**公司人事半年工作总结**

公司人事半年工作总结
  
　　时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编整理的公司人事半年工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

公司人事半年工作总结1　　时光荏苒，岁月匆匆，20xx年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20xx上半年工作总结如下：
  
　　一、人事行政及管理工作
  
　　1、 员工考勤管理。
  
　　主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。
  
　　2、 员工入职、离职管理。
  
　　按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。
  
　　3、办理社保及公积金。
  
　　及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜）
  
　　4、员工劳动合同的签订及管理
  
　　人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同， 新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20xx年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。
  
　　5、采购事宜
  
　　负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。
  
　　6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。
  
　　7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。
  
　　8、员工培训
  
　　给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。
  
　　9、样品管理。
  
　　严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。
  
　　二、招聘事宜
  
　　20xx年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数 9304 份，到各个公司面试的总人数为 500 人左右，而成功录用人员在 97 人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才
  
　　三、20xx下半年工作计划
  
　　在下半年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20xx下半年工作计划汇报如下：
  
　　1、加强沟通，抓好招聘工作
  
　　随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20xx年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。
  
　　2、员工考勤管理。
  
　　考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。
  
　　3、员工入职、离职管理
  
　　及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。
  
　　4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。
  
　　5、员工劳动合同的签订及管理
  
　　人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同， 按时为新员工签订劳动合同。
  
　　6、完善20xx年各类办公物品的采购工作
  
　　走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。
  
　　总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。
  
　　新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20xx年的工作中，提高一个新的台阶。
  
公司人事半年工作总结2　　时光如梭，岁月如流，一转眼20xx上半年已经过去，回顾过去的这半年，有成绩，也有不足。自20xx年xx月xx日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这半年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20xx上半年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。
  
　　一、对目前工作的认识与把握。
  
　　1、截止20xx年xx月xx日，公司共有在岗员工xx人，其中包含xx名见习期置业顾问。其中男性xx人，女性xx人；转正人员：xx人。工作年限不满半年的员工占比重最大，人数为xx人，占总人数xx%；工作满半年不满两年人数为xx人，占总人数xx%；两年以上员工为xx人，占总人数xx%。
  
　　2、人员入、离职状况。
  
　　3、简历投递及入职比。
  
　　xx月份一共投递简历xx份，参加面试xx人，入职xx人，入职率5、4%； xx月份投递简历445份，参加面试xx人，入职xx人，入职率只有xx%。
  
　　二、20xx上半年工作的详细总结。
  
　　入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20xx年xx月xx日xx办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。
  
　　（一） 人事工作。
  
　　1、招聘工作。xx月份的招聘职位主要是销售经理、置业顾问。为完成任务，我加大了网络简历的搜寻量，并且和xx各大高校联系，建立各高校招聘会信息表。xx月份的招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理等。我不仅继续加大网络简历的搜寻量，参加了2场的校园招聘，还尝试了到百脑汇挖掘优秀销售员的方法。
  
　　2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。
  
　　3、xx办公司同事的考勤管理。考勤工作是个细致的工作，在平时，我及时记录并监督同事们上、下班情况；对于请假，也确保同事们提前进行工作安排；保证每月按时提交考勤报表，并在提交之前认真逐人核
  
　　4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。
  
　　5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训PPT大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。
  
　　（二）、行政工作。
  
　　从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳；暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。
  
　　三、20xx下半年工作需改进的方向。
  
　　1、招聘效率提高。
  
　　20xx年春节过后的一个月是半年当中的招聘、求职高峰期，我的工作重点要把握这个契机，在最短的时间内招聘到高质量的公司所需人才。目前公司在使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。年后在招聘高峰期，开发多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘及QQ群招聘等，结合目前有的网络招聘，一定能够很好的提高招聘效率。
  
　　在非招聘高峰期，要注重简历的搜索。招聘的工作目前已经不是简单的等待别人投递简历—通知面试的工作了。更重要的是要人事工作人员积极主动的搜集简历，和候选人员沟通，宣传本公司并最终招聘到合适的人才。
  
　　2、多方面的深入学习并协助领导完善公司制度。
  
　　由于公司的人力资源管理部门成立时间并不久，所以也有很多的制度需要继续完善。人力资源管理是一个系统的管理过程，招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系，环环相扣，又相互促进。在下半年，我会更加认真学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展出一份力。
  
　　在公司两个月期间我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！在下半年里，我将会一如既往的本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，尽最大的努力达到并超出领导对我的期望。
  
公司人事半年工作总结3　　20xx上半年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：
  
　　一、 招聘工作
  
　　1、网络招聘：蚌埠公司与新安人才网签订长期合作协议，同时借助集团媒介发布招聘信息，自今年元月到目前，xx公司自主有效招聘10人。
  
　　2、现场招聘：本年度共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。
  
　　3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。
  
　　5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。
  
　　二、培训工作
  
　　1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。
  
　　2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。
  
　　3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。
  
　　4、管理者培训。参照年度KPI要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。
  
　　5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。
  
　　三、绩效考核
  
　　1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。
  
　　2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。
  
　　四、加强员工关系管理，完善员工福利体系。
  
　　1、参照《员工福利管理作业指引》 ，发放节日礼金，夏季降温费；婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。
  
　　2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。
  
　　3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利；负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。
  
　　4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。
  
　　5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。
  
　　五、团队建设
  
　　打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。
  
　　下半年工作计划
  
　　一、在上半年的基础上，全面提高行政人事管理
  
　　1、完善制度，狠抓落实。xx年xx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《xx年后备人才培养计划》的落实工作。xx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：每季度未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。
  
　　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。
  
　　认真落实各项福利措施：xx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。
  
　　二、完成招聘工作，提高招聘质量。
  
　　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汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。
  
　　三、调整、规范培训工作
  
　　1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》xx年xx月完成。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、各部门业务培训工作加强落实：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工作：根据xx年培训预算，开展形式多样的管理培训。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”。外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。
  
　　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。
  
　　三、进一步完善绩效考核评估工作
  
　　1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。
  
　　2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。
  
　　3、建立绩效评估投诉制度

公司人事半年工作总结4　　不知不觉20xx上半年就要过去，回首这半年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮助和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx上半年的工作做如下简要回顾和总结：
  
　　一、本职工作情况回顾
  
　　社保公积金工作：
  
　　社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮助，但当中的许多细节都需要时间和靠自己思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自己的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，但是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。
  
　　招聘入职离职工作：
  
　　随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的半年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。 考勤绩效制度工作：
  
　　各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20xx年相比，20xx年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情况，在领导的指挥帮助下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。
  
　　各月活动和培训工作：
  
　　公司提出的“半年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工集体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下半年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20xx年度我们组织的培训较少，所以在接下来的半年里，我将多多请教徐老师加强这块工作内容。
  
　　办公用品采购工作：
  
　　20xx年3—12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862、6元，平均每月586、26元。包括办公用品、电脑耗材、 小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。
  
　　后勤工作配合工作：
  
　　20xx年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20xx—1—16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20xx年休假期间（包括病假），一直由我代理工作，我希望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有责任接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我接受并且提出自己的意见和看法。 如有不妥之处，请领导纠正！
  
　　其他工作：
  
　　公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。
  
　　二、存在的问题和不足
  
　　工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少；
  
　　缺乏发现各部门不足之处的积极性；
  
　　工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。
  
　　以上是我对今年各方面工作的概括总结。通过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块内容。在即将来临的新的半年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也希望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事！
  
公司人事半年工作总结5　　随着夏季的到来，20xx年已经过去一半，这也是xx实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大！上半年除了人事工作外，还有xx纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：
  
　　一、 人员现状：
  
　　总部现有员工50人，工程公司xx人，残疾人xx人，玉龙xx人，xx纪念馆xx人。总部新入职员工xx人，工程公司新入职员工xx人。总部离职员工xx人，工程公司离职xx人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。
  
　　二、 人事档案：
  
　　1、 根据公司、部门进行分类，并且对档案进行健全补充：包含人员简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等；
  
　　2、 人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。
  
　　三、 组织员工体检：
  
　　5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，
  
　　费用17850元。无重大疾病，部分高血压。
  
　　四、 考勤及薪酬福利
  
　　1、 对员工考勤机和考勤表核对；
  
　　2、 对未打卡的收集打卡异常单；
  
　　3、 对每月考勤和奖惩进行公示；
  
　　4、 根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、
  
　　工程公司工资表；
  
　　5、 根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社
  
　　保（含签订合同、增减表、报盘等）；
  
　　6、 办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。
  
　　五、 招聘
  
　　1、 了解各部门岗位需求情况；
  
　　2、 通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；
  
　　3、 招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行
  
　　政专员1名，基建管理员1名；还需招聘：业务员、保安；
  
　　六、 培训：
  
　　1、 针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展
  
　　示厅、公司考核制度等培训；
  
　　2、 培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；
  
　　七、 考核制度：
  
　　1、1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；
  
　　2、6月份组织制度考核，统计考核结果；
  
　　3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见；
  
　　八、陈列室整改
  
　　1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；
  
　　2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；
  
　　九、xx纪念馆
  
　　1、每月对xx纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；
  
　　2、近半年来李纲纪念馆解决问题：标志牌更换、主楼维修、别墅渗水维修、玉龙食堂清理维修、小工费用清单并公示、别墅床罩制作、日常卫生管理制度等；
  
　　十、办公室相关工作
  
　　1、会议纪要、通知等文字撰写；
  
　　2、通讯录的制作、更新；
  
　　3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；
  
　　4、总经理相关工作温馨提醒；
  
公司人事半年工作总结6　　以前在学校总是会感觉时间过得很慢，但是而今工作了回头看，却发现时间过得好快，可能也是日常的工作忙碌，一天也过得很快，来到公司做人事助理的工作也是快有一年了，而今年上半年的工作，我也是感受到不一样，要进入下半年的工作了，而对此，我也是要有一个半年的总结。
  
　　历经了疫情，公司的一些人员调动，我也是清楚这半年是不寻常的，但在岗位上，我也是认真的协助主管去把人事的工作做好了，从招聘，公司的人事事务，培训等各类工作，认真尽责的做好，自己也是得到了进步，而今的我也是能把人事一系列的事情都认真做好，不再像之前那样，老是需要去请教同事或者有很多的方面是解决不了的。工作上的熟练也是让我更加的明白，人事的工作看起来简单，但是深究起来，其实里面有很多的方面还是可以去提升的，特别是看到主管从容的做着一些我觉得挺难的事情，我也是知道这差距不但是岗位上，更是经验上的，也是让我更加的有动力去努力，毕竟看到了差距，就要去弥补，去缩小这个差距。工作上，我尽责做好本职，同时由于受到疫情的影响，一段时间也是在家，无法回到公司办公，在这段期间，我也是去反思之前自己的工作，同时看书，学习，来让自己对于人事有更多的了解，而这也是让我再次回到公司工作的时候，更加的顺利，并没有一个假期而导致自己的能力退步，反而是经过学习而提升了。
  
　　第二个季度的工作之中，我也是意识到，由于受到影响，公司的招聘也是更加的慎重，人员的缺口之前还是比较大的，但是也是考虑到运营，所以也是需要一人多做一些事情，我也是尽责的去多帮助同事，而且也是在招聘之中更加的感受到，优秀的人才真的很受欢迎，而自己只有不断的去进步，那么才能真的有更多的收获，助理的工作是比较基础的，在这个岗位上，只有自己是继续的努力，积极的做好人事的工作，收获了更多人事相关的经验，那么自己才能真的职场上会走得更加的远。半年时间过去，我成长了，但同时也是看到自己要去提升的空间也是有挺多的，这些也是让我更意识到，自己的努力并没有白费的，同时也是会更加的珍惜在公司的岗位，去继续的努力做好自己助理的工作。
  
公司人事半年工作总结7　　人事行政部在20xx年下半年的工作过程中，从组建到稳定，主要开展了以下工作;
  
　　一、完善各项管理制度;
  
　　20xx年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管理，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。
  
　　二、加强人事流程的规范管理;
  
　　严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制 人，临时编制8人，保安员固定编制10人。(见附表一：人员编制变化表)
  
　　对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。(见附表二：人员素质统计表)
  
　　三、员工培训;
  
　　针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。
  
　　四、积极配合业务部门的工作开展;
  
　　1)下半年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对P16地下车库、L16(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。
  
　　2)随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。
  
　　3)配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。
  
　　4)负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。
  
　　五、加强团队建设
  
　　针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。
  
　　1) 关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。
  
　　2) 加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。
  
　　下半年，人员流动情况基本稳定，在行业流动性最大的年底，物业公司的人员流动率基本低于5%。(见附表三：人员流动情况表)
  
　　六、目前存在的
  
　　问题与改善;
  
　　1)加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后缓。
  
　　2)加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管理，做好节流的控制。
  
　　3)加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。
  
　　七、20xx年工作目标和思路
  
　　员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。
  
公司人事半年工作总结8　　20xx年上半年对于物业公司来说是坎坷的半年，经历了许许多多的挫折与困惑，但同时也是进步的半年，从挫折与困惑中，痛定思痛，总结分析经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，各项工作基本按既定计划如期得到开展。
  
　　现将上半年主要工作情况总结如下：
  
　　一、上半年工作总结；
  
　　1办公写作网继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；
  
　　在公司原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。
  
　　1。1 自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。
  
　　1。2 在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。
  
　　2 人事管理
  
　　2。1 人员编制：
  
　　随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整：
  
　　2。2 人员招聘；
  
　　物业公司上半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情况如下：
  
　　备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。
  
　　2。3 人事费用
  
　　1—5月人事实发工资总表
  
　　2。31 《保安员12小时工作制》
  
　　在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。
  
　　2。32 有偿服务提成制
  
　　随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按。。。。元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。
  
　　2。4 员工培训
  
　　上半年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率100%，每周各部门开展的业务培训平均1—2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往。。。。参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。
  
　　2。5 推行绩效考核
  
　　在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。
  
　　目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖， 推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1）工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2）管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3）从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4）员工对绩效考核的理解度、认同感有限。
  
　　3 行政管理
  
　　3。1 员工餐厅
  
　　3。11 面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95%以上。
  
　　3。12 在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。
  
　　3。2 仓库管理
  
　　3。21 通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。
  
　　3。22 为配合财务部做好费用划拨的.工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。
  
　　3。24 增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。
  
　　3。3 车队管理
  
　　3。31 根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。
  
　　3。32 上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。
  
　　3。4 采购管理
  
　　在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。
  
　　3。5 样板房管理
  
　　自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。
  
　　3。6 积极配合业务部门
  
　　3。61 煤气配送
  
　　针对小区煤气配送量逐步增加的情况，原配送方式是由行政部负责煤气配送、保安员负责送到业主家中。存在耗费人力、物力及存放煤气的安全性问题。现与振戎煤气股份公司重新签订了配送协议，由煤气公司负责24小时内直接配送上门，减低人力、物力的投入，解决了煤气储备的存放问题，提高服务效率。
  
　　3。62 小区垃圾清理
  
　　原清运方式是绿化垃圾与生活垃圾分别由村民及环卫站进行处理，存在清理不及时、费用偏高的现象。现经过调整，绿化垃圾采取运到三期偏僻地点自然腐化，生活垃圾经过重新协议，基本解决了目前的垃圾清运问题，已达到降低成本的目的。
  
　　3。7 年度先进员工评选
  
　　根据去年员工的实际工作表现，组织了年度先进员工的评选工作，并通过由各部门经理
  
　　参加的专题会议，确定和选出18名年度先进员工，并给予了表彰和奖励。
  
　　3。8 组织20xx年年度春茗活动
  
　　于4月，组织物业公司的年度春茗活动，总结去年工作中存在的问题，传达集团二○○六年发展纲要的精神，同时明确今年的发展目标。会后，组织了员工卡拉ok及烧烤活动。
  
　　二、工作中存在的问题：
  
　　1 目标管理责任的落实：
  
　　目前，各部门仅根据自己的工作计划开展工作，没有一个明确、统一的管理目标及责任人的落实。在工作开展的过程中，目标的实现与实际结果存在差距，做了大量的工作但看不到成绩。如明确的工作指标下达，管理费收费率、员工培训合格率、满意度等都未能落实到人。
  
　　跟进措施：通过审核部门年度目标，以部门经理签订目标管理责任书的形式，明确绩效考核指标，及时根据实际情况进行调整，控制日常工作方向的正确性，以达到一个共同的目标。
  
　　2 管理思想的随意性，造成管理中“不公平事件”。容易挫伤员工积极性，降低满意度，组织团队精神减弱，凝聚力降低。
  
　　跟进措施：从基础建设做起，通过制度的建立，针对事情的处理建立规范的操作模式，不因人而异。加强中层管理人员的培训，建立领导威信，加强日常管理的规范化，减少随意性及个性化。
  
　　3 监督机制未做到细处，目前巡查的范围，仅限于员工仪表、考勤、员工餐厅、小区环境巡查等，监督的力度和实效都有待提高。
  
　　跟进措施：将巡查、监督工作提升为制度的形式进行落实，将范围扩大，对投诉处理、服务态度、工作效率、培训考核、招聘及时率、设备维护等，均作为巡查范围，提高部门经理对该项工作的重视程度。
  
　　4 沟通渠道单一：
  
　　1）与员工的沟通：
  
　　目前，与员工沟通的渠道主要来自员工意见调查表及个别员工异动面谈，方式比较单一，与员工直接面谈的覆盖率不高。不了解员工的真实想法，部分工作将失去实效。
  
　　跟进措施：建立员工面谈机制，在入职、异动面谈的基础上，增加员工定期面谈计划，建立员工面谈记录，定期进行汇总和分析。了解员工在工作、生活中存在的问题，重视员工意见并及时解决。
  
　　2）与业主的沟通：
  
　　在日常的工作中，未建立起物业公司与业主之间一个良好的宣传渠道，物业公司日常工作的进度，所做的努力，未能使业主了解，得不到业主充分的支持和相互间的协助。
  
　　跟进措施：加强社区文化的营造和建设，增设固定的方式，将物业公司最近的工作动向、进度成果、热点话题、发展商举措等定时向住户宣传。加强相互间的了解，以赢得支持和认可。建立多种直接交流的方式，培养相互间的信任度，为建立良好的小区生活环境这一共同目标出谋划策。
  
　　5 员工激励：
  
　　员工中普遍存在干好干坏一个样的心态，严重影响到工作的执行力度和服务水平。
  
　　跟进措施：在绩效考核工作开展的基础上，对获得服务之星的员工给予充分的肯定和表彰。通过照片上墙、业绩公布、奖金奖励、出外旅游等，精神与物质鼓励相结合的方式，充分激励全体员工争当先进，鼓舞士气。
  
　　三、下半年工作计划：
  
　　1 制度化管理；
  
　　计划于七月份，在物业公司全面开展规范化操作的活动，将汇编后的制度进行试行并及时对出现的问题跟进修正。建立一套属于君华物业自己的操作管理模式。全面提升工作效率、服务质量，将制度从书面形式进入到实际工作中。
  
　　2 绩效考核的推广：
  
　　配合整个集团人力资源部的工作规划，七月份组织完成全面绩效考核的方案，落实管理目标，通过绩效管理，从根本上调动员工的积极性，创造双赢的局面，推动物业公司的服务和效益。
  
　　制订“服务之星”评选、奖励方案，充分激励和认可工作优秀的员工。，
  
　　3 提高员工素质，建立培训系统管理
  
　　制定实施培训规范及培训系统资料，通过不同环节培训，提高全体员工的素质。完善员工培训档案，考核、抽查记录等，将培训作为各部门一项重要工作。于九月完成新的操作规范、考核标准的第一轮培训，做到初级培训、基础培训、操作规范培训覆盖率100%，培训合格率95%。
  
　　4 提高工作效率与工作质量
  
　　充分发挥监督机制，有计划地执行工作巡查制度，重点抓工作的落实与回复。实行普通工作24小时回复制、重点工作12小时回复制及紧急工作2小时回复制。将回复的时效与完成情况作为员工绩效考核的重要指标，从而提高整个物业公司的办事效率。
  
　　5 建立良好沟通：
  
　　5。1 组织季刊的文稿，以季度的形式向业主汇报物业公司的工作与成果，小区设备设施的维护状况及业主关心的热点话题分析等。
  
　　5。2 制定与员工沟通面谈的计划，在一定周期内与员工全面沟通，建立员工面谈记录，及时解决员工的生活问题。
  
　　6 员工活动
  
　　6。1 定期组织主管以上人员学习、参观及讨论，不断吸收好的办法措施，缩短与行业标准的距离。
  
　　6。2 增加员工文娱活动的内容，如篮球、羽毛球比赛，服务之星的出外旅游等活动，加强团队意识及优秀员工的荣誉感。