# 【2024年倒闭的公司】2024年公司人事行政部上半年工作总结

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-16

*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。2024年公司人事行政部上半年工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　2024年公司人事行政部上半年工作总结　　>一、上半年...*

　　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。2024年公司人事行政部上半年工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**2024年公司人事行政部上半年工作总结**

　　>一、上半年工作总结;

　　1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。

　　>二、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。

　　>

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找