

最新部门月份工作总结 人事部门七月份工作总结(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

部门月份工作总结篇一

今年七月份以来，在行党组的正确领导下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会 and 讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个

阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了xx并即

将完成xx□办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核；另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。为进一步深入行为排查，部门下阶段将开展党员“结对子、一帮一”活动。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

经过前期的精心准备□xx支行于xx顺利开业。我部门也顺利完成了乐平支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验；一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

人力资源部积极完成我行党建、员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动20xx届毕业生校园招聘等工作。

部门月份工作总结篇二

紧张而有序的大促销就要过去了，大促销的一个月，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了大促销期间的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就大促销的工作总结如下：

- 1、能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。
- 2、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单105份，接待面试人员45人，最终面试通过7人，现在3人离职，2人在职。
- 3、独立完成培训流程，并且担任培训主持人
- 4、在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作
- 5、在各部门的协助下开展大促销庆功会以及各月份的员工大会
- 6、将基本的部门工作交由黎云香负责。

回顾一个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

- 1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。
- 2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。
- 3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。
- 4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作“月销冠”特辑，但是没完成。
- 5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。
- 6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很

多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来！在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对8月工作也提出了初步设想：

1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险公司上交费用

3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。

4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。

5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。

7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的

成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

部门月份工作总结篇三

八月就快结束，回首八月份的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就八月份重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)经过这样紧张有序的一个月，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)总结下来：在八月的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想

认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对八月工作中存在的不足，为了做好新的工作，突出做好以下几个方面：

(一)、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在今后的工作中，我会继续

努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

【八月部门工作总结二】

部门月份工作总结篇四

自2021年xx月xx日进入×××公司以来，我已经历一月现场实际工作。

在公司领导及老员工们热情、友善，积极，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭，现在，我将月工作总结如下。

一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训；

综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、比赛等工余活动。

这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。

在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。

施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。

作为技术积累，每项工程都总结出了完整的. 施工特点、程序和方法，形成系统资料。

为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。

下面，我将结合一月以来的实际工作谈谈所学所悟。

从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。

严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。

同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。

施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理中，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。

实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。

加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。

在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完

成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。

在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

综上所述，是我一月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。

部门月份工作总结篇五

八月份又过去了，回顾这个月来的项目部工作情况，现将项目部八月份工作总结阐述如下：

一、 作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际

情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。

在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外(对业主和监理)的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

二、 积极做好工程的审计工作及审计工作计划。

做好了翔殷路的结算送审工作及结清御桥花园的审计扫尾工作等。

三、 服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

四、 积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。

八月以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

五、 利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集上海市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，做好个人工作计划，提高自己的工作效率。

以上为本人粗略的个人工作小结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

【八月部门工作总结三】