# 人事上半年个人工作总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-30

*人事上半年个人工作总结 　　总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家收集的...*

人事上半年个人工作总结

　　总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家收集的人事上半年个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**人事上半年个人工作总结1**

　　回望20xx年上半年的工作与生活，感受到公司与身边的人这半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。新的半年到来了，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下半年的到来时，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半年半时间了，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，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xxx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。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。

　　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。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半年半时间了，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。

　　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。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。

　　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。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；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年上半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下半年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在下半年里一帆风顺！

　　我于2xxx年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2xxx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。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总结。

　　>一、个人品行：

　　在刚入职时，作为一名新员工，对公司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，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，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公司的情况，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2xxx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，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。

　　在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行14年人事工作。

**人事上半年个人工作总结2**

　　半年过去了，在人事工作上，也有收获不少。上半年我在人事岗位上完成了公司交代的工作，也达到了自己的工作标准。因着自己的工作做得不错，所以对人事一职工作做一个总结进行简单的回顾。

　　上半年的工作我主要去负责给公司招生，招聘新人上岗，让公司的工作能够更好的运转。我招聘的方式有网上发布公司招聘的信息，把公司缺人的岗位进行统计，然后到网上进行招聘，吸引他人应聘。再有就是到招聘人才市场进行招聘，争取一个招聘的位置，供找工作的人应聘，在整个招聘结束后，公司新进x人，进行招聘的岗位也大部分都有人，因此后面就暂时撤回了网上的招聘。对新进来的员工进行登记基本信息，以及对他们的工作进行考核。

　　上面的工作做完后，就给新进来的员工进行了简单的培训，介绍公司，帮助他们熟悉公司，并分别分配人对他们的工作进行培训，让他们在短时间内对自己的工作能够上手。当然，除了对新的员工有进行培训，也为了保证老员工有更好的能力去为公司服务，我在此期间举办了两次大型的培训会，让新员工和老员工能有更多的学习机会。培训会举办很成功，公司员工整体的能力都有所上升，在培训中，更出现了更多优秀的人，这是我为之高兴的。

　　作为人事职员，负责的公司的员工的档案，办理员工是试用期或者实习期结束之后的申请转正工作和续签以及入职离职手续。这些在上半年经手相对较多，并努力规范员工们上班的日常的行为。在这半年，我也有推行相对应的娱乐活动，不仅丰富了员工们的业余生活，还团结了大家，锻炼大家合作的能力，提高大家对工作的士气。在举办了的活动就有庆祝劳动节、端午节相关活动，既有节假日的气氛，又能让大家得到适当的休息，两全其美的事情。

　　经过一个半年的工作，我对自己的岗位也更加有责任感了，对自己下半年的工作也更加有信心能做好，为公司的建设添加更多的助力。整上半年，我工作状态良好，那我在之后的工作也会努力保持这个状态，尽力坐好分内工作，保持积极更向上的工作动力，逐渐完善个人的能力。

**人事上半年个人工作总结3**

　　忙碌而充实20xx年上半年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将今年上半年度工作情况汇报如下：

　　>一、上半年度重点工作完成情况及取得的业绩

　　1。公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

　　20xx年上半年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

　　2。行政费用的预算与控制

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记。

　　3。公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　4。公司印章、档案及合同的管理

　　20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

　　5。公司员工薪酬福利与绩效考核管理

　　我在过去的半年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

　　6。日常人事工作及员工关系管理

　　20xx年上半年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　7。与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

　　行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料。

　　8。协助公司质量、销售等部门完成相关工作

　　公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

　　>二、上半年度取得的进步

　　1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

　　2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了很多的相关知识；

　　3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　　>三、上半年度工作的三点反思

　　1、也许是因为之前缺乏在此类企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

　　2、个人对行业相关知识了解得还不够，需要加强本公司质量管理体系文件的学习和理解；

　　3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

　　>四、学习与成长

　　1。20xx年上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

　　2。上半年度自我优劣势评价：

　　本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

　　本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　>五、20xx年下半年本岗位工作的思路及具体措施

　　1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

　　2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

　　3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

　　4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

　　5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

　　6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

　　7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

　　8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**人事上半年个人工作总结4**

　　在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近xx年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这上半年的工作作以汇报，期望从中总结经验、改善不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。

>　　一、招聘面试工作

　　本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，经过日常招聘、社会招聘、猎头合作、学校招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

　　1、日常招聘

　　本年度，我们人事招聘专员共筛选简历x份；面试安排月平均x次，月面试成功x人次；总共为公司招聘到了x名日常增补人员，x名各部门急缺岗位人员。

　　在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未经过与猎头合作，而是认真筛选了超过xx份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节俭了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

　　在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，经过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

　　同时，我们坚持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情景及时跟进着。

　　2、学校招聘

　　20xx年度我们经过学校招聘，共招聘了x位应届生，其中研究生x人，本科生x人，专科生x人。预计招聘x人，最终完成率x。

　　本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，经过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

　　在简历投递方面，我们进取经过多种渠道吸纳应届生简历，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

　　按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年x月份完成，届时，我们能够对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

　　3、人才库储备

　　鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

　　另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，进取储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

>　　二、员工劳动关系

　　1、本年度人员变动情景

　　和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

　　离职人员中，有xx人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

　　2、目前公司各部门在职人数分布情景

　　目前为止，公司在职人员人，20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有必须比例的离职人员。

　　3、各部门员工工作饱和度情景

　　由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

>　　三、薪酬模块管理

　　对各部门员工休假情景进行严密统计和分析：

　　1、年度各部门休假情景

　　2、假别分布情景

　　其中，各部门年假所占比例最高，均到达了，其余依次为掌握假别分布，能够了解员工情景，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作资料的安排供给了有用信息。

>　　四、不足之处

　　在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自我的一些不足之处：

　　1、是阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作；

　　2、是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改善。

　　再次感激我们领导给予我的关怀和指导，新的一年里，我对自我提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一齐为公司的发展尽职尽责。

**人事上半年个人工作总结5**

　　转眼间上半年的时光伴随着人事工作的完成而结束了，作为人事员工自然对工作的完成十分重视并付出不少的努力，但随着工作量的完成以及领导的信任也让我获得了许多助力，而且工作经验的积累以及自身能力的提升也是令人感到庆幸的，面对眼前的收获也的确需要总结好上半年完成的人事工作才行。

　　重视新员工的招聘并在面试环节进行严格把关，为了给公司发展吸纳新鲜血液就得在招聘环节多下功夫才行，如何鉴别应聘者的能力和对企业的忠诚度也是人事员工需要思考的问题，而且我在发布招聘信息的时候也利用好了自身掌握的招聘渠道，在确保信息真实有效的同时通过描述来增加岗位的吸引力，而且在面试环节中也不会将简历作为应聘者的唯一检验标准，无论是对方所学专业还是工作经历都是自己需要进行认真查看的，至于应聘者在面试环节的表现则需要相关岗位的部门主管也参与其中进行查看，毕竟对于应聘者是否具备简历上所描述的工作能力还是有待验证的。

　　做好新员工的培训安排从而确保他们具备从事当前岗位的工作能力，相对于简历上的描述来说公司更加看重员工在工作中的实际表现，因此无论是否具备相应的能力都会统一进行岗前培训从而教导工作技巧，而且新员工在培训期间的表现也决定了他们是否能够适应当前的工作岗位，能够做好培训期间的组织与管理并将其当做对新员工的考核依据之一也是自己的职责所在，除此之外我也会尽快建立新员工的档案并做好信息的收集与整理，无论是绩效考核还是工资结算都需要用到员工档案自然要予以重视。

　　严格遵守人事部门的规定并在日常工作中做好考勤管理的事务，为了做好人事工作自然得以严格的标准要求自己才能获得能力的提升，所以我在以往的工作中都能够遵守好部门的相关规定并因此得到了领导的嘉奖，然而这些事项的完成不过是人事员工的基本职责自然不能因此沾沾自喜。另外在日常工作中我也会统计好每天的考勤数据并在汇总后交给部门领导，而且考勤数据作为绩效考核的重要指标自然得保证做到及时准确才行。

　　可以说上半年结束的同时也为我的人事工作经历留下了不少收获，至少有了这份感悟以后让我面对以后的人事工作有了更多的底气，但我也要在人事工作中有所成就从而避免任何错误的产生，至少我会兢兢业业地完成人事工作并为了部门的发展而努力。

**人事上半年个人工作总结6**

　　回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作有了较大的改变，现将上半年来的工作情况总结：

>　　一、办公室的日常管理工作

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是负责人室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作认识，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、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，主动为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到xx、xx拆迁办等单位，主动和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到负责人室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　3、主动响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0xx号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋向等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就xx号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

　　4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的.劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　6、切实抓好公司的福利、的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在xx月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、计算机等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

　　7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>　　二、加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>　　三、存在的问题和今后努力方向

　　半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

　　第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到胸有成竹；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

　　第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**人事上半年个人工作总结7**

　　在xx公司担任行政人事工作已经四个月了，我觉得自我成长的蛮快的，从最初打印一份文件还要问东问西，到此刻能够坦然应对应聘者的面试，可能我也没有想到此刻的我会变成这样吧，可是也正好，我的发展至少是按照我心目中规划进行成长的，在那里，我学会了许许多多关于人事工作的经验。

　　最初的时候我的工作是很简单的，主要就是接电话，传达客户的消息给领导，分辨其中哪些电话对公司的发展有益处，哪些仅仅是销售，并记录下这些号码。然后我还会登记来公司进行拜访的外来人员，那几天我还是比较忐忑的，应对这么多陌生人，即便我一时忘了要说些什么，可是我得坚持住最基本的礼仪姿态，毕竟我也算是代表了公司必须过得形象吧。有时候我也会做一些琐碎的事情，比如说公司水电费的交纳，办公用品的补充和打印、传达文件，有时候一整天就在公司前台坐着，可是工作资料并不简便，属于比较繁琐可是令人感到充实的。

　　之后我学会了登录公司的系统，这个时候我就需要经过公司的系统记录员工的考勤情景了，这个需要记录仔细认真，毕竟考勤也和员工的业绩挂钩的，不能够出错。除此之外，员工迟到、请假、旷工和调休我都要记录在案，这些我也要录入系统，整理成文档和表格给领导过目。可是其中也有着令我感到自豪的地方吧，在公司能够和领导不太熟，可是公司的人事是必须要认识的，因为员工的方方面面我都要对其负责的，所以我也认识了许多员工，就像上学的时候一样，最初还要点名才能明白谁是谁，之后光凭长相就能叫出他们的名字，这点我还是很有成就感的。

　　当然，作为人事，不可缺少的一环便是新员工的招聘了，我经常会在一些招聘平台发布公司的招聘，从中筛选出对公司的发展有帮忙的人才。当然，经过学习我发现简历方面并没有太注意的地方，更多的应当注意应聘者的现场表现，经过面试了解他们以前的工作经历，掌握的技能熟练度以及对待工作的心态，至少经常性换工作的人是绝对不能经过的，筛选完毕以后便是经过邮箱、信息等方式通知对方能够开始上班了。

　　在担任行政人事的四个月中，我觉得我有了很大的变化，以前我是个沉默寡言的人，此刻变得十分活泼，也算是一种成长吧，我也练就了一双识人的好眼睛，这算不算是熟能生巧呢，继续努力吧，我觉得以后肯定还能学到更多的经验，我觉得我的职场人生必须会越来越好的。

**人事上半年个人工作总结8**

　　在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近xx年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这上半年的工作作以汇报，期望从中总结经验、改善不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。

>　　一、招聘工作

　　本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，经过日常招聘、社会招聘、猎头合作、学校招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

　　1、日常招聘

　　本年度，我们人事招聘专员共筛选简历xx份；面试安排月平均xx次，月面试成功xx人次；总共为公司招聘到了xx名日常增补人员，xx名各部门急缺岗位人员。

　　在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未经过与猎头合作，而是认真筛选了超过。份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节俭了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

　　在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，经过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

　　同时，我们坚持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情景及时跟进着。

　　2、学校招聘

　　20xx年度我们经过学校招聘，共招聘了xx位应届生，其中研究生xx人，本科生xx人，专科生xx人。预计招聘xx人，最终完成率xx。

　　本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，经过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

　　在简历投递方面，我们进取经过多种吸纳，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

　　按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年xx月份完成，届时，我们能够对众多未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

　　3、人才库储备

　　鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

　　另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，进取储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

　　二、员工劳动关系

　　1、本年度人员变动情景

　　和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

　　离职人员。人中，有x人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

　　2、目前公司各部门在职人数分布情景

　　目前为止，公司在职人员人，20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有必须比例的离职人员。

　　3、各部门员工工作饱和度情景

　　由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

>　　三、薪酬模块管理

　　对各部门员工休假情景进行严密统计和分析：

　　1、年度各部门休假情景

　　2、假别分布情景

　　其中，各部门年假所占比例最高，均到达了，其余依次为掌握假别分布，能够了解员工情景，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作资料的安排供给了有用信息。

>　　四、不足之处

　　在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自我的一些不足之处：

　　1、是阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作；

　　2、是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改善。

　　再次感激我们领导给予我的关怀和指导，新的一年里，我对自我提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一齐为公司的发展尽职尽责。

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！