# 精选公司人事一周工作总结范文汇总(九篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-01-19

*精选公司人事一周工作总结范文汇总一一、人事管理方面根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地一批员工，以配备各。 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对不齐全的一律补齐。配合采购和部门，严格把好员的进、出关。 有步骤的...*

**精选公司人事一周工作总结范文汇总一**

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地一批员工，以配备各。 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对不齐全的一律补齐。配合采购和部门，严格把好员的进、出关。 有步骤的完善机制，不断的外派员工并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。作为行政人事部负责人，我充分到自己既是一个管理者，更是一个者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。企业的，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训，从真正意义上为他们带来。另外完成新员工入店手册。三、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓并壮大的一年，拥有一支、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**精选公司人事一周工作总结范文汇总二**

在县委、县政府的正确领导下，xx镇党委、政府团结带领全镇人民，真抓实干，较好的完成了上级交办的各项工作任务。现将xx年工作进展情况及xx年工作打算汇报如下：

xx年工作完成情况

一、招商引资活力增强，项目建设后劲十足

xx镇“项目三年攻坚”第一年任务x亿元，完成x亿元。被县委、县政府评选为全县项目建设三年攻坚活动第一年度先进责任单位“一等奖”。全镇共有4个新建项目和x个续建项目开工建设。

新建项目：一是万龙工贸有限公司木艺雕刻工艺品建设项目。项目总投资x万元，本年度投资x万元。二是湖北中烟集团烟叶基地单元建设项目。项目总投资1亿元，本年度投资x万元。三是龙威化工有限公司资产重组和生产线升级改造项目。项目总投资x万元，本年度投资x万元。四是康乐光源科技有限公司x万瓦小型太阳能电站建设项目。项目总投资x万元，本年度投资x万元。

续建项目：一是xx县铁旺山矿业有限公司铁精粉生产线建设项目。项目总投资x亿元，本年度完成投资x亿元。二是xx县乾元铁矿铁精粉生产线建设项目。项目总投资x亿元，已完成x亿元。三是xx县双福矿业有限公司生产线扩能改造项目。项目总投资x亿元，本年度投资x亿元。四是济广建材有限公司生产线技术升级改造项目。项目总投资x万元，本年度投资 x万元。五是通化紫隆山葡萄酒厂二期工程建设项目。项目总投资x万元，本年度投资x万元。六是海纳源服饰有限公司毛皮加工服装生产线及养殖合作社建设项目。项目总投资x万元，本年度投资x万元。

xx年7月—xx年7月xx镇项目建设三年攻坚任务x亿元，截止到目前已到位资金x亿元，其中xx县乾元铁矿铁精粉生产线建设项目已完成生产设备安装，预计11月调试生产设备。签约项目—江苏钱旺集团紫隆冰谷酒庄建设项目已到位资金x万元，已完成土地规划。

二、财税工作常抓不懈，经济指标稳步增长

在今年税收政策调整的大环境下，xx镇开源节流，应收尽收。xx年全镇财政税收任务x万元，截止9月末，已完成x万元(其中国税完成x万元，地税完成x万元)，占总任务的x%。年底有望突破x万元，比上年增长x%。

三、城镇建设有序推进，城乡环境日益改善

围绕提高小城镇建设和机场建设水平，全面提升政府功能，开展了十大工程：

一是机场路拓宽及亮化工程。扩建机场进场路x米，新建景观围墙200延长米，绿美化x平方米，安装高标准路灯x盏，机场建设工程已全面结束，运行部入驻通化机场，机场即将通航。二是府前广场建设和沿河景观带改造工程。投入资金x余万元，完成全民健身广场土地征收、项目审批等工作，基础设施工程已经全面结束，地上工程正在建设中;结合河堤加固工程，全面启动沿河景观带基础建设工程。三是福利中心维修工程。投资x余万元，全面完成福利中心维修工程，对福利中心进行改电、换瓦、外墙保温等工程，并对锅炉进行改造。四是金源鑫城配套工程。进一步完善金源鑫城二期工程相配套的电、路、上下水等基础设施建设。投资x多万元，在小区内新铺设长x米、宽x米的柏油路，为大集的迁移做好前期准备。棚户区剩余x户x平方米的征地拆迁已完成4户，x平方米，其余x户正在洽谈中。五是大力实施天网工程，投资x万元，在全镇交通要道、路口设置监控点x个，实现监控全覆盖，人民安全感进一步增强，工程即将结束投入使用。六是大力实施危房改造工程。对全镇危房进行调查摸底，统计危房翻建x户、维修x户。七是尹家村水泥路建设工程。结合高速公路建设，尹家村新修水泥路x公里，打造连接高速公路与机场进场路新路口，工程已全面完成。八是实施鲜光村、六盘村村部改造工程。鲜光村投入资金x万元，新建二层结构村部x平方米一座;六盘村投资近x万元，对村部进行整体维修。九是沿河村湿地改造工程。沿河村新征土地x亩，进行人工湿地建设项目，已全面完成。十是高速公路连接线征地及天燃气改造工程。高速公路全程x公里，连接线x公里，征占土地x亩，现已全部结束，补偿款马上拨付到位。天燃气管道项目是省级重点项目，在境内临时占地x亩，管线长x米，目前已完成土地、林地组件工作。

同时，日常加大查处、打击违章建筑力度，清除临时建筑x所、拆除x所。投资x万元，镇区内新安装太阳能路灯x盏。结合国家级卫生城创建活动，集中精力进行环境综合整治工作，共清运越冬垃圾近x立方米，加大对市政清洁人员的管理，提高工资待遇，做到垃圾随时清理，市政与清洁人员签订目标责任制，实行奖优罚劣，建立管护的长效机制。

四、突出产业发展，新农村建设再上新台阶

按照省级示范村标准，重点打造鲜光村、尹家村、六盘村。继续完善朱家村至机场进场路新农村建设工作，在去年新建花池的基础上，种植草坪x余延长米，间种水蜡球x丛。南村新建围墙x米;完成尹家、六盘、鲜光村共计x米边沟建设;实施尹家村新农村整体推进工程，当年新建围墙x米;完成唐家、朱家、尹家、虹光四个村屯x户的危房改造任务。

完成高光效水稻x亩、玉米x 亩，全县两次水旱田现场会均在我镇召开，并代表全县迎接市领导检查。当年发展烤烟x亩，新建烤烟房x栋，已全部完工。鲜光新征收土地x亩，建设湖北中烟集团烟叶基地，目前烤烟烘烤工作全面结束，预计全镇烤烟产量x万斤，可实现产值x万元，税收x万元。依托“三水芳邻”蔬菜园区建设，蔬菜大棚面积达到x亩，露天蔬菜面积x亩。依托周家村山葡萄生产基地，发展山葡萄x亩。

加大村级环境卫生整治力度，各村结合自身实际情况，选择1—3个下风头、距村屯有安全距离的地方选出柴草垛的位置，由村里统一收回，分给百姓用于堆放柴草垛，全镇共集中清理柴草垛x多个，完成集中堆放x个。既改善了环境卫生，又有效消除防火隐患。全面完成了安仁、二道、周家、新世、尹家六个村的环境连片整治工作。

五、突出民生主线，社会环境和谐稳定

“春耕助农”活动中为x户贫困家庭解决助农资金x万元;化肥x吨、农膜x吨、提供技术、机械帮助x人次。x洪灾中，全镇安全转移群众x人，无人员伤亡事故发生;灾后水毁房屋x户、危房x户，重建工作全部结束。新增农村低保x户x人;城镇低保x户x人;办理大病救助x人，救助金额x万元;为x户贫困家庭发放临时救助款x万元;为x名老兵发放药费补助x万元;为7名贫困大学生办理贫困补助x万元;顺利启动烈士墓二期工程，完成兰山、德兴零散烈士墓迁移准备工作;为x火灾受灾户发放棉被、米、面、油等，价值近万元。劳务输出x人，其中境外x人、省外x人，实现劳务收入x亿元。新农保参保x人，城镇居民居民医疗保险x人，参加职工大病保险x人。全镇计生率达到x%，性别比x，计生优惠政策落实到位。完成幼儿园整体装修工程，已投入使用。依法打击复耕，巩固林业生态建设成果，共铲除复耕x亩。广泛开展平安建设活动，加大严打力度，对企业、矿山、市场、学校、液化汽站进行安全隐患大排查。尤其是县政府督办的农贸市场消防隐患整治工作，已经全面完成电、管线改造工程，正在进行喷淋系统水池修建中。为全镇x个行政村购进消防泵x台。

六、机关作风明显改善，行政效能不断提升

严格执行中央“八项规定”要求，进一步完善《机关管理制度》，以制度建设规范管理，将每周三下午定为干部学习时间，镇纪委每周不定期查岗两次，漏岗一次扣x元。便民大厅规范管理，设大厅主任一名，各项制度规范、上墙，工作人员业务水平不断提高，群众满意度极高。结合“服务企业年”活动，深入开展优化经济发展软环境活动，机关效能进一步提升。全年查处案件x起，处分违纪党员x人。

七、基层组织不断加强，党建工作亮点纷呈

我镇于5月3日全面完成换届工作。工作中严格执行省、市、县文件要求，共取消“八种人”候选资格四名，保证换届风清气正。全镇20个行政村，“一肩挑”达到95%，支部书记全部达到“项目支书”标准，支部书记年纪最小的x岁，村干部队伍实现年轻化、知识化。结合第二轮“三项工程”，启动马家、二道、尹家4个花园式村部建设。当年以票决的方式新发展党员x名，党员年龄结构、知识结构进一步优化。广泛开展党员志愿者服务活动;积极探索“七一”家园建设活动;全年新组建农民专业合作社x个;制定切实可行的村集体经济增收方案;出台鼓励村集体经济增收奖励办法，年底村集体经济经营性收入将全部突破x万元。镇长高向乐被市民委命名为“民族团结进步先进个人”荣誉称号。

工作中存在的问题

一是自有税源不足，xx年机场建设税收已接近尾声，房地产税收也在收尾，对我镇可支配财力造成较大影响，新一年财政收入形势不容乐观;二是缺少城镇规划建设专业人才，影响城镇建设进度;三是镇内私搭乱建现象严重，提高城镇建设成本，拆除工作仅靠镇级力量无法完成;四是受机场建设、铁路道口、军事因素影响，引进企业受限;五是城镇建设维修基金管理不规范，浦城佳园维修基金在开发商手中，为今后埋下信访隐患。

形势分析

优势：一是通化机场、高速公路即将建成投入使用，凸显出xx镇优越的陆空发展优势，为我镇带来空前的发展机遇;二是项目三年攻坚等活动为我镇在资金、人才、项目、产业以及改革开放等领域形成一系列外部要素的积聚效应，对xx镇发展产生了显著的政策推动优势;三是近年来的基础设施建设，xx镇小城镇优势已经初步成型。

劣势：一是受大的投资环境影响，xx镇财政税收将面临巨大压力;二是明年全面健身广场、沿河路建设还将投入x多万元，镇本级无力承担;三是高速公路占地、规范周三大集等原因，容易造成社会不稳定因素。

xx年工作打算

xx年是项目建设三年攻坚关键年，也是规划完成关键年，工作完成情况，直接影响全镇工作大局，因此，科学谋划明年重点工作，具有十分重要的战略意义。xx年总体工作目标是：完成项目三年攻坚第二年任务x亿元，努力突破x亿元;财政收入突破x万元;地区生产总值达到x亿元，农民人均收入x万元。重点做好以下工作：

一、抓发展、激活力，全面提升经济发展水平

一是突出抓好项目策划与项目建设。坚持把项目建设作为转方式、调结构、促进发展的重要载体，全力抓好x个总投资亿元以上的工业项目，继续实行党政领导挂包制度、定期调度制度和现场办公制度，紧紧围绕项目建设和企业发展服务，及时帮助解决在融资、征地、拆迁、用电、用气等方面的瓶颈制约。加快推进乾元铁矿、铁旺山铁矿、双福铁矿、钱旺集团紫隆山冰谷酒庄等工业重点项目二期工程建设。

二是加快推动产业转型升级。加大技改投入，以重点技改项目为抓手，加快企业新产品研发，通过新上项目、提升装备水平、改进工艺流程、更换清洁能源等方式，有序推进耐火材料、太阳能、葡萄酒等传统优势产业向高端产业升级，不断拉长产业链，扩大市场占有率。鼓励企业通过采用高效节能产品、使用清洁能源等方式，降低资源消耗量，增大资源开发、利用深度。全力扶持康乐、济广、锅炉厂等重点企业发展，支持骨干企业抢抓机遇实现低成本扩张，着力打造一批经济增长快、创新能力强、投资回报高、极具发展前景的企业集团。

三是加快城港经济带建设。发挥企业招商主体作用，积极开发餐饮服务业、特色旅游业、物流园区建设，尤其是抓好生态旅游度假区开发项目。实施园区招商、项目招商，积极引进大项目、好项目，使企业做大做强。鼓励和引导骨干龙头企业产业整合、资本经营和兼并重组，走多元化、国际化道路，

四是围绕产业园区建设，积极谋划农业大项目。推进和改善湖北中烟集团基地生产线建设工程，烤烟面积达到x亩;积极谋划蔬菜产业园区再建升级工程，再建规模x亩的蔬菜园区一座。将项目建设建立在产业发展链条上，促进本镇产业沿着规模化、集约化管理模式发展、升级。

二、抓税收、增后劲，全面提升财政实力

继续抓好征缴入库工作，加大城市建设税的征收力度，做到应收尽收，培植一批后续财源，保财政税收稳定增长，财政收入力争突破x万元。

三、抓规划、增魅力，全面提升镇村整体形象

一是坚持规划引领。紧紧围绕临空经济镇的规划蓝图，坚持“高起点规划、高标准建设、高效能管理”的原则，按照“一带、四轴、七分区” (一带：沿河绿化景观带;四轴：沿三元大街、府前路、三元路两次建筑构成的城镇建筑轴线;七分区：商务休闲区、老城区、北新区、南新区、空港物流区、北部工业区、山南工业区。)的布局结构，建设以临空经济为主导，生态和商务旅游为补充的xx省南部特色镇。

二是加快推进新型社区建设。继续推进鲜光社区、二道社区、尹家等中心社区建设，完善社区卫生、商贸等基础配套建设，逐渐提高城镇化水平。

三是加强城市精细化管理。开展城区市容市貌整治活动，主街道重新铺装彩砖、条石;继续完善金源鑫城的水、电、路等基础设施配套建设工程;坚持向建管并举，城市管理坚持精细化、上水平，实现农贸市场南移;完成镇区集中供热改网工程;启动镇区水源地治理工程。完成府前广场及沿河景观带的基础设施建设工程。

四是加强新农村管理。在基础设施工程基本结束的基础上，新农村建设继续上水平，开展诊所进村部工程，提高人民医疗水平，提高村部利用率。加大对已建工程的管护，防止出现重复建设。继续加大以环境连片整治为主的村屯环境卫生整治力度，在产业发展上作文章，以产业发展促进农民增收、村集体经济实力增强，真正实现新农村建设“生活富裕”目标。

四、抓民生、聚合力，努力打造和谐幸福大镇

一是优化公共服务。加大教育投入，推进教育资源统筹配置，突出抓好校园安全和校车安全，继续实施教师素质提升工程，积极开展教育教学改革,不断提高教学质量和水平。健全公共卫生服务体系，完善卫生院和社区卫生室标准化建设。以宣传、查体、社会抚养费征收等工作为重点，加强计划生育工作。认真实施公共文化惠民服务工程，有效整合乡土特色、传统文化等资源，广泛开展内容丰富、形式多样、全民参与的群众文体活动，调动广大群众的积极性，营造和谐发展的氛围。

二是提高民生保障。扎实推进新型农村养老保险、农村合作医疗等制度，优化社会救助工作机制，加大医疗、教育、住房等专项救助力度，大力发展慈善事业，认真落实城乡低保及优抚优待工作，不断提高社会保障水平。加大安全生产宣传、教育、管理力度，发挥“天网”功能，人民生命、安全有保障。

三是提升服务水平。充分发挥便民服务中心的职能作用，简化办事程序、提升服务标准，全面推进服务承诺，首问负责、一次告知、限时办结、延时办结等制度，积极搭建集“便民服务、行政审批、政务公开”三位一体的民生服务平台，真正把便民服务中心建成便民、利民、惠民的窗口，打响xx镇便民服务中心的品牌，打造一流民心工程。

四是提升全民环保意识。巩固林业生态建设成果，打击复耕行为;推广和普及生态农业，发展农作物秸秆和清洁能源的应用;沿河湿地建设工程完工，投入使用;建设污水处理场和垃圾填埋场;在综合保护的基础上合理开发利用;加大镇村绿化进程，打造 “青山、绿水、蓝天”省级生态美镇。

五、抓稳定、强内力，全面提升社会管理水平

一是加强基层组织建设。突出抓好村级班子和党员队伍建设，抓好班子带好队伍，抓好群众路线教育工作，加强对党员干部的教育，激发工作热情，引导党员干部树立正确的政绩观和名利观，力戒心浮气躁，踏踏实实干事。

二是加强村级规范化管理。全面落实“六步”工作法，加强村级事务规范管理，进一步健全完善村级重大事项决策、村务党务公开、村“两委”会议、村民代表议事等各项规章制度，推进村级工作制度化、规范化，增强村级班子照章办事、照章理事的能力，不断夯实基层基础。

三是切实抓好信访稳定工作。发展是第一要务、稳定是第一责任，严格落实维稳责任制，加大初信初访调处力度，教育、引导广大群众，理顺群众情绪，化解群体性上访。对陈年信访案件，研究制定解决方案，逐一分析，逐一研究，逐一解决，确保辖区群体性上访在可控之中，个体访稳中有降、逐步化解。

**精选公司人事一周工作总结范文汇总三**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。我是怀着十分复杂的心情写这一封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在公司业务领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

在贵公司实习的这一段时间里!我学到了很多，我九月3号开学，所以打算继续回去继续我的学业，为此，我进行了长时间的思考，决定辞去这份实习工作!因为我的离去的原因而影响到贵公司的发展进度，经过深思熟虑之后我决定辞去目前在公司和项目组所担任的职务和工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我已准备好在八月三十一号辞职从公司离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。

将来无论什么时候，我都会为自己曾经是贵公司的实习生而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够谅解，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**精选公司人事一周工作总结范文汇总四**

第一部分 人力资源工作计划

一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、20xx年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，

尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。 2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。 3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。 (四)、实施目标注意事项 1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。 2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。 (二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

10. 负责办理分公司之间员工异动手续;负责协调分公司之间人力资源管理工作有关事项。

11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

12. 负责总部员工聘用劳动合同的签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。

13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各公司中层以上干部的年度考评进行统计、评估。

14. 逐步建立、完善员工职业生涯管理系统。

15. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

16. 完成领导交办的其他工作

**精选公司人事一周工作总结范文汇总五**

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20某年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

一、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20某年电厂改制的人员配置工作。

二、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

三、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

四、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

五、制度建设方面

配合公司经营政策对20某年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理措施》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

六、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20某年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为某集团20某年的发展做出应有的贡献。

**精选公司人事一周工作总结范文汇总六**

尊敬的领导：

您好！

回望20xx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。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘对自己过去一年的工作做一个汇报。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

**精选公司人事一周工作总结范文汇总七**

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足20xx年人事专员工作总结5篇20xx年人事专员工作总结5篇。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)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：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作

提高后期招聘效率20xx年人事专员工作总结5篇工作总结。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**精选公司人事一周工作总结范文汇总八**

尊敬的领导：

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经x年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

20xx年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

2、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

3、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经x年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

4、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

5、20xx年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

6、进行促销人员的管理工作。自20xx年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

7、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

8、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**精选公司人事一周工作总结范文汇总九**

1、 负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度;

2、 负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要;

3、 根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施;

4、 做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符;

5、 负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订;

6、 建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计(包括离职、入职、晋升、调动、降职等)

7、 制定公司及各个部门的培训计划，经批准后实施;

8、 对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用;

9、 负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制;

10、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系;

11.、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续;

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作;

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理;

14、配合公司领导及其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;

行政方面职责：

1、负责文件的收发管理，规范传阅，按时清退、归档、立卷及档案室管理。负责各种文件、材料的复印、规范复印打字

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！