# 人事部门七月份工作总结范文(精)(8篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-03-22

*人事部门七月份工作总结范文(精)一一、20\_年工作回顾(一)、人力资源管理工作1、人才配置20\_年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20\_年行政人事部通过各种渠道为公...*

**人事部门七月份工作总结范文(精)一**

一、20\_年工作回顾

(一)、人力资源管理工作

1、人才配置

20\_年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20\_年行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。20\_年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至20\_年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1.1人员在岗情况

截止到20\_年11月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较20\_年同期岗编人数同比下降13%。

图1 20\_年各部门人员配置情况

1.2人员招聘

1.2.1招聘渠道

20\_年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在20\_年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

本年度招聘渠道如下：

图2 20\_年招聘人数明细

通过对20\_年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘(唐山人才网、58同城网)是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求;报刊及人才市场现场招聘会对更勤及车场安管员等有很大的帮助。

1.2.2面试情况

图3 20\_年面试情况明细

20\_年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

20\_年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工;经营管理部导购员;美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为：

1)20\_年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要;

2)为顺应公司组织变革和业务发展需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高;

3)20\_年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间非常紧迫;

4)工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多;

1.2.3公司现有人员比例

图4 20\_年公司现有人员比例

公司现有人员比例为男性员工81人，女性员工52人

1.2.4公司人员走势

单位：人

表2 20\_年公司人员明细

图5 20\_年公司人员走势

通过上图可分析得出：在20\_年，公司领导根据各部门实际运营情况，对部门人员岗位配置进行整合，各部门全年入职员工人数逐渐减少，整合后各部门离职员工人数稍高，各部门员工全年人数有所降低。整合后各部门人员岗位相对稳定，同时也为公司员工工资款项节省了开支。

3、培训与开发

培训是提升员工工作能力和增长技能的有效途径，20\_年4月底制定《员工培训管理制度》，使培训工作逐步完善化、系统化，为培训工作全面展开及实施打下良好的基础。20\_年行政人事部培训共计 23场次。

3.1专项培训项目

为了使员工熟悉及掌握公司企业文化，不断提高自我素质，加强工作效率，20\_年行政人事部对员工进行专项培训共分为：新员工入职培训、执行力培训、文明礼仪培训及观影培训(励志剧、团队协作剧、喜剧等)等。

3.2各部门培训考核情况

行政人事部监察及跟进各部门的培训情况，及时对各部门的培训情况进行笔试或实践考核，并将考核成绩存入档案(其中个别员工在培新过程中由于工作原因中途离开，故没有考核成绩)，各部门培训场次及考核成绩如下：

表4 20\_年公司人员走势

20\_年度内各部门的培训实施效果不到位，其中工程技术部和美食广场8月份拟定的培训全部未实施，安管部出现严重漏培情况，财务部、客服部、企划部自10月份后无培训需求。

4、绩效考核

根据公司各部门一线员工部分岗位标准作业指导书编制绩效考核表，20\_年全年公司共有3个部门(商管部、工程部、安管部)实施了绩效考核工资，在实施过程中发现问题，改进考核内容，量化绩效指标，使考核标准更规范更具体。

5、人事资金预算分析

5.1招聘费用

由于1—2月份是春节前后，经参加现场招聘的结果显示，人才市场应聘人员较少且不符合本单位招聘岗位要求，故参加现场招聘频率较低;3—4月份春节过后人才市场各类岗位应聘人员较多，且节后公司各部门逐渐出现人员缺口，根据人员需求进行招聘产生费用;5—9 月份，各岗人员相对比较稳定，采用网络招聘形式备用和录用人员;10—12月份安管部一线员工出现缺岗情况，行政人事部针对各部门岗位进行及时补充，全年实际招聘费用未超出预算费用。

5.2员工活动经费

行政人事部根据年度活动计划进行活动实施，实际发生的费用与预算费用

相差元，实际发生的费用未超出预算费用。

5.3员工培训经费

行政人事部组织的每场培训过程中给予员工精神鼓励，并在实际互动中给予了口头表扬和支持，使员工融入到培训内容中来，员工培训未产生费用。

二、20\_年工作计划

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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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 。

**人事部门七月份工作总结范文(精)二**

一、完善公司部门管理

(一)尽快整理员工手册

公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本年度修订完。

(二)配合各部门招聘并考核新员工

高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本年度配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

主要考核新员工入职三个月后，试用期的表现及与公司之间的相互适应程度，目的不在于淘汰，而是通过检验、考核，留下最适合公司的员工。考核分三个部分进行：

1、基本制度考核：包含公司的规章制度、品行等，行政部根据实际情况编写试卷，并由部门主管、分管领导负责评阅。新员工入职满30天时，行政部针对不同人出考核试卷，试题主要考察该员工的品行、个性和对公司不认可之处，品行不佳或试用期间不太认可公司的，则建议公司考虑不予以录用，尽量减少人力资源成本的浪费;

2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

(三)协助部门奖惩管理

1、20\_\_年公司奖惩机构尚不够完善，20\_\_年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

二、建立“企业商学院”

1、行政部在电脑上建立一个“商学院”文件夹，收录商学院所有的资料，包括(各部门工作案例、公司所有培训视频资料、视频文字资料、各种会议记录、年会等大型活动策划方案及所涉及到所有文字资料、各种活动照片和活动影像资料、公司制度流程资料、各种方案合同模板、销售部门区域发展状况记录资料;

2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本年度的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展，20\_\_年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么?每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

任何一个企业若想做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂!没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备20\_\_年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

**人事部门七月份工作总结范文(精)三**

20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政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最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。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；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政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！

**人事部门七月份工作总结范文(精)四**

一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。

做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查 准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

二、招聘与配置

根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能 力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。 人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设

①招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘会、天津主流报刊、内部提升等渠道。②面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。③面试技巧，应从专业知识;专业技能;综合能力;个性特征;求职动机;以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。

“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。

建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

四、工作计划性与条理性。

按照公司发展的指引方向，定期编制工作计划，制定工作目标与方向。大到总体目标 规划，小到日常工作计划。没有计划，工作往往将陷于盲目，或者成为碰运气。既然在公司工作一天，就要必须担任好自己的角色，努力去做好自己的本职工作。

五、提高工作积极性与稳定性，增强部门凝聚力。

建议定期可举办员工评比活动，对年度优秀员工通报表扬或者奖励。同时，明确各部门各岗位的岗位职责，分工明确。新老员工传帮带的学习工作技能，遵守公司的相关制度，了解企业文化。员工的每个成长阶段的各项培训跟进，可以外聘优秀的讲师和成功人士，分享一些成功的案例，开阔员工的眼界与见识，培养全员积极上进、不断学习的精神。使员工在企业这个平台可以得到更好的价值体现，培养员工对企业的忠诚度。

六、公司活动。

例如①文体活动。协调各部门每月定期参加各类球类活动;②春游活动。短期1至2天，如登山。③拓展运动。增强协作与团队意识。④公司年会。年度优秀员工颁奖等。⑤研讨会。培训、讨论、学习与总结。⑥文艺活动。读书、读报、知识竞赛等。

力争做到每个季度都有精彩的团队活动。

上述是我的近期的工作计划与总结，考虑不周之处，请领导予以指导。

**人事部门七月份工作总结范文(精)五**

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就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;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、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，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

5.宿舍管理：今年处理员工矛盾及违纪人员\_\_人，清退\_\_名违反宿舍管理规定的员工;结合宿舍卫生、纪律的检查评比与公示，较好的提高了宿舍整体卫生状况;同时，协调增加了1名兼职卫生员，相对改善了宿舍附属设施的卫生状况，但员工自觉维护公共区域卫生及设施的自觉性相对较差，给日常管理工作带来困扰。

6.其他工作：①积极响应并组织员工参与\_\_工会组织的各项文体、征文、知识竞赛等活动，展示出\_\_员工的风采。②利用公司宣传栏，紧抓时事、及时传递健康、向上的精神信息。③第三届员工文体活动月顺利开展，在活动的两大类十二小项的活动中，共有\_\_名员工报名参与，为大家提供了一个放松身心、展示个人特长的平台。

二、人力资源工作：

1.人员变动情况：

①全年累计组织面试\_\_人，实际办理入职人数为\_\_人，面试入职率为\_\_%，年度人员平均流失率为\_\_%。1—12月人员流动情况统计如下：

②全年累计办理入职的\_\_人中，现仍在职人员计\_\_人，占当年入职人员的\_\_%。全年累计流失员工\_\_人，其中：当年入职员工流失\_\_人，占年度流失总人数的\_\_%;老员工流失占年度总流失人数的\_\_%。

③离职原因：

④20\_\_年入职人员年龄分布：

2.招聘渠道的拓展：将拓展新的招聘渠道、梳理并分析应聘人员心理需求及动态作为工作重点，着力解决公司用工缺口问题。今年，联系、安排外省市招聘出行多次，多次到周边乡镇做企业形象与招聘需求的宣传工作，为满足公司普工需求提供了有力保障。

3.培训情况：

①今年按公司年初制定的培训计划，先后有\_\_批、\_\_人次参加了相应项目的培训学习，各项培训工作虽然都按计划得到落实，但培训项目设立的针对性、有效性，参加培训人员的学习质量、效果仍有待改进和提高。

②11月，与\_\_\_\_尝试合作，第一期已结束，总体效果较好，续期学习中我们将关注实际学习效果，适时扩大参加学习的人员范围，以利于进一步提高公司管理层的整体素质。

4.社会保险方面：每月反复与生产等一线部门核对，基本做到所有申报人员处于在职状态，准确申办、手续无误。

5.人力资源成本变动情况：由上述统计表可以看出，今年普工年度人力资源成本增长约\_\_万元，总量增幅为\_\_%，其中用工数量增长影响约为\_\_%。\_\_车间及\_\_车间的人工成本增长幅度是明显高于工资基数增长\_\_%的幅度;\_\_车间人工成本增幅明显，月人均工资增长\_\_%，但平均生产效率并未有明显提升。因此，提高生产效率、执行定岗定员、控制返工生产是我司今后的重点工作之一。第二部分：工作中存在的问题及明年工作方向、问题及建议：

20\_\_年即将过去，为满足公司经营规模持续快速发展的需要，在明年的工作中要不断提高工作水平，并在以下方面为公司的稳定发展提供坚实的后勤保障与服务：

1.劳动力资源的保障：我们将继续秉承“友好、真诚、开放、灵活”的宗旨，为保障用工开拓新的渠道，全力做好明年的普工招聘工作。

2.劳动力成本上涨与一直居高不下的流动性，成为人力资源招聘工作中的一个难点及重点。因此，定岗定员执行工作仍需跟进并加强监控，以促进整体人工成本的降低与生产效率的提升。

3.务实、客观确立公司的绩效考核体系，并在试行中不断修订，逐步规范对各部门工作的客观评价制度。

4.继续积极推进《安全奖惩条例》的实施，以奖惩调节方式促进各级安全管理职能的提升，定期召开专题会议，通报各项安全工作问题，促使各级管理者时刻警醒应负的安全管理职责，从而提升公司整体安全工作质量。

5.20\_\_年，要围绕公司育人理念，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

①培训需求与课程安排需要更加合理，体系明晰。要有针对性的建立各部门培训计划，确保培训实效。对于培训效果还需要各个培训项目的专项人员认真参与、客观全面进行评价。

②对于培训管理需加强，对各部门培训计划执行的监管工作需要不间断的跟进，使各项培训工作不折不扣的充分落实。

6.有针对性的确定主题，定期与一线员工沟通谈心，了解他们的工作状态、心理诉求，积极协调他们在工作、生活中的实际问题，增加员工的向心力及融洽度。

**人事部门七月份工作总结范文(精)六**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的一年。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。新的一年到来了，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一年来所做的努力。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20xx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最大的强心剂。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，现对于今年的工作总结如下：

一、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。

二、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。

三、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。

一、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。

二、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。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9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xx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。

四、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一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**人事部门七月份工作总结范文(精)七**

一、人才招聘

1、建立招聘渠道。

目前所建立的主要招聘渠道有：

网上招聘—同城、装饰网、招聘热线(有效期为一个月)、网、无忧(试用一周权限)。

现场招聘—xx人才市场、xx人才大市场、xx区人才市场公益性现场招聘、学校招聘

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求

二、优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》——完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》——完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

三、完善薪酬福利体系

1、制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激 发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。

这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。

我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。

另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。

他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

四、劳动合同管理制度的制定和落实—4月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在xx年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!

**人事部门七月份工作总结范文(精)八**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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一年来所做的努力。

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20xx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最大的强心剂。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。

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，现对于今年的工作总结如下：

一、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。

二、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。

三、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。

一、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。

二、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。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9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。

四、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。20xx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一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

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！