# 人事半年工作总结报告10篇

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-14

*最新人事半年工作总结报告10篇时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。下面小编给大家带来关于人事半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。人事半年工作总结报告1光阴似箭，日月...*

最新人事半年工作总结报告10篇

时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。下面小编给大家带来关于人事半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**人事半年工作总结报告1**

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，20\_\_年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司20\_的经营战略目标积极努力的工作，现将20\_年近5个月的行政人事工作向领导做如下总结汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。

3、员工用工报备及退工(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)。

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)。

8、厦门人才中心人事代理档案办理(共三人，办理了1人档案迁出)。

9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近19次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10)。

5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、胜意龙、瑞发莱、锐升仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象。

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法。

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束。

五是离职率偏高，未能深入调查根源。

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴。

这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，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，在近5月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BSCI审核工作的日益临近，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，努力做的更好!

**人事半年工作总结报告2**

我今年以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。后来被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行总结。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。

由于我的努力和出色的表现，后来被提升为行政与人事部见习经理。在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。

为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。

例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度。

按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。

为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。

为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。

当然，对于违反规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部，我找到了工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

**人事半年工作总结报告3**

转眼间又到了20\_\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**人事半年工作总结报告4**

时光荏苒，转眼间来公司工作已经快两个月了，的收获是加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实践管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识，认识到要做好日常行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。我从事人力资源管理工作仅一年多时间，很多方面还需要加强学习，以下谈谈这两个月来我的工作心得体会：刚进入公司，很多方面让我感触挺深。首先是办公室的有着规范的档案管理，所有公司收发的文件、各种编制成册种类不同的报告、各公司大小证件分门别类整齐有序的汇集在档案室。

公司有着固定的网站帐号，有着固定的中介煤体，有着人员应聘——入职——试用——转正——签订劳动合同——缴纳社保——离职等一套完整的用人运作流程，并不会因为办公室人员的流动而中断。公司出资聘请长城战略公司做专业的技术指导，理顺了公司各部门职责，编制各部门岗位说明书，设计了一套完整的薪酬绩效考核方案。

其次，看似简单的行政后勤工作，像食堂用餐、食堂采购、招待费用、办公用品采购，固定资产采购等一项项，一条条，都按种类、按时间、按部门以会计报表的形式制成电子表格进行各种数据汇总分析。就是普通的车辆管理，也涉及到油卡充值缴费明细，车辆行程公里数，交警队车辆年检、车辆违章记录、车辆调度等等一系列的数据分析。

人力资源规划是使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。但目前公司缺少一套具体的人力资源规划方案，各个部门不能够定员定岗，常常是多个人也行，少个人也可，这样长期发展下去对公司来说不能够预测企业组织中潜在的人员过剩或人力不足，不能够充分利用现有人力资源，也不利于增强企业适应未知环境的能力。

所有的这些都是很多企业做得不够完善的，可见办公室前辈对行政后勤人事管理工作认真细致的程度，为我们这些后来的同事奠定了一定的基础，使我们能够更快熟悉工作职责与工作流程，能够更快适应公司的发展和需求。

**人事半年工作总结报告5**

我于20\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_客服中心担任HR一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结汇报：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于\_\_月份开始接手配合地产行政人事完成\_\_公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事HR的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。x月份\_\_监察室对我们\_\_项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20\_\_年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢\_\_给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**人事半年工作总结报告6**

20\_\_年很快就要结束了，\_\_市阳光志愿者协会人事部在协会的正确领导下，认真完成了团委交给的各项任务。大家团结一致，认真完成协会的各项工作。回首这一年，我们的收获是颇丰的。

在团委的指导下，在协会的支持与帮助下，在全体负责人的共同努力下，人事部从基础性的机构发展到创新活动，都有了量到质的飞跃。下面将人事部本年度工作总结如下：

一、协会的招新。

本年度人事部的招新工作依旧是面向全社会进行的。招新于协会成立以来一直全面开展，分别从前期宣传、过程跟踪以及会员统计等方面来进行。基本上全市各个地点都有我们的会员，让我们充分看到了人事部发展的潜力。

二、协会的活动。

在日常工作中，人事部积极配合其他各部门，号召协会会员踊跃参加活动，认真做好活动。以“服务社会，助残扶弱”为服务宗旨，通过为社会提供义务服务活动，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神。以“红红火火过大年——真情义卖，情暖孤残”为主题，以“关爱夕阳之——端午节志愿者服务”助老、“长久慈善万里行”助学，“暖冬计划”送棉衣、“困难家庭扶助”等为服务项目，协助活动部开展活动为庆阳市精神文明建设和构建和谐社会作出了应有的贡献。

三、协会的纳新。

在今年我们人事部主要负责协会各个会长、组长及理事的考查和任命。目前我协会共有人事部、财务部、活动部、外宣部四个部门，物资组、活动组、后勤组三个小组;共有会长、副会长、秘书长、副秘书长、组长、会计、出纳等14名理事，成立理事会;共有正式会员79人，预备会员32人。

四、协会的任命。

在成立大会当天选举\_\_为理事担任会长，\_\_为理事担任副会长兼秘书长负责财务部，\_\_为理事担任副会长负责活动部，\_\_为理事担任副会长负责人事部，\_\_为理事担任副会长负责外宣部;\_\_为理事，担任策划组组长，任命\_\_为理事担任会计，\_\_为理事担任出纳兼后勤组组长，\_\_为理事担任助学组组长，\_\_为理事担任物资组组长，\_\_为理事担任物资组副组长，\_\_为理事担任网络维护员。随着工作需要，撤掉策划组，任命原策划组组长刘\_\_为外宣部副部长，任命原物资组副组长\_\_为副秘书长，经投票选举会员李\_\_为理事担任副秘书长，会员\_\_为理事担任活动组组长，会员\_\_为理事担任宣传组组长;原网络维护员\_\_因学习因素无法照常担任网络维护员递交辞呈，退处理事会，继续做一名会员。

总之，回顾一年来的工作，在团委的领导下，在协会领导的细心指导、关心教育下，在各部门的热心帮助、认真配合下，在协会会员的大力支持下让我深深体会到协会大家庭的温暖，人事部所做的工作得到协会的肯定，会员的认可，让我深受鼓舞。但人事部任然存在着许多问题，比如由于种种原因，直到现在，人事部和各部门仍旧没有很好的认识与交流;人事部现在做事情的程序不是很清楚;人事部现在所有事情都有部长负责，没有吸纳到有能力的会员显得很独立。当然，同上年度相比，人事部无论从内部建设还是外部活动方面都取得了一定的进步，但这只是开始，要走的路还很长，要学的东西实在太多太多，同时我也深深地意识到自己的工作经验薄弱，还不够大胆、主动，这些问题都有待完善与加强。在今后，我会更加努力学习和工作，克服缺点和不足，使自己的工作水平和工作能力不断提高,不辜负大家的期望。我相信，在团委领导的指导下，在协会同志的帮助下，通过大家的不懈努力，我们人事部一定总结经验教训，随时发现问题，并正确的处理问题，成为一支招之能来，来之能战，战则必胜的队伍，让人事部的这片阳光更明媚，协会的天空更晴朗。

**人事半年工作总结报告7**

回顾一年来人事部的各项工作，在维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境的基础上，加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照企业管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20\_\_年人事部工作具体总结如下：

一、强化责任意识，明确管理分工

一年来人事部在组织实施企业各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习企业行政管理制度和工作职责、工作程序和各项企业政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养。

教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好企业招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、降低人员成本，提高工作效率

\_\_行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到\_\_工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

三、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

**人事半年工作总结报告8**

转眼间，来到\_\_公司已经一年多了。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。以下是我今年的工作总结。

一、工作概况

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案;协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成;参与收集整理各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;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。

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;及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加;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。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;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。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、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别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，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。\_\_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。

进入了人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极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。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，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，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

三、工作中存在的不足

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;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，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在今后的工作中，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

**人事半年工作总结报告9**

时光如梭，20\_\_年很快就过去了，我们迎来了20\_\_崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的半年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策，现将上年度工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍氺、电进行检查统计。并张贴对氺、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

二、行政、办公室事务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

5、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

6、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

7、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、6S的协助工作

推行6S工作，每月对6S稽核进行汇总分析。就上年度的6S工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6S不是一种形式，6S只有起点，没有终点，进行6S管理是一项长期、细致而艰苦的工作。6S管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有，只有更好。

四、绩效考核汇总工作

绩效考核的工作始于\_\_年x月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

五、ISO9000审核及验厂应对

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。

**人事半年工作总结报告10**

时光飞逝，20\_\_年已经变为历史，新的一年已经开始。不知不觉，商场已经开业三个月了。在这三个月里学到了很多知识，为了更好地完成本职工作，总结经验，扬长避短，提高自身业务能力，现将工作情况总结如下：

1、储备人才

招聘工作自20\_\_年x月x日商场开业以来至今，办理入职人员198人，办理离职人员93人，储备人才20人，为公司招聘相关人才，保证用人部门的正常工作需要。人事档案的归档工作，健全人员档案，补充缺少的信息。为员工办理人身意外伤害险，为员工和公司减轻意外负担。

2、完善和整理公司规章制度

严格执行考勤制度，规范员工的行为举止，日常巡场监督检查员工的工作状态，确保商场的正常运营。检查商场内设施的完好性，出现异常及时通知相关部门。协助信息部制作考勤，力争做到无差错。

3、商场活动

配合商场各项活动，组织人员下乡宣传，确保将发放的活动DM单发放到位，为商场活动带来人气。每周例会的会议纪要，跟踪会议落实情况，完成领导安排的临时工作。

4、存在问题自评

自觉开展工作的力度、深度不够，主动性差。在以后的工作中要更多的主动的去开展工作，做好各部门之间的协调工作。

执行公司各项规章制度仍需进一步加强。规章制度纸上谈兵，当作摆设，需要的是执行落实，吸取之前的工作经验，在以后的商场管理上加强各项制度的监督执行。

加强商场各部门的培训工作，不断提高员工的职业素质，让员工更深入的了解本职工作的岗位职责。

由于缺乏工作经验，工作方法上有许多不足，需进一步改善，加强学习，积累相关工作经验，向更高的工作高度挑战。

经历了商场开业初期的筹备工作，到商场正式运营三个月，在这三个月的时间里，让自己对这份工作有了更深的了解。只有不断的学习才能做好工作，为公司的发展尽自己的一份力。

20\_\_年工作计划：

转眼间又进入了新的一年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力的一年，在总结过去的同时也要对新的一年有一个好的工作计划，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、做好制度建设，逐步完善商场管理制度，加大力度狠抓商场制度，加强执行监察工作，全面规范商场的各项管理工作。

二、强化部门内部培训，提高员工的自身素质，提升部门的综合素质，打造一个正规的、优秀的商场团队。

三、完善人事档案，强化管理。进一步将人事档案做到标准化、规范化，全面对档案进行收集、整理、鉴定和保管。准备对未整理的档案进行收集，对新档案及时归档。

四、积极配合公司各项工作，合理安排人员分工。确保公司各项工作的顺利完成。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我会努力提高自身工作能力，以满足公司和自身发展，更要在日常工作中体现自己的价值，与兄弟部门共同努力，与商场共同成长。

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！