# 人事上半年工作总结300字

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-09

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事上半年工作总结300字》希望可...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事上半年工作总结300字》希望可以帮到你！

>【篇一】人事上半年工作总结300字

　　本人来公司已快满四个月，在这六个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

　　1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;

　　2、负责公司行政人事档案管理;

　　3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综;

　　4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比;

　　5、宿舍水电费的核算、扣缴;

　　6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;

　　7、员工离职前的检查审核;

　　8、工作服及节日用品的发放;

　　9、会议、培训场地的安排、会议记录;

　　10、劳动合同管理;

　　11、图书室、职工之家管理;

　　12、协助行政人事部组织文娱活动;

　　13、暂住证、婚育证的组织办理;

　　14、一般通知性公文的起草;

　　15、员工一般性突发性事故的处理;

　　16、食堂用餐的监督与管理;

　　17协助总务部对公司财物的管理;

　　18、员工离职手续的办理;

　　19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

>【篇二】人事上半年工作总结300字

　　20xx年上半年人事局，我人事局在市委、市政府的正确领导和上级人事部门的具体指导下，贯彻市委经济工作会议精神，围绕市委、市政府确定的目标责任和本局工作思路，以保持共产党员先进性教育活动为契机，着力加强全市干部队伍建设，推进人才强市战略，认真履行工作职能，全面促进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，取得初步成效。

　　创新人事管理机制，公务员队伍建设有新的突破

　　建立绩效考核机制，抓好全市干部队伍日常考核工作。经过深入调研，出台20xx年全市考核工作意见，建立以绩效考核为重点的考核机制，以实绩论英雄，以成效定奖惩，改革了以往考核采取背靠背打分、投票表决等作法。明确（欢迎光临）规定绩效考核不合格，综合考核不合格；绩效考核优秀，才具备综合考核评优资格。要求各单位依据考核结果，拉开各等次奖金分配差距10%—20%，实行奖优罚劣。各科室每个季度对所联系单位日常考核工作进行一次以上督促检查，及时收集情况。6月份，由四名局领导各带一个组，对全市日常考核工作进行了一次全面督查，推介了一批典型，发现了存在问题，指出了努力方向，确保后阶段考核工作平衡推进。

　　全面推行竞争上岗，增强机关事业单位活力。与市委委组织部联合下发《关于做好机关单位中层干部竞争上岗工作的通知》，规定中层岗位出现空缺，一律实行竞争上岗，采取公布职位、公开报名、资格审查、组织考试、演讲答辩、组织考察等规范的程序进行，一般干部双向选择，竞聘上岗，进一步调动积极性，增强队伍活力，形成竞争择优的激励机制。全市60多个机关事业单位开展了竞争上岗，竞聘中层职位500多个；不少单位结合竞争上岗，在单位内部实行了轮岗。

>【篇三】人事上半年工作总结300字

　　20\_\_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，\_\_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。

>【篇四】人事上半年工作总结300字

　　随着夏季的到来，20xx年已经过去一半，这也是xx公司重要的半年：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，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；

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