

最新党政办半年总结 人事部上半年工作总结(模板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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

党政办半年总结篇一

为了总结经验，寻找差距，促进本部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年上半年工作总结如下：

一、制度建设

1.20xx年2月为充分发挥薪酬的激励作用，人事部制定并下发了“薪酬福利管理制度”，科学进行公司薪酬规范化管理。

2.20xx年6月为建立科学规范的人才选拔、任用制度，建立员工职业发展通道，人事部拟定了“储备人才管理办法”待通过公司领导审核后下发执行。

二、招聘与配置

公司的人才招聘与配置，是为了保证各部门正常运行及人员合理流动的需求。为此，人事部在人才招聘过程中，严格按照公司各部门岗位编制及用人需求开展招聘工作，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

20xx年上半年共收到简历3627份，筛选通过简历978份，安排面试526人次，复试289人次，招聘入职104人次。

除了常规的网络招聘之外，人事部还主动走出去进行现场招

聘，拓宽招聘渠道□20xx年上半年人事部积极参加各类社会招聘会及校园招聘会共计5场。

三、公司人力资源分析

员工是企业的宝贵财富，稳定员工队伍是企业人力资源管理的关键性工作。为提高员工稳定性，人事部采取了一系列措施，具体如下：

1. 调整试用期期限及待遇：去年12月初，经公司批准人事部对试用期的期限及相关待遇进行了调整：由原来的2个月调整为1个月，工资由每月1600元调整为每月20xx元。
2. 制定合理的薪酬福利制度□20xx年2月，人事部制定并下发了《薪酬福利管理制度》。强调岗位差异、能力差异、同岗不同薪的宽带薪酬体系为不同岗位的员工建立了薪酬上升通道。
3. 开辟职务晋升通道□20xx年人事部通过组织“班长及副经理”等基层、中层管理岗位的竞聘，为普通员工开辟了“公平、公开、公正”的职务晋升通道。

三个措施的出台，得到了明显的成效：截止到20xx年6月30日，在职员工416人，比去年同期增加了53人。编制总满足率达86.75%，基层岗位合计缺编11人，满编率达96.5%□20xx年上半年离职总人数为90人，比去年同期降低8.16%。

通过统计汇总分析相关数据可知，公司现有在职员工中，在公司工作已满2年但不足3年的人员比例偏小，仅为8%□20xx年上半年离职人员中，在公司工作满1年不足2年就离职的人员占总离职人数的25%。具体如下：

通过与离职人员沟通交流发现：工作不满一月离职的，原因主要是实际工作内容与心理预期差距较大；入职半年离职的多半与直接或间接领导的管理方式有关；入职1-2年后离职的，

大多是因为晋升空间所限导致的。

针对以上情况，人事部在接下来的工作中需要注意以下几点：在招聘过程中要认真向求职者描述工作环境、工作内容，不夸大，不隐瞒；加强对公司中基层管理者的培训，进一步提高中基层管理者的管理水平；尽快下发并执行储备人才管理办法。

四、培训与开发

20xx年上半年，人事主要培训工作统计：

1. 员工在职培训：共计4次，8个课时，497人次
2. 新员工入职培训及转正：共计3次，3个课时，172人次
3. 薪酬政策专题讲解：共计1次，3个课时，58人次
4. 人才储备方案研讨：共计1次，3个课时，57人次

五、绩效管理

20xx年人事部的重要工作之一就是全面推进公司绩效管理。经过半年的运行，各部门对于绩效管理流程已经比较熟悉，制定的考核指标合理性把握较好，相比刚实行时，评价标准也更量化，更明确了。

人事部针对每个月的绩效管理情况进行了分析，分析报告均于每月12号提交至公司审阅。1-4月主要侧重于各部门目前存在的问题以及改进建议，5月侧重于公司整体绩效考核相关数据的，6月份主要说明公司高管绩效管理存在的问题以及改进建议。

六、员工社保管理

20xx年上半年人事部按照国家有关政策规定，按时完成了公司、个人社会保险保费的办理，办理新增122人，转移10人，暂停87人，变更4人。办理差错率为0。

20xx年人事部办理一名员工工伤申报，现已进入到工伤赔付阶段。

七、工作存在的不足及整改措施

（一）缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。

（二）团队建设：人事部成员较少，专业力量不足，专业水平还不足，需要加强人事部人员招聘，加强内部员工专业知识学习。

（三）对公司急需的高端人才招聘力度不够，不能有效的招到合适的人员，需要加强公司中高层管理岗位及高端专业人才的招聘，满足公司用人需求。

（四）公司高管人员的绩效管理工作有效性不高，部分高管人员的绩效考核指标并不符合“有导向性的、有时间限制的、有质量要求的、可量化的、可达到的”这五个基本特点。

八、下半年工作计划

（一）开展多种形式的员工培训工作，调动员工想学习、爱学习的热情；

（三）加强人事部员工专业知识的学习；

（四）加大公司急需高端人才的招聘力度；

（五）强化对管理层的“绩效管理”培训，进一步加强公司

中高管绩效管理能力。

党政办半年总结篇二

在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近__年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这上半年的工作作以汇报，期望从中总结经验、改善不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。

一、招聘面试工作

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，经过日常招聘、社会招聘、猎头合作、学校招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

1、日常招聘

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历_份；面试安排月平均_次，月面试成功_人次；总共为公司招聘到了_名日常增补人员，_名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未经过与猎头合作，而是认真筛选了超过...份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节俭了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，经过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们坚持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情景及时跟进着。

2、学校招聘

20__年度我们经过学校招聘，共招聘了_位应届生，其中研究生_人，本科生_人，专科生_人。预计招聘_人，最终完成率_。

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，经过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们进取经过多种渠道吸纳应届生简历，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年_月份完成，届时，我们能够对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

3、人才库储备

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，进取储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

二、员工劳动关系

1、本年度人员变动情景

和20__年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员__人中，有__人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20__年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

2、目前公司各部门在职人数分布情景

目前为止，公司在职人员人，20__年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有必须比例的离职人员。

3、各部门员工工作饱和度情景

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

三、薪酬模块管理

对各部门员工休假情景进行严密统计和分析：

1、年度各部门休假情景(略)。

2、假别分布情景(略)。

其中，各部门年假所占比例，均到达了，其余依次为掌握假别分布，能够了解员工情景，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作资料的安排供给了有用信息。

四、不足之处

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了

自我的一些不足之处：

2、是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改善。

再次感激我们领导给予我的关怀和指导，新的一年，我对自我提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一齐为公司的发展尽职尽责。

党政办半年总结篇三

随着夏季的到来□20xx年已经过去一半，这也是实业重要的半年：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：

总部现有员工50人，工程公司人，残疾人人，玉龙人，纪念馆人。总部新入职员工人，工程公司新入职员工人。总部离职员工人，工程公司离职人。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。

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。

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。

- 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；
- 6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

- 1、了解各部门岗位需求情况；
- 2、通过、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

- 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；

- 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；

- 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；

- 1、每月对纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；

- 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；

党政办半年总结篇四

20xx年上半年，我部人力资源工作紧跟联社的工作部署，紧紧围绕改革发展的主线，以人为本，立足本职，及早部署，紧密配合改革工作，严格落实四项制度，合理整合和配人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，较好地完成了上半年人力资源的相关工作。

一、主要工作措施

（一）狠抓思想教育，确保员工队伍思想与企业发展一致，步调一致。年初第一季度，我部按照联社工作部署，突出以人为本，抓思想抓教育，深入到辖内各信用社组织召开新员工班后会。教育员工树立爱社如家的主人翁精神和廉洁自律的职业道德，要求自觉遵守各项规章制度和合规履行本职，全心全意投入到改革发展的各项工作中。同时，认真倾听新员工心声及需求，及时为员工疑难问题和消极情绪作出引导，对一些集中反映的问题及时向领导汇报，并加快解决问题，切实为员工办实事，做员工的贴心人。

（二）加强培训，努力提高员工综合素质。按照广东省农村信用社联合社关于加大员工培训力度的指导意见，我社坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。紧密联系业务经营工作的实际，尤其是结合加快实现三年案件防控治理工作目标要求，按照省联社要求，组织开展了全员的案件防控培训，做到有计划，有内容。此外，还分期分批对辖内员工对经营管理方面进行全面培训，重点覆盖了会计、信贷、结算等多层面员工须掌握

本岗位、本业务条线应知应会的基础知识，达到了案件防控、风险防范的有关要求，巩固前期取得的案件防控治理成果，提高合规经营管理水平□20xx年上半年共开展培训班17期，参加培训人次1666人次。

（三）广纳人才，进入渠道新突破。根据“逢进必考、逢提必竞”的原则，为进一步规范招聘管理工作，增强招聘工作透明度，上半年，在省联社及肇庆办事处的组织下，积极做好新招聘员工工作，共招收15名本科毕业生，目前招聘工作已经基本结束，并已开展了岗前培训工作，分布在我社各基层一线岗位工作，有效地为我社增添了新鲜血液，进一步促进和提高了员工队伍素质。在新增加招聘人员后，本联社大专以上学历员工312人，占全部员工比例约达87.15%。

（四）加强落实四项制度，强化人员管理。为贯彻落实四项制度，较好地落实上堵下疏风险隐患，坚持能者上，庸者下，平者让的原则，结合员工个人的德、能、勤、绩综合考核评价，从一线业务岗位到管理层岗位均实施有计划的、合理的交流换岗，激发员工的主观能动性和创造性，有效加大人才流动性。至20xx年上半年，实施重要岗位轮换107人次，换岗率约达29.89%，有效地防范了操作风险。同时，认真组织强制休假制度，共对3名符合强制休假条件的人员实施强制休假，在交接审计过程中未发现任何违规行为。

（五）认真负责，配合抓好组建农村商业银行的改革工作。年初我社筹建农村商业银行已获准同意，按照联社要加紧加快做好开业前工作的部署，我部全力配合、加班加点做好开业前期过程中的高管人员资料等筹备工作，包括配合按程序召开股东大会、董事会、监事会的有关会议，及时汇总归档，按照监管部门要求组织好高管人员考试和谈话工作，并严格按照监管部门申报要求切实做好高管人员的资料准备工作，促使组建农村商业银行工作进程合规和资料的完备。

（六）认真细致做好日常的人事劳资管理工作。一是按照现

有的薪酬制度，按规定做好员工工资福利待遇的核发、养老保险和医疗保险申报等工作，做到严格按政策办事，严格把关。二是抓好计划生育工作，组织全辖已婚女职工上半年内健康检查1次，并做好计生档案管理和离职人员的计生移交、宣传等工作，确保计生工作正常开展。三是按规定管理好全辖员工的请休假工作，实行层级审批制度，确保各项工作的连贯性。四是关心在职员工与离退休员工的生活，通过上门慰问患病职工、家访等方式，加强沟通联系，帮助职工办实事，搭建沟通的平台，通过谈话、侧面了解等方式与员工共同就工作、生活上、思想上等问题进行沟通交流，做到及时发现问题，解决问题。有利于进一步了解员工思想动态，加强沟通了解，增进企业的向心力。

二、存在不足和下半年工作计划

总结20xx年上半年工作，人力资源管理工作方面虽取得了一定的成绩，但距离上级的要求还存在一定的差距，主要表现在：职工思想教育还有待持久抓下去，尤其是在农村商业银行的转型期，员工主动服务、规范服务的观念仍不够强，特别是对新员工的教育力度还要继续加深，未能很好地适应新形势下的改革发展需求等。同时，本部门中间业务的拓展也有所滞后。

展望下半年，我部将坚持在本行的正确领导下，不断适应改革和发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，以人为本，做好“人”这篇文章，提高员工素质，提高综合竞争力，工作计划如下：

（一）抓思想。继续充分发挥职能部门的作用，把抓员工思想教育当作一项长期性工作来抓，计划利用晨会或班后会等形式到员工队伍中开展思想教育，引导员工思想由传统观念向现代化金融转变，进一步树立爱岗敬业、全心投入改革发展中的职业道德，密切注意转型期间员工的思想动态，关心员工，帮助员工排忧解难，保证各项工作的顺利落实。

（二）抓优化。坚持“稳定、规范、调整、精简、高效”的工作方针，按照省联社的有关要求，合理整合和配人力资源，完善编制管理，按规定做好符合退出条件人员的退出力度，加强四项制度的落实，以此全面落实优化员工队伍结构。

（三）抓培训。坚持把提高员工综合素质作为人力资源工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。将开展全员礼仪培训、新业务拓展、信贷营销、新经营理念、会计专业等相关培训项目，组织开展分层次、分专业、分类别的全员培训，目前已经经营班子研究同意，和广西一礼仪服务咨询公司达成合作意向，计划选取营业部、景山岗支行、时代广场支行和城南支行营业部作为标杆网点的培训项目，8月份开始培训工作，以此提升服务提升业务竞争力，并在此基础上，逐步铺开全员培训，使员工从多方面改善自我、提升自我，全面提高队伍素质。

（四）配合抓改革工作不放松。下半年的农村商业银行开业后的工作将全面铺开，如实施流程化管理等，我部要在本行的统一指挥下，继续认真配合抓好部门设、岗位职责、加大考核力度及人员配套等相关工作，加强横向联系，促使改革工作稳步前进。

（五）抓企业文化建设。坚持以创建文明行业为平台，与办公室、工会办和**办等部门加强配合，切实提高本行服务质量和社会形象，开展形式多样的文体活动，活跃员工业余生活，提高企业凝聚力，以企业文化保障我社事业的稳健发展。

党政办半年总结篇五

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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□x年x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。

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》××年×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××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

党政办半年总结篇六

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：

总部现有员工50人，工程公司x人，残疾人x人，玉龙x人，xx纪念馆x人。总部新入职员工x人，工程公司新入职员工x人。总部离职员工x人，工程公司离职x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。

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。

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。

- 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。

- 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；

- 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；

- 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；

- 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；
- 1、每月对xx纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理；
- 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；

党政办半年总结篇七

时光飞逝，转瞬间□20xx年的上半年已然过去。过去的半年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐；遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工

作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣；对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前；对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失；对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

（一）文字材料方面：

- 1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料；
- 2、撰写20xx年度全局劳动竞赛方案；
- 3、撰写20xx年度全局评先方案；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料；
- 5、撰写xx年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

（二）幻灯片制作方面：

- 1、制作了企业文化工作汇报幻灯片；
- 2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片；
- 3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片；
- 4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片；
- 5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片；

6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

（三）活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动；参与组织xx职工《同唱一首歌》比赛，和“x杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国x工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国x系统各省市领导的好评。

（四）成绩盘点：

- 1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料；
- 2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料；
- 3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第x期刊登。

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工

作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

党政办半年总结篇八

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。今年作为公司的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人事部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人事部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年20xx

元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人事部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20xx年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。

在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

总的来说我在20xx年度的工作在公司领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

参考资料：

党政办半年总结篇九

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对上半年的工作总结以下：

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使

其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供正确的信息。

负责xx工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及

时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年x月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是xx市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。应该尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，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。下半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工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

党政办半年总结篇十

辞旧岁，迎新春，过去的2020年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对2021年的工作做如下总结：

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是by负责，后因x私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对x前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了x月的一次招聘活动。

20xx年x月x加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接[]x月底x辞职，再次接手招聘工作，整理了x交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

x月接手招聘工作后，共办理入职x[]离职x(均包括商户营业员)，共有x商户要求代聘营业员，其中已落实的有x[]其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1)公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司x月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)x月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，2020年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，2021年将作出改进。

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从x月到x月共修改了x□且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 2020年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在2021年将做出改进。

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装

费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。