，对这几位教师做了妥善的处理。其他调入和调出的教师，也能及时做好遗留问题的处理。

5、本学期为了配合学校中心工作，继续制定和完善学校制度和有关规定。

(1)甲流期间，制定了《关于甲流期间书生中学教职工病假的暂行规定》。

(2)制定了《关于教职工产假的重新规定》。

(3)制定了《书生中学关于禁止有偿家教的有关规定》(有待行政会议讨论)。

6、人事处做的都是日常事务，而关系到的是教师的切身利益，因此本着履行好学校赋予的职责，坚持为教师服务的宗旨，既要服务教师，又要坚持原则。一学期来，人事处全体工作人员一丝不苟地做好本职工作，热情地为教师服务，不厌其烦地解答教师的疑难问题。

下学期人事处在做好常规工作的同时，着重做好以下两件事：

1、根据学校工作的安排做好20\_\_学年教师增资方案的测算;

2、继续努力做好教师住房公积金工作。

**人事半年工作总结有感7**

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足及计划

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

**人事半年工作总结有感8**

即将过去的20\_\_年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

一、人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过\_\_网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年\_\_市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

二、行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用202\_元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

①成功策划组织了\_\_年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《\_\_》。

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、\_\_市科技发展计划项目、\_\_市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\_\_市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《\_\_》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

**人事半年工作总结有感9**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20--年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20--年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20---20--年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20--年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20--校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**人事半年工作总结有感10**

20\_年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，20\_年\_月开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作

1、今年\_月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了\_\_届\_\_全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被\_\_党工委评为先进单位\_月同每名职工签。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、20\_年工作思路

20\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！