# 公司人事半年工作总结1000字5篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-02-17

*做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。《公司人事半年工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.公司人事半年工作总结1000字　　20x...*

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。《公司人事半年工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.公司人事半年工作总结1000字

　　20xx年1月，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx下半年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

　　人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等状况；排解员工之间的人和事矛盾。

　　一、对优化部门就诊各数据分析

　　在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，用心告诉他们作出改整。

　　二、对于20xx年下半年需加强的方面

　　负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作状况，人员纪律的检查力度待提高；用心对公司企业文化及工作氛围的建设；员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年下半年继续完善公司制度，个性是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

　　三、加强培训力度，完善培训机制

　　强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际状况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

　　组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

　　20xx年上半年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，用心配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

>2.公司人事半年工作总结1000字

　　时光如梭，岁月如流，一转眼20xx上半年已经过去，回顾过去的这半年，有成绩，也有不足。自20xx年xx月xx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20xx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20xx年xx月xx日，公司共有在岗员工xx人，其中包含xx名见习期置业顾问。其中男性xx人，女性xx人；转正人员：xx人。工作年限不满半年的员工占比重，人数为xx人，占总人数xx%；工作满半年不满两年人数为xx人，占总人数xx%；两年以上员工为xx人，占总人数xx%。

　　2、人员入、离职状况。

　　3、简历投递及入职比。

　　xx月份一共投递简历xx份，参加面试xx人，入职xx人，入职率5、4%；xx月份投递简历445份，参加面试xx人，入职xx人，入职率只有xx%。

　　二、20xx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20xx年xx月xx日xx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。xx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xx各大高校联系，建立各高校招聘会信息表。xx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、xx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、20xx下半年工作需改进的方向。

　　1、招聘效率提高。20xx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。

>3.公司人事半年工作总结1000字

　　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20xx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。

>4.公司人事半年工作总结1000字

　　一年，也过去了一半，回头看上半年，有很多的事情做好了，也是有一些事情还没有完成，作为人事，我也是清楚，尽责的做好本职的工作是非常的重要，同时我也是在上半年进行了一个提升，去让自己学习，为做好工作而付出了努力，也是有了一些小成绩，在此也是个人来总结下上半年人事的工作。

　　工作里头，也是由于受到疫情影响，有一些工作上面的改变，在家期间，也是做了一些工作，改变了工作的方法，为了招聘，我也是利用视频的方式和应聘者来面试，同时和公司的同事去积极的沟通，了解他们的身体健康情况，并且和街道办事的人员积极的去做好了配合，为复工而做好一个前期的准备，回到公司之后，无论是登记，疫情的防控，每日测量体温，分发口罩，做好心理的一些沟通工作，我也是尽责去做，每日的忙碌也是让我很是充实的度过，招聘方面，也是做好安全，确保招聘的人员进入公司不会是感染的，或者影响到公司同事们的安全，为此我也是做了挺多的工作，了解清楚应聘者的情况，半年下来，大家也是健康的度过，做好了防控，同时公司的人事工作也是尽责做好了，当然也是有一些事情的确不容易完成，受到疫情的影响，一些招聘也是很难进行下去，部门的要求有，又是有安全方面的顾虑，所以一些岗位上半年依旧没有找到合适的人手，不过我也是不会放弃，会继续的努力，争取早日把这个工作做好。

　　居家云办公的日子，除了日常工作，我也是不断的反思自己，去看书学习，我不想自己的工作是止步不前的，必须要有一个提升，我也是意识到自己要作出改变，而且这个疫情期间的停滞其实也是给予了自己去停下来学习的机会，毕竟日常的工作是比较的忙碌，也是没有太多时间去好好的看书，去让自己回顾以往工作的，人事的工作看起来比较的杂，多，但是其实自己总结之后，理顺了，清楚哪些更加重要，哪些先去做，也是可以让自己好好的去处理，进而提升效率，更明白自己的工作该如何开展会好一些，一些习惯之前是自己还做的不够好的，我也是去改变，慢慢的，我也是变得比之前更出色了，当然问题还是会有，不断的也是在出现，但解决了一个，我也是变得更好，会在下半年的人事里头做的更好才行。

>5.公司人事半年工作总结1000字

　　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。

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！