# 企业个人上半年工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-20

*企业个人上半年工作总结一自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...*

**企业个人上半年工作总结一**

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\_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。

**企业个人上半年工作总结二**

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

一、合理调配现有人力资源，以达配置

按照《公司20\_\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人;并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

三、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

四、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

五、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

六、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

<

**企业个人上半年工作总结三**

20\_年上半年里，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门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

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，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在20\_年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共17人，其中正式员工9人，在试用期员工5人，实习人员3人。其中本科学历9人，大专学历8人。本市户口6人，外省市户口11人。

三、公司人员招聘工作

这半年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的半年，也是公司人员招聘工作任务繁重的半年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。20\_年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、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，例如入职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1.在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。

2.公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3.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。

六、下半年工作计划

综上所述，这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，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。下面是下半年的工作计划：

1.开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2.培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4.保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5.完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6.在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7.劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。

8.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**企业个人上半年工作总结四**

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。

**企业个人上半年工作总结五**

时间很快，这半年来的工作已经结束了，在这半年的工作当中你取得了什么成绩呢?那你知道有哪些吗?今天小编倾情推荐企业个人上半年工作总结(五篇)，为更多朋友提供学习指导，帮助大家培养良好学习习惯，激发学习兴趣。

不知不觉中，20\_半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信\_\_会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这上半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

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\_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。

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。

20\_年上半年里，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门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

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，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在20\_年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共17人，其中正式员工9人，在试用期员工5人，实习人员3人。其中本科学历9人，大专学历8人。本市户口6人，外省市户口11人。

三、公司人员招聘工作

这半年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的半年，也是公司人员招聘工作任务繁重的半年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。20\_年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、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，例如入职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1.在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。

2.公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3.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。

六、下半年工作计划

综上所述，这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，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。下面是下半年的工作计划：

1.开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2.培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4.保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5.完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6.在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7.劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。

8.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

一、合理调配现有人力资源，以达配置

按照《公司20\_\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人;并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

三、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

四、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

五、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

六、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

<

★ 20\_公司行政人事主管工作总结五篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 20\_年人力资源部季度工作总结汇报</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span

★ 20\_公司年度工作总结汇报范文五篇</span

★ 个人20\_第一季度优秀工作总结5篇</span

★ 招聘月工作总结汇报20\_</span

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！