# 人事科专员上半年工作总结

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-04-24

*人事科专员上半年工作总结20\_年在人事部里工作了半年,有哪些工作体会呢?人事科作为一个公司里最重要的部门之一,需要负责公司内大大小小的事务。下面是小编为大家整理的关于人事科专员上半年工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!人事科专员上半年...*

人事科专员上半年工作总结20\_年

在人事部里工作了半年,有哪些工作体会呢?人事科作为一个公司里最重要的部门之一,需要负责公司内大大小小的事务。下面是小编为大家整理的关于人事科专员上半年工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**人事科专员上半年工作总结（篇1）**

一、行政工作方面：

1、安全工作：

①生产安全：今年推出了“隐患控制点量化管理目标”；同时，制订并实施了《安全生产惩罚制度》。两项制度的制定与执行，为明晰各责任部门的日常安全管理工作，提高一线管理人员对管理安全工作的重视程度，减少事故的发生起到了积极的作用。

②消防安全：按计划维修保养灭火器x。9月份，组织了全厂消防实战演练参加人数x，全年完成火灾为零的工作目标。

③厂区安全：不断强化对保安工作的督导检查，发现问题及时解决、及时处理。全年在公司人员、车辆、物资出入问题上未出现重大失误，保证了厂区安全。

④制度执行方面：以保证安全生产及员工人身安全为首要目标，严格执行奖惩制度，先后有x余人受到处罚并通报，其中对不尽责、严重违纪的x名员工予以开除。这不仅使不良事态得到有效控制，而且维护了公司正常生产秩序。

2、工伤事故情况汇总：全年累计出现工伤事故x起，比20\_\_年全年x起x%。今年的工伤中：x部x人次，占x%；x部x人次，占x%。较轻微皮伤害x人次，占x%；涉及伤残等级的伤害x人次，占x%。（详见附表）。

3、公司机动车辆维修费用情况：

4、食堂工作：在保证免餐菜品照常

5、宿舍管理：今年处理员工矛盾及违纪人员x人，清退x名违反宿舍管理规定的员工；结合宿舍卫生、纪律的检查评比与公示，较好的提高了宿舍整体卫生状况；同时，协调增加了1名兼职卫生员，相对改善了宿舍附属设施的卫生状况，但员工自觉维护公共区域卫生及设施的自觉性相对较差，给日常管理工作带来困扰。

6、其他工作：①积极响应并组织员工参与x工会组织的各项文体、征文、知识竞赛等活动，展示出x员工的风采。②利用公司宣传栏，紧抓时事、及时传递健康、向上的

二、人力资源工作：

1、人员变动情况：

①全年累计组织面试x人，实际办理入职人数为x人，面试入职率为x%，年度人员平均流失率为x%。1—12月人员流动情况统计如下：

②全年累计办理入职的x人中，现仍在职人员计x人，占当年入职人员的x%。全年累计流失员工x人，其中：当年入职员工流失x人，占年度流失总人数的x%；老员工流失占年度总流失人数的x%。

③离职原因：

④20\_\_年入职人员年龄分布：

2、招聘渠道的拓展：将拓展新的招聘渠道、梳理并分析应聘人员心理需求及动态作为工作重点，着力解决公司用工缺口问题。今年，联系、安排外省市招聘出行多次，多次到周边乡镇做企业形象与招聘需求的宣传工作，为满足公司普工需求

3、培训情况：

①今年按公司年初制定的培训计划，先后有x批、x人次参加了相应项目的培训学习，各项培训工作虽然都按计划得到落实，但培训项目设立的针对性、有效性，参加培训人员的学习质量、效果仍有待改进和提高。

②11月，与x尝试合作，第一期已结束，总体效果较好，续期学习中我们将关注实际学习效果，适时扩大参加学习的人员范围，以利于进一步提高公司管理层的整体素质。

4、社会保险方面：每月反复与生产等一线部门核对，基本做到所有申报人员处于在职状态，准确申办、手续无误。

5、人力资源成本变动情况：由上述统计表可以看出，今年普工年度人力资源成本增长约x万元，总量增幅为x%，其中用工数量增长影响约为x%。x车间及x车间的人工成本增长幅度是明显高于工资基数增长x%的幅度；x车间人工成本增幅明显，月人均工资增长x%，但平均生产效率并未有明显提升。因此，提高生产效率、执行定岗定员、控制返工生产是我司今后的重点工作之一。

工作中存在的问题及明年工作方向、问题及建议：

20\_\_年即将过去，为满足公司经营规模持续快速发展的需要，在明年的工作中要不断提高工作水平，并在以下方面为公司的稳定发展

1、劳动力资源的保障：我们将继续秉承“友好、真诚、开放、灵活”的宗旨，为保障用工开拓新的渠道，全力做好明年的普工招聘工作。

2、劳动力成本上涨与一直居高不下的流动性，成为人力资源招聘工作中的一个难点及重点。因此，定岗定员执行工作仍需跟进并加强监控，以促进整体人工成本的降低与生产效率的提升。

3、务实、客观确立公司的绩效考核体系，并在试行中不断修订，逐步规范对各部门工作的客观

4、继续积极推进《安全奖惩条例》的实施，以奖惩调节方式促进各级安全管理职能的提升，定期召开专题会议，通报各项安全工作问题，促使各级管理者时刻警醒应负的安全管理职责，从而提升公司整体安全工作质量。

5、20\_\_年，要围绕公司育人理念，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

①培训需求与课程安排需要更加合理，体系明晰。要有针对性的建立各部门培训计划，确保培训实效。对于培训效果还需要各个培训项目的专项人员认真参与、客观全面进行

②对于培训管理需加强，对各部门培训计划执行的监管工作需要不间断的跟进，使各项培训工作不折不扣的充分落实。

6、有针对性的确定主题，定期与一线员工沟通谈心，了解他们的工作状态、心理诉求，积极协调他们在工作、生活中的实际问题，增加员工的向心力及融洽度。

**人事科专员上半年工作总结（篇2）**

\_\_年是\_\_有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历完成各项生产经营任务的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

一、建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3、公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21—40之间的有488人，占总人数的84%。

二、推陈出新，认真搞好人事劳资工作

1、对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2、认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

\_\_年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

\_\_年共发放奖金588万元，其中：机关62.4万元，安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

3、认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求，\_\_年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合，历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元，第二次补发工资39.5万元。

三、加强绩效考核，制定了合理的办法

为了充分发挥\_\_有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资（操作层）、岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

四、认真处理好人事关系，解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报，使人力资源为公司的生产经营起到的保障作用。

加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

五、认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了\_\_年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

六、建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

七、存在的问题和明年的工作思路

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2、需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3、爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2、随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4、继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5、加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工的工作热情，使公司逐步成为一个秀的团队。

6、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\_\_分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_年。回望\_\_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，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。

培训及员工的入、离职手续的办理、员工资料和行政文件的归档与保管、办公用品的采购、与各部门的协调工作等行政工作。

7、人力资源方面：负责招聘需求的收集和分析，发布招聘信息，简历筛选、预约、面试及录用，快速高效的完成招聘任务；伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_年。回望\_\_年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，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。

人力资源和社会保障局\_\_年工作总结改革创新促发展提升服务惠民生努力开创人力资源社会保障事业新局面人力资源和社会保障局紧紧抓住开展党的群众路线教育实践活动这一有利契机，积极落实市委、市政府打造阳光政治的总体部署，不断加大优化。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_年。回望\_\_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，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。

工作总结是对过去一年工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的回顾、评价和结论。人类总得不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。这段话精辟地阐述了总结的作用和意义。

**人事科专员上半年工作总结（篇3）**

报告主题：

重建行政人事部：吸纳、培养并尽量留住优秀人才；建立、健全并不断完善职责、流程、制度与机制；增强、改进和提升全员素质、管理水平与高效执行力；培养和打造核心管理团队；营造、优化和根植企业文化，与博视共同成长！

大纲目录：

一、组织存在问题诊断；

二、四月份工作总结报告；

三、存在问题及改进建议；

四、五月份工作计划。

报告正文：

一、组织存在问题诊断

通过一个月的实际工作与三天入职前学习考察，对公司的人事行政、总务后勤及各部门基本运作等方面进行深入的调研与现场诊断：与总经理充分沟通、交流；进行管理人员和员工问卷调查；巡视了现场、环境；收集并分析了有关资料；并与各部门管理人员和员工进行了面对面深入的沟通、面谈。通过对学习、考察、实际工作及调研情况的综合分析、诊断，就组织存在问题，提出以下几方面的意见或问题（依总经理要求，不讲优点，只提问题）。

组织架构不合理，岗位职责不太明确；

工作流程不规范，无具体作业指导书；

绩效考核无标准，薪酬福利激励性不够；

沟通协调不顺畅，缺乏计划性与执行力。

以上问题具体表现在如下几个方面：

1、组织架构：

现有组织架构不合理，主要表现在：层级较多、职称不一、特殊部门归属、因人设岗、组织重叠、组织不全、岗位不全、职称随意等八个方面。

2、部门职能：

各部门无明确的书面部门职能，组织应根据职能需要才设置部门及部门目标、部门职能、管理权限与管理责任等。

3、岗位职责：

各部门岗位职责存在以下问题：部分职责界定不明确；职责权限内容不全；职责重点不突出；文件格式不规范；新旧多种版本并存；岗位职责没有张贴，以便随时提醒与指导实际工作。

4、工作流程：

现有工作流程不规范：只有箭头标注工作流程的路径与方向，没有明确责任部门或人员、相关部门权限、配合部门、相关表单、流程的详细操作说明及重点注意事项等。

5、目标规划：

未提供明确的公司规划与目标：无人力资源规划与各部门规划；无公司年度工作目标及计划；部门工作目标及计划等，不利于管理与考核，最终影响公司目标达成。

6、招聘配置：

无招聘计划、招聘渠道管理与完善的招聘制度；人员流动大，频繁招聘导致成本过高；无明确的人才梯队建设与人才储备机制；未根据个人实际能力与公司需求配置岗位或调整岗位；无职业发展规划。

7、培训开发：

无月度、年度培训计划与培训实施计划；入职培训、上岗培训与岗位技能不到位；培训内容单一；欠缺培训教材；师资力量薄弱；培训后无效果评估与考核；对培训重视程度与成本投入不够。

8、绩效考核：

无绩效考核制度与切实可行的绩效考核方案；停留在打印象分阶段，主要靠部门主管考核与行政调整；缺乏量化（KPI）指标考核标准；只有单向定性评估，未采取360°评估与强制性分布法，一般分数都偏高或大多数人评估分数差不多，不能真实反映个人绩效。

9、薪酬福利：

没有健全、完整的薪酬福利制度，难以留住优秀人才。现在一般采取综合工资制：基本工资+岗位津贴+绩效奖金（提成或项目奖）+浮动工资（加班+奖惩+补贴+福利）。

10、劳资关系：

三天学习、考察期无薪与三个月协议试用期，及转正后只签订半年劳动合同，存在劳资风险；部分人员没签订劳动合同；人员流失太大；离职未作离职面谈等，不利于管理改进。

11、文件管理：

文件格式不规范；文件保管没有统一规范：文件制度没有明确的奖惩、监督规定或奖惩范围太大，不利于制度执行；部分表格设计不合理：文件没有统一归属文控部门管理；书面文档与电脑文档管理混乱；过期文件与现有文件混用。

12、人事资料：

人事资料未及时输入电脑；人事档案未按要求统一管理；人员状况未作统计、分析，不利于管理改进与决策。

13、行政后勤：

1）出入管理：应加强内部员工与外来人员出入管理，确保安全保密措施。

2）安全管理：加强安全意识宣导、安全知识培训及安全管制。

3）保密管理：增强保密制度执行力度；与核心人员签订保密协议等。

**人事科专员上半年工作总结（篇4）**

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好\_\_年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在\_\_年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好\_\_年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**人事科专员上半年工作总结（篇5）**

为加强公司人事行政部工作的计划性及行政制度执行，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，制订出人事行政部20\_\_年工作目标及计划。

人事部20\_\_年度主要工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、安全及后勤的管理

十、制度的执行

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20\_\_年2—3月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。（现阶段我们相当需要面对及考虑的问题）

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：（在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。）

2）及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3）为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司邮箱，可以快捷的接受到求职的信息。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流（相当于初试），而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20\_\_年度公司员工培训计划，计划春节前完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；派出需要培训人员到外部学习；选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通培训，内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训；外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。行政部门将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、行政部和部门主管。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。（备注：如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等）

具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让澍霖的企业文化真正的活跃起来！

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

六、员工福利与激励

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品给员工，制订年终奖制度等，让员工得到对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、对部门设立年度团队精神奖等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1）给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。

2）提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。

最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平（员工也会计算收入），另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

具体实施时间：

推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。行政部门还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强安全及后勤管理

1、安全：一个企业的安全管理是很重要的。要求每位员工做到自我安全检查。

2、卫生：卫生值日制度的出台，希望每位员工都能支持与配合并坚持执行。

十、制度的执行

公司所颁布的制度，如何能执行到位，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

**人事科专员上半年工作总结（篇6）**

时光荏苒，20\_\_年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20\_\_年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面。

1、证照的办理：

6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：

工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面。

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面。

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价。

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

（1）人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

（2）在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

（3）行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

（4）和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。

随着新大楼即将在20\_\_年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20\_\_年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化。

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范化，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20\_\_年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20\_\_年工作展望。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**人事科专员上半年工作总结（篇7）**

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20\_\_年全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍.

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院20\_\_年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

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！