# 如何写人事一季度工作总结(精)(九篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-06

*如何写人事一季度工作总结(精)一一、制度建设1.20××年2月为充分发挥薪酬的激励作用，人事部制定并下发了“薪酬福利管理制度”，科学进行公司薪酬规范化管理。2.20××年6月为建立科学规范的人才选拔、任用制度，建立员工职业发展通道，人事部拟...*

**如何写人事一季度工作总结(精)一**

一、制度建设

1.20××年2月为充分发挥薪酬的激励作用，人事部制定并下发了“薪酬福利管理制度”，科学进行公司薪酬规范化管理。

2.20××年6月为建立科学规范的人才选拔、任用制度，建立员工职业发展通道，人事部拟定了“储备人才管理办法”待通过公司领导审核后下发执行。

二、招聘与配置

公司的人才招聘与配置，是为了保证各部门正常运行及人员合理流动的需求。为此，人事部在人才招聘过程中，严格按照公司各部门岗位编制及用人需求开展招聘工作，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

20××年上半年共收到简历3627份，筛选通过简历978份，安排面试526人次，复试289人次，招聘入职104人次。

除了常规的网络招聘之外，人事部还主动走出去进行现场招聘，拓宽招聘渠道，20××年上半年人事部积极参加各类社会招聘会及校园招聘会共计5场。

三、公司人力资源分析

员工是企业的宝贵财富，稳定员工队伍是企业人力资源管理的关键性工作。为提高员工稳定性，人事部采取了一系列措施，具体如下：

1.调整试用期期限及待遇：去年12月初，经公司批准人事部对试用期的期限及相关待遇进行了调整：由原来的2个月调整为1个月，工资由每月1600元调整为每月20xx元。

2.制定合理的薪酬福利制度：20××年2月，人事部制定并下发了《薪酬福利管理制度》。强调岗位差异、能力差异、同岗不同薪的宽带薪酬体系为不同岗位的员工建立了薪酬上升通道。

3.开辟职务晋升通道：20××年人事部通过组织“班长及副经理”等基层、中层管理岗位的竞聘，为普通员工开辟了“公平、公开、公正”的职务晋升通道。

三个措施的出台，得到了明显的成效：截止到20××年6月30日，在职员工416人，比去年同期增加了53人。编制总满足率达86.75%，基层岗位合计缺编11人，满编率达96.5%。20××年上半年离职总人数为90人，比去年同期降低8.16%。

通过统计汇总分析相关数据可知，公司现有在职员工中，在公司工作已满2年但不足3年的人员比例偏小，仅为8%。20××年上半年离职人员中，在公司工作满1年不足2年就离职的人员占总离职人数的25%。具体如下：

通过与离职人员沟通交流发现：工作不满一月离职的，原因主要是实际工作内容与心理预期差距较大；

入职半年离职的多半与直接或间接领导的管理方式有关；

入职1-2年后离职的，大多是因为晋升空间所限导致的。

针对以上情况，人事部在接下来的工作中需要注意一下几点：在招聘过程中要认真向求职者描述工作环境、工作内容，不夸大，不隐瞒；

加强对公司中基层管理者的培训，进一步提高中基层管理者的管理水平；

尽快下发并执行储备人才管理办法。

四、培训与开发

20××年上半年，人事主要培训工作统计：

1.员工在职培训：共计4次，8个课时，497人次

2.新员工入职培训及转正：共计3次，3个课时，172人次

3.薪酬政策专题讲解：共计1次，3个课时，58人次

4.人才储备方案研讨：共计1次，3个课时，57人次

五、绩效管理

20××年人事部的重要工作之一就是全面推进公司绩效管理。经过半年的运行，各部门对于绩效管理流程已经比较熟悉，制定的考核指标合理性把握较好，相比刚实行时，评价标准也更量化，更明确了。

人事部针对每个月的绩效管理情况进行了分析，分析报告均于每月12号提交至公司审阅。1-4月主要侧重于各部门目前存在的问题以及改进建议，5月侧重于公司整体绩效考核相关数据的，6月份主要说明公司高管绩效管理存在的问题以及改进建议。

六、员工社保管理

20××年上半年人事部按照国家有关政策规定，按时完成了公司、个人社会保险保费的办理，办理新增122人，转移10人，暂停87人，变更4人。办理差错率为0。

20××年人事部办理一名员工工伤申报，现已进入到工伤赔付阶段。

七、工作存在的不足及整改措施

（一）缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。

（二）团队建设：人事部成员较少，专业力量不足，专业水平还不足，需要加强人事部人员招聘，加强内部员工专业知识学习。

（三）对公司急需的高端人才招聘力度不够，不能有效的招到合适的人员，需要加强公司中高层管理岗位及高端专业人才的招聘，满足公司用人需求。

（四）公司高管人员的绩效管理工作有效性不高，部分高管人员的绩效考核指标并不符合“有导向性的、有时间限制的、有质量要求的、可量化的、可达到的”这五个基本特点。

八、下半年工作计划

（一）开展多种形式的员工培训工作，调动员工想学习、爱学习的热情；

（二）加强与员工的沟通，经常到各部门进行走访、调研了解员工的真实想法，尽力为员工解决问题；

（三）加强人事部员工专业知识的学习；

（四）加大公司急需高端人才的招聘力度；

（五）强化对管理层的“绩效管理”培训，进一步加强公司中高管绩效管理能力。

**如何写人事一季度工作总结(精)二**

下面是

介绍信

上海市宝山区人才服务中心

兹介绍我公司工作人员前往贵单位办理《上海市居住证》积分申请项目的相关事宜，请给予接洽办理为谢！

有限公司

20年01月06日

介绍信

上海市学生事务中心上海市高校毕业生就业辅导中心

兹有我单位人事专员胡---同志，前往你处办---同志进沪就业申办本市户籍的手续。

请予以接洽。

年月日申请人单位并盖章

介绍信

上海市金山区人才服务中心

兹介绍我公司工作人员孟兆富前往贵单位办理《上海市居住证》积分申请项目的相关事宜，请给予接洽办理为谢！

上海锐拓五金制品有限公司

年月日

介绍信

浦东新区人才交流中心

兹介绍我公司人事专员王楠前往贵单位办理变更用人单位关系项目等相关事宜，请给予接洽办理为谢！

上海银渊实业有限公司

年月日

介绍信

上海市居住证积分办事中心

兹有我单位同志，前往你处办理我司居住证积分事宜，请予以接洽。

申请人单位并盖章年月日

延伸阅读

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

1介绍信主要是用来联系工作、洽谈业务、参加会议、了解具体本职情况时候的自我解释与说明。

2对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

三、介绍信的种类

一般的介绍信主要有两种形式一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

一便函式介绍信。

用一般的公文信纸书写。

包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1标题

在第一行居中写介绍信三个字。

2称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加同志、先生、女士等称呼，再加冒号。

3正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。

一般要写清楚1派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。

2说明所要联系的工作、接洽的事项等。

3对收信单位或个人的希望、要求等，如请接洽等。

4结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如此致敬礼等。

5单位名称和日期

6附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。

日期写在单位名称下方。

二带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1存根

存根部分由标题介绍信、介绍信编号、正文、开出时间等组成。

存根由出具单位留存备查。

2间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。

还要加盖出具单位的公章。

3正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

五、介绍信的写作要求

1接洽事宜要写得具体、简明。

2要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

3字迹要工整，不能随意涂改【人事专员介绍信范文模板【】】

**如何写人事一季度工作总结(精)三**

根据年初制订的工作计划，围绕20\_\_年度人事科工作目标、责任，半年来，在上级部门及我院领导的部署和领导下，大致完成了以下几项工作：

1、20\_\_年底各种信息报表的上报。

2、20\_\_年在编职工的年度考核和汇总。

3、3月份完成在编职工的薪级工资调整。

4、每月完成单位职工(包括编外职工)“四保一金”的申报。

5、1-6月份办理了6名到龄职工的退休手续。

6、完成了6名编外人员的人事代理等相关手续。

7、完成了7名职工高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

8、3-4月份，通过笔试、实践技能考核、面试等程序，向社会公开招聘了10名编外合同制护理人员。

9、4-6月份，通过各项程序招聘了在编人员5名，其中4名临床，1名卫生管理，目前正在政审考察中。

10、4-6月份，根据上级部门的部署和要求，开展了在编人员的岗位设置工作。单位成立了岗位设置领导小组，制订了岗位设置实施方案，并按方案要求进行岗位设置，目前正在进行中。

11、6月份，根据人社局、财政局的要求，完成了在编职工的津贴补贴清理工作。

下半年工作计划:

1、进一步推进人事制度改革，深化岗位聘用管理，按照医院岗位设置实施方案的要求，将每位职工聘任到相应的岗位层次。

2、做好绩效工资实施前的相关准备工作。

3、认真完成好人事科各项日常工作，包括劳资、人员调配、人才引进、离退休人员管理、社会保险、档案管理等。

4、完成领导交办的其它临时性任务。

**如何写人事一季度工作总结(精)四**

各位领导、同仁：

大家好，我是凤露露，是学院人力资源部人事专员，同时也是学院管理系人力资源、市场营销专业的班级辅导员。时间如白驹过隙，转眼间一年即将过去，20\_\_年新年的钟声又在耳边敲响，面对朝夕相处并给予自己工作极大支持的同事与各位领导的关怀，下面我从三方面汇报自己这一年来的工作。

《一》、人力资源部工作

一、院校人员档案的整理、完善。将院校教职员工的纸质人事档案和电子人事档案进行整理、编排和完善。

二、人员招聘工作。院校目前的招聘方式以网络招聘为主，本人根据院校人事需求，即时发布招聘信息，并在每日上班时查看、筛选简历，对招聘信息进行刷新，同时还有对应聘人员的接待工作。

三、人员入职、离职手续的办理。人员入职后，指导他们办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并复印其相关资料，从而建立个人档案袋。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经相关领导签字确认，予以办理其他相关手续。

四、员工福利。得人心者得天下，院校为体现人性化管理：①在每位教职员工生日时，送出蛋糕卡和美好的生日祝福。我的工作是做好生日登记，在发放蛋糕卡的同时向生日的教职员工送出美好祝愿；②法定节假日学院会为教职员工提供福利，作为人力资源部会提前准备员工福利发放表，后期做好发放工作（如：端午节、中秋节福利发放）。

五、人力资源月报表。为了更好了解院校的人力资源情况，月初我会制作一份能反映上月人力资源、薪资和保险变动情况的人事月报表。

六、社保的购买与停退。对经院领导审批后需购买保险的教职员工进行资料收集，签订合同，去社保局为其购买社保，对于以前在其它单位已办理过社保的员工，我会对其进行社保转入和续保。社保的停退，及时对离职员工进行社保停退。

七、合同续签工作。暑假时期学院2/3的教职员工合同已到期，趁暑假期间整理合同，做好统计，并在开学初通知教职员工续签合同，从而保证学院利益。

《二》、辅导员工作

一、日常管理工作。①催费清欠工作，部分学生因各种原因末能交齐学费，为此我专门召开班会，结合诚信教育和学院有关缴费规定，对他们进行教育，做思想工作，截至目前，我所带的班级共有四名学生欠缴学费；②每周的辅导员例会认真做好记录，涉及到所带学生事宜都会及时传达给班委或学生本人；③学生请假3天以上的，需家长打电话说明事由，并作好记录，请假条会在每个月集中收集、装档案。

二、营造自考本科、考级、考证氛围，建设班级优良学风。优良学风是良好班风的关键和核心，一些等级证书、资格证书、毕业证书并不完全代表学生的真实水平，但其却是毕业生找工作时必要的敲门砖和垫脚石。引导学生不仅要正视自己与本科院校学生的差距，更要设法去弥补这个差距，弥补差距的重要方法就是通过自考等途径提高自己的学历、利用业务学习多积累些有用的等级证书和就业资格证书。

三、深入学生公寓，了解学生动态。坚持每周走访学生宿舍二次以上，及时深入到学生生活中去，亲身了解学生生活和学习情况，妥善解决学生反映的各种问题，做学生的贴心人；在班级建设中创建沟通平台，如qq空间、微博等方式来丰富交流形式，多渠道了解学生的思想动态。学生生活或学习上出现问题，我会经常找其谈话，缩短师生间的距离，做学生的知心人，针对个别学生价值观、道德观出现扭曲现象，我积极引导，尽最大努力让学生认识到价值观、道德观扭曲的危害并帮助其改正。

四、通过主题班会、各类比赛，逐步凝聚班级向心力。因为大学课程安排较高中时代减少、自由时间增多，学生的独立个性得到充分展现，表现为班级同学感情淡远，整体比较散漫。针对这些情况，主要努力如下：不定期的开展具有特色的主题班会或辩论会。自开学以来，先后进行了“国庆，回家？旅行？”、“大学生不文明行为我来评”、“南京14岁少女殴打父亲，元芳，你怎么看？”、“一天你都干了啥？旷课，干什么事去了？”、“亲，愿不愿意做啃老族？”等主题班会，为同学们指明了道路。于此同时还在班上开展了“心有灵犀”、“天黑请闭眼”等趣味游戏比赛。

《三》、其它工作

一、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

二、协助吴主任做好共达学院统招录取和已报到学生的地区分布汇总工作。

三、每月做好员工（教师、辅导员、科级以上除外）的绩效工资考核。

以上是我从三方面来汇报自己这一年来的工作。在院、系领导以及同事的大力支持、鼓励和帮助下，我虽然取得了一点点的成绩，但也确实存在着不少的缺点和一些不如人意的地方。总之，人力资源和辅导员这两项工作都是具有挑战性的工作，又是一件烦琐的工作，今后我将以更高的热情、更强的责任意识、更坚定的信念，全面提升工作理念、全速提升工作质量、全力提升工作档次、全心服务教职员工和学生，争取把工作干得更出色。以上是我个人述职，敬请各位领导和同事批评指正。谢谢！

特此报告

\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日[\_TAG\_h2]如何写人事一季度工作总结(精)五

尊敬的领导：

您好!

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自20xx年7月1日进入股份有限公司人事部门，至今已过半载，正是在这里我开始踏上了社会，完成了个人人生中的一次重要转变--从一个学生到社会人的转变。

在过去的半年里，公司给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢!今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过慎重的思考，我发现在公司的工作离我的职业目标渐行渐远。人如果偏离了自己的职业目标，那剩下的光阴只会虚度一生，碌碌无为，不会给公司带来任何价值，相信公司领导能给予充分的谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目推进顺利创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里!

此致

敬礼!

辞职申请人：xx

20xx年x月x日

**如何写人事一季度工作总结(精)六**

20xx年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作状况总结如下：

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

（一）加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

（二）理顺关系，办理公司有关证件。

各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

（三）建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。

年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、员工档案管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

（四）文件管理工作实现了制度化、规范化。

建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

（五）公司会议安排布置。

年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有\*\*高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

（六）印章管理工作基本规范。

严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

（七）认真及时地做好文字工作。

文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展状况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展状况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

（八）后勤管理工作。

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，到达了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，用心做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时理解公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

（九）人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同书、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同；3位员工与公司签订了借调合同；2位员工与公司签订了临时合同；1位员工与公司签订了实习协议；项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，考勤管理制度，进一步做好公司人事管理工作，完成了项目公司各项人事管理办法：招聘管理办法；离职与资遣管理办法；员工考勤、休假、请假制度；社会保险管理办法；员工福利管理办法；效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司全年度的工资、过节费和个性奖金的计算，并按时准确发放。

（十）做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

（十一）公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

（十二）认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

（十三）团结协作，紧密配合，加强沟通，构成合力。

1、7月14日，遭受了百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一向奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，用心投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室用心主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实职责，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

20xx年以来，办公室工作方面取得了必须的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

（一）工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

（二）对于项目的进程状况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

（三）办公室人员对自我要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

（四）目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

**如何写人事一季度工作总结(精)七**

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使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。以下是20\_\_年我作为人事专员的工作计划：

一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平。

完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

二、加强员工关系管理。

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

三、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

四、调整、规范培训工作。

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

加强对管理人员的培训工作：根据20\_\_年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

五、进一步完善绩效考核评估工作。

加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。

**如何写人事一季度工作总结(精)八**

尊敬的xx领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自20xx年7月1日进入xx股份有限公司人事部门，至今已过半载，正是在这里我开始踏上了社会，完成了个人人生中的一次重要转变--从一个学生到社会人的转变。

在过去的半年里，公司给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢！今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过慎重的思考，我发现在公司的工作离我的职业目标渐行渐远。人如果偏离了自己的职业目标，那剩下的光阴只会虚度一生，碌碌无为，不会给公司带来任何价值，相信公司领导能给予充分的谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目推进顺利创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

此致

敬礼！

辞职申请人：xxx

20xx年x月x日

辞职报告范文 | 辞职报告模板 | 辞职报告如何写 | 辞职报告书 | 辞职理由

**如何写人事一季度工作总结(精)九**

时光飞逝，转眼间在公司工作已两年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这一年的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

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！