# 人事科上半年个人工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2023-12-31

*人事科上半年个人工作总结模板人事科上半年个人工作总结会写吗？随着上半年人事内卷越来越严重,为了更好的实现工作目标,在自己岗位上快速做出成绩,我们需要好好地去写人事上半年工作总结了。下面是小编为大家整理的关于人事科上半年个人工作总结，如果喜欢...*

人事科上半年个人工作总结模板

人事科上半年个人工作总结会写吗？随着上半年人事内卷越来越严重,为了更好的实现工作目标,在自己岗位上快速做出成绩,我们需要好好地去写人事上半年工作总结了。下面是小编为大家整理的关于人事科上半年个人工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**人事科上半年个人工作总结（精选篇1）**

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。

不妥之处，请各位领导、同志批评指正，谢谢！

**人事科上半年个人工作总结（精选篇2）**

20\_\_年是公司人事工作取得重大进展的一年。在这一年中，人事部根据公司工程建设和生产准备的实际需要，切实做好人力资源管理、教育培训、薪资福利等各项工作，并不断建立、完善各项人事档案及制度，为人事管理提供有力依据，为相关部门提供优良服务。在完成工作的同时，我们还不断加强自身的业务技能学习，以提高工作质量及效率。经过部门全体人员的共同努力，本部门较好地完成了全年的工作任务。

一、人力资源管理

1、调整组织机构并进行定岗定编。

根据公司领导的综合考虑，结合各部门的意见，人事部拟定了多次组织机构方案，报批后进行了实施。优化了人员结构，提高了各部门的工作效率，并分别于7月份和10月份对操作人员进行了初步定岗和最终定岗。

2、员工的招收录用

虽然大批量的人员招聘工作已于20\_\_年完成，但一些遗留和新增岗位的空缺使得20\_\_年的招聘工作未能间断。根据组织机构的要求，通过异地招聘、报纸刊登、网络发布、专场招聘、内部员工推荐等方式进行欠缺人员的配备。

3、员工劳动合同、协议签订

及时做好新招聘员工的劳动合同签订工作，20\_\_年度共签订劳动合同135份，并及时备案；因泰富公司成立，改签原储运部员工劳动合同80份，并及时备案；还签订了部分聘用协议及劳动薪酬补充协议。

4、员工转正定级

依据员工试用期转正考核相关规定，认真做好员工的试用期考核工作。20\_\_年度共有173名员工转正，其中技术骨干13名。

5、员工落户

负责应届大、中专毕业生及个别有高级职称员工家庭的落户管理工作，同时办理员工户籍调动工作，到目前止，已有105名员工落户到公司集体户口中。

6、员工异动手续办理

根据部门或员工需要，人事部及时为员工办理报到、借用、调动、离职、辞退手续。20\_\_年共办理了135名员工的入职报到手续，221名员工借用、调动手续，5名员工升迁、竞聘手续，43名员工离职手续。同时还通过推荐、自荐、竞聘等方式，进行内部人才提拔。

二、各项培训计划的落实

根据年度培训计划及公司实际工作需要，经过一年的组织落实，目前，员工的各项培训工作都取得了较好的成效。

1、全员培训

20\_\_年，人事部共组织全员培训4次，即：如何提高执行力的培训；石油化工专业知识的培训；石油化工安全、环保、消防、职业卫生知识的培训；企业文化建设培训。通过一系列全员培训活动，让全体员工在企业管理、石油化工行业知识、企业文化内涵等领域得到进一步提升。

2、管理人员和技术骨干培训

（1）组织管理人员和技术骨干开展相关知识的学习与培训。主要有以下3次培训，即：企业预算管理专项培训、能源高效利用及环境保护培训、合同法及相关法律知识培训。

（2）开展师徒结对培训。公司为培养优秀的专业人才，于20\_\_年12月7日开始对12名员工进行了师徒结对培训。经过一年的培训，许多徒弟已经在公司的重要岗位施展自己的才华。

（3）积极配合相关部门做好技术骨干培训、参观、技术交流等审批、安排、跟踪及费用审核等工作。

20\_\_年，公司先后派出了综合管理部、调度室、生产筹备部、储运部及HSE部等各个部门的技术骨干到南京金陵石化、西安横河有限公司、上海石化等单位进行开停工学习，参加DCS、ESD、环保管理等专项培训和技术研讨，为公司培养了各种技术人才。

3、操作人员外培

20\_\_上半年，公司共有276名操作人员参加了外培。外培期间，人事部除做好培训跟踪、服务工作外，还组织了两次外培考试，第一次考试有210人参加，第二次考试有221人参加。

4、操作人员内培

今年6月底，操作人员外培工作全面结束，与此同时，内培工作随之开始。在内培期间，人事部随时了解培训进度，并组织了一次内培中期考试及一次上岗考试，以检验培训效果。中期考试有247人参加，上岗考试有295人参加。

5、各项取证培训

随着外培的结束及公司开工的日益临近，操作人员及相关工作人员的各项取证培训工作越来越紧迫。由于取证培训的主动权在培训机构，培训时间不可能完全按照公司的要求来安排，因此给我们的工作带来了很大的困难。为了不拖后腿，人事部积极联系各培训机构，尽最大的可能在开工之前做好各种必备证件的培训取证工作。到目前为止，公司相关岗位员工已经有12人取得电工特种作业操作证、6人取得电工进网作业许可证、25人取得计量培训合格证、4人取得档案管理上岗证、2人取得交通部水路危险货物运输上岗资格证、2人取得计量检定员证、1人取得厂内机动车辆驾驶证、25人取得危险货物岸上人员操作证、177人取得压力容器操作证、11人取得危险化学品管理证。另外还有16人的电工进网作业培训及9人的起重司机的取证培训正在进行中，电梯取证培训已经上报，加氯培训已与自来水公司签订培训协议，锅炉取证培训正在上报，电动葫芦司机的取证正在联系中。

三、薪资管理

1、根据员工出勤情况，审核、汇总考勤。在考勤基础上，每月准时、准确地做好普通管理人员的工资表，并审定生产筹备部、储运部、化验室内勤制作的工资表，核实无误后汇总、审批，报财务部发放。

2、每月按时向舟山市地税局临港分局网上申报个人所得税，对员工工资中扣税额进行再次核对，然后发放工资条。

3、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准及奖金发放标准。制作完成年薪制员工的年底补足金额及其余员工的奖金发放。

4、及时建立工资台帐，并编制劳动工资方面的统计报表。

5、根据定岗结果，编制加薪方案。

6、编制三期关于工资、福利、社保等方面的知识问答，发放至各部门，供员工学习了解，以便更好地宣传社会保险制度以及公司在薪酬管理方面的政策。

四、社保福利

为员工缴纳社保并提供服务

（1）根据公司社保基数缴纳规定，以月为单位向社保及公积金相关部门报送增减情况表，目前公司共有参保人员392名。

（2）及时做好社保相应托收费用的对帐工作，进行一年一次的基本养老保险及住房公积金的大核对。

（3）以月为单位制作员工基本医疗门诊费用计提表，报财务部，建立个人医疗门诊账户，并核实及报销员工门诊医疗费用。

（4）针对特殊病种病人，做好与医院及社保机构的沟通、备案工作，并不定时地了解情况，让员工及其家属感受温暖。

**人事科上半年个人工作总结（精选篇3）**

一、人事管理方面

招聘方面：20\_\_年招聘工作异常艰难，原因之一是台州市这几年以来一直困扰各个企业，金猴也不例外，原因之二，员工工资标准不一，计件工资高于计时工资，新进员工一时又不能适应记件工资，一开始因不熟练而工资偏低纷纷离厂。也影响了公司的信誉，给招聘带来了难度。对策：新进员工及时进行培训，车间管理对其进行技能培训，行政人事部进行安全素质教育，培养员工对公司的归属感。使他（她）们懂得，进入金猴灯具不只是工作，而且能够获得知识、提高自己能力。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终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。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。安全方面：、发生一起恶性案件，609宿舍某员工因情绪激化，

（1）用厨用菜刀将另个一名员工砍伤。

（2）一起治安案件，厂内一员工夜间将男友（社会人员）引进厂内，两人因生活琐事争吵直至双方大打出手，影响员工正常休息，直到110来到才平息。

两起被盗事件：厂内物资被盗（机焊员工所为）；厂内员工三辆电瓶车被盗。

原因：

（1）门卫管理制度没有效执行，导致外人随便出入。

（2）招聘员工没进行人员筛选，不合适的人进入了不合适的岗位，没有做到人岗匹配。

（3）社会关系较复杂的人因裙带关系而进了企业。

对策：

建全门岗制度并落实并建立与之对应的宿舍安全管理制度。1、2、3、根据公司的组织结构和人员定制定岗的基础上进行适当的调整以发挥员工的长处和积极性。根据各部门的实际人员的实际需要，有针对性、合理的招聘员工，以配备岗位。规范了各部门的人员档案，并严格核对全体员工的档案，有资料不齐全的补齐。

二、生产运营方面

管理人员“磨洋工”而员工磨洋工的并不多，原因是多方面的，主要原因，各个车间管理对自己任务不明确，员工关系复杂，主要表现以下几个方面：

（1）车间管理制度执行力度不够，甚至对制度规定的条款不太清楚

（2）和员工攀比，凡事不能以身作则，显示自己的“贵族身价”，制度中规定不该在岗位上吃东西的，偏在岗们上吃，不该发表的影响公司全局的言论随随便便说出口及无视各项制度存在。

（3）无进取心，容易产生满足。对自己，对工作，甚至对自己的下属标准要求不高，不求有功，但求无过。

（4）考勤成了虚设，尽管打卡人员比较积极，但工作不认真，出勤不出力。只是把精力放在打卡上，工作态度有欺骗公司现象。对策：加强自身学习，明确公司发展方向，公司适时对其进行素质培训。如：参加各种拓展训练，组织人员进行无领导小组讨论、在企业内部进行教育培训，如在公司内部召开学习研讨会；

三、现有员工和所需员工

1、现在职人员196人。

2、适当的从公司内部着手，留住已有的员工，使其能够在金猴长期发展，也同时也能减少招聘的难度。公司人员流动较为频繁，也是我们部门招聘工作责任重的原因，现公司空缺岗位多，人员需要到岗时间急，但现因元旦将近员工短缺更为严重，也出现招工不好招的情况，

四、培训方面

20\_\_年原计划对员进行的各项培训一直没有落实，原因：

（1）员工来源复杂、广泛，给培训需求分析带来一定难度。

（2）员工对培训没有足够的认识，认为培训与否给工作没什么影响，有时计件的怕耽误晚上时间。

（3）行政人事部，有些力不从心，不知从何下手。

对策：

（1）培训需求分析是企业制定员工培训规划的基本前提。培训规划的重点应当是分析研究培训过程中可能发生的问题，以及解决这些问题的具体措施。

（2）克服困难，20\_\_年行政人事部工作重点将放在培训上，“需本着要什么，培训什么”的原则，企业最大的成本就是没有培训好的员工，所以我们行政人事部将集中精力对进厂的每位员工进行综合评估，根据员工实际情况进行合理培训。

（3）新入职的员工，公司的规章制度和公司的基本情况进行培训和说明，使其更快的了解我公司情况，薪资制度和现场管理进行专题讲解和培训。新入职员工人事部将跟进一个月，让新进人员更好更快的融入公司的大家庭中。

**人事科上半年个人工作总结（精选篇4）**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20\_\_年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成20\_\_年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为\_\_集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的\'应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\_\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20\_\_年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

**人事科上半年个人工作总结（精选篇5）**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

行政人事部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了行政人事部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，行政人事部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对行政人事部的建设极其关心，这对行政人事部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对行政人事部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年行政人事部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，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，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，行政人事部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，行政人事部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年行政人事部的责任将更加沉重，行政人事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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

**人事科上半年个人工作总结（精选篇6）**

20\_\_年6月30日24：00，时钟在这一刻为我们上半年的工作画上一个句话。这个句号直白而又含糊，富有而又空洞，平静而又涟漪；有思想但无行动，有愿景但无传承，有作风但无正统，有成果但无效率；虽可以说是成绩斐然，战果辉煌，硕果累累，功德圆满；但不禁令人大悲大喜，哭笑不得，一筹莫展，扑朔迷离，无可奈何，真是百思不得其解！

不解有五，具体如下：

一、人员状况

20\_\_年上半年（截止到6月30日）共招进新人377人，离职233人（其中新员工离职201人，老员工离职32人）；20\_\_年年初305人，截止6月底449人（除去待离职和已离职），上半年净增144人；20\_\_年上半年的综合离职率=上半年离职总人数/（年初人数+上半年新进总人数）x100%=233/（305+377）=34.16%；新员工离职率=上半年离职新员工人数/上半年新进人数x100%=201/377=53.32%；老员工离职率=上半年离职老员工人数/年初人数x100%=32/305=10.49%。

就今年初的招聘计划来看，上半年的招聘人数已超出本年度总的招聘计划额（350人次），与此同时上半年的离职人数也已超出11年离职人数总额，这对人力资源来说是极其惨重的战果，无形中必当增加和影响人力资源的投入，也就是说如此下去无论对于产线、产品还是成本来说，都是弊大于利。

针对离职人员递交的《辞职申请报告》统计得知，人员离职的原因具体如下：72.78%的人员因为有事或回家离职；10.72%的人员因为个人原因（怀孕、身体不适）离职；10.43%的人因为不适应（对工作、环境、伙食）离职；4.34%的人员因为工资低、工资拖欠离职。对于27.2%的人员离职我们是可以知道原因的，而我们还能知道的一部分人员离职的原因是因为部门的合并（环境、领导的变更）。对于72.78%的人员，我们却无从得知真正的原因，这也是值得我们深思和反省的：也就是说是不是员工一离职就是因为家中有事或有事回家！此不解其一也。

对此不解，我们该如何解决呢？

1、新老分析。新员工大多对公司状况不是很了解，有一定的新鲜感和激情，但也存在着适应过程，俗话说，有希望才有失望，新员工的离职，主要有几种因素：薪资达不到预期、与新领导相处不和、自我实现与预期不符合，企业文化无法适应等等。老员工，已经对公司有了一定的了解和认识，通过一定期限的工作，上级也对这些员工有了一定的了解，老员工本身已经失去了当初进公司的新鲜感，更多表现出来的是老员工的成熟与稳重，因为他们对公司的特点，制度，发展状况等各个方面已经有了一定的认识，这些员工的离职原因，就公司方面而言，通常有如下几种因素：没有晋升机会、对公司发展前景失望、自我实现得不到满足、学习不到新的知识、与领导不和难以忍受或领导变动、薪资待遇增长不能满足个人需求增长等等。就此进行分析，相信会对我们有很大帮助，只是目前我们还是无法得知72.78%的人员离职的真相，后续在人员离职时，应增加此分析。

2、自我反省。反省公司的一切政策及现实环境，是不是利于和有助于新进人员的工作及情绪稳定；反省公司的宏图愿景及长远发展，是不是能提供和展现新进人员的个人魅力和人生价值的舞台；反省公司的管理（厂级、车间及班组）是否有利于人员的生存发展；反省各领导阶层的思想和行为是否益于公司的发展和人员的管理。并设立专门监督机构，行使最高权力。

3、软硬件的配套和实施。管理：管人者，理解也。作为管理者必须懂得属下的人需要什么，要经常和属下沟通，要理解和关心属下（但并不是说有些属下骄阳跋扈也得姑息养奸）。理解他想要的环境是什么样的，理解他想要的管理是什么样的，理解他想要的发展是什么样的；同时也要理解公司能给他的是什么，并尽最大的努力去给予他。最基础的硬件设备是必不可少的（比如我们的住房和娱乐），但核心的还是我们的软件条件，我们给他们什么样的思想和文化，什么样的人文和教育，这也是值得我们深思的。

二、培训工作

上半年培训的计划课程为40项，因年初人员不齐及生产状况，计划于4月份开始执行（计23项），完成课程18项，完成率78.26%；计划人次396次，参加人次347次，完成率87.62%；新员工培训每月如期举行，完成率95%（除去离职）。整体培训完成率较20\_\_年有大幅度增长。这也是在工艺部、许工及各部门负责人的大力配合和支持下取得的成绩，再此对他们表示感谢！对于培训之后的效果还有赖于各部门负责人进行考核、监督及指导。

三、5S工作

今年的5S工作于2月初开始试行，3月份正式实行，执行2个月之后，于5月份正式垮台，总的来说也就是3月的寿命，与袁世凯复辟称帝不相上下，这是我们所不能理解的，此不解其二也。由此也证实了“一紧、二松、三垮台、四重来”的模式正在我们身边重复上演。按照我们要求的四个一样：黑天和白天、坏天气和好天气、领导在和不在、有人检查和没有人检查，对我们来说着实是一句空话。目前的当务之急在于重拾我们的5S工作，并迅速形成公司特有且固定的5S日已迫在眉睫。从7月份起，将固定每周三由3—5人定时对各工序进行检查并通报不良项，也希望将5S工作纳入到各部门的考核当中，借此将我们的5S文化历练和传承下去。

**人事科上半年个人工作总结（精选篇7）**

学校工作以教学为中心，学校的一切工作必须服从和服务于这一中心；体现这一中心工作的两个主要方面是认真抓好教学常规管理和深入开展教学改革。”教学管理是学校管理的重要组成部分，强化教学管理，是全面提高教学质量的一项有力措施。为提高我校的教学管理水平，进一步落实以教学为中心的办学指导思想，使学校的教学管理工作规范化、民主化、科学化、制度化，现制定《宝钢新世纪学校教学管理制度》。

一、教学管理的指导思想：

学校教学管理的总体理念是：坚持全面贯彻党的教育方针，把德育工作放在首位，以人为本、以学生发展为本，通过教书育人、服务育人、管理育人，面向全体师生，大面积提高学校教学质量。

学校教学管理的总体要求是：以全员聘任制为前提，以岗位责任制为基础，以目标管理为核心，以教学评价为依据，落实行政干部蹲组下班质量责任制：以教研组长为学科质量管理负责制：以备课组长为核心的同备课组教师集体负责制。

学校教学管理的基本原则是：坚持以人为本的原则；全面贯彻教育方针的原则；以教学工作为主的原则；依靠广大教师的原则；深入教学第一线的原则。

二、教学管理系统及其职责：

学校的教学管理系统，由“决策机构”、“控制机构”、“执行机构”三部分组成。各教学管理机构的组成及其主要职责是：

（一）决策机构

学校教学工作决策机构由校委会成员组成。其主要职责是：

1、按照国家颁发的教学大纲和课程计划组织教学活动，执行上级教育行政部门对教学工作的有关指示和决议。

2、制定学校教学发展规划、学年度学校目标管理内容。

3、制定学校的学期教学工作计划，负责检查教学计划的落实。

4、从实际出发，根据教师教学情况提出教学改革和教学研究的方向、要求、引导教师改进教学方法，优化课堂教学。

5、决定并安排学校教职员工的工作任务。合理掌握使用教学经费。

6、对教学控制机构的工作进行指导、监督、负责调解和处理教学工作中的矛盾。

7、定期对各教学部门的工作及教学质量进行考核和评价。

8、指导和推动教师、特别是青年教师的业务进修活动，帮助他们提高思想和业务水平。

9、经常深入课堂听课（每周2—3节），参加教研组、年级组活动（每月1—2次），召开各种类型的座谈会，加强与教师、学生的联系，掌握学校的教学情况。

10、定期召开教学行政会议，及时做好教学工作总结。

（二）控制机构

学校教学工作控制机构由主管教学的副校长、教务处主任、副主任、组成。其主要职责是：

1、根据教学决策机构决定的学年、学期教学工作任务，负责制定安排任课教师授课表及学校课程总表。

2、定期向教学决策机构汇报教学情况，提出改进教学、提高教学质量的意见与建议。

3、定期召开教研组长、年级组长会议，推进教学研究工作的开展，并做好对教研组教学工作的检查、考核和评定工作。

4、定期检查教师执行《宝钢新世纪学校教学工作常规》的情况，对他们的教学质量进行考核和评定。

5、定期检查作业批改情况；检查学生的学习成绩，发现问题，及时纠正。

6、组织好月考、期中、期末考试、初中毕业会考、等考试；

7、有计划地听课（每周2—3节），定期深入教研组指导教研工作（每月2—3次），经常保持与教师、学生联系。

8、做好信息、图书、仪器、档案、文印、文体等部门的管理工作。

（三）执行机构

学校教学工作执行机构由各学科教研组长、备课组长负责。其主要职责是：

1、根据学校的工作计划，结合本学科的特点，制定本学科落实学校教学计划的细则和提高教学质量的措施。

2、组织本学科教师实施《宝钢新世纪学校教学工作常规》，经常检查教师的执行情况。

3、定期分析教学质量，并向决策机构和控制机构汇报情况。

4、组织开展好本组的教育理论学习，抓好教学研究，做好教学改革的实验与推广。

5、组织好本组教师特别是青年教师的业务培训和进修工作。

6、组织落实本学科的课外活动计划及辅导讲座，组织好学科竞赛活动，调动学生的学习积极性，使之学得生动、活泼。

7、定期组织本组教师开展教学研究活动，积极开展教学竞赛。

8、做好本学科教学工作经验的总结及教学资料的收集、管理工作。

三、教学管理的有关工作：

1、教务工作：安排好“四表”，即课程表、任课教师一览表、校历表、周教学活动安排表；本着“有利于教育、有利于教学”的原则，检查督促各部门及教师制定好学期教学工作计划与总结；抓好期中、期末各学科的成绩考核、成绩统计及教学质量分析；抓好教学辅助部门的管理工作。

2、教学常规：要认真落实我校制定的《宝钢新世纪学校教学工作常规》中所规定的各项要求，严格按照教学工作常规的各项规定组织教学。教学常规牢牢把握“三个环节”：备课，强调“三个结合”（即教材内容、教学大纲与学生实际相结合；基本知识、基本技能与基本思想方法相结合；知识体系、心理素质与德育渗透相结合。）；上课，强调“三个不准”（即不准上无教案欠准备的课；不准上无启发重灌输的课；不准上无密度轻要求的课。）；作业批改与课后辅导，强调“三个精心”（即精心选题、精心批阅与精心讲评）。

3、教学过程：明确学年度教学工作目标及规划；学期初，制定学期工作教学计划，安排好“四表”，做好教学的各项准备工作；学期中，要按照教学计划及学校的有关规定，做好各年级的月考及教学工作的检查统计。实行“一考三会”制度即一次单元月考后组织一次全体或学生、家长大会、组织一次年级老师的教学研讨会、，要通过各种渠道掌握科学信息，进行教学质量的考核与分析。组织好科研教研及有关课堂教学活动，推动教学研究与教学改革工作；学期末，要做好总结，组织好期末考试，做好考试成绩的统计与分析，对本学期的教学工作进行评估和总结。布置学生假期作业，安排好学生的补考，写出教学工作总结，做好有关教学材料的收集、整理、入档工作。

4、教学研究：学校的教学研究工作，每个教师都要积极参与教研课题和教改实践，每学期应有一篇教研论文或教学心得交教导处备案。强化“向课堂40分钟要质量”优化课堂教学的意识，做到有创新、有过程、有总结。进一步规范教学活动，促进“备、研、授、评”一体化。每位老师每学年都应有至少一堂配合教改的“研究课”、“观摩课”、“公开课”或“优质课”等课堂教学研究活动。每学期要在总结经验的基础上，召开一次全教研组老师参加的教学研究与教改经验交流会，好的经验材料要及时上报教导处。每年学校组织一次“教学论坛活动”，每学期组织二次初三教学工作研讨会。

5、教学评价：对每次考试成绩进行教学质量分析评估，各学科组（或年级组）进行分科评估。最后学校对全校的教学工作和教学质量进行综合评估。教学评价坚持做到“三个落实”：落实日常检查（教研活动开展、上课等情况检查）；落实教学要求（即教案、听评课记录，学生作业批改等常规教学情况教导处将组织行政领导、教研组长等专人进行一月一检查，）；落实质量评价（即认真进行月考与期考成绩分析，通过学生成绩反思老师教学方法；及时反馈期末问卷测评情况，以学生满意率高低作为分析要点激发老师们的自我学习动机）。

6、教学制度：除《宝钢新世纪学校教学工作常规》外学校同时建立以下教学管理规章制度：《宝钢新世纪校本教研制度》《宝钢世纪教研组工作常规》《宝钢新世纪学校备课组常规要求》《宝钢新世纪学校课堂教学评价方案》《宝钢新世纪学校教师评价制度》《宝钢新世纪学校教学质量监控体系》教学管理要逐步实现“三个优化”。

第一，优化管理途径：一是校长室→教导处→教研组、年级组→备课组→任课教师教学管理链。强调教研组长、年级组长在教学管理中的核心作用；充分发挥任课教师参与学校管理的积极性，强调教研组长、备课组长对教师进行课堂教学管理的作用。

第二，优化课程建设：在加强基础性课程开设的同时，合理开设好周六提高性课程，通过两条途径的齐抓共管，促进教学质量的提高；开展师徒结对活动，加快年轻老师的进步速度。

第三，优化考试组织：以良好的考风促进学风建设，确保考风严格，学风严谨，校风严明。从命题保质量、出卷保安全、组织保科学等角度努力奋斗，使教学质量的提升有根本的落脚点。

**人事科上半年个人工作总结（精选篇8）**

20\_\_年即将过去，我校人事部门的工作在各级领导的关心支持下，圆满的完成了本学期的工作任务，下面就我在本学期的工作总结如下。

一、鲜明的政治立场

在其他行业，人事部门也许是一个实权位置，但在学校，对于刚接手负责人事工作的我体会是人事工作是政策性比较强的工作，面对的是？是就是‘是’不是就是‘不是’？的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以？不是这样？，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。为了查阅资料方便，今年刚接手这项工作我就将本校教师的所有有关人事资料整理成了一下，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，由于学校教师不是很多，甚至能做到在大脑中储存学校教师的相关数据。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着？心理嫉恨感？的老师们的矛盾。有道是？正义终久会战胜邪恶？

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩

本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：

1）学校教师聘任

2）教师聘任合同签订工作

3）在编人员清理工作

4）学校政治学习制度，政治学习计划及日常安排工作

5）工资标准统计调整工作

6）调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作

7）学年度考核一人一表填报工作

9）教师相关培顺安排工作

9）岗位设置工作

十月份：

1）教师及职工编制的核编工作

2）教工花名册的编册工作

3）教师人事信息的修正工作包括

A、人员基本情况表

B、学历和学位表

C、专业技术资格情况表

D、工资表等信息

4）调进调出人员的手续办理及相关资料整理工作

5）教职工岗位设置管理摸底工作

6）初中高级教师岗位设置比例预测工作

7）医保工作

8）做好辞退、退养民师的安抚工作

9）学历认定工作

10）教师相关培顺安排工作

11）岗位设置工作

十一月份：

1）办理教师退休手续工作

2）初级职称申报审批工作

3）教职工人员晋升工资工作

4）初级职称人员职岗调整工作

5）教职工基本情况汇总表

6）市级121人才申报工作

7）学校教师教龄翻杠工作

8）教师相关培顺安排工作

9）岗位设置工作

十二月份：

1）年终报表统计工作

2）岗位设置数据整理工作

3）工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作

4）遗属增加养老金工作

5）死亡教职工增加安葬费和遗补工作

6）岗位设置工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。主要不足和问题：对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够；在政策、法规执行力度不够的现象；人事体制改革存有畏难情绪。

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！