# 人事半年工作总结10篇

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-04-15

*人事半年工作总结大全10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于人事半年工作总结，希望会对大家的工作与学习有...*

人事半年工作总结大全10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于人事半年工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**人事半年工作总结1**

20\_\_年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就20\_\_年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止20\_\_年x月底，公司在职职工人数1212人，其中：x点561人，\_\_点126人，x点133人，x点268人，x点124人;生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人;临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

在岗职工年龄50岁以上的59人，41-50岁的533人，31-40岁的478人，30岁以下的142人。

二、常规性工作完成情况

(一)规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作。严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

(二)定时(每星期六下午)进行公司后期管理人员的管理培训和学习。前期主要观看 中国企业管理培训第一人x老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

(三)按规定申报和缴纳社会保险。20\_\_年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中;失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中;工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

(四)完成医医疗保险卡的申领和补办工作。积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。20\_\_年6-7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

(五)完成了正常退休人员的审批工作。20\_\_年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系(提前)退休1人，截至到6月x日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

(一)员工的招聘工作。20\_\_年x月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从20\_\_年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生13人。

(二)员工培训开发工作。我部门于20\_\_年x月x日至5月x日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月x日至5月x日对此13人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

(三)进一步加强人事档案管理。为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布臵，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配臵。目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

(四)公司内控管理制度的完善工作。20\_\_年x月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位臵、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;加强管理，改进服务;大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

以上是我部门对20\_\_年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

**人事半年工作总结2**

我部门的工作是以人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将今年上半年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善。公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

公司管理制度体系的建立我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下成功地实施了新的薪酬制度。为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

二、公司人员招聘工作。在上半年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在上半年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了x次现场人才招聘会，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

三、员工的培训工作。公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因上半年工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次。

四、日常人事管理工作。我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场筹建的上半年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在上半年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高;在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。人力资源部的工作是较有成效的半年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

总之，上半年是我本人加强学习的半年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的半年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚!

**人事半年工作总结3**

20\_\_年，是公司战略规划年，也是公司争先创优年，在x总的领导和全力推动下，组织系统、创优工作、精细化管理、培训学习，团队建设等已发生很大变化，取得明显效果。人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为创先进企业、创先进小区，为一线服务的思想、履行好本部门职责。回顾20\_\_年上半年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

一、人事管理

1、员工档案及劳动合同管理。比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。目前，公司入职一个月以上的人员都签订了劳动合同。完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，对领取退休金和达到国家法完年龄的人员签订返聘协议，规避劳资风险。

2、编制了公司各部门、管理处员工花名册，其中包括基本信息，教育信息、合同信息、家庭信息、工作经历，五大模块电子档案信息的建立及员工纸质档案信息的整理归档工作。

3、入职、离职人员手续办理。每月及时对员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动进行了办理。

4、员工生日礼物的发放从今年六月份开始，公司决定每位员工生日礼物都于当天送到员工手中，我公司员工300多人，天天都要去送生日慰问金和慰问信。

二、人员招聘

1、拓展招聘渠道：一方面，在利用\_\_、\_\_等人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，派人负责到现场招聘，另一方面加强网络招聘，从1月份至6月份，面试人数达306人，试岗人数达286人，入职人数达187人，离职人数达123人。从4月份起对新入职员工(客服以上人员)进行了公司相关制度的学习，并统一进行了入职考试，考试合格后才到相应岗位进行岗位培训。

2、加强了新进员工劳动合同的管理。对原合同规定的一些与法律相冲突的内容进行了修改、对各部门新进、已签订到期合同的人员进行了清查，从1月份至6月份一共新签订合同183人，续签合同67人，因离职解除合同76人。目前基本能做到员工一入职就签订合同，一个月内到劳动部门备案，并办理了相关保险。

3、完成委托人员42人的劳动合同签订、社保办理和工资的核算工作。

三、薪酬绩效

1、完成各单位1—6月份绩效测算模型的`汇总及绩效工资的核算，并完成了公司各单位员工的月度绩效考核排名档案库建立。

2、完成了物业公司第一、二、三季度绩效合约完成情况的汇总及第四季度绩效合约的确定，共计1.6万余字，并制成了65页和50页长度的PPT;

3、参与每月的公司月度绩效考核，检查中发现的环境绿化问题共计223项;查到的劳动纪律问题共计64次，以上发现的绿化环境问题基本上整改完成，劳动纪律问题，在考勤管理块还需加强。

4、每月员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动办理，共办理工伤新增人数268人，离职减少人数106人，养老新增人数60多人，离职减少人数50多人，医疗及生育新增人数70多人。

5、每月定时去劳动局领取当月员工工伤、养老、医疗、生育保险费缴费单并编制相应的费用明细表，经相关部门签字确认送至财务部办理转帐。每月月末编制了各部门人员变动明细表，根据入职、离职人数的比例，制定每月的招聘计划。

6、完成了上半年度工伤保险、医疗保险的缴费基数申报，将缴费基数固定在了劳动局提供的最低基数2265元上，减少了不必要的成本(工资超出额度也按最低基数缴纳)。

7、在上半年工作中，我部按时处理员工的请休假单、外出单、出差单、加班单。按月对员工的考勤数据进行整理。做到及时了解员工的考勤情况，对员工病假证明丧假证明婚假证明的收集归档。按照《考勤制度》对考勤中出现的错误进行了纠正，并对制度进行了进一步的宣讲。

8、每月统计并审核各部门人员的考勤，负责工资的核算并发送电子版给各部门负责人审核，审核无误后送财务核发工资。每月能按时做到在规定时间内发放工资，得到了各部门及员工的认可。

四、建章立制

1、撰写了《行政纪律考核办法》、《物业管理突发事件处理程序及流程(紧急类)》、《公司宿舍管理制度》、《兼 职劳动合同》、《工龄工资管理办法》、《工作简报》、《周会议纪要》等制度文件7个，其中《行政纪律考核办法》已公布实施。

2、撰写、修改了公司人力资源补充制度，包括考勤管理、招聘与录用、试用转正管理、内部调配、转岗晋升管理、离职管理、工服管理等文件17个，设计与完善各种人事制度表格，共计31个。

3、为迎接省创双优工作检查，完成了公司创优秀企业汇报材料的撰写和公司各项规章制度的编制工作。

五、培训学习

1、今年来，元月份公司派骨干员工参加卓凡《佛门管理与企业运营》的培训;3月份，组织中高层管理人员14人次参加了《执行心经》学习，组织基层骨干9人次学习了《提升员工责任心，培养优秀员工》，4月份，派高层管理人员10人次参加卓凡《执行心经》的培训，组织中层骨干14人次参加了《落地系统导入》学习，5月份，组织基层骨干9人次参加《魔鬼训练营》，6月份分别组织7人参加《落地系统导入》和2人参加《女性幸福智慧》学习。通过这些培训和学习，对员工保持积极饱满的工作热情、中层骨干更有效率的开展工作、管理层更好地树立执行意识、为公司快速打造一支高执行力团队奠定了基础。

2、完成二期的计算机考试题目的设计，并分批次对全体骨干员工进行了计算机基本操作技能的考试。二次考试，共计72/次员工参加，其中7人重考。5月份开始，公司对设备运检部和客服部员工进行了应知应会和操作技能方面的考试。

3、完成了入职通用考试试题的设计和审核，并撰写了相配套的考试培训基本内容。

4、从三月份开始，我部每周五组织中层以上管理人员进行业务培训，已完成了《物业是怎么炼成的》《沟通技巧》《案例分析》等课程的学习和培训。

六、文化建设

完成了公司文化墙方案的撰写，以及公司本部、各小区的文化的上墙工作。

总之，人力资源部一年的工作运作中，部门员工团结一致，雷厉风行坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的`“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

**人事半年工作总结4**

20\_\_年上半年，我部人力资源工作紧跟联社的工作部署，紧紧围绕改革发展的主线，以人为本，立足本职，及早部署，紧密配合改革工作，严格落实四项制度，合理整合和配人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，较好地完成了上半年人力资源的相关工作。

一、主要工作措施

(一)狠抓思想教育，确保员工队伍思想与企业发展一致，步调一致。年初第一季度，我部按照联社工作部署，突出以人为本，抓思想抓教育，深入到辖内各信用社组织召开新员工班后会。教育员工树立爱社如家的主人翁精神和廉洁自律的职业道德，要求自觉遵守各项规章制度和合规履行本职，全心全意投入到改革发展的各项工作中。同时，认真倾听新员工心声及需求，及时为员工疑难问题和消极情绪作出引导，对一些集中反映的问题及时向领导汇报，并加快解决问题，切实为员工办实事，做员工的贴心人。

(二)加强培训，努力提高员工综合素质。按照广东省农村信用社联合社关于加大员工培训力度的指导意见，我社坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。紧密联系业务经营工作的实际，尤其是结合加快实现三年案件防控治理工作目标要求，按照省联社要求，组织开展了全员的案件防控培训，做到有计划，有内容。此外，还分期分批对辖内员工对经营管理方面进行全面培训，重点覆盖了会计、信贷、结算等多层面员工须掌握本岗位、本业务条线应知应会的基础知识，达到了案件防控、风险防范的有关要求，巩固前期取得的案件防控治理成果，提高合规经营管理水平。20\_\_年上半年共开展培训班17期，参加培训人次1666人次。

(三)广纳人才，进人渠道新突破。根据“逢进必考、逢提必竞”的原则，为进一步规范招聘管理工作，增强招聘工作透明度，上半年，在省联社及肇庆办事处的组织下，积极做好新招聘员工工作，共招收15名本科毕业生，目前招聘工作已经基本结束，并已开展了岗前培训工作，分布在我社各基层一线岗位工作，有效地为我社增添了新鲜血液，进一步促进和提高了员工队伍素质。在新增加招聘人员后，本联社大专以上学历员工312人，占全部员工比例约达87.15%。

(四)加强落实四项制度，强化人员管理。为贯彻落实四项制度，较好地从诸多落实上堵塞风险隐患，坚持能者上，庸者下，平者让的原则，结合员工个人的德、能、勤、绩综合考核评价，从一线业务岗位到管理层岗位均实施有计划的、合理的交流换岗，激发员工的主观能动性和创造性，有效加大人才流动性。至20\_\_年上半年，实施重要岗位轮换107人次，换岗率约达29.89%，有效地防范了操作风险。同时，认真组织实施强制休假制度，共对3名符合强制休假条件的人员实施强制休假，在交接审计过程中未发现任何违规行为。

(五)认真负责，配合抓好组建农村商业银行的改革工作。年初我社筹建农村商业银行已获准同意，按照联社要加紧加快组做好开业前工作的部署，我部全力配合、加班加点做好开业前期过程中的高管人员资料等筹备工作，包括配合按程序召开股东大会、董事会、监事会的有关会议，及时汇总归档案，按照监管部门要求组织好高管人员考试和谈话工作，并严格按照监管部门申报要求切实做好高管人员的资料准备工作，促使组建农村商业银行工作进程合规和资料的完备。

(六)认真细致做好日常的人事劳资管理工作。一是按照现有的薪酬制度，按规定做好员工工资福利待遇的核发、养老保险和医疗保险申报等工作，做到严格按政策办事，严格把关。二是抓好计划生育工作，组织全辖已婚女职工上半年内健康检查1次，并做好计生档案管理和离职人员的计生移交、宣传等工作，确保计生工作正常开展。三是按规定管理好全辖员工的请休假工作，实行层级审批制度，确保各项工作的连贯性。四是关心在职员工与离退休员工的生活，通过上门慰问患病职工、家访等方式，加强沟通联系，帮助职工办实事，搭建沟通的平台，通过谈话、侧面了解等方式与员工共同就工作、生活上、思想上等问题进行沟通交流，做到及时发现问题，解决问题。有利于进一步了解员工思想动态，加强沟通了解，增进企业的向心力。

二、存在不足和下半年工作计划

总结20\_\_年上半年工作，人力资源管理工作方面虽取得了一定的成绩，但距离上级的要求还存在一定的差距，主要表现在：职工思想教育还有待持久抓下去，尤其是在农村商业银行的转型期，员工主动服务、规范服务的观念仍不够强，特别是对新员工的教育力度还要继续加深，未能很好地适应新形势下的改革发展需求等。同时，本部门中间业务的拓展也有所滞后。

展望下半年，我部将坚持在本行的正确领导下，不断适应改革和发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，以人为本，做好“人”这篇文章，提高员工素质，提高综合竞争力，工作计划如下：

(一)抓思想。继续充分发挥职能部门的作用，把抓员工思想教育当作一项长期性工作来抓，计划利用晨会或班后会等形式到员工队伍中开展思想教育，引导员工思想由传统观念向现代化金融转变，进一步树立爱岗敬业、全心投入改革发展中的职业道德，密切注意转型期间员工的思想动态，关心员工，帮助员工排忧解难，保证各项工作的顺利落实。

(二)抓优化。坚持“稳定、规范、调整、精简、高效”的工作方针，按照省联社的有关要求，合理整合和配人力资源，完善编制管理，按规定做好符合退出条件人员的退出力度，加强四项制度的落实，以此全面落实优化员工队伍结构。

(三)抓培训。坚持把提高员工综合素质作为人力资源工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。将开展全员礼仪培训、新业务拓展、信贷营销、新经营理念、会计专业等相关培训项目，组织开展分层次、分专业、分类别的全员培训，目前已经经营班子研究同意，和广西一礼仪服务咨询公司达成合作意向，计划选取营业部、景山岗支行、时代广场支行和城南支行营业部作为标杆网点的培训项目，8月份开始培训工作，以此提升服务提升业务竞争力，并在此基础上，逐步铺开全员培训，使员工从多方面改善自我、提升自我，全面提高队伍素质。

(四)配合抓改革工作不放松。下半年的农村商业银行开业后的工作将全面铺开，如实施流程化管理等，我部要在本行的统一指挥下，继续认真配合抓好部门设、岗位职责、加大考核力度及人员配套等相关工作，加强横向联系，促使改革工作稳步前进。

(五)抓企业文化建设。坚持以创建文明行业为平台，与办公室、工会办和\_\_\_\_办等部门加强配合，切实提高本行服务质量和社会形象，开展形式多样的文体活动，活跃员工业余生活，提高企业凝聚力，以企业文化保障我社事业的稳健发展。

**人事半年工作总结5**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20\_\_上半年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20\_\_下半年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

一、员工配置

目前设置职能部门X个和X个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人(其中高层领导X人，中层人员X人，基层管理人员X人)，操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师X人，中级以上职称X人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。X月X日花费\_\_X元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘\_\_名员工(其中管理人员X人，操作层人员\_\_人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，20\_\_年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20\_\_年X月，累计支付员工薪资\_\_X元，其中本部职能部门\_\_X元，\_\_服务中心\_\_X元，\_\_服务中心\_\_X元。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20\_\_年各类离职人数\_\_人(管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人事半年工作总结6**

随着夏季的到来，20\_\_年已经过去一半，这也是玉鹰实业重要的一年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大!上半年除了人事工作外还有李纲纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上半年工作总结汇报：

一、人员现状：总部现有员工50人，工程公司57人，残疾人34人，玉龙1人，李纲纪念馆1人。总部新入职员工7人，工程公司新入职员工8人。总部离职员工4人，工程公司离职3人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30-50岁员工比例较大，20-30员工比例略少。

二、人事档案：1、根据公司、部门进行分类，并且对档案进行健全补充：包含人员简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等。2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

三、组织员工体检：5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

四、考勤及薪酬福利。1、对员工考勤机和考勤表核对;2、对未打卡的收集打卡异常单;3、对每月考勤和奖惩进行公示;4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表;5、根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社保(含签订合同、增减表、报盘等);6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

五、招聘。1、了解各部门岗位需求情况;2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘;3、招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名;还需招聘：业务员、保安。

六、培训：1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训;2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训。

七、考核制度：1、1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计;2、6月份组织制度考核，统计考核结果;3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见。

八、陈列室整改。1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划;2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久。

九、李纲纪念馆。1、每月对李纲纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理;2、近半年来李纲纪念馆解决问题：标志牌更换、主楼维修、别墅渗水维修、玉龙食堂清理维修、小工费用清单并公示、别墅床罩制作、日常卫生管理制度等。

十、办公室相关工作。1、会议纪要、通知等文字撰写;2、通讯录的制作、更新;3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传;4、总经理相关工作温馨提醒。

**人事半年工作总结7**

时光如梭，岁月如流，一转眼20\_\_上半年已经过去，回顾过去的这半年，有成绩，也有不足。自20\_\_年\_\_月\_\_日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这半年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20\_\_上半年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

一、对目前工作的认识与把握。

1、截止20\_\_年\_\_月\_\_日，公司共有在岗员工\_\_人，其中包含\_\_名见习期置业顾问。其中男性\_\_人，女性\_\_人;转正人员：\_\_人。工作年限不满半年的员工占比重，人数为\_\_人，占总人数\_\_%;工作满半年不满两年人数为\_\_人，占总人数\_\_%;两年以上员工为\_\_人，占总人数\_\_%。

2、人员入、离职状况。

3、简历投递及入职比。\_\_月份一共投递简历\_\_份，参加面试\_\_人，入职\_\_人，入职率5、4%;\_\_月份投递简历445份，参加面试\_\_人，入职\_\_人，入职率只有\_\_%。

二、20\_\_上半年工作的详细总结。

入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20\_\_年\_\_月\_\_日\_\_办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。

(一)人事工作。

1、招聘工作。\_\_月份的招聘职位主要是销售经理、置业顾问。为完成任务，我加大了网络简历的搜寻量，并且和\_\_各大高校联系，建立各高校招聘会信息表。\_\_月份的招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理等。我不仅继续加大网络简历的搜寻量，参加了2场的校园招聘，还尝试了到百脑汇挖掘优秀销售员的方法。

2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。

3、\_\_办公司同事的考勤管理。考勤工作是个细致的工作，在平时，我及时记录并监督同事们上、下班情况;对于请假，也确保同事们提前进行工作安排;保证每月按时提交考勤报表，并在提交之前认真逐人核

4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。

5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训PPT大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。

(二)、行政工作。

从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳;暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决;办公设备出现问题时及时联系维修;及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。

三、20\_\_下半年工作需改进的方向。

1、招聘效率提高。20\_\_年春节过后的一个月是半年当中的招聘、求职高峰期，我的工作重点要把握这个契机，在最短的时间内招聘到高质量的公司所需人才。目前公司在使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。年后在招聘高峰期，开发多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘及QQ群招聘等，结合目前有的网络招聘，一定能够很好的提高招聘效率。

在非招聘高峰期，要注重简历的搜索。招聘的工作目前已经不是简单的等待别人投递简历—通知面试的工作了。更重要的是要人事工作人员积极主动的搜集简历，和候选人员沟通，宣传本公司并最终招聘到合适的人才。

2、多方面的深入学习并协助领导完善公司制度。由于公司的人力资源管理部门成立时间并不久，所以也有很多的制度需要继续完善。人力资源管理是一个系统的管理过程，招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系，环环相扣，又相互促进。在下半年，我会更加认真学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展出一份力。

在公司两个月期间我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!在下半年里，我将会一如既往的本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，尽的努力达到并超出领导对我的期望。

**人事半年工作总结8**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，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。下半年到来了，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，也不忘来回顾和总结过去半年来所做的努力。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20\_\_年上半年以来，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，现对于今年上半年的工作总结如下：

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。

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、今年以来，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。自今年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。促销人员是五叶神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;五。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。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下半年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**人事半年工作总结9**

今年，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的半年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近半年来的工作情况做一个总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，x结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

此外，我自己也常常浏览相关部门的官方网站或通过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

**人事半年工作总结10**

偶然回首，才发现20\_年居然已经不知不觉走到了一半。也许是前方的梦想太吸引人，又或许是在前进的路上所太过沉迷于前进的努力之中。总之，现在也该稍微停下看看过去的自己了。

上半年中，我作为人事部的一员，虽然只不过是在工作中好好的完成了自己的工作，但是我认为，现在能好好的完成自己的工作，对我来说也是一种进步。但是在接下来的时间里，我要试着去提升自己的工作能力。想要提升，就不能离了最基本的工作，所以现在在这里我对我上半年的工作做一个归纳总结，希望我能在将现在工作做好的情况下，不断的提升自己，让自己的能力和工作都能得到进一步提升!我对上半年的工作总结如下:

一、对自己的提升

作为人事部刚来不过才半年的新人，我现在也能做好平常的基本工作，但是在很多时候，也是要跟着前辈去做才能做好。经过我的反思，这是我在工作上过于依赖过去的经验，却不知道去学会新的知识的缘故。所以在之后的工作中，我开始自己主动去体验之前没有做过的事情，当然，这些也都有和前辈好好请教。

二、招聘方面

现在我也能自己处理一些招聘方面的工作，虽然还不能做到独自进行面试，但是在招聘的工作中，我也一直作为助手在努力，不断的在工作中累积经验。现在我也能去处理一些招聘信息方面的问题，期望在之后我能成为一名更加合格的人事部员工。

三、日常工作

作为晚辈，我做的大部分还是一些比较简单的工作，如对各部门的调解、信息的传达、员工信息的整理等。平常做的最多的也是在信息的整理上。

主要是检查新老员工的信息是否完整，并对员工每个月成绩的考核做好核对和统计。还有就是在劳动合同的签订和日期上做检查。

四、不足

纵观这上半年的工作，我在工作上还是太过依赖于前辈们的帮助了，总是习惯在遇上问题的时候就去请教前辈，这不仅给前辈带来了不小的负担，也对我自己的成长没什么好处。下半年的工作中，我要更多的试着自己去思考工作中的问题，自己去累积经验，这样才能学的更深。

五、总结

在写完总结之后，对自己上半年的工作又有了一些不一样的想法，也许这是因为我又找到了许多的不足的方面。在工作中，还是需要自己去亲身体会，才能知道自己究竟在什么地方还做的不够。

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！