

# 人事上半年工作总结及下半年计划(模板10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇一

截至20xx年12月9日，公司员工总数为421人，其中公司高层4人，财务部6人，综合部17人，销售部5人，产品部16人，设备部13人，pmc部8人，品保部48人，制造部295人，工艺部9人。在所有人中，中高层管理干部24人，行政部门人员29人，生产技术人员49人，一线生产人员320人。生产辅助人员总计52人，占公司总人数的12%，生产一线人员占公司总人数的88%。

一线生产人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、文职类人员的招聘，主要以网络招聘为主。

图五所示，员工主动离职占比97%，其中个人原因主动离职占56%，主要包括员工不适应生产车间的工作环境、对薪酬福利不满、没有发展空间、公司业务无订单停工待料、订单量增加员工受不了长时间加班。改善措施：

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

20xx年度的公司培训主要以内部培训为主，无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，无尘净化车间的培训，对车间一线管理人员进行了管理培训，具体情况总结如下：新员工入职培训主要由三部分组成：厂规厂纪的培训、培训效果考核、无尘净化车间的培训。目的是让员工了解公司的基本制度和厂规厂纪。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强生产部门的工艺流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

公司目前未形成完善考核机制，出现干多干少都一样的大锅饭现象，公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未能形成完善的考核机制，虽然多次制订各项考核方案，但未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励的效果，出现了干多干少拿的工资都一样的大锅饭现象。针对这种现状，经公司领导指示，人事部门牵头，参考公司生产运营的特性，多次与公司高层、公司各部门负责人进行沟通交流，设计了适用于生产部门的绩效考核方案，并于9月份在制造部、品质部率先推行。

20xx年接待处理“问题员工” 20余人次，化解了用工矛盾，避免用工纠纷，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员30余人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

根据《新劳动合同法》的相关规定，以规避风险，保障权益、遵守法律为前提，适当调整了劳动合同管理办法，并根据公司实际情况及时与员工签订劳动合同及续签劳动合同，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了公司及员工双方的利益。

20xx年共完成312份新入职员工合同签订工作，完成了公司在职工工26人次的合同续签工作。

20xx年出现员工伤害事故16起，其中14起被认定为工伤，另外两起为上班期间突发性疾病，12起为轻微工伤。本年度事故数量同比20xx年增加1起。

虽然人事部门在20xx年做了大量的工作，也取得了一定的成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给生产部门工作开展带来了一定的难度。

(二)公司内部的培训力度不够。(三)人员没有进行有效评估

根据公司的环境和发展不同阶段，未能对现有岗位人员作出能力评估。(四)绩效考核的优化。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇二

理好身上的人事工作对于我的个人发展以及公司的整体利益都是有着很大帮助的，因此在8月份即将到来的时候更应该要做好最为基础的人事工作，或者是针对于获取工作的遗憾而制定出相关的计划出来，至少现在的我已经能够感受到最近在工作上面似乎并没有过去那般顺利，所以说为了弥补遗憾更应该做好8月份的工作计划才能够完成对自我的升华。

首先面对应聘者求职的面试工作应该要建立更为严格的审核机制，毕竟现在对于公司的发展来说不会缺少相应人员的入驻，比起招聘来说更为重要的还是思考如何才能保证公司的员工不会流失，过去成功招聘的员工可以很明显的地发现他们工作一两个月以后便会选择离职，这样的流失对于公司本身的运行以及自己的发展都是有着一定的阻碍，因此在8月份的时候宁肯淘汰更多的应聘者也不能够挑选一些好高骛远的人，我打算在筛选简历的同时更进一步向求职人员灌输一些公司的文化理念，这样的话便能够从他们的外在表现观察出是否能够适应自己应聘岗位的工作内容。

当然我觉得对于人事部来说除了网上发布招聘信息以外最好还是和一些高职院校建立固定的合作关系，即便得到的收益无法在8月份进行变现也能为以后应届生的求职工作做好相应的准备，当然我并不认为应届生在实习期结束以后不会有想要换工作的想法，所以除了这条看似稳定的招聘平台以外还是应该要从更多的方面进行着手，而且不管怎么样各大人才市场的招聘也应该要布置相关的人手负责相关的事项。

其实作为人事部的成员来说除了简单的招聘工作以外还应该要做好离职办理以及考勤工作，实际上现在公司的极个别员工身上已经出现了消极对待工作的情况，除了进行重点的观察与适当的提醒以外还是应该做好自己的本职工作，剩下的还是要看员工对待工作是否还像最初那般认真，每周最后一个工作日进行考勤统计的时候针对其中的异常情况应该要对每一个员工进行核实，确定不是因为打卡设备出现故障或者忘记打卡的行为以后再去进行汇总，至于一些文件的整理与打印应该要在不影响正常工作的情况下再去进行处理。

人事部的工作虽然所涉及的范围只有那么几块但都是比较重要的部分，对于8月份的人事工作来说最为重要的还是要吸取过去的一些经验不至于重蹈覆辙，因此还是希望人事部的工作能够在接下来的8月份能够打开一个新的局面。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇三

- 1、负责部长交代的所有工作。
- 2、负责人事部日常卫生清洁工作。
- 3、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。
- 4、负责员工人事档案管理，并按所在分厂、部门分类存放。
- 5、协助员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待

引领新进员工。

6、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

7、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

8、执行并完善公司的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，员工社会保障福利等方面的管理工作。

9、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作。

10、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程。

11、负责公司人事文件的呈转及发放。

12、负责草拟，解释公司的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。

13、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜

14、协助部长处理人事方面的其他工作。

15、负责其他后勤工作。

1、办公室日常卫生清洁；

2、新员工入职手续办理；

3、离职员工手续办理；

4、人事档案管理；

- 5、办理社保、工伤、生育险、退休等劳动手续；
- 6、统计公司各部门日常考勤、并整理汇报；
- 7、协助完成公司招聘事宜；
- 8、组织公司员工进行培训；
- 9、协助公司行政处理一些公司事务；
- 10、协助完成其他交代任务。

1、尽快熟悉公司各项制度及相关人事办事流程，完成时间：12月21日-12月26日。

2、整理员工档案。将员工档案按照部门分类，各人就业证，合同等相关信息资料装档案袋并编号，在搬入新大厦前整理完毕，完成时间：1月5日。

3、完成各大高校的就业网注册、招聘信息登记工作，完成时间：12月25日。

4、完成南京理工大学、南京工业大学、南京农业大学的校园招聘展位预订的工作，完成时间：3月初。

5、完成部长交代的其他工作，完成时间：及时。

## **人事上半年工作总结及下半年计划篇四**

回顾xx年，人事科在院领导班子的正确领导和全体职工的共同努力下，各项工作圆满完成，较好地发挥了综合协调作用，回顾以往工作，找出不足、总结经验，今年的工作主要从以下几点开展：

档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是人事科首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

2、做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3、做好其他各类档案的收集分享保管。

4、完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是人事科的重要工作之一。

1、人事科要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2、同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3、做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料 and 文件。

保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

1、做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材；

2、维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

4、维护好医院内部电话。

5、做好冬季取暖，保证正常供暖，注意锅炉的安全使用。

人事科是一个综合管理的机构，是承上启下，沟通内外、协

调左右的枢纽部门，在新的一年里我们将继续做好本职工作，与各科室密切合作，充分发挥服务职能，共同为医院的发展贡献一份力量。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇五

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，深入探讨方法，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

根据公司的实际情况完善公司的规章制度，提高自身的综合素质，特别是人事方面的培训模块和招聘模块。

加强劳动合同的签订工作：每季度末进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括各方面的考核、能力等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员



工的工作情况及适应性。()对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇六

回顾20年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧跟公司各项工作安排。我已经尽到了管理的职责。为了总结经验，继续发扬成绩，克服存在的不足，我们对20xx年的工作做如下简要总结。

20xx年行政人事部的工作大致可分为以下两个方面：

根据部门人员的实际需求，有针对性、合理地招聘一批员工，配备各个岗位。

规范各部门人事档案并建立电子档案，严格审核所有员工的档案，将所有不完整的信息补齐。

配合采购、财务部门，严格控制促销员的进出。

逐步完善培训机制，不断派出员工学习，请知名公司培训员工，加强内部培训管理。

1、办理所有门店的证照，并按计划进行年度审核。

与工商、税务、药监、社保、银行等相关职能机构沟通。这样才能让公司的对外工作更加顺畅。

[13]联系报纸、电视台等媒体做好对外宣传。

4、做好内部办公用品的采购工作，严格审核各部门办公用品的使用状况，并登记收货人，以节约和降低成本为第一原则，合理采购办公用品。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇七

春华秋实又一年，戮力奋斗又一岁。转瞬间，我们即将迎来新的一年，回顾20xx年的工作，行政人事部与公司各部门按照年初制定的工作任务和目标，团结协作，努力工作，很好地完成了各项工作任务，现将行政人事部20xx年的各项工作和存在的问题总结如下：

工作一年来，行政人事部不断强化部门员工服务意识，通过制度完善和政策执行不断提升员工的责任心和奉献精神，充分调动员工的工作积极性和工作热情，部门上下一心，协同互助，充分发挥部门的监督、协调和服务职能，扎实开展部门各项行政后勤保障工作，切实做好公司领导、各部门以及对外的服务工作。

1. 制度建设工作□20xx年我们根据公司现阶段实际情况和项目推进的进度，不断对现有的规章制度进行修订和完善，特别针对公司发展出现的新现象、新情况补充和完善了相关的制度，让公司的制度体系更加健全和适用，为公司顺利开展各项建设管理工作提供更完善的制度依据。同时，进一步加强了对制度执行情况的监督，让各项制度真正能够落地执行，避免了制度流于形式□20xx年，公司的各项规章制度均能很好的执行，对公司各项工作及员工行为的规范起到了很好的作用。

3. 内外接待服务工作：细微之处见真金，接人待物树形象。作为公司的服务接待部门，我们一直强调接待服务工作要从细节抓起，接人待物要从细微做起，为此，我们不断强化员工的服务意识，通过规范接待流程，明确接待标准，细分接待权限，不断提高部门的接待水平。在开展接待工作过程中，我们始终做到“笑颜迎四海之宾，礼遇待八方来客”，从来访、接待到离别，我们努力做好宾客的迎送工作，制定详细的就餐、住宿、交通等方案，确保接待水平和质量不降低□20xx年全年，我们共完成接待各类考察调研团队140多个，其中需安排食宿的考察调研团队超过80个，在接待服务工作中通过自身的提升，给宾客留下了深刻的印象。此外，我们与多家商家签订消费协议，不仅提高了各类接待的安排布置效率，也大大降低了接待费用，同时，我们加快各类接待费用的报销处理工作，确保每笔接待费用都能尽快结付，不拖不欠，全年共报销处理221笔接待费用，很好的维护了公司的诚实守信、健康发展的企业形象。

4. 文书管理工作：文书畅通是推进行政人事部各项职能开展的重要手段之一，也是行政人事部的主要工作之一，在开展文书管理工作方面，我们坚持“时效第一，对口办理，实事求是”的原则，对每份来文都做好签收、分类、登记及汇报等，切实做到第一时间向领导汇报，按文件要求对接办理工作，结合实际开展工作，在办结事项后，将文件按类别整理好放入相应的贴有标签的文件盒内，并建立台账。严格印

章的使用和管理，制定印章使用管理制度，确保印章使用安全□20xx 年全年我们在文书管理工作开展中，共收到各类来文215份，其中政府相关职能部门来文211份，总部及各项目公司来文2份，公司内部来文2份；共发文36份，其中向政府相关职能部门发文3份，向公司内部发文20份，会议纪要13期；完成每月部下发的项目月报表及统计局、旅游局、重大办要求填报的统计报表共120余份。

5. 档案管理工作：档案是公司成长的足迹，也是公司发展历程的见证，做好档案管理工作不仅是为公司留下发展的印记，更是公司继续前行的基础，为此我们在前期档案管理工作的基础上，从细节上进一步做好各类档案的更新、收集、分类和借阅的管理工作□20xx年，我们及时与总工办、工程部等相关部门对接，催收各类图纸、施工合同、竣工验收等有必要存档的材料进行移交存档，认真做好档案借阅管理工作，制定档案借阅管理制度，做到档案借阅有登记，跟踪管理，有借必归的管理原则，确保了公司档案不缺失、不丢失。今年全年，我们共收到工程部移交的各类施工合同68份，竣工资料156本，竣工图纸1371份，结算资料35份，收到总工办移交的各类合同共13份。此外，我们积极参加了县档案局举办的重大项目档案管理培训班，进一步提升了负责档案管理人员的专业知识、实际运用能力及其责任心和保密意识，公司的档案管理工作有了明显提高。

6. 固定资产管理：随着公司的不断发展壮大和项目部分街区、景点的相继建成和开放，公司的固定资产数量也逐步增多，如何管理好与日俱增的固定资产，确保各类固定资产物尽其用，有效的保障公司资产不流失，是我们一直以来高度重视的工作之一，为此，我们扎实做好固定资产的入库登记、固定资产编号、固定资产分类、固定资产部门领用、固定资产标签以及完善固定资产台账等工作，形成了合理高效的固定资产进、存、取体系，使公司的每一项固定资产的购进、存放和使用都有据可查，同时我们还不定期对各部门的固定资产进行巡查，通过上述工作的开展，公司的固定资产得到了

有效的保护和高效的使用。

7. 员工食、宿管理工作[]20xx年我们加大力度对员工的住宿和餐饮工作进行了全面管理，一方面，我们采取不定期检查、通报等措施，加大对宿舍的整洁卫生和环境美化的管理，不仅仅在使员工的住宿环境得到了明显的提高，更重要的是提高了员工维护住宿环境的意识；另一方面，我们进一步狠抓食堂食品的安全卫生工作，明确责任，划清职责，从食品采购、厨房管理、个人卫生和就餐环境等方面入手，对各个环节采取行之有效的监督管理，使员工食堂的管理工作踏上新的台阶，实现了食堂的食品卫生有保障，菜品不断丰富，用餐费用合理。此外，我们通过在进行食堂意见反馈、开展员工满意度调查工作等措施，主动向公司各部门员工征求食宿管理方面的意见和建议，让食宿管理工作受到更多员工的监督，为我们下一步更好的开展食宿管理工作提供更多的参考。

8. 采购管理工作：今年以来，我们高度重视采购工作的开展，在原有采购渠道的基础上，对市场和商家进行了进一步的调查和询价，拓宽了采购渠道，进一步完善公司采购供应商网络，大大的缩短了采购周期，明显提升了采购效率。同时，我们始终坚持严格按照采购审批流程开展采购工作，坚持做到购前审批、购中询价、货到入库、发放登记和及时报账，在确保采购到质量达标的办公用品的同时，明显降低了采购费用，有效的为公司节省了成本开支。

9. 车辆管理工作：制定车辆管理制度，切实做好公司的车辆管理工作。我们通过进一步完善车辆使用登记管理制度，明确车辆责任主体，不断强化公司驾驶员的责任心和安全意识，确保公司车辆在使用过程中做到“出车有登记，违章能追踪，消耗有记录”，有效的控制公车私用、违规用车现象的发生。同时，通过安排专人对车辆定期保养、年度审验、保险购买、安全性能等进行管理，及时维护公司车辆性能，延长车辆使用寿命。此外，我们还要求驾驶员不断提到驾驶技能，熟悉项目周边城市路线路况，在出车时做到安全驾驶、高效驾驶、

低碳驾驶，既保障了用车安全，又控制了车辆费用，一年来无重大安全事故发生。

20xx年是公司高速发展的一年，随着xx广场和xx水系的建成开放，以及xxx的推进，我们始终坚持将人力资源工作与项目建设紧密结合在一起，根据各部门的实际工作需求，大力推进人力资源管理各项工作的推进，在公司领导的大力支持和关心下，我们人力资源管理工作基本上满足了项目建设的需求。

1. 人力资源基本情况：公司下设2个二级公司，6个职能管理部门，截止20xx年12月底共有正式员工89人，临时工45人。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇八

1、继续做好全员聘用的相关工作，在开展全员竞聘上岗的基础上，按照合同管理的要求，组织全校教职工陆续签订聘用合同，报批兑现聘后的国家政策性工资待遇，及时总结全员聘用工作经验，针对首次聘用过程中反映出来的问题和矛盾，进一步完善聘用管理方案，使聘用管理办法更具有可操作性，全面建立全员聘用制度更加有利于学校建设发展，有利于人才队伍建设，有利于调动教职工的积极性。

2、结合全员聘用制改革，制定岗位绩效考核试行办法，建立与全员聘用相配套的考核制度体系，完善校院两级考核机制，明确考核内容，创新考核方式，探索岗位绩效考核与年度考核有机统一的途径。进一步扩大各单位各部门在人员考核和管理中的自主权和主动权，充分发挥各单位各部门在人员管理中的积极性和创造性，形成更加广泛人事人才工作合力。

3、实施绩效工资改革。根据上级有关事业单位绩效工资改革的统一部署，认真贯彻落实事业单位绩效工资改革的有关精神，做好学校教职工绩效工资改革的各项工作，切实保障教职工的合法权益。完善内部分配激励机制。在政策允许范围

内，积极探索在政策范围内的校内绩效分配机制，制定校内绩效分配办法，改进分配方式，扩大各单位各部门对教职工的分配自主权。

4、制定临时工作岗位设置管理办法，完善编外人员聘用管理制度。制定并组织实施临时岗位设置管理办法，按照精简高效、合理设岗、总量控制、依法管理、竞聘上岗、择优聘用的基本工作思路，制定临时岗位设置管理办法和编外人员聘用管理办法，进一步规范对临时用工人员的管理，最大限度地降低用人成本和用人风险。

1、实施学科团队领衔人选拔管理工作。建立与岗位设置管理相配套的校内高层次人才选拔培养机制，把校内高层次人才选拔与学科团队、教学团队、科研团队有机结合起来，形成校内高层次人才选拔培养和团队建设相互促进、相互支持的选拔管理模式，建立人才选拔、培养、使用相互衔接的用人机制。

2、实施学科领衔人后备人才培养工作。按照青年骨干教师重在培养的基本思路，为了加大对优秀青年教师培养的力，制定青年骨干教师重点培养对象选拔培养办法，完善培养机制，每年选拔部分优秀青年骨干教师通过做访问学者、专题进修、项目支持、学历提升等方式，加强对青年骨干教师培养，着力培养一批优秀的学科领衔人后备人才。

3、加大高层次人才引进力度。制定新增人员招聘管理暂行办法，进一步规范新进人员公开招聘的程序、条件和要求等。以师资队伍为主体，认真做好20xx年新进人员公开招聘工作，进一步加大高层次人才引进力度，重点做好博士、特聘教授、省“候鸟型”人才引进工作，完善特聘教授管理考核办法，进一步提高高层次人才的比例，提高人才使用效益。

4、完善优秀人才推荐评选工作。加强对外联系与交流，充分利用校外各用人才培养的平台，积极组织申报类高层次人才

支持项目;积极组织推荐评选各类高层次人才,继续做好黄如论基金优秀评选表彰工作,努力为教师发展创造条件,不断扩大学校人才队伍对外的影响力。

1、完善专业技术职务推荐评审办法。坚持评聘分离制定,制定专业技术职务任职资格推荐(评审)管理办法,健全专业技术职务推荐评审组织机构,进一步规范推荐评审程序,明确推荐评审条件,认真组织教职工申报专业技术职务任职资格并做好推荐评审工作,进一步提高高级专业技术职务人员的比例。

2、完善教师教育培训制度。积极探索建设学习型教师队伍的思路,制定教师教育培育实施办法,进一步明确学校目标、完善培训措施,规范管理,不断加大教师教育培训力度,进一步加大教师在职进修、项目支持、日常学习管理,逐步建立教职工在职教育培训的考核机制,使教育培训成为教职工发展的有效途径。

3、坚持统筹兼顾,全面做好各项工作。做好专业技术人员相关资格的论证和管理的工作。认真做好教职工的社保工作和有关福利工作。认真做好任期届满学科带头人、中青年骨干教师的考核工作和教职员工年度考核工作。做好权限范围内教职工的政审工作,认真做好来信来访工作。

加强对部门内部队伍的学习培训,坚持内部轮岗制度,加强内部职工的岗位锻炼,进一步健全内部管理制度,明确岗位职责,规范工作程序,加强日常监督;充分发扬民主,坚持公开公正,注意听取和吸收教职工的意见和建议,不断提高管理、服务水平。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇九

回顾20年,在公司领导的正确领导下,我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标,紧紧围绕重点,紧跟公司各



项工作安排。我已经尽到了管理的职责。为了总结经验，继续发扬成绩，克服存在的不足，我们对20xx年的工作做如下简要总结。

20xx年行政人事部的工作大致可分为以下两个方面：

根据部门人员的实际需求，有针对性、合理地招聘一批员工，配备各个岗位。

规范各部门人事档案并建立电子档案，严格审核所有员工的档案，将所有不完整的信息补齐。

配合采购、财务部门，严格控制促销员的进出。

逐步完善培训机制，不断派出员工学习，请知名公司培训员工，加强内部培训管理。

1、办理所有门店的证照，并按计划进行年度审核。

与工商、税务、药监、社保、银行等相关职能机构沟通。这样才能让公司的对外工作更加顺畅。

[13]联系报纸、电视台等媒体做好对外宣传。

4、做好内部办公用品的采购工作，严格审核各部门办公用品的使用状况，并登记收货人，以节约和降低成本为第一原则，合理采购办公用品。

## 人事上半年工作总结及下半年计划篇十

1、完善制度，狠抓落实。20××年5月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20××年后备人才培

养计划》的落实工作。20××年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理 加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20××年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导

评审。(根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整)

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20××上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。