# 最新职员半年岗位工作心得总结(五篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-11-14

*职员半年岗位工作心得总结一一、半年的收入情况。\_\_年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在...*

**职员半年岗位工作心得总结一**

一、半年的收入情况。

\_\_年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在我公司的全体职工努力下，积极开拓市场，发展新的收入增长点，来弥补由此造成的影响。

二、积极控制成本费用。

今年是网通公司上市第一年，增加利润是全公司从上到下的第一要务。在激烈市场竞争环境当中，大幅度增加收入已几乎不可能，所以要想增加利润最直接的办法就是控制、压缩成本。今年市公司下达的可控成本计划是万元，这比去年计划减少了%。我公司上半年完成万元。在这种情况下，我们结合市公司的要求和我公司实际情况，出台了一系列成本费用管理方案、发票管理核销办法。上市之后，省市公司对内控制度进行了完善，加强了凭证传票管理。我公司对此加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚绝退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

三、营业款的管理。

上半年，市公司帐务中心对我公司营业款管理进行了两次的检查，在检查中发现了一些问题，如缴款不及时等。对此我们认真对待，逐个问题认真研究，仔细解决。\_\_\_\_县合乡并镇后，有七个乡镇当地没有银行机构，最远的支局有50多公里，但为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

四、业务发展及日常工作。

今年全公司上下都感觉到业务发展的紧迫，除了日常工作外，业务发展也同等的重要。虽然财务工作杂乱繁重，但我们坚持发展是硬道理的原则，抓紧一切时间，利用八小时之外的时间发展业务。联系一切可以联系的亲戚朋友，向他们介绍我公司的主打产品和新业务，把他们发展为我公司的客户，为公司发展做出贡献。

统计工作和固定资产管理在相关人员的积极努力下，按时完成了上级部门的报表工作，每月都能保证数据的准确、及时地上报到统计科和资产科。并得到了上级部门的一致好评。

集团上市后，为了和国际接轨，按照国际惯例对财务实行erp管理模式。erp是现代化的管理模式，它能给决策者、的企业信息，符合上市公司的要求。上半年是试运行阶段，也是熟悉和熟练的过程。在这期间财务帐套新逸和erp并行，也就是说，以前做一遍的工作现在需要做两次，而且两套帐还要相符核对无误。从下半年开始，erp就要正式上线独立运行，经过多次的培训和对帐工作，我们有能力保证erp在我公司的应用能够做到准确无误，不出现任何差错。

五、下步工作思路。

1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。

2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。

3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。

4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的\_\_年上半年工作总结，财务工作比较杂，这里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

**职员半年岗位工作心得总结二**

每天公司来来往往的应聘人员似乎都在诉说着我所在企业的勃勃生机，但是我也明白在这其中也是有着身边许多同事的共同努力才能做到的，尤其是上半年所取得的成就不管放在哪个公司都是令人感到羡慕的，在联想到这些以后自然还是要对上半年的人事工作进行一个总结。

一方面我通过网络渠道的方式来联系能够来公司应聘的员工，这部分成员大多都是有着丰富的工作经历甚至可以直接上手工作，让人感到有些不解的是这部分员工似乎对于五险一金以及住房公积金方面比较看重，作为公司的人事员工自然要准备好相应的资料为他们进行面试。除此之外就是传统的应届生招聘工作需要自己通过几次校园招聘的积累才能收获到企业所需要的高新技术人才，面对现状每天我都会在网络平台上面进行信息的筛选，能够招聘到企业满意的人才才是我在工作中应该要负责的地方，重点还是要考核好响应的人品才能够避免高入职率与高离职率的尴尬局面产生。

另一方面则是在公司的日常考勤状况还算比较良好，除了极个别应届生需要请假回校准备毕业论文的事情以外基本，剩下的员工在上半年里都没有出现过任何请假以及旷课之类现象的发生，这对于自己工作方面的助力无疑还是十分大的。不过在这里还有个比较艰巨的工程就是统计员工的业绩来计算出员工的基本工资，在与员工核实好其考勤状况以后还需要做到叮嘱对方做好自身工资的\_\_，尤其是在这个竞争比较激烈的职场中更是不要随便议论相互的工资水平，至少上半年中这方面的宣传工作我还是做得比较到位的。

最后则是日常的福利安排以及活动策划，虽然说上半年里没有什么可以用来进行户外活动的时机。但是由于领导对员工的看重导致平时的福利安排还是很多的，无论是节假日的礼物还是各类亲切的问候都是必不可少的，甚至还有用以赠送家人的粽子套装以及夏季冷饮给予员工们使用，也正是因为如此才能够让员工在工作之余大大增强了对公司的认同感以及凝聚力，所以对于这部分工作的安排我还是能够做到令大家满意的。

悄无声息过去的上半年带来的还有更多的挑战，至少现在的我已经对于以后的工作安排相当明确的，现在所缺少的便是对于下半年工作的职业规划以及根据上半年的工作安排进行改进，要能够发挥出属于企业人事部成员的能力才能为公司做贡献。

**职员半年岗位工作心得总结三**

上半年，行政科全体同志在主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作计划

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度。

二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破;提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适;提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

**职员半年岗位工作心得总结四**

今年上半年，分公司按照总公司人事工作计划，开展各项人事工作，现将上半年的工作安排总结如下：

一、开展大部制组织机构设置方案

对机关各岗位开展测时写实工作，量化每个工作岗位的有效工时，分公司机关管理岗位人员远高于同类分公司管理人员人数，以新的组织机构设置方案调整为契机，推行分公司管理岗位的竞聘上岗，减少分公司机关管理人员人数。通过参加总公司组织的人事工作分析会、分公司研讨会，以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标，全力打造\_分公司发展的“升级版”方案。

二、存在的困难和建议

搭建站经理及管理人员的职业生涯规划平台。公司管理人员其平均年龄均在30岁左右，面临人生职业发展的瓶颈。制定合理有效可行的职业平台，调动这部分人的工作积极性尤为重要。一线员工工作强度大，实际可支配收入少，超时劳动法律风险，目标责任制网点人员减少产生的经营、安全风险依然存在。根据网点具体情况，大力推广股份合伙制承包经营、夫妻站经营形式，实现风险、效益共担，组建较强团队，机关职能部门加强对目标责任制站的监督服务职能。

三、下半年重点工作安排

继续开展目标责任管理工作。对一些可能成为双低效益的网点推行目标责任制，对销量日均在\_及以上的一些网点推行合伙承包经营管理责任制，提高公司的创效能力，并做好在人员调配工作。

做好网点职业技能鉴定工作。按照先报名培训后鉴定的方式，采取灵活多样的方式，对申报参加鉴定人员进行考前理论模拟测试和操作技能培训。按照公司培训计划大表，配合财务部、加管部和安全部，组织加油站管理队伍培训工作，并协助做好培训方案、培训结果考核、培训效果评估等工作。

加强对员工培训效果的跟踪反馈，把员工培训视为“福利”对待，切实提高员工培训效果，打造分公司培训师队伍，让公司领导、部门主任等公司管理层具备授课能力。加强组织建设工作，结合分公司工作实际，及时向公司领导反馈基层意见，解决经营生产过程中存在的实际问题;按照成熟一个发展一个的原则，做好基层组织建设工作。

**职员半年岗位工作心得总结五**

工作总结是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，我们可以寻找，掌握并运用工作和事物发展的规律。下面是小编为大家整理的职员半年岗位工作心得总结，希望能帮助到大家!

转眼间\_\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要\_篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结\_余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

\_\_年上半年财务工作充分发挥财务的监督职能，调控各项费用的合理支出，为领导提供决策依据。现将这半年以来的工作情况做如下汇报。

一、半年的收入情况。

\_\_年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在我公司的全体职工努力下，积极开拓市场，发展新的收入增长点，来弥补由此造成的影响。

二、积极控制成本费用。

今年是网通公司上市第一年，增加利润是全公司从上到下的第一要务。在激烈市场竞争环境当中，大幅度增加收入已几乎不可能，所以要想增加利润最直接的办法就是控制、压缩成本。今年市公司下达的可控成本计划是万元，这比去年计划减少了%。我公司上半年完成万元。在这种情况下，我们结合市公司的要求和我公司实际情况，出台了一系列成本费用管理方案、发票管理核销办法。上市之后，省市公司对内控制度进行了完善，加强了凭证传票管理。我公司对此加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚绝退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

三、营业款的管理。

上半年，市公司帐务中心对我公司营业款管理进行了两次的检查，在检查中发现了一些问题，如缴款不及时等。对此我们认真对待，逐个问题认真研究，仔细解决。\_\_\_\_县合乡并镇后，有七个乡镇当地没有银行机构，最远的支局有50多公里，但为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

四、业务发展及日常工作。

今年全公司上下都感觉到业务发展的紧迫，除了日常工作外，业务发展也同等的重要。虽然财务工作杂乱繁重，但我们坚持发展是硬道理的原则，抓紧一切时间，利用八小时之外的时间发展业务。联系一切可以联系的亲戚朋友，向他们介绍我公司的主打产品和新业务，把他们发展为我公司的客户，为公司发展做出贡献。

统计工作和固定资产管理在相关人员的积极努力下，按时完成了上级部门的报表工作，每月都能保证数据的准确、及时地上报到统计科和资产科。并得到了上级部门的一致好评。

集团上市后，为了和国际接轨，按照国际惯例对财务实行erp管理模式。erp是现代化的管理模式，它能给决策者、的企业信息，符合上市公司的要求。上半年是试运行阶段，也是熟悉和熟练的过程。在这期间财务帐套新逸和erp并行，也就是说，以前做一遍的工作现在需要做两次，而且两套帐还要相符核对无误。从下半年开始，erp就要正式上线独立运行，经过多次的培训和对帐工作，我们有能力保证erp在我公司的应用能够做到准确无误，不出现任何差错。

五、下步工作思路。

1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。

2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。

3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。

4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的\_\_年上半年工作总结，财务工作比较杂，这里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

今年上半年，分公司按照总公司人事工作计划，开展各项人事工作，现将上半年的工作安排总结如下：

一、开展大部制组织机构设置方案

对机关各岗位开展测时写实工作，量化每个工作岗位的有效工时，分公司机关管理岗位人员远高于同类分公司管理人员人数，以新的组织机构设置方案调整为契机，推行分公司管理岗位的竞聘上岗，减少分公司机关管理人员人数。通过参加总公司组织的人事工作分析会、分公司研讨会，以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标，全力打造\_分公司发展的“升级版”方案。

二、存在的困难和建议

搭建站经理及管理人员的职业生涯规划平台。公司管理人员其平均年龄均在30岁左右，面临人生职业发展的瓶颈。制定合理有效可行的职业平台，调动这部分人的工作积极性尤为重要。一线员工工作强度大，实际可支配收入少，超时劳动法律风险，目标责任制网点人员减少产生的经营、安全风险依然存在。根据网点具体情况，大力推广股份合伙制承包经营、夫妻站经营形式，实现风险、效益共担，组建较强团队，机关职能部门加强对目标责任制站的监督服务职能。

三、下半年重点工作安排

继续开展目标责任管理工作。对一些可能成为双低效益的网点推行目标责任制，对销量日均在\_及以上的一些网点推行合伙承包经营管理责任制，提高公司的创效能力，并做好在人员调配工作。

做好网点职业技能鉴定工作。按照先报名培训后鉴定的方式，采取灵活多样的方式，对申报参加鉴定人员进行考前理论模拟测试和操作技能培训。按照公司培训计划大表，配合财务部、加管部和安全部，组织加油站管理队伍培训工作，并协助做好培训方案、培训结果考核、培训效果评估等工作。

加强对员工培训效果的跟踪反馈，把员工培训视为“福利”对待，切实提高员工培训效果，打造分公司培训师队伍，让公司领导、部门主任等公司管理层具备授课能力。加强组织建设工作，结合分公司工作实际，及时向公司领导反馈基层意见，解决经营生产过程中存在的实际问题;按照成熟一个发展一个的原则，做好基层组织建设工作。

上半年，行政科全体同志在主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作计划

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度。

二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破;提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适;提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

每天公司来来往往的应聘人员似乎都在诉说着我所在企业的勃勃生机，但是我也明白在这其中也是有着身边许多同事的共同努力才能做到的，尤其是上半年所取得的成就不管放在哪个公司都是令人感到羡慕的，在联想到这些以后自然还是要对上半年的人事工作进行一个总结。

一方面我通过网络渠道的方式来联系能够来公司应聘的员工，这部分成员大多都是有着丰富的工作经历甚至可以直接上手工作，让人感到有些不解的是这部分员工似乎对于五险一金以及住房公积金方面比较看重，作为公司的人事员工自然要准备好相应的资料为他们进行面试。除此之外就是传统的应届生招聘工作需要自己通过几次校园招聘的积累才能收获到企业所需要的高新技术人才，面对现状每天我都会在网络平台上面进行信息的筛选，能够招聘到企业满意的人才才是我在工作中应该要负责的地方，重点还是要考核好响应的人品才能够避免高入职率与高离职率的尴尬局面产生。

另一方面则是在公司的日常考勤状况还算比较良好，除了极个别应届生需要请假回校准备毕业论文的事情以外基本，剩下的员工在上半年里都没有出现过任何请假以及旷课之类现象的发生，这对于自己工作方面的助力无疑还是十分大的。不过在这里还有个比较艰巨的工程就是统计员工的业绩来计算出员工的基本工资，在与员工核实好其考勤状况以后还需要做到叮嘱对方做好自身工资的\_\_，尤其是在这个竞争比较激烈的职场中更是不要随便议论相互的工资水平，至少上半年中这方面的宣传工作我还是做得比较到位的。

最后则是日常的福利安排以及活动策划，虽然说上半年里没有什么可以用来进行户外活动的时机。但是由于领导对员工的看重导致平时的福利安排还是很多的，无论是节假日的礼物还是各类亲切的问候都是必不可少的，甚至还有用以赠送家人的粽子套装以及夏季冷饮给予员工们使用，也正是因为如此才能够让员工在工作之余大大增强了对公司的认同感以及凝聚力，所以对于这部分工作的安排我还是能够做到令大家满意的。

悄无声息过去的上半年带来的还有更多的挑战，至少现在的我已经对于以后的工作安排相当明确的，现在所缺少的便是对于下半年工作的职业规划以及根据上半年的工作安排进行改进，要能够发挥出属于企业人事部成员的能力才能为公司做贡献。

★ 普通员工月个人总结简短5篇</span

★ 500字普通员工个人总结范文5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 员工试用期自我总结简短范文5篇精选</span

★ 员工转正个人总结800字范文集锦</span

★ 员工试用期转正总结500字范文5篇精选</span

★ 20\_疫情期间销售员工作总结个人大全5篇</span

★ 人资上半年工作总结与计划</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！