# 202\_年人事科上半年工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-23

*20\_年人事科上半年工作总结7篇人事科它作为公司的一个幕僚部门,她肩负整个公司的管理重任,她不仅为公司正常的运转提供了服务平台,而且为公司的所有活动提供各种支持和服务。下面是小编为大家整理的关于23年人事科上半年工作总结，如果喜欢可以分享给...*

20\_年人事科上半年工作总结7篇

人事科它作为公司的一个幕僚部门,她肩负整个公司的管理重任,她不仅为公司正常的运转提供了服务平台,而且为公司的所有活动提供各种支持和服务。下面是小编为大家整理的关于23年人事科上半年工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇1**

根据自己初来咱们华仁世纪集团不久，对公司的文化以及理念，团队氛围还不了解情况下，现将人事科工作总结汇报如下：

一、学习华仁文化，了解团队氛围，做好人事年度工作计划。

通过近一个月时间的学习，了解公司总体规划以及济南市场情况。济南市场就象梁总说的那样“群龙无首”。但也可以开展人事工作了，虽说人事工作负责的人员比较杂也比较乱，可能也是交接不完善的原因。但我相信綦总说的那样：乱世出英豪！

二、协助一线员工开展工作

作为二线人员，就是为一线提供优良保质的后勤服务。不是指东划西指手画脚的。我们一线二线是一个整体，出门相送，回来招呼相应。不能不理不睬，特别是新员工。我会每天大约5点左右，为大家倒上一杯开水，迎接出去辛苦一天的一线员工，能回来喝上不热不凉的开水。面积不大的卫生现在也有我和赵连伟打扫，不让一线打扫了。让大家有足够的时间和激情开展自己的工作。

三、新员工选人、育人、留人

新入职员工，培训很关键，特别是没有行业经验的，最易受打击，心灰意冷甚至还没有入队就掉队了。新员工培训结束后，针对不同人员心理特征，性格特点，新员工回来后单独沟通单独心理疏导，做到事不过今，让今天的遇到的事情当天帮助解决掉，明天能更好的心情，最大信心去开展工作。

结果：新员工现在稳步开展工作了。

四、新老员工的融合

为了新员工更好的开展工作，我们做了一些简易，快速融合的游戏活动，来打破这种新老员工的心理距离，鼓励员工做好员工上半年工作总结。

结果：现在新老员工是蓝海一片。

不足：

1、工作思路还有不足，需要再次调整思路。

2、有些工作还没有全面开展。

3、还需建立自我，追求小我，达到忘我。

在以后的工作中，我会做好个人工作计划，争取将人事部各项工作开展得更好。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇2**

20\_\_年是公司持续发展的一年，对行政人事部工作来讲，迎来了很多公司各部门新的人员的加入，期间也经历了司机的人员更替，整体工作受到一定程度的影响，我部积极推进工作的完成。在这一年里，李总对我部工作进行正确的指导，及时给我的工作明确的方向和宝贵的意见。在此，我真诚的感谢李总的关心与帮助和对我工作的指导，使我在工作中少走弯路，较好的完成各项工作任务。

在此现将20\_\_年度工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1.管理架构的完善：自20\_\_年5月份先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。

2.关键岗位岗位说明书的完善：为适应公司快速的发展情况对关键岗位的岗位要求随着发生更为科学和细致化的要求，自20\_\_年5月以来对关键岗位的岗位说明书的完善工作持续进行；争取在20\_\_年5月1日前能够经审核执行。

3.建立、健全、规范人力资源档案。重新进行了建档梳理工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌、工卡制作，工伤处理等事项。对离职人员办理离厂手续。时时做好档案材料的收集、整理、归档。

4.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，如张贴招聘信息，大佛山人才网招聘，动员内部员工介绍招聘等各种办法揽用人才。

5.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。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍安全情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

6.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，予以查实并作处理，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。

7.人事报表统计：每月将全厂各部门人员明细表发给财务作为工资核算/发放的依据。

8.安全生产工作：建立健全了工伤处理流程及工伤人员待遇规范，对突发工伤依据流程进行快速处理，对工伤后进行工伤认定和评残等处理的事件依据相关程序进行处理。不定时对车间现场进行安全检查，对发现的安全隐患向有关管理人员进行通知通报以进行快速安全排除。定期对员工进行安全生产知识培训，使大多数员工能够熟练使用消防器材。

9.公司宣传工作，每月对职业健康宣传栏的更新和消防安全知识的张贴宣传。

二、行政后勤事务

1、做好公司文件的通知、传达加强公司文件、档案的管理。

2、完善、制定公司制度，并进行相关培训，对执行贯彻公司制度情况进行监督检查。

3、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、支持行政后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、定时对公司环境卫生、消防器材和设备设施、工厂纪律等进行检查，在检查中发现的各种不问题及时通知各部门负责人进行处理。

5、建立了打印复印及耗材的管理和维护及维修联络的管理。

6、公司会议的管理。

7、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。

8、对公司的车辆年审、保险、年票、违章等进行登记，对车辆的清洁和保养情况每周一次进行检查；督促司机及时进行清洗清洁。

9、对饭堂工作管理，接受有关对饭菜卫生和其他情况进行投诉，并督促厨工进行整改；每天对运货司机及其他要在饭堂就餐人员情况进行收集并及时通知饭堂做好应对，避免出现饭菜不够等情况发生。

10、清洁和绿化工作：定期对公司环境卫生、绿化情况进行检查，督促对绿化树木的灌溉和环境卫生死角进行整治。

11、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、生产现场检查督导工作

1、对生产车间依据7S标准进行监督检查，每月检查拍照并将检查结果，报总经理同时报厂长/主管进行整改；并就整改情况进行监督检查。

2、就上年度的7S工作来看，仍然存在一些问题。7S应是每一个员工的一项重要的工作习惯，是一项长期、细致而艰苦的工作。应在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，对公司来说没有最好，只有更好。

四、绩效考核工作

绩效考核的工作始于20\_\_年10月份，最早在行政后勤岗位进行试运行，自11月对仓管人员进行考核；3个月以来的工作成效逐步提高，被考核人员对自己的岗位和公司的要求也越来越明确。

五、职业卫生

职业卫生防治工作关系到员工的身体健康，也关系到公司安全生产和经济的健康持续发展。为有效地保障了员工的健康，行政人事部也做相关的工作：

1、职业卫生制度建立健全情况：包括职业危害防治责任制度、职业病危害警示与告知制度、劳动者职业健康监护及其档案管理制度、职业危害项目申报制度、职业病防治宣传教育培训制度，等制度。

2、职业卫生档案健全情况：初步建立了职业卫生相关管理档案。

3、安全警示标示、防护设施、劳动防护用品发放记录等。订制了安全警示标志牌、职业危害告知栏等。

4、对工人配备防尘口罩、等个人防护用品，并督促员工严格按照使用规则佩戴、使用，确保从业人员健康。

20\_\_年行政人事部将努力完成以下工作内容：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

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，建立健全更加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。

1、制定科学合理的公司管理架构；

2、完善管理各岗位的岗位说明书，以指导公司对岗位的授权、人力资源配置、要求、考核；

3、完善并全面推行绩效考核制度。

二、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。目前公司各部门人员特别是管理人员的管理水平距离公司发展的需要还有较大差距，需根据公司发展需要加强培训，从真正意义上为他们和公司带来帮助。

1、定期或不定期对管理人员安排外训，使其逐渐掌握现代企业管理及先进公司的管理理念及手法；

2、引进对公司发展需要的相关培训课程，鼓励业余自学；定期对学习成果以学习总结等形式进行考评。

三、推动7S工作，完善现场管理

7S的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好7S管理，消除各种不安全因素影响。

四、加强企业文化建设，增强团队凝聚力

针对公司企业文化工作不足的现象，建立员工投诉和合理化建议机制，了解员工心里的想法和需求，对生产上提出合理化建议并给公司带来直接效益的人员进行奖励。

五、加强招聘力度，解决公司阶段性岗位空缺

目前正值年底，有个别员工提出辞工；预计在1—3月份将迎来个别岗位缺人状态。行政人事部将利用各种招聘渠道，动员员工返厂介绍新员工入职；并加大张贴招聘力度，争取最大限度的解决公司人手的问题。

六、加强安全生产工作

1、加强安全生产监督检查，明天不少于4次巡查车间；发现安全隐患及时通知相关人员纠正。

2、配合安检部门做好安全生产和职业卫生防护及体检等工作；

3、加强员工消防和安全生产培训工作，做到全体员工都能熟练掌握消防器材的使用；管理人员对突发性安全生产事故都能按规定和要求及时合理现场处置。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇3**

一、\_\_年度工作总结

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，\_\_年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工\_\_4名。

⑵招聘渠道与招聘实施

a.充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了合适的人才。

b.积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加东华理工学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了一定效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25—30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人事实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。\_\_年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4.绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5.薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6.食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。20\_\_年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

7.日常行政管理

⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

⑵公司20\_\_年度办公管理费用70000余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8.档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9.考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10.督查管理

公司\_\_年8月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的权威性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

11.团队建设管理

\_\_年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂初发主管和崔汉卿主管积极支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

二、工作中存在的不足

1.管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇4**

人事部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。通过这一年的工作，特别是在企业领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。

今年作为企业的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过企业的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年企业本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过企业及人事部领导与总企业的协调和努力在今年6月份我们人事部为企业全体员工在太平洋保险企业做了补充医疗保险，使报销基数由每年20\_\_元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了企业对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据企业领导“规范企业用人薪酬标准”的要求，我协助人事部经理制定了企业工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20\_\_年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬企业组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了企业对员工的关心，在这次活动当中企业一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

总的来说我在20\_\_年度的工作在企业领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇5**

光阴似箭，日月如梭，20\_\_年就这样在忙碌又充实的日子里过去了。回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。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，但在这一年里任劳任怨，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\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

（1）根据部门人员的实际需要，通过了各种渠道，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）X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，严格审查了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、加强了员工宿舍管理，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、加强了员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇6**

转眼间一个学期过去了，在这一学期的工作也随之告一段落。这一学期里，我们谨记为同学服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真完成了各项工作。在院和社联主席团的领导以及各部门部长的积极配合和支持下，和各部门成员的努力下，人事部的工作在有了量的基础上便有了质的变化。作为社团联合会人事部门，我部旨在调配好社联和各社团的人事管理和协调工作，全力协助主席团的工作以达到社联的工作更快更好的发展。人事部本学期的工作总结如下：

1、人事部招新工作。

本学期人事部同其他部门像以往那样，面向全院校进行招新工作。招新于九月下旬全面展开，分别从前期宣传、过程跟踪、以及干事统计等方面来进行，老成员个个都很积极的招纳新成员，发掘他们的潜力，招揽进入社联人事部。

2、人事部在社团活动日中，新老成员表现都很积极。

尤其是新成员，他们拥有青春活力为资本，展现自己的风采，让人感受到社联的新动力能源在慢慢的发展。我们做任何一项工作，出色的完成任务是我们的目标，但是其意义不仅于此。我们做学生工作的出发点是为同学们服务，落脚点是成人达己，互利共赢。完成任务，成人的目的也就达到了。那么达己就要求我们从一项工作，活动中有所领悟，有所启发，不仅仅是单纯的完成任务而已。比如我们可以学习到工作的方式、途径、态度等。能够有所领悟，并结合自身实际情况应用于实践，如此，我们才能在工作中学习，在学习中成长，在成长中不断的提高很完善自己。

3、工作肯定

人事部在日常工作中，新成员的态度是非常积极的，有些甚至还提醒要对他们严厉，再繁忙琐碎的工作也愿意做，即使他们能不能做好，有这些话身为部长已经很欣慰了。当初真的没有看错人，这也是给自己的一个肯定。对于老成员，已经有些人已经对社联有了不闻不问的心态，我也能理解老成员的想法，毕竟在社联干了一年了，加上大二学习负担比较重，但是毕竟大家都一路走过来，有头就要有尾，必须带领着新成员走下去，为社联创造更大的辉煌，为社联开拓更多的机会。

总结本学期的工作实际情况来看，我们人事部内部还存在着一些问题，比如说有些成员对部门工作性质和工作目的没有明确的认识，在工作方法上尚有欠缺；工作效率仍然有待提高。我们会在下学期尽量避免这样的情况发生。在新的一学期，我们将学习各项规章制度，努力使思想觉悟和工作效率带上一个新的平台，为社联学生作出更好更大更多的贡献。

**20\_年人事科上半年工作总结精选篇7**

1、人员的招聘、面试、培训。在“招聘难，求职难”的两难社会洪流中，本部门积极到奔赴各现场招聘会举行招聘或者是发放传单，在株洲各大

2、人员的考勤。各部门定于月末向我们部门递交排班表，我们部门严格按照上交的排班表进行对员工的考核。及时读取员工的打卡数据，并及时督促员工按时打卡，如发现员工未按时上下班，未按时打卡或者缺打卡则严格按照公司考勤制度执行处罚。另外，我部门每天都抽查员工的工服的穿着以及工号牌的佩戴情况等，并将这些细微性的表现纳入员工的工作考核当中。

3、人员档案及其他资料的管理。我部门将收集起来的各项档案、资料等都及时归档，如某些档案或资料需各部门负责人或者公司

4、工作分配。由于九月中旬，我部门新招到一名人事助理，为了工作能达到更好的效果，我部门将工作进行了分配。

5、及时了解我部门员工的工作状态，调节我部门内部的关系。世上万物都是双刃剑，有好的方面，也有坏的方面。

九月份我们一直都围绕着招聘这一主题，收获了一定的付出，本部门九月份共招聘人员20余人。但是这一个月的招聘下来，我部门发现前台接待，收银等文职性工作招聘相对容易；而销售，由于工作需要更多的精力，需要承担的压力更大，所以相对的增加了招聘的难度。另外删选出来的简历20个中能邀约过来面试的人员只有2至4个，面试完后存活率也仅仅25%甚至还达不到这个水平。且有部门人员很难坚持完3天的试工期。

至于考勤，每个月有些部门总会有一些人忘记打卡、不按时打卡，且存在有迟到、早退的现象。另外，一些员工总忘记要穿工服，忘记佩戴工号牌等。

历史的车轮总不会因为我们的一些错误而停止转动，我们是一个大集体，要顾全大局，要将眼光放的更长远，因而我们只能在历史的滚滚车轮里不断的完善我们的工作，提高我们的服务、提升我们自身的素质。因此在接下来的工作中，我部门会“顾大局利益，从小事抓起”，从我部门做起，努力将各部门所需要的人才招聘到位，利用好公司现有的各项资源，特别是人力资源，修改并完善现有的考勤及人事制度，为公司创利益，为员工谋发展。

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！