# 企业管理上半年工作总结|企业管理上半年工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-07

*针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主。一起来看看本站小编为大家整理的：企业管理上半年工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　>企业管理上半年工作总结　　从20xx年xx月xx日入职本公司以来，上半年综管部在总经...*

　　针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主。一起来看看本站小编为大家整理的：企业管理上半年工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

　　>企业管理上半年工作总结

　　从20xx年xx月xx日入职本公司以来，上半年综管部在总经理的正确领导下，在各部门、车间的支持配合下，经过本部门全体员工的共同努力，积极的完成了本部门承担的工作任务，现将上半年的工作总结如下：

>　　一、人力资源部

　　（一）招聘方面：今年的招聘压力比较大，各行各业都在处于一个用工紧张的阶段，由于今年社会工资涨幅较高，现在招聘与以往相比有一定的困难，自我入职以来，招聘入职的新员工有30人，离职员工16人，目前员工总数为75人，比二月份增加15人。

　　针对岗位不同，采取不同的招聘方式，以网络招聘为主，一般销售、销售助理、技术人员、管理人员以xx和xx为主，生产工人采取到职介中心、熟人介绍、张贴招聘信息等方式进行。在一些免费的招聘网站也长期发布公司的招聘信息。

　　（二）绩效考核方面：将销售部绩效考核与李总一起，在原基础上做进一步的修改完善，并将销售助理的考核标准制定，从3月份开始执行，在执行过程中发现了一些问题，经过再次修改，5月份销售考核制度存在的问题进行解决，并严格执行。

　　将入职登记表、应聘表、离职表等入职离职表格完善，增加必要的内容，这样对员工的个人信息登记更加完善。

　　（三）档案管理方面：将员工的所有档案分类管理，每个人建立一个档案袋，从入职开始到离职，员工的所有资料都完整存档，有利于对每个人的档案进行查询、补充。目前档案资料包括：员工简历、应聘表、入职登记表、学历证复印件、身份证复印件、其它资格证书复印件、转正申请表、考核表、劳动合同、保密协议、社保协议、培训协议、面谈记录、奖惩申请单、调薪单等。

　　（四）薪酬、劳资方面：每个月按要求将员工工资核算清楚，交由财务部进行核对，2、3月份由于刚接触我公司的核算方法，所以出了很多错误，4、5月份已经对以前不清楚的地方了解清楚，到目前位置，工资核算方法已经全部掌握。对新入职的员工及时签订劳动合同，并将个人那份发放到本人手中（之前有一部分员工的劳动合同个人没有领取，不符合国家法律规定），对到期的劳动合同及时进行续签。

　　（五）社保方面：到目前为止共计社保增员24人，减员6人，医院变更1人，6月份公司上社保人员共计41人；比二月份增加17人；3月份将社保缴费基数进行了核定；每月按时打印月报；领取医保存折4张。

　　（六）培训方面：安排新入职员工进行产品知识培训，并考试，考试结果作为试用期考核的依据，并存档。

>　　二、行政办公室

　　1、做好xxx：XX质量管理体系运行情况的跟踪，确保体系在企业中的有效运行：并在今年4月份，安排了质量管理体系内审工作，在对内审中发现的一般不符合项，进行认真整改，现已全部符合体系文件要求。

　　2、购置综合部办公家具。

　　3、购买办公电脑共计：10台，分别用在销售部和技术部。

　　4、增加一条宽带，将网络重新布置，提高了上网速度。

　　5、参与xxx管理软件的购买并实施。

　　6、协助技术部做好老外的接待工作。

　　下半年工作计划：

　　入职公司4个月以来，对公司的管理模式、销售模式有了深入的了解，下半年主要是：

　　1、将各规章制度进行完善，出台员工手册；

　　2、加强对新员工入职的培训，包括制度及产品知识培训；对老员工也要不定期的进行考核；安排公司管理层人员进行管理方面的培训，但需要有一定的培训费用；

　　3、开发多种招聘渠道，尽最大努力满足公司的人员需求，与猎头公司合作招聘公司的高管人员；

　　4、将各部门、各岗位的岗位说明说修改完善，并统一培训。

　　5、加强对行政部门的管理，责任到人，奖惩分明；

　　6、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

　　7、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

　　>

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！