# 202\_年上半年个人工作总结|202\_公司人事部上半年工作

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-01-24

*人事部为公司储备人员，规划好企业以后的工作事项，那人事部的工作总结该怎么写呢？以下是由本站小编为大家整理的“202\_公司人事部上半年工作”，仅供参考，欢迎大家阅读。　　202\_公司人事部上半年工作　　公司各项工作正在备战即将到来的20x...*

　　人事部为公司储备人员，规划好企业以后的工作事项，那人事部的工作总结该怎么写呢？以下是由本站小编为大家整理的“202\_公司人事部上半年工作”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**202\_公司人事部上半年工作**

　　公司各项工作正在备战即将到来的20xx年，为新的一年打好坚实的基础，这几天，公司各部门正在积极的做好年终总结报告，人事部的同事给大家讲述了今年的工作总结。20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入xx公司这个大家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对XX年的人事部工作简要总结如下：

　　>一、人才引进——为企业配置人才

　　根据20xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，围绕XX年度营销规划的基础上，做好XX年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

>　　二、入职培训工作

　　由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

>　　三、劳动关系的管理

　　根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

>　　四、人员转正、考核、离职、调整工作

　　每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

>　　五、薪酬管理工作

　　由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

　　对于20xx年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司XX年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

>　　一、工作分析及岗位职责的修订

　　根据公司XX年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为：XX年1-2月。

>　　二、招聘与录用

　　根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：XX年2月；完成时间：20xx年3月

>　　三、培训与开发

　　培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为20xx年4月。

>　　四、绩效考核及管理

　　目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于XX年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

>　　五、薪酬与福利

　　调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整。

>　　六、人事日常工作

　　此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

　　对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

　　>

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！