# 招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结(四篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-08

*招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结一一、人力资源项目作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，...*

**招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结一**

一、人力资源项目

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。

人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会和讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

二、招聘工作

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。

同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

三、内部竞聘工作

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

四、培训工作

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。

从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。

针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

五、考核管理办法

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《\_银行派遣制员工考核办法》并即将完成《\_银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核;另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

六、员工行为排查

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

七、支行开业材料申报

经过前期的精心准备，\_支行顺利开业。我部门也顺利完成了\_支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。

本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验;一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

八、其它工作

人力资源部积极完成我行员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动毕业生校园招聘等工作

**招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结二**

20——\_年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应该将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，这里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解;第二部分是部门经理通过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否符合岗位的用人标准。这里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家手续是否齐全，为以后的工作免除后患。这里希望部门经理可以跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最后以达成双赢的良好合作关系。

在以后的工作中从自身的角度来看，需要注意以下方面：

1、尊重每一个前来应聘的人员，一视同仁，耐心解说。并且在沟通的语言上耐心斟酌，争取做到说话少出纰漏，让听者舒心。

2、跟部门经理做好良性沟通，核对好需要招聘人数和以录用人数。避免上岗之后找不到人或者已经上岗但是人力资源部却不知道这种情况出现

3、细心。招聘这一环节的细节很多，如果有一点纰漏，就会导致之后的工作出错。俗话说一步错步步错，所以招聘作为人力资源部工作的第一环节，需要我在以后的工作中细心。认真对待每一个细节。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅!

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的`更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

其次，我认为我们的太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以bebetter，也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作，养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

**招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结三**

根据20\_年分公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来分公司行政人事部工作总结如下：

20\_年一年来，行政人事部在分公司总经理领导下，紧跟总部品牌发展需求，着重配合销售相关部门，严格落实分公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管;人事管理方面结合分公司岗位实际，落实人才本地化需求;后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责;会务保障上，落实总部执行不走样总要求，立足现有条件，力求执行到位。

一、20\_年主要工作

回顾08年，在总部领导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部相关部门指导下，在分公司总经理强有力的领导下，在分公司各部门大力配合下，行政人事部完成自身任务同时得到了完善成长，为使来年在各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将20\_年的工作总结如下：

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20\_年以来，作为行政人事部的工作的一部分、行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在总部大品牌战略指引，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来分公司行政工作方面以下工作：

(1)根据20\_年管理工作中存在不足进行了分公司相关制度的完善。在年初，修订了《办公管理制度》、结合《伽蓝集团员工手册》拟定完善了《分公司日常管理规定》，并结合20\_年日常管理中的运用与实际操作进行修订与完善。紧跟总部下达文件及相关规定要求，及时调整分公司管理规定、办法中与总部相冲突部门，结合分公司日常管理实际，在严格落实总部要求及规章的同时，加强分公司规章操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月前完成了工商营业执照的年审。因在20\_年出现影响全国地食品卫生事件，20\_年对于营业执照的年审，加强了食品卫生年审力度。即在经营范围中涉及食品卫生方面内容相关经常项目都需要食品卫生监管部门出示的卫生许可证。针对此，在总部相关部门指导配合下，分公司调整经常范围，在力求与品牌分公司经营范围相一致前提下顺

利完成年检。结合营业执照的年检，对分公司企业代码证进行了年检。在年检过程中，品牌公司客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办，集团总部法务部也给予了分公司年审工作相应的指导与支持。

(3)配合市场运作，做好室内外客户广告的制作与审核。行政人事部针对市场人员提交的客户室内外广告制作审请，在核算好制作费用同时，严格按总部要求的分公司制作程序执行整个审批、制作、发送过程。全年写真、灯片、条幅、印刷品等广告费用21248.3元包括政策发布会请广告公司制作、设计、租赁设备等各类费用，其中为客户制作室内外广告、灯片达394张，计费8805.8元,累计制作的店家为33家。

(4)及时准确配合分公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、采购有验收。

(5)在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：九月退掉租用办公区后，对于电话移机，在电信部门把三条电话线引入到位后，分公司组织人员自己动手，调度、分配电话，并借助业务部门免费整修话机。就日常费用开支来说，虽说节约佰把块钱，其体现的了分公司领导在日常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实，也体现了在企业文化带动与影响下，分公司员工能立足现有条件、以公司为家品质与精神。对于宿舍20\_年存在电费超出配额现象，行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤市场，不论每月入住时间长短，每人分摊超出部分。第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后，从后三季度来看，各宿舍(即使在夏季用电、水高峰期)水电费使用都在配额标准之下。

(6)在行政监管上，结合总部配发群发器系统，提高了监管的智能化。在内勤人员与市场人员的考勤与监管方面，市场人员考勤监管难度比较大，虽有早报到等制度，但因公司大灵通存贮量小，经常会出现市场人员按时发送了一天的工作计划，大灵通话机确没有显示。前台文员的抽查成了对市场人员普查，一是加大了前台文员工作量，二是从通话费用上同时增加公司与市场人员的话费开支。且大灵机本月有无通话，都需充值100元。分公司领导力促行政人事部门为公司人员开通集团套餐，并结合总部配发的群发器，提高考勤的准确性，且话费开支得以减少。例

如公司国庆通知市场人员关于放假通知及公司一些相关事宜，借助群发器每人几角钱可让市场人员了解分公司所需其了解的信息。如是电话通知，长话费按市话标准收，一个人最少在一元钱以上，且中间如发生断线或听不清需重复等，话费将更多。就目前电话费用看，原每一个半月需充长话费20\_元(打20\_元送20\_元)，目前长话费基本二个月或二个半月充值一次。座机市话费用也相应减少。便如84730446在七、八月份市话费分别是：179元、154元，其在12月、11月电话费仅为78元和76元。

2、人事管理求完善、个人素质求提升

20\_年是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌战略、人员本地化战略的第一年。分公司人事工作在集团人力资源部的指导下、在分公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照总部要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度。

(1)根据分公司人员配备需求，结合分公司所辖市场、所推销品牌，在市场调整、人员调配的同时，加大的人员招聘力度。根据年初招聘计划，全年通过网络、报刊等媒体，在招聘中宣传美素品牌及人才战略同时，共进行了6次招聘工作，其中网络广告费用开支1015元，报刊媒体费用开支为9545元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历236份，通过电话面试人员85人，通过初次人员48人，通过复试27人。目前仍在岗位人数为8人。

(2)在人员培训方面，分公司行政人事部配合培训与销售支持培训讲师，在总经理指导下，对入职员工从员工手册入手，引导人员完善入职手续、领导谈心熟悉岗位要求、课堂讲解明确公司制度、讲师培训提高工作技能、下店锻炼提高实战经验，以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近30名。

(3)在分公司总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

(4)在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：何延涛向劳动监察部门投诉分公司的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示分公司总经理，并在总部人力资源部王莉莉指导下，圆满完成了此事的处理。在桑宪婷事情处理中，虽然目前此事未见劳动仲裁最终具体结合(劳动

监察已撤消其投诉请求)，行政人事部多方取证，在总部人力资源部指导协助下完成了答辩相关材料的提交。 一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善分公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

3、会务保障争完美、执行标准争到位 分公司每季度的政策发布会，是分公司执行总部营销政策、推动市场运作的主要方式。行政人事部在分公司总经理领导下，以品牌打样会为政策发布会为分公司召开政策发布的样板与标准，力足分公司现有条件，以执行标准不打折扣、开支费用力争最少、来会店家强调质量、会务保障力争完善，努力与各部门配合，力争每次政策发布的顺利召开。

(1)为确保政策发布在会场的选择上能力争与总部打样会结构、会场条件、周边环境一致或相似，分公司行政人事部从年初开始在对南京市各会场实地考察的基础上，对于南京三星、四星级会场从会场面积、住宿条件、用餐标准等方面进行多方了解，并编辑成册，确保会务场地选择上的多方需求。

(2)会务采购力争做到大项采购有人陪、小项采购及时汇报，物品到位有人验收。行政人事部在会务采购、会场布置的外联上确保了办事人员清廉。在会务费用的利用上确保申请费用不浪费、不被贪污。

(3)会务准备、召开过程中，行政人事部在分公司总经理指导下，积极协调各部门人员与会务承办场所，力争前期沟通顺畅、现场解决问题及时、会后退场减少纠纷。会务前期，按照样会要求、会场观摩样图或会场布置指导手册，上与品牌总公司沟通，寻求指导，分公司与参会人员沟通寻求帮助;内与协办部门沟通力争完美，外与承租、聘请单位人员沟通力争执行到位。

二、一年工作中存在不足 作为分公司行政人事部，其即是分公司综合管理部门，也是分公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系分公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在一年工作中，

虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把总部指示落料到位、把分公司总经理安排各项事务执行到位、确是行政人事部在落实、执行过程中应出严格标准、“样板”式地效果，表率模范的作用去尽心尽力去做的。回顾一年工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在工装穿着行政人事部人员不如客服部人员整齐。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使分公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

2、办公资产、物品的.管理上有待规范 在分公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为分公司行政人事部门，应对资产登记造册，按资产使用状态以配备品、堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为分公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经理提出决策依据。在之方面，行政人事部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强 作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如月发传真总量、外发快递统计及费用核算、月办公用品日常消耗登记统计，督促物流部门车辆行驶里程、月耗油料统计、月车辆维护费用统计，协助财务做好水、电、费等日常开支的月报表统计等。

4、员工日常培训上存在欠缺 培训是员工最好福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训上，思想存在着业务是第一位，但确没有想到，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一思想

**招聘季度工作总结个人报告 招聘工作季度工作总结四**

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。下面给大家分享关于招聘季度工作总结，方便大家学习。

时光在悄悄的流逝，不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

第三季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与许多职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员，效果还不错，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部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。

三、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，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

四、自我评价

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

20——\_年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应该将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，这里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解;第二部分是部门经理通过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否符合岗位的用人标准。这里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家手续是否齐全，为以后的工作免除后患。这里希望部门经理可以跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最后以达成双赢的良好合作关系。

在以后的工作中从自身的角度来看，需要注意以下方面：

1、尊重每一个前来应聘的人员，一视同仁，耐心解说。并且在沟通的语言上耐心斟酌，争取做到说话少出纰漏，让听者舒心。

2、跟部门经理做好良性沟通，核对好需要招聘人数和以录用人数。避免上岗之后找不到人或者已经上岗但是人力资源部却不知道这种情况出现

3、细心。招聘这一环节的细节很多，如果有一点纰漏，就会导致之后的工作出错。俗话说一步错步步错，所以招聘作为人力资源部工作的第一环节，需要我在以后的工作中细心。认真对待每一个细节。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅!

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的`更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

其次，我认为我们的太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以bebetter，也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作，养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

根据20\_年分公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来分公司行政人事部工作总结如下：

20\_年一年来，行政人事部在分公司总经理领导下，紧跟总部品牌发展需求，着重配合销售相关部门，严格落实分公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管;人事管理方面结合分公司岗位实际，落实人才本地化需求;后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责;会务保障上，落实总部执行不走样总要求，立足现有条件，力求执行到位。

一、20\_年主要工作

回顾08年，在总部领导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部相关部门指导下，在分公司总经理强有力的领导下，在分公司各部门大力配合下，行政人事部完成自身任务同时得到了完善成长，为使来年在各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将20\_年的工作总结如下：

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20\_年以来，作为行政人事部的工作的一部分、行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在总部大品牌战略指引，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来分公司行政工作方面以下工作：

(1)根据20\_年管理工作中存在不足进行了分公司相关制度的完善。在年初，修订了《办公管理制度》、结合《伽蓝集团员工手册》拟定完善了《分公司日常管理规定》，并结合20\_年日常管理中的运用与实际操作进行修订与完善。紧跟总部下达文件及相关规定要求，及时调整分公司管理规定、办法中与总部相冲突部门，结合分公司日常管理实际，在严格落实总部要求及规章的同时，加强分公司规章操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月前完成了工商营业执照的年审。因在20\_年出现影响全国地食品卫生事件，20\_年对于营业执照的年审，加强了食品卫生年审力度。即在经营范围中涉及食品卫生方面内容相关经常项目都需要食品卫生监管部门出示的卫生许可证。针对此，在总部相关部门指导配合下，分公司调整经常范围，在力求与品牌分公司经营范围相一致前提下顺

利完成年检。结合营业执照的年检，对分公司企业代码证进行了年检。在年检过程中，品牌公司客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办，集团总部法务部也给予了分公司年审工作相应的指导与支持。

(3)配合市场运作，做好室内外客户广告的制作与审核。行政人事部针对市场人员提交的客户室内外广告制作审请，在核算好制作费用同时，严格按总部要求的分公司制作程序执行整个审批、制作、发送过程。全年写真、灯片、条幅、印刷品等广告费用21248.3元包括政策发布会请广告公司制作、设计、租赁设备等各类费用，其中为客户制作室内外广告、灯片达394张，计费8805.8元,累计制作的店家为33家。

(4)及时准确配合分公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、采购有验收。

(5)在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：九月退掉租用办公区后，对于电话移机，在电信部门把三条电话线引入到位后，分公司组织人员自己动手，调度、分配电话，并借助业务部门免费整修话机。就日常费用开支来说，虽说节约佰把块钱，其体现的了分公司领导在日常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实，也体现了在企业文化带动与影响下，分公司员工能立足现有条件、以公司为家品质与精神。对于宿舍20\_年存在电费超出配额现象，行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤市场，不论每月入住时间长短，每人分摊超出部分。第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后，从后三季度来看，各宿舍(即使在夏季用电、水高峰期)水电费使用都在配额标准之下。

(6)在行政监管上，结合总部配发群发器系统，提高了监管的智能化。在内勤人员与市场人员的考勤与监管方面，市场人员考勤监管难度比较大，虽有早报到等制度，但因公司大灵通存贮量小，经常会出现市场人员按时发送了一天的工作计划，大灵通话机确没有显示。前台文员的抽查成了对市场人员普查，一是加大了前台文员工作量，二是从通话费用上同时增加公司与市场人员的话费开支。且大灵机本月有无通话，都需充值100元。分公司领导力促行政人事部门为公司人员开通集团套餐，并结合总部配发的群发器，提高考勤的准确性，且话费开支得以减少。例

如公司国庆通知市场人员关于放假通知及公司一些相关事宜，借助群发器每人几角钱可让市场人员了解分公司所需其了解的信息。如是电话通知，长话费按市话标准收，一个人最少在一元钱以上，且中间如发生断线或听不清需重复等，话费将更多。就目前电话费用看，原每一个半月需充长话费20\_元(打20\_元送20\_元)，目前长话费基本二个月或二个半月充值一次。座机市话费用也相应减少。便如84730446在七、八月份市话费分别是：179元、154元，其在12月、11月电话费仅为78元和76元。

2、人事管理求完善、个人素质求提升

20\_年是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌战略、人员本地化战略的第一年。分公司人事工作在集团人力资源部的指导下、在分公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照总部要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度。

(1)根据分公司人员配备需求，结合分公司所辖市场、所推销品牌，在市场调整、人员调配的同时，加大的人员招聘力度。根据年初招聘计划，全年通过网络、报刊等媒体，在招聘中宣传美素品牌及人才战略同时，共进行了6次招聘工作，其中网络广告费用开支1015元，报刊媒体费用开支为9545元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历236份，通过电话面试人员85人，通过初次人员48人，通过复试27人。目前仍在岗位人数为8人。

(2)在人员培训方面，分公司行政人事部配合培训与销售支持培训讲师，在总经理指导下，对入职员工从员工手册入手，引导人员完善入职手续、领导谈心熟悉岗位要求、课堂讲解明确公司制度、讲师培训提高工作技能、下店锻炼提高实战经验，以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近30名。

(3)在分公司总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

(4)在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：何延涛向劳动监察部门投诉分公司的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示分公司总经理，并在总部人力资源部王莉莉指导下，圆满完成了此事的处理。在桑宪婷事情处理中，虽然目前此事未见劳动仲裁最终具体结合(劳动

监察已撤消其投诉请求)，行政人事部多方取证，在总部人力资源部指导协助下完成了答辩相关材料的提交。 一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善分公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

3、会务保障争完美、执行标准争到位 分公司每季度的政策发布会，是分公司执行总部营销政策、推动市场运作的主要方式。行政人事部在分公司总经理领导下，以品牌打样会为政策发布会为分公司召开政策发布的样板与标准，力足分公司现有条件，以执行标准不打折扣、开支费用力争最少、来会店家强调质量、会务保障力争完善，努力与各部门配合，力争每次政策发布的顺利召开。

(1)为确保政策发布在会场的选择上能力争与总部打样会结构、会场条件、周边环境一致或相似，分公司行政人事部从年初开始在对南京市各会场实地考察的基础上，对于南京三星、四星级会场从会场面积、住宿条件、用餐标准等方面进行多方了解，并编辑成册，确保会务场地选择上的多方需求。

(2)会务采购力争做到大项采购有人陪、小项采购及时汇报，物品到位有人验收。行政人事部在会务采购、会场布置的外联上确保了办事人员清廉。在会务费用的利用上确保申请费用不浪费、不被贪污。

(3)会务准备、召开过程中，行政人事部在分公司总经理指导下，积极协调各部门人员与会务承办场所，力争前期沟通顺畅、现场解决问题及时、会后退场减少纠纷。会务前期，按照样会要求、会场观摩样图或会场布置指导手册，上与品牌总公司沟通，寻求指导，分公司与参会人员沟通寻求帮助;内与协办部门沟通力争完美，外与承租、聘请单位人员沟通力争执行到位。

二、一年工作中存在不足 作为分公司行政人事部，其即是分公司综合管理部门，也是分公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系分公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在一年工作中，

虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把总部指示落料到位、把分公司总经理安排各项事务执行到位、确是行政人事部在落实、执行过程中应出严格标准、“样板”式地效果，表率模范的作用去尽心尽力去做的。回顾一年工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在工装穿着行政人事部人员不如客服部人员整齐。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使分公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

2、办公资产、物品的.管理上有待规范 在分公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为分公司行政人事部门，应对资产登记造册，按资产使用状态以配备品、堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为分公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经理提出决策依据。在之方面，行政人事部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强 作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如月发传真总量、外发快递统计及费用核算、月办公用品日常消耗登记统计，督促物流部门车辆行驶里程、月耗油料统计、月车辆维护费用统计，协助财务做好水、电、费等日常开支的月报表统计等。

4、员工日常培训上存在欠缺 培训是员工最好福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训上，思想存在着业务是第一位，但确没有想到，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一思想

今年三季度以来，在领导的正确指挥下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

一、人力资源项目

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。

人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会和讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

二、招聘工作

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。

同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

三、内部竞聘工作

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

四、培训工作

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。

从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。

针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

五、考核管理办法

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《\_银行派遣制员工考核办法》并即将完成《\_银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核;另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

六、员工行为排查

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

七、支行开业材料申报

经过前期的精心准备，\_支行顺利开业。我部门也顺利完成了\_支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。

本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验;一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

八、其它工作

人力资源部积极完成我行员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动毕业生校园招聘等工作

为了加强安全生产的宣传和培训，进一步强化安全意识，我国将6月份定为“安全月”，以坚持“安全第一、预防为主”的方针，来立足防范，强化监管，今年的活动主题是“安全责任重于泰山。

在“安全月”期间，我同大伙一道认真学习上级精神，认真贯彻厂、车间下达的各项安全生产措施，严格按照“十个一”要求进行工作，认真学习规章制度和操作规程，杜绝了事故的发生，工作期间，经常针对电气设备和水泵进行检查，查出隐患及时汇报，及时维修，6月中旬的一天，我在巡视中发现泵房温度较高，并有较大杂音，经仔细观察，查出是风机电机烧坏，不能运转，若不及时排除，会使电机温度升高，引起事故，因此，我立即向上级领导汇报，并得到及时的维修，杜绝了一起事故的发生。

本人一直负责管理和填写班组台帐工作，为了提高班组成员的安全意识，首先从自身抓起，学习安全知识，并以台帐形式进行宣传，协助班长搞好每一次的安全生产例会的记录和教育，刻苦学习有关安全技术知识和业务知识，按照要求读一本安全生产的书，记一次事故教训等活动。虽然6月份我轮休，但是逢班组召开安全会和业务学习，我都积极参加，从不缺席，并且在一次防事故演习中同副班一起成功地演练了有关预案。

总之“遵循科学，虎口能拔牙，盲目蛮干，小河会翻船”。“安全月”即将过去，但是作为我来说，会把每一天、每一月当作安全天、安全月。工作中以科学的态度老老实实地干，因为安全生产的改进和提高是无止境的，只有这样才能保证企业的生产安全，才能不断提高企业的经济效益，才能为自己在工作中提供保证。

<

★ 20\_教师第三季度个人工作总结范文五篇</span

★ 20\_办公室第一季度工作总结范文5篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span

★ 医院人事科工作总结20\_</span

★ 200字月工作总结通用5篇</span

★ 20\_疫情护士工作总结个人总结5篇精选</span

★ 20\_年第三季度党建工作总结精选五篇</span

★ 运输公司工作总结优秀范文5篇</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！