

最新人事工作半年工作总结(精选10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人事工作半年工作总结篇一

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的如下。

一、立场鲜明讲政治 人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人不可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校

为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

人事工作半年工作总结篇二

离职：

- 1、家是外地的，想要回家发展；
- 2、薪资待遇低，想要找更好的发展途径；
- 3、对目前公司一些文化制度不能适应；
- 4、自己创业或者帮助家人一起打理事情；深造；

（二）同比20xx年度，公司人员离职工龄数据：

20xx年1月份重新修订的人员流失率考核的办法，在一定程度上控制了各分厂流失率，由于疾病或其他由指定医疗机构出具证明不宜继续工作的员工离职和分厂外聘高薪技术人员由于入司前后都是由公司统一安排到技术对口的岗位，其离职更多是客观原因，故该类人员离职不计入分厂的离职率考核之中，而这2项特殊情况的加入则大大减少了各个分厂每月的流失基数，，从而降低的流失率。

而每月自离的员工流失还是无法控制，而次部分离职员工则加大了流失基数。

（四）公司管理人员学历比例如下（不包含子公司人员）：

20xx年度大专以上学历以上人员下降12%，因为在20xx年度中，根据定编定岗要求的精神，总体管理人员的人数是成下降趋势。

而在生产管理人员学历在中专及以下人员的比例在整个生产板块中是63%，其中大部分都是分厂的加工主管、带班长、成型主管级助理等岗位，新提拔上来的管理人员的学历层次都

是普遍偏低的，故在加强对一线原有管理人员特别是学历层次较低人群的学历提升，重点是管理水平的培训提高，还要加强管理人员的管理水平。

奖惩类文件共计29份。

（四）基本完成公司在职人员户口本档案资料收集的工作；

（五）新进员工入职档案的修改，使内容更加详细、完整、规范；

（七）进一步完善好k3薪资系统在金蝶中的运用及核准工作，在出现问题时及时沟通、处理，以便提高薪资核算准确性，科学性。

（九）所有人事方面的工作与其他人员工作的交叉性较大，所以这块的工作一定要和其他人员做好相关的对接工作，多沟通。

人事工作半年工作总结篇三

本站后面为你推荐更多人事工作总结！

1、人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这一年里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

2、一年来，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情况；个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资；部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我

们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

3、新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

4、作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

5、今年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

人事工作半年工作总结篇四

1. 搞好20xx年教育人事摸底和教师调配工作。完成学校领导

班子的年度考核考核工作，建立教育系统管理干部人才库，进一步加强学校管理干部队伍建设。加强对教师队伍结构的摸底调查工作，统计增生增班和教师余缺情况，进一步合理调整教师队伍结构。

2. 做好引进人才的准备工作，详细清查统计全县教师专业结构与实际需求的比例情况，为制订引进人才计划提供科学依据。解决高中专任教师数量不足、素质不高的问题。

3. 配合县人事局，完成20xx年师范类毕业生招考录用工作。

4. 完成“庄浪县教师业绩信息管理系统”的设计编制，完成教师业绩电子档案的数据入库工作，掌握每位教师的专业情况、教学实绩和教学能力，为合理流动、调动、分配教师提供决策依据。

一是配合教研室和教育股，组织实施暑期校长和教师培训工作。

二是完成专业技术人员、行政人员、职员、工人的年度考核工作。

四是完成各类人员的工资晋升工作。

五是完成档案整理归档工作。

六是完成教师资格认定工作。

人事工作半年工作总结篇五

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可以使我们更有效率，让我们一起来学习写总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？

下面是小编精心整理的人事工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工. 集体工. 劳务工. 临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1. 建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会. 监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理. 四部一室主任. 分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2. 打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3. 公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工. 管工. 驾驶员. 机械手. 修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。

1. 对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公

司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责. 人力资源中心的岗位职责. 人员调动手续. 员工考勤制度. 员工工资奖金发放. 公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个. 公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调. 密切配合. 精干高效。

2. 认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20xx年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

20xx年共发放奖金588万元，其中：机关62.4万元，安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

3. 认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求[]20xx年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合，历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元，第二次补发工资39.5万元。

为了充分发挥xx有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任

单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产和工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资. 技能工资（操作层）. 岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核. 各部门的考核. 公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门. 各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况. 新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报，使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1. 加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择优录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所. 焊考办等单位从事短期性工作。

2. 做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查. 了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3. 做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128

名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4. 对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了20xx年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要

求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考核进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革. 兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

1. 在工作思路上进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2. 需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3. 爱岗敬业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

1. 加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2. 随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4. 继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗敬业，

顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5. 加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

人事工作半年工作总结篇六

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情景。

三、20xx年工作尚存不足之处

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度还不够。
- 2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制的待完善和加强。

四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太梦想但我们会继续努力工作，加强学习，进取配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

人事工作半年工作总结篇七

一、组织开展了xx年面向社会教师资格认定，共1367位人员通过认定（其中xx学院应届毕业生880人），认定人数是近三年来最多的。

通过资格认定进一步完善了教师队伍专业化建设，严把教师入口关，也为毕业生就业提供了新的途径。

二、组织开展了xx年局属学校教师招聘工作，面向社会公开招聘23名教师，其中要求研究生学历共15人，进一步提升了各学科教师学历层次，目前已完成笔试和面试工作，正在进行体检和政审。

招聘中，共有157人报名参考，其中全国重点、学人数进一步提高，有2位国外留学人员报名，说明教师职业的吸引力和社会对教师职业的认可度不断增强；幼教系统也在时隔xx年后首次公开招聘4名公办在编教师，对提高我市幼教专业化水平，稳定师资队伍起到了好的作用。为16名xx生源地的的高素质免费师范生联系落实了就业单位，100%完成任务。

三、为加强全市教师队伍建设，搭建教师专业发展平台，建立名优教师成长激励机制，培养和造就一批师德高尚、业务精湛、理念超前、业绩卓著的名师，带动我市教育事业全面、和谐、可持续发展□xx年初启动了名师长培养工程。

首批选出的34位名师培养人赴xx师范学完成了为期12天的集中培训□x师教科院为参训同志精心选择和设计了“教育家办学”系列课程，通过开设讲座、论文指导、到校观摩交流和进课堂参与教学活动等形式，使参训者不仅拓宽了眼界，掌握了最新的教育教学理论动向，特别在实践操作层面得到了锻炼和提高，有利于名教师不断地增强自我学习、自我提高的内驱力，进一步提升了自身的综合素质，为今后开展教育

教学和个人专业发展打下扎实的基础。

四、组织开展了教师继续教育需求调研，根据教师实际需求分类别、分层次制定了中小学（职教）及幼儿园教师全员培训计划。为全面提升职业学校教师的综合技能，精心筹备市级培训，将职教教师和民办学校教师首次纳入培训范围。

进一步完善幼教师资培训体系，筹备了幼师入职（转岗）培训、骨干培训、农村教师素质提升培训等专项培训。完成了55名中小学骨干教师、教研员“国培”调学任务和73名职业学校教师、省级调学任务。

五、深入开展与铜陵市的合作交流工作，在总结教师支教工作基础上，积极拓展教师交流、信息共享、硬件支援工作，为打造铜陵——xx教育共同体打下基础。

六、组织完成局属事业单位和机关xx年度考核、评优工作。完成对局属义务教育阶段学校校长奖励性绩效工资考核发放。

组织了工资核查工作小组，到20个局属事业单位，对在职及离退休人员xx年工改以来的工资信息做了全面核查，进一步规范了工资收入分配秩序，提高了工资政策执行的准确性。

七、认真做好工作，包括解决退役士兵待遇、接待早年辞退民师和退养民师上，接待原企业办中小学（含职教幼教）退休教师上等。

八、整理局管档案迎接市委组织部档案检查。

（一）组织好局属学校招聘教师的体检、政审、入编及岗前培训等后续工作，认真总结教师招聘工作经验，进一步完善招聘工作制度化、程序化建设体系，提高招聘质量。

（二）进一步做好名教师后备人选跟踪培养工作，检查培养计划可行性并及时完善计划，组织好下半年名师后备人选赴上海集中培训相关工作，认真谋划并启动名师评选工作，筹备建立名师工作室有关工作。

（三）为充分发挥我市学科带头人在教学业务上的示范、扶、带动作用，督促优秀教师进一步加强教育科研能力，提升教学业务水平，认真筹划，做好我市107位首批学科带头人的复审工作。

3、落实好幼教人员各项培训，结合省发《“xx”幼儿教师培训意见》要求，做好幼教人员入职培训、骨干培训以及农村幼教人员素质提升培训，初步建立我市幼教人员综合培训体系，为“xx”期间我市幼师队伍建设，发展幼教事业打好基础。

（五）以学习贯彻《xx省加强教师队伍建设的意见》为抓手，提升教师队伍建设水平，促进教育均衡。在广泛听取意见的基础上深入研究并制定好《安徽省加强教师队伍建设的意见》各项配套文件。

（一）利用庆祝教师节，广泛宣传优秀教育工作者（第十批特级教师）先进事迹，慰问优秀教师代表，结合庆祝活动组织各单位开展师德教育，加大对先进人物先进事迹的宣传力度，营造尊师重教的良好氛围，提高社会对教师和教育工作的理解、认同和支持。

（二）与《xx日报》社联合举办“我身边的好教师”主题征文、演讲比赛，面向社会大力弘扬师德，广泛树立师表，以模范人物的先进事迹激励教师自我发展，以奋发昂扬的精神面貌迎接党的十八的召开。

（三）贯彻落实《教师专业标准》，采取宣讲、讨论、座谈、培训等多种形式开展专题学习活动，提高教师队伍专业化水

平，初步构建我市教师专业标准体系。

（一）组织好xx年各级职称评审，总结完善评审工作规范，提高评审质量。

（二）认真准备，迎接xx年省教育督导考核。

（三）认真准备，迎接xx年市就业和社保工作考核。

（四）认真梳理隐患，做好接待工作。对原辞退民师、退养民师、61届下放师范生、原企业办中小学退休教师等问题，整理好相关资料，做好工作预案和接准备。

人事工作半年工作总结篇八

为进一步完善公司行政、人事管理工作，理顺管理关系，使公司行政、人事各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事，人性化结合”的良好管理机制，及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度，接手工作后第一件事就是建立健全行政、人事管理制度及办法，建立的制度有《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《出差管理办法》、《借款管理规定》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《危险作业管理制度》、《劳保用品管理制度》、《消防安全管理制度》、《安全用电管理制度》、《安全生产奖惩制度》、《安全责任考核制度》、《应急救援管理制度》、《应急救援预案》等等。

员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到行政奖惩，从日常管理到离职，行政人事部都是按照文件的精神和程序进行操作，达到各项工作的合法性、严谨性。

建立绩效考核与薪酬相结合的激励机制，绩效与薪酬挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁、奖惩，坚定不移的对表

现优秀的员工实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，鼓励员工不断提高工作效率。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，采取积极、向上、正面的激励方式，不断的提高员工综合素质和工作效率。

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是行政人事管理的重要环节。为此，根据公司的实际情况先后出台了《包装拉长绩效考核方案》、《售后拉长绩效考核方案》、《售后拉职工计件方案》、《仓储部kpi绩效考核方案》、《工程部kpi绩效考核方案》、《文员kpi绩效考核方案》。

岗位说明书于6月中旬制定完成，岗位说明书的建立明确了各部门、各岗位的职责权限、任职资格、工作特点、工作目标等重要要素，为公司进行人员招聘、工作评价、绩效考核、薪酬设定提供重要依据，今年下半年完成现有部门的职能定位，明确各部门的使命、职责、主要工作流程以及关键绩效指标等，建立起各个部门职能说明书；将部门拥有的工作业务流程在部门职能中逐一系列出，建立了部门职能与公司关键工作流程之间的，为岗位说明书奠定了基层，为各部门绩效管理建立依据。

行政人事部于xx年7月根据公司战略需求重新梳理公司整体组织架构体系，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性的对各部门的定员定编进行适当的调整，使公司的人员与岗位设置达到最佳配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。到xx年12月30日，公司总人数为137人。

2、人员流失分析及评估

人员流失率以5%—15%为正常范围进行评估（人员流失率下限为5%，人员流失率上限为15%）

(2) 人员流失集中月份：从下半年度统计数据来看人员流失集中在9月、10月、11月（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

(3) 人员流失分析：9月、10月普工流失率过高的原因一方面来自于9月份的计件单价的下调，另一方面是受季节性劳动力流失的影响；6月、9月、10月仓管流失率过高的主要原因是薪资水平较低；11月仓管流失率过高的主要原因是受11月份仓库减编调薪政策出台的影响。

(4) 入职人数与离职人数对比：平均每入职上岗2人才能留下1人，入职成功率为50%（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

（二）确定《劳动合同》签订时间和签订周期

我部严格按照国家相关政策及要求在员工入职一个月内在与职工签订《劳动合同》，并及时登记备案；公司《劳动合同》签订期限统一规定为：第一次签订为期3年，第二次签订为期5年。

（二）从员工入职开始灌输公司企业文化，让企业文化精髓深入人心；

（四）组织丰富多彩的员工活动，增强团队精神和团队凝聚力；例如每月一次的员工生日庆祝活动。

（三）完成深圳市诚信通达电子科技有限公司工会基层委员会的筹备及审批工作，于xx年11月经观澜总工会审批通过并授牌；12月份按要求参加观澜总工会工会主席培训班会议及学习。

（四）每月及时前往社区综合管理中心完成《深圳市人口信息》登记及网上操作事宜。

（五）完成xx年外来工团体订票的申报及审批工作，并于12月24日获得广铁集团xx年外来工团体订票资格。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥本部门的基础职能作用，在人事管理、行政后勤管理、安全生产管理、工资核算、社保办理、居住证办理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

xx年即将过去，留下的是知识和经验的积累。我时刻明白公司行政人事部的薄弱环节以及未来的目标，我也时刻提醒自己“其实我们可以做得更好、更完善、更全面！”。为此，我只有不断的提高自我工作能力、工作效率，不断切合公司实际、做好管理上的改革与创新，不断地向专业化、正规化管理发展而努力前行。

人事工作半年工作总结篇九

工作总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了x人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了x个岗位信息，从x月x日发布简历至xx月xx日截止，共收到简历xxx份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了xx人，进入复试的有x人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的x人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在x月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

每月在x日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计xxxx元。

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一

次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了xx□xx□xxx三家体检中心，最后确定了性价比较高的xx体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次xx组织的20xx校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

xx集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

人事工作半年工作总结篇十

从我加入到人力资源部以来，我感到收获很大，也很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程。我看到人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月

准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！