# 202\_人事第二季度工作总结精选3篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-06-06

*20\_人事第二季度工作总结精选3篇 　　转眼之间，第二季度的工作时光已在我们身边溜走。朋友，以下是由小编为大家精心整理的“20\_人事第二季度工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够对大家有所帮助哦。 　>　20\_人事第二季度工作总...*

20\_人事第二季度工作总结精选3篇

　　转眼之间，第二季度的工作时光已在我们身边溜走。朋友，以下是由小编为大家精心整理的“20\_人事第二季度工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够对大家有所帮助哦。

　>　20\_人事第二季度工作总结【一】

　　时光流逝，20\_年第二季度即将过去，回首过去的第二季度，内心不禁感慨万千。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在第二季度里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_年第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

　　20\_年第二季度的行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

　　一、人事管理方面

　　(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　(2)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，对资料不齐全的一律补齐。

　　(3)\_月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

　　二、行政工作方面

　　1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

　　3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

　　4、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，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

　　6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

　　三、公司管理运作方面

　　1、顺应市场的发展，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。

　　2、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。

　　3、加强团队建设，打造一个业务全面，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。

　　4、充分引导员工勇于承担责任。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，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

　　新的一个季度意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着南岗渔村的开业，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。20\_年第三季度行政人事部将从以下几个方面着手工作：

　　1.完善公司制度，向实现管理规范化进军

　　成功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。

　　2.加强培训力度，完善培训机制

　　企业的竞争，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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

　　3.协助部门工作，加强团队建议

　　继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。

　　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，我相信我们会越做越强。

>　　20\_人事第二季度工作总结【二】

　　第二季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

　　一、人员招聘

　　\_月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与\_\_、\_\_的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、\_\_镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

　　二、个人工作态度

　　尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着\"干一行爱一行\"的原则。行政人事部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。

　　三、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，让每位员工有属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

　　三、不足之处

　　1.计划性不强

　　计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

　　2.执行力不强

　　人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

　　3.培训不够系统

　　公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

　　4.员工考评工作不到位

　　员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

　　自我评价：

　　1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

　　2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

　　3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

　　4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

　　在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

>　　20\_人事第二季度工作总结【三】

　　20\_年第二季度人力资源部在全体员工的努力配合下，在人员配置、企业文化与员工培训、薪酬规划、组织工作、基础管理等方面按照公司的战略要求完成了相应的工作，现总结如下：

　　一、人员配置

　　1. 员工入职、离职(截止\_月\_\_日)

　　总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20\_年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

　　加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。20\_年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

　　办事处：(截止\_月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。20\_\_年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

　　专卖店：(截止到\_月末，\_月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为\_\_%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

　　综上，在公司的人力资源战略规划中，20\_\_年是组织架构、人员结构调整年，20\_\_年是人员能力提升及二次创业人才储备的一年，这一点从上述的入职数据中可见端倪。

　　2. 招聘

　　本季度公司招聘途径有四种，即：\_\_\_招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试 105 人，上岗 35 人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(\_月份3人，\_月份15人，\_月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

　　二、企业文化与员工培训

　　(一)企业文化活动

　　1.组织完成年会策划及实话。

　　2. 每月板报更新。

　　3. 早会主题拟定及人员安排。

　　(二)培训工作

　　1. 建立20\_\_年度公司级、部门级培训计划。

　　2. 培训实施。

　　1) 新员工入职培训2次。

　　2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。

　　3) 公司级培训。

　　已经完成了OA协同办公平台的使用培训。

　　4)

　　协调相关部门培训工作：信息部：\_\_升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心。

　　三、薪酬福利规划

　　1. 绩效考核方案

　　制定办事处经理代管绩效草案框架;

　　制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

　　职员、导购增设月、季、年同比销售增长绩效;增加大区管理奖励;增加职员销售管理奖励。

　　2.人力资源数据

　　人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系20\_\_年度人工成本预算。

　　人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成20\_\_年\_月-\_月办事处人工成本数据分析报告。

　　3.薪酬、福利方案

　　20\_\_年度工厂工资调整方案;

　　20\_\_年度集团总部办事处职员、导购调薪方案;

　　20\_\_年度总部各体系调薪方案。

　　四、第三季度重点工作计划

　　1.完善人员岗位能力评价体系;

　　2.细化新员工培训内容;

　　3.建立健全培训效果跟踪评价方法和内容;

　　4.办事处20\_\_年第3季度销售激励方案及操作细则;

　　5.整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

　　以上是人力资源部在20\_年二季度工作总结及第三季度重点工作计划，有不当之处，请领导指正。

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！