# 人资中心半年工作总结(汇总29篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-11

*人资中心半年工作总结1时间飞逝，不知不觉20XX已经过半，上半年人力资源管理工作在进一步做好相关基础性工作的前提下，对人员定岗定编、人力资源综合系统信息及相关制度进行了修订、更新和完善，同时，做好员工劳动关系管理、加大人员招聘的宣传力度，及...*

**人资中心半年工作总结1**

时间飞逝，不知不觉20XX已经过半，上半年人力资源管理工作在进一步做好相关基础性工作的前提下，对人员定岗定编、人力资源综合系统信息及相关制度进行了修订、更新和完善，同时，做好员工劳动关系管理、加大人员招聘的宣传力度，及时掌握新员工的思想动态，了解离职人员的离职原因，最大限度保证员工队伍的稳定，为公司正常生产提供充足的人力资源保障，下面就将上半年的工作总结如下：

>一、公司编制及人力资源配置状况

年初，对公司的定员定岗定编情况进行梳理，并对人员配置不合理的岗位重新规划，同时人事部配合各部门制订出公司XX年的定员定岗定编方案并上报领导进行审核批准。

1、定岗定编：截止至XX年6月核定的编制人数为59人。

2、人员流失情况：截止6月底，公司共流失人员：9人，其中：流失正式员工：7人，试用期间流失2人；人员流失比例占总人数的，流失在正常范围之内。

>二、人力资源管理工作

1、招聘工作

年初根据公司岗位定编和实际在岗人员状况，在对缺编人员进行招聘补充的同时加大招聘储备的力度，印发了大量的招聘宣传资料对储备人员进行招聘，上半年参加了市劳动局、市人才招聘会及职业技术学校的招聘共10余场，印发招聘宣传资料300多份，通过努力上半年共招聘各类人员11人。

2、新员工管理工作

对符合应聘条件的应聘人员将资料整理填报领导签字后上报总经理申请试用，批准试用的员工经过入司培训后，根据所学专业及本人的实际情况分配到各部门进行试用，同时要求各部门确定并制定部门培训计划以便对员工试用情况进行考核，试用人员入司之日起符合公司录用条件确认函公司将与其签订劳动合同，缴纳社会保险。

针对新员工的管理，通过到各部门、电话以及和其周围员工的沟通进行了解他们的思想动态，及时协助解决试用人员提出的工作、生活上的问题，使每位新员工都能感受到了公司领导对他们的关心和关注，增加他们对公司的凝聚力、归属感。

3、人事异动的管理工作

对于公司内部人员的异动，及时开具调动通知单，安排人员按规定的时间到岗，截止6月底，共对3人根据岗位的需要进行了调配并办理相关手续。

>三、员工劳动关系管理

1、为了保证给公司的正常生产提供一个和谐、顺畅的人力资源环境，公司在员工招聘和录用过程中严格执行国家的相关法律法规及公司的各项规章制度，并与新招聘的员工及时签订劳动用工合同，加强对新员工上岗前相关制度的培训学习，做到事先告知，避免出现问题处理时员工不知情的矛盾；按时为新员工缴纳相关的社会保险，避免因劳动纠纷给劳资双方造成不必要的损失；对于辞职人员，要求写出书面的辞职报告，并按规定的时间及时与他们办理解除劳动关系相关手续；

2、员工合同的签订、续订工作

每年年初对员工劳动合同的签订情况进行全面的梳理，合同到期人员按劳动法规定及时进行合同的续签，对新招聘的人员按规定在1个月内签订用工合同，合同签订完毕后，对所有的合同进行登记备案。

>四、各项报表的报送

完成了20XX保险基数核定的报送工作；月度保险报表及用工退工续订报表的报送。

>五、其他工作

整理、收集新招人员的合同、户口本、身份证、毕业证等资料，按劳动局要求统一办理就失业登记证；为应届毕业生办理三方协议、转正定级手续。

与此同时，在工作中也存在着很多的不足之处，需要学习的地方还有很多。在以后的工作中，要虚心学习别人的长处，弥补自己的短处，围绕公司发展的思路和框架，转变思维、创新方法，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上实现新跨越，圆满完成领导交代的任务。

**人资中心半年工作总结2**

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“创业、创新、创造”的三创主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

>一、积极学习，不断开拓

在思想上，本部积极学习了\"三个代表\"重要思想，积极参加了xx组织的思想教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作;组织参加xx的文艺演出;出版了四期刊物及定期更换宣传栏的内容;组织公司全体的员工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。以及组织公司新员工学习物业知识、企业文化。

>二、考核工作方面

认真做好员工转正的考核工作。在完成20xx年的年度考核后，继而进行了20xx年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部门、各服务中心的工作小结，了解掌握部门、各服务中心对员工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部门、各服务中心的工作开展。

>三、人力资源的管理和调配方面

1.定岗定编并签订了劳动合同;为了充实加强公司的综合档案室管理，保证了公司内部服务的正常工作。

2.草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3.较好地完成了公司员工20xx年度工资标准的调整和工龄工资调整工作。

4.制定实施《公司绩效奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5.在实施服务项目逐步社会化中完成了xx工作的对外发包工作，取得初步成效。

6.加强了公司的安全防火工作，由公司总经理与各服务中心负责人签订《防火安全责任书》外，还与xx签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的.安全检查。专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7.及时做好了公司员工的社会养老保险年度调整、统筹审核工作，员工的社会养老保险金比上年度有所提高，做好员工医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司医疗记账单的管理规定》，组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)x人次。

8.按照规定完成了公司的人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9.参加了在市召开的全关于企业文化宣传会，并及时将会议精神和重要讲话精神传达到公司员工，以推进创新工作。

10.严肃认真过细地做好文书工作。一年来，收文、送办、催办的文件x份。完成公司办公等方面的会议记录、会议纪要共x份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

**人资中心半年工作总结3**

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，坚持以科学发展观为指导，落实党的人才发展政策，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年度的工作总结如下：回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

>一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才支持。作为医疗行业，各个岗位均需要专业性比较强、技术相对稳定的工作人员。对此根据医院情况，一是根据医院人才发展规划，积极通过在网络等媒介上发布人才招录信息，为医院引进了各类紧缺的人员。二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内人次，编外人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况，起草并修改了《考勤制度》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、《“十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习。

>二、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水平，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关政策和文件，积极配合区人事局、区卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审。一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

>三、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。

>四、根据上级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。

>五、根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

>六、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后统一移交至档案室。

>七、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员人次，根据老干部局文件要求领取并发放了位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

>八、各类报表的统计与上报

完成20xx年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况调查表的统计。

>九、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位科学发展。

>十、人才的培养、培训和推荐选拔工作

为更好的提升管理层的综合素质，协助院办赴浙江大学参加中层干部高级研修班培训工作；同时开展位同志继续教育报名工作，课程《中国书法艺术修养》报区人事局，领取书本和网上学习卡，并及时发放。积极响应市委宣传部、市卫生局、台州日报报业传媒集团在全市范围内联合开展“最美医生”、“最美护士”评选活动，经科室评选，组织推选上报医务人员各名。同时积极鼓励大家申报各类人才计划本年度，申报市拔尖人才人，131人才计划人，211人才人。

>十一、完成其他医院安排的临时性工作。

人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**人资中心半年工作总结4**

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行。

第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；

另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

**人资中心半年工作总结5**

>一、上半年主要工作情况总结：

（一）劳动关系管理

做好日常劳动关系管理，累计办理人员新入职XX人，员工离职手续XX人，续签劳动合同XX人。

根据集团统一安排部署，组织公司及所属各三级公司员工按标准填报员工花名册并及时报送。按时向集团报送各类统计报表，并向公司领导和相关部门提供给数据支持。

（二）薪酬福利管理方面

1、薪酬福利管理日常工作

做好20xx年年终绩效和20xx年月度薪酬核算发放工作，做好社保公积金月度缴纳和基数调整工作，做好假勤管理、劳动关系管理和补充医疗保险报销，确保核算准确，发放及时，工作高效。

2、员工补充医疗保险续保

年初提请职代会审议员工补充保险供应商服务水平和产品条款，报总经理办公会议定后，完成了续保工作。

3、薪酬行业对标与子公司薪酬体系改革

年初与权威HR数据服务商合作，协助物业公司进行物业管理业务领域的薪酬行业对标。通过市场对标对其薪酬管理进行了诊断分析，为优化改进提供了方向，随后还协助物业公司完成了新版薪酬方案的设计工作。

（三）人力预算方面

人员总量预算方面，根据集团整体部署组织编制了公司及所属全资子公司人员总量预算，报集团审批通过。人力成本预算方面，根据集团安排，结合公司管理实际，考虑公司管理需求，科学预测，精准核算，完成年度人力成本预算编制工作。

（四）绩效考核工作

按照公司20xx年度业绩考核实施办法，于2月组织实施了对分管领导（含总经理助理、总监）8人的业绩考核，部门中层及以下员工（含借调人员）167人的岗位绩效考核。

（五） 教育培训工作

1、培训调研与方案制定

紧密围绕公司转型发展，匹配人才能力提升需求，将横向岗位层级和纵向专业条线结合，搭建全方位、多角度、广覆盖的培训体系，将“引进来”与“走出去”相结合，创新培训形式，提升培训体验，在深入调研需求并广泛征求意见基础上于4月制定了《公司20xx年度培训方案》。

2、培训组织实施

根据培训方案，精心组织，完成了《土地增值税及发票实务培训》、《项目管理沙盘培训》等2次通用类内部培训，累计培训130人次；完成设计、成本和策划营销等专业技能类外派培训10次，累计培训自6个部门的17名员工。

（六）项目公司人力资源统筹管理

根据公司房地产开发资质年检和税务筹划等业务需要，于3月推动公司与项目子公司打包实施人力资源管理事项统筹管理工作。制定了人力资源管理事项统筹管理方案，在时间紧任务重的情况下完成了项目子公司的社保、公积金、补充公斤进和企业年金的立户工作，精细组织，周密安排，在确保平稳有序的基础上，按时完成了公司与项目子公司间38人次的劳动关系调整手续。

（七）巡视配合及整改工作

根据集团整体部署，做好巡视配合及整改工作。根据集团招聘专项整改要求，针对既往招聘工作中的重点环节于4月底完成自查工作并上报自查报告至集团，配合集团专项工作。按照集团津贴补贴的专项整改要求，已于4月底完成自查工作并上报自查报告至集团，在集团工作领导小组反馈整改意见后，于六月制定了《公司津贴补贴专项实施方案》呈报集团并获批，拟于7月正式启动整改工作；原海河地产公司违规承担个人所得税问题已由海河公司统一制定整改方案，拟于近期按照集团批复后的海河公司整改要求正式启动整改工作。

>二、下半年人力资源管理重点工作

（一）探索市场化人力资源管控。学习借鉴房地产行业先进经验，积极与集团人力资源部沟通，探索市场化人力资源管控体系，合理划分管控界面，科学的确定管控标准，防控风险。

（二）做好人力资源制度建设。结合集团要求新动向，对人力制度进行查漏补缺，提升人力资源管理规范化程度，修订《招聘管理制度》，出台《用工管理制度》和《补充医疗保险制度》。

（三）继续推进教育培训和人才工作。按照《公司20xx年度培训方案》，精心组织，稳步推进，下半年培训工作。根据集团整体部署，做好职称评审认定申报工作，提升公司人才队伍专业水平。

（四）绩效管理。根据公司业务发展需要，制定20xx年绩效考核方案。

（五）招聘实施。按照集团批复人员需求总量和新出台《招聘管理制度》，组织招聘实施。

**人资中心半年工作总结6**

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20xx上半年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx下半年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

>一、员工配置

目前设置职能部门X个和X个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工XX人，其中各项管理人员XX人（其中高层领导X人，中层人员X人，基层管理人员X人），操作层人员XX人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有XX人，注册物业管理师X人，中级以上职称X人。

>二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。X月X日花费XXX元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘XX名员工（其中管理人员X人，操作层人员XX人）。

2、日常管理

（1）规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

（2）员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案（存储备用），平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

（3）按照保密、规范化原则，20xx年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20xx年X月，累计支付员工薪资XXX元，其中本部职能部门XXX元，XX服务中心XXX元，XX服务中心XXX元。

（4）制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

（5）及时保质完成领导交办的其它临时工作。

>三、存在的不足及改进措施

（一）在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

（二）员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

（三）留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20xx年各类离职人数XX人（管理人员XX人，操作层人员XX人），其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

（四）绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

（五）人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人资中心半年工作总结7**

上半年，我部按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过半年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作:

>一、认真选拔，继续深化干部任用制度

为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

一是对全行科级干部进行了调整。xx年初，在去年年底对支行科级干部进行年度考核的基础上，市分行党委对全行科级干部进行了调整，调整涉及全部16个支行，10个市分行内设机构，42人次，其中，５名能力突出、表现优秀的副科级干部提拔为正科级。通过调整交流，进一步优化各行领导班子结构，使班子整体合力得到明显提高。

二是面向全市农行招聘副科级干部。为进一步深化我市农行干部选拔任用制度改革，经市分行党委研究并报请省分行同意，决定采取公开选拔、竞聘上岗的方式，面向全市农行招聘副科级干部。副科级干部应聘资格为xx年确认的全市农行科级后备干部。参加竞聘人数达57人，市分行党委通过资格审查、演讲答辩、考察公示等一系列公开公平竞争，6名同志脱颖而出，走上领导岗位。

三是全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了２名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

>二、不断完善，切实做好劳资工作

劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

一、继续完善工资分配方案。鉴于省分行xx年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。全行一季度共分配绩效工资150万元，工资计划按人头分配到各支行，只在本行内部分配，按完成比例分配，剩余部分纳入下期。考核项目为各项存款、经营收入、清收和到期贷款收回率等四项，权重分别为4:3:2:1。支行行长绩效工资按本行员工平均数的两倍分配，副职按行长的80%。市分行机关部室经理的效益工资为全市支行行长平均数，副职为正职的80％。市分行一般员工为副职的80％。科级干部绩效工资计划单列，不占员工的绩效工资。全行一季度共分配效益工资1320579元，其中最高为八里湖支行，人均990元，最低为德安支行，人均313元。

二是调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为xx年年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月最高增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月最高增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。三是增加了离休人员生活补贴。根据赣劳社养［xx］1号文件精神，我行共有33位离休干部参加这次生活补贴调整，从xx年1月1日起执行，每人每月增加100元。

三是审批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行xx－xx年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，xx年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

>三、合理规化，机构改革有序进行

为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。上半年，我行按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

一是积极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了XX县支行２个、XX县支行２个、八里湖支行１个低效网点。

二是拟增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

三是顺利妥善地办好了农行九江白水湖支行和长虹支行的各项手续，正式挂牌营业。经市分行党委研究，并报经省分行和九江银监分局同意：我行原郊区支行更名为中国农业银行XX市白水湖支行，并从XX市浔阳东路47号迁至XX市滨江路33号中国国电集团九江发电厂培训中心营业；市分行长虹分理处近年来业务经营稳健快速发展，达到了农总行关于基层营业机构翻牌的标准，将该分理处升格为中国农业银行九江长虹支行。升格后该营业机构隶属关系和管理方式不变，机构的行政级别和干部的行政级别及各种待遇均不提高，无内设机构。共3页,当前第1页123

四是认真组织全市农行网点效益测评工作。基层网点效益测评是我行组织机构实行科学化管理的一项基础性工作，是今后我行机构调整和重要依据。市分行根据上级行要求，组织了以人力资源部牵头，计划财务、科技、个人业务等部门相互配合的测评工作组，并成立了以行长为组长的网点测评领导小组。通过近一个多月的精心组织测评，最终全市农行87个参评网点测评结果为：a+类1个、a-类1个、b类16个、c+类24个、c类12个、c-类16个。

>四、扎实稳健，党建工作不断推进

为使我行的党建工作充满生机和活力，我部立足重点放在党员员工的“爱岗敬业，爱行如家”的教育上，不断增强党组织的凝聚力、创造力、和战斗力，形成抓党建促发展的浓厚氛围，促进全行业务经营加快发展。

一是做好了全行党支部量化考核工作。全市农行共设党支部89个，通过自查、抽查，被评为“五好支部”的有48个，占总数的54％，达标支部41个，占总数的46%，末出现不达标支部。

二是做好了“党员示范岗”的.跟踪教育工作。全市农行现有党员示范岗74名，年初，对全市农行23名优秀\_员示范岗人员进行了通报表彰，并从党费奖励每人500元。对全市党员开展争先创优活动起到了较好的促进作用。

三是如期出版。xx年，我部继续在内容和形式等方面充实，力争让成为党员干部的良师益友，增强他们履行\_员责任和使命的主动性和积极性。市行党委组织编印的1500本已全部下发到全体党员手中。

四是做好了保持\_员先进性教育的调查准备工作。根据农银赣党发31号、32号文件精神和相关要求，我行党委把开展保持\_员先进性教育活动准备工作列入重要议事日程，并进行了认真细致的部署，要求各基层行党组织迅速组织学习、深刻领会文件精神，明确准备工作的目的意义、主要内容，确保先进性教育活动各项准备工作到位。市分行成立了由党委书记、行长蒋久春同志任组长，党委委员、纪委书记汪根友同志任副组长的“中国农业银行XX市分行保持\_员先进性教育活动领导小组”，下设办公室。

五是认真做好了“七一”期间慰问生活困难党员及建国前入党老党员的摸底统计工作。根据省分行党委组织部有关文件精神，为配合农行系统开展\_员先进性教育活动，总行、省分行、市分行党委决定,在纪念中国\_成立84周年前夕，下拨部分党费，对生活较为困难的党员和老党员及有突出贡献的伤、病、残党员，给予一定的生活补助，同时对建国前老党员一并进行慰问。经摸底调查，全市农行共统计生活较为困难的党员15名，建国前入党的老党员3名。市分行从生活困难党员中确定４名上报省分行，确定3名作为市分行党委慰问对象。

>五、结合实际，教育培训工作有新进展

继续落实好总、省分行培训工作会议的精神，紧紧围绕业务经营发展这一目标，不断提高广大员工的综合素质，逐步构建全行员工终身教育培训体系。

一是实现了多媒体教学。为提高老师授课水平和学员的学习效果，市行党委决定，在培训中心教室增设投影仪、台式电脑等一套多媒体教学设备，另继去年改造部分学员宿舍楼后，今年将另一栋楼房也全部改造，装修一新，教学条件和生活环境大有改善。

二是认真制定培训计划。年初，我部向机关各部室发放了征求意见函，由市分行每个部室，根据目前工作的实际情况，办一期应知应会培训班，我部根据各部门提出的意见和建议，提出了xx年的培训计划，决定办班8期。目前已办了国际业务培训班和规范化服务培训班两期，为提高教学质量，我们特邀XX市外汇管理局经管科汤玲玲科长、省分行国际业务部刘剑同志来我行授课，大家反映不错。

三是根据省分行的安排，我们还及时组织有关业务人员及时参加了省分行干校以上的学习班学习。据不完全统计，目前已有16人次参加。

>六、掌握政策，及时做好职称评聘工作

由于从xx年起，总行就一直未组织过初、中级技术职称的评聘工作，所以这次评聘工作涉及人员多、牵涉面广、情况复杂，我部认真按照文件要求，严格按程序操作，做到了认真细致和规范，确保了该项工作顺利开展。

一是完成了中级技术职称的报批和聘任工作。经过初步摸底、材料审核、组织推荐和报省行审批、岗位聘任等程序，分二批共聘任了中级专业技术资格人员44名，其中：经济师34名，会计师5名，政工师1名，技师4名。

二是完成了初级技术职称的审批和聘任工作。共聘任了初级专业技术资格人员102名，其中：助理经济师55名，助理会计师44名，经济员1名，会计员2名。

>七、严格要求，自觉做好各项日常工作

上半年，除了重要的中心工作外，我部还较好地完成了日常基础工作：

在老干部管理方面，一是对老干部活动经费进行了规范化管理。为了解决和统一全市农行老同志活动经费问题，市行专门下发了农银九发53号文件，就当前老干部工作有关事项进行专门通知；二是组织了老干部开展了一系列活动，如春节座谈会、上庐山疗养，较好地体现了党和上级行的老干部政策。共3页,当前第2页123

在劳动合同管理方面，及时对到期的劳动合同下发，并与53人办理了到期合同续订手续。

在机构管理方面，４月份，对全市农行各级机构共103个单位的工商营业执照向工商部门提请进行了年检，并对需变更事项及时办理了变更手续。

在养老统筹方面，一是健全了全行员工基本养老保险个人台帐和补充养老保险台帐，做到统筹基金帐帐、帐款、帐证相符。至xx年6月末，我行共缴纳基本养老保险基金29574百元，缴纳补充养老保险基金14294百元。二是建立补充养老保险管理系统。年初，按要求将全市农行20xx位员工的补充养老信息输入微机管理，从而使补充养老保险统计工作更加规范化、科学化。三是完成了全行xx年调整养老保险缴费基数和缴费比例工作。

在自律监管方面，于4月26-28日组织了两个检查小组，对各支行的干部选拔与任免、劳动工资管理、党建工作等内容，逐一进行认真检查和督导。这次检查总体情况良好，针对个别行的少数问题，我们下发了整改意见书，限期整改，共下发整改意见25条。

总之，上半年我部在履行工作职责、完善内部管理、干部选拔与调配、员工教育培训等方面上都做了不少的工作，也取得了一定的成绩。但是，在人事制度改革的力度和深度和为业务经营服务等方面还存在不足的地方。在今后工作中，我们将主动加强研究和探索，以与时俱进的时代精神，全面推进人事工作的开展，积极为我行业务经营的发展提供有效的组织人事保证。

**人资中心半年工作总结8**

从第一次踏入xx人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。xx宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

xx崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为xx人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入xx成为xx人为荣”，感谢xx给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是xx给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在xx这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让xx以“有我这样的员工为荣”。

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。

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

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

人员招聘;

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

人事费用

1-5月人事实发工资总表

《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。

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。

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。

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。三、行政管理

员工餐厅

面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

仓库管理

通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

车队管理

根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。

采购管理

在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。

工作总结是对过去一年工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的回顾、评价和结论。\_曾指出：人类总得不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。 这段话精辟地阐述了总结的作用和意义。...

公司人力资源部工作总结及述职报告各位领导、各位同仁：大家好!匆匆逝去，我们钢材大市场的一切营运工作也准备就绪，所有长天人都在满怀希望地期盼着市场正式开业春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，我谨代表公司人力资源部对本部门这一年...

总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么;谈存在问题，要写清是什么问题，为什...

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的xx大和xx届三中、四中全会精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

如果说企业成功的三个主要因素是长远策略、组织结构和企业文化，那么心灵、情感等问题显然属于企业文化范畴。社会文化决定社会成员的心理状态;家庭成员的心理反映其家庭文化教育背景;企业文化便从其对待社会、客户和员工的态度以及其产品...

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

xx年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。

20xx年上半年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

**人资中心半年工作总结9**

（二）整合制度，创新服务，全市社会保障体系更加完善。

上半年，共征缴各类社保基金亿元，支出亿元，各项社会保险待遇水平稳步提高。一是全面落实医保城乡统筹制度，推进长期医疗护理保险、大病医疗救助制度向乡郊延伸，全市医保参保人数达万人，支付各项医保待遇亿元。二是提高社会保障水平。连续第11次为全市企业退休人员调整基本养老金，人均月增长265元；居民养老保险基础养老金由110元提高至130元；全市万户企业工伤保险平均费率由1%下降为；实现生育保险市级统筹，提高基金统筹层次。三是创新制度模式。扩大失业保险基金支出范围试点，发挥稳定就业作用。推进医保支付方式改革，完善医保付费总量控制。推进医保引入第三方经办服务，完成第三方招标工作，构建智慧医保迈出实质步伐。四是加大基金扩面征缴和监管力度。出台农民工参加社会保险有关规定。完成年度企业缴费基数核定工作，拉动基金增收亿元。试点启动医疗服务监控系统，保障医保基金安全有效运行。

（三）强化服务，广开渠道，全市人才服务工作力度进一步加大。

上半年，全市共引进各类人才万人，其中，博士和正高职称人才524人；硕士、副高职称和高技能人才5239人；引进外国专家1612人，同比增长。一是完善人才引进政策。出台《xxxx市积分落户办法实施细则》，优化人才引进政策软环境。发布《xxxx年事业单位高层次和紧缺人才专业目录》，采取灵活招聘方式吸纳高层次人才。二是健全创新创业平台。推进博士创业园三期建设，高创中心二期扩建，筹建人力资源服务产业园，健全中国海洋人才市场功能，进一步增强各类孵化载体的平台承载能力和孵化功能。三是加大人才招聘力度。组织30余家用人单位赴南京、上海开展引进高层次人才招聘（推介）活动，人才引进成效显著。出台规范国有企业招聘实施意见，研发建成全省首个“国有企业公开招聘平台”，备案企业64家，提供岗位300余个。四是加大人才培养力度，实施“博士后留青培养计划”，共招收117名博士后研究人员。在全省率先开展中等职业学校和技工学校教师职称制度改革试点。举办振超技能大奖颁奖典礼，重奖10万元表彰激励大奖获得者，市级以上技能型领军人才达到2500余人，处于全省首位。

（四）试点改革，强化管理，机关事业单位管理工作取得新突破。

一是创新用人机制。扩大聘任制公务员试点范围，完成第二批聘任制公务员招聘考试测评工作。探索教师聘用制改革，完成首批3000余名聘用制教师招聘工作。在全市推行县级以下公务员职务与职级并行制度。推进功能区职员管理改革以及事业单位技术职员制改革，建立灵活的事业单位用人机制。二是完善考录制度。将公务员考录计划最大限度向基层岗位倾斜，扩大从技校生报考乡镇公务员的职位范围。圆满完成5036名事业单位招聘、422名公务员考录笔试工作。三是加强考核培训。开展公务员平时考核试点，开展公共服务实训，提高公务员岗位技能水平。四是稳步推进机关事业单位养老保险制度改革。按照上级部署，完成前期数据测算工作，目前正在结合我市实际起草改革方案。

（五）加强预防，科学执法，全市劳动关系继续保持稳定。

上半年，全市立案受理劳动保障监察案件2502件，劳动人事争议案件6002起，按期结案率99%以上。一是完善政策体系。下发规范劳动关系有关问题的意见，规范我市用工行为。制定劳务派遣暂行办法，规范劳务派遣许可备案流程。制定破产企业职工安置费用审核办法，维护职工合法权益。二是加强企业工资分配宏观调控。将全市六区月最低工资标准由1500元调整为1600元，四市由1350元调整为1450元。发布xxxx年企业工资指导线，基准线为14%，上线为19%，下线为5%。三是加大劳动维权力度。主动检查用人单位4601户。开展农民工工资支付情况专项检查，为劳动者补发工资和经济补偿金万元，开展清理整顿人力资源市场秩序专项行动，取缔违法中介机构27家。

**人资中心半年工作总结10**

进入xx的门就是xx的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的xx的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。

在整理人事资料和花名册电子台帐时发现有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

**人资中心半年工作总结11**

为公司实现十四五规划整体发展规划以及企业发展方向，分管的人资以及行政工作上半年度总结、下半年工作计划以及目标如下：

>一、制度建设

建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度。目前，人力资源管理规范及制度较为完善，人资部今年已将员工手册试用版发行，后续将结合试用情况进行升级调整，人事行政部都按照文件的程序进行操作，目的达到各项工作的合法性、严肃性。

>二、风险管理

根据工作指令，相关部门协同对合同版本以及工资表已进行升级和运用。且建筑板块人事部已于上半年进行未签订劳动合同的核查工作，目前，已全员签订。另，劳务板块员工合同的签订，由多方主体多份合同的签订模式，修正为“谁用工，谁签订”合同的工作模式。

>三、人力资源指标工作

根据公司工作纲领和目标，人资部就公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求情况，灵活选择聘用方式：一是校园招聘，二是网络招聘，三是内部培养，四是员工推荐。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的且具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

1、人力资源成本统计：截止7月31日，建筑板块管理干部共计200人。

2、招聘工作成果：

1）、改善招聘局面：公司有完善的“面试管理制度”，本年度，林达商学院开展了招聘技巧的相关培训，从面试起建立明晰化标准及流程规范，从严把关，做到心中有数，让优秀人才脱颖而出，为司所用。规范招聘流程组织，从邀约、初试、复试（专业岗位主管领导以及用人单位）、再复试（谈薪资谈条件等细节）以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定以及提升用人单位对拟用人才的了解，从而降低离职率。

2）、上半年积累了大量的储备人才简历，达347余份，极大充实公司人才储备，人员涵盖技术、施工、财务等，为下半年人资部工作打下坚实基础。

3）、拓展渠道：除维护现有的招聘渠道外，增加拉勾网、鱼泡网的招聘渠道，后续做好维护、宣传，以至于提升公司整体知名度和正面形象。

4）、利用招聘调研同行业及同类型岗位薪酬，为公司薪酬体制提供参考依据。

3、合理配置人力资源，充分挖掘潜力

1）、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量组合控编缺编岗位，有限在公司内部招聘。根据公司经营情况及时调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，上半年结合去年下半年组织的竞聘结果，调岗人员3人，从劳务板块提拔到建筑1人（预算岗），促使人力资源的合理利用，确保工作顺利开展。

2）、今年上半年随着各部门人员编制的到岗到位和捋顺，对人员专业的需求越来越大。重点通过网络招聘引进各部门发展所需的专业技术人才。面向校园招聘66人（实际报道60人），社会招聘33人。

4、人才留用及流失率

下半年工作计划

（一）、人事招聘与配置、严格按照公司各板块、各部门需求完成此项工作，人力资源部将按照既定组织架构定岗定编和各部门岗位职责来招聘，满足公司人才需求。

（二）、培训工作

1、继续加强员工培训力度，提高人员综合素质和专业技术，宣贯并熟悉公司各项管理制度，建立公司培训工作常态化，为公司又好又快发展提供强有力的人才保障。根据部门和项目年度培训计划，督促各部门及时安排培训项目。定期组织开展新员工培训、员工企业文化等培训。

2、强化人资部专业理论知识，对“劳动法”、“劳动合同法”、“人力资源管理知识”等进行培训，提升人资部队伍技能，针对在实践工作中遇到的众多待解决和需释明的疑难问题，提高队伍的整体素质，认真把握国家政策和企业战略目标，进一步提高队伍的业务能力，更好地为企业和员工服务。

3、管理干部的培训是下半年的培训工作重点，使管理干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度和发展需求，有针对性进行公司内部培训和外部培训，并对培训效果进行评估。通过人员素质的定期调查和反馈，是员工意识到自己的成长与进步，增加对公司及个人的发展信心。同时，对于素质较低的员工，也可以此为依据建立科学的人员退出机制。

（三）、制度完善

按照公司的十四五发展规划，制定、修改完善及执行各项管理制度，完善、补充相关指引性文件和表格文件。为公司的正常运行提供充足的保障及政策支撑。

（四）、绩效管理

个人考核：各层级人员的考核结果运用，做好过程管理和结果反馈，将考核结果运用于半年度和年度工资评比中，充分体现能者多得，调动员工向上发展的积极性，是的员工在个人发展的同时推动公司发展。

**人资中心半年工作总结12**

今年上半年，玉泉人社工作在办事处党委的领导和上级业务主管部门的具体指导下，紧紧围绕“践行群众路线”工作主线，统筹兼顾、真抓实干、开拓创新，进一步统筹城乡就业，完善社会保障体系，维护劳动者合法权益，实现了时间过半，任务过半。现将半年工作总结如下：

>一、总体工作概况和目标完成情况

截止6月中旬，实现城镇新增就业719人，完成目标任务的；安置城镇下岗失业人员再就业150人，完成目标任务的75%；安置就业困难人员再就业89人，完成目标任务的；实现农村劳动力转移就业1119人，完成目标任务的；组织劳动力参加重点企业招聘会301人，完成目标任务的；帮助城乡劳动者成功创业66人，完成目标任务的110%，带动就业336人，完成目标任务的140%；《就业失业登记证》办理274本，完成目标任务的；组织企业员工岗前培训38人，完成目标任务的95%；开展志·能激发关爱活动，报名培训各专业人员38人，完成目标任务的；城乡居民社会养老保险参保15311人，收缴保费2074500元，其中续保15213人，续保率，扩面98人，扩面率。待遇发放准确率100%，新增制卡6600张，完成目标任务的120%；上交社保卡工本费98350元；农村实用人才新增入库70人，完成目标任务的140%；用人单位信息采集更新100%；规模以上企业劳动保障年检100%；用人单位累计建立劳动人事争议调解组织23家；调解劳动人事争议案件7起；完成宣传报道21篇（其中国家级5篇、省级1篇、宜昌市级4篇），调研文章1篇。

>二、主要工作做法和成效

（一）千方百计促进就业，力保就业大局持续稳定。

我们始终把就业工作作为第一要务，用真功、下真力，努力促进就业、助推创业、帮扶兴业。一是努力开发就业岗位，及时搭建就业平台。年前，组织中心工作人员和村（社区）人社站协理员对全处企业空岗需求情况和求职人员职业意向等情况深入调查，完善企业岗位需求信息库和求职人员信息库，年后及时召开针对性招聘会，给用人单位和求职者搭建对接平台。2月7日，组织301名富余劳动力参加市“春风行动”招聘会， 150多人与企业达成就业意向；4月、5月，进村入户为宝加丽陶瓷、凯旋陶瓷、豪山陶瓷、华强化工等企业进行招工宣传。此外，我们及时打通人力资源市场、人社中心、村（社区）人社站之间的企业用工信息发布的通道，使得各基层人社站都能在第一时间发布全市企业用工信息，极大地便利了富余劳动力及时知晓用工信息。二是扎实开展技能培训，全面提升就业能力。介绍工作是基础，稳定就业是目标。我们面向未就业人员积极宣传志能·激发关爱培训政策，上半年在全处下发张贴培训宣传资料近500份。截止目前，已为38名贫困家庭子女免费提供计算机、电动缝纫、机械加工、数控技术、电工、叉车等技能培训，增强了就业人员的实操本领，并为26名培训学员找到了如意的工作。三是积极开展员工岗前培训，为企业发展提供智力支持。今年4月，我们联合市就业培训中心，为黔宜集团阳光梦想城项目招聘员工，为新招员工开展岗前培训提供绿色通道。集团42名员工在就业培训中心进行了为期1个月的封闭式培训，5月19日，该批员工顺利在阳光梦想城实现就业，并顺利接受培训验收。我们的辛勤付出，得到了公司刘总、夏经理的高度评价。四是用足用活就业政策，切实帮扶创业就业。我们充分利用湖北省小额担保贷款政策，鼓励支持劳动者自主创业。上半年成功为20名创业人员获得创业扶持资金100万元。积极为全处农家乐旅游经营户争取扶持资金,今年上报扶持户20户。三年来，已成功为全处88家农家乐旅游经营户申报扶持资金88万元。上半年，为辖区鸡公岭农庄成功申报湖北省五星级农家乐（全市仅此1家），为王大岩农家山庄、张家坡农庄、吉祥园农庄、茗茶淡饭成功申报湖北省四星级农家乐（全市仅8家）。如火如荼的农家乐，极大地带动了全处富余劳动力的就业，有力地促进了农民的增收。

（二）居保工作深入开展，社会保障体系建设取得明显成效。

一是城乡居民社会养老保险工作稳步推进。去年年底，我们按照市局要求，及时召开20\_年全处城乡居民社会养老保险工作会议，安排部署全处20\_年城乡居保工作，做到了早谋划、早发动。会后，各责任单位开展了声势浩大的宣传征缴工作。官道河村、干河村利用流动宣传车在全村主要路段开展政策宣传；合意村、子龙村、雄风村、三桥村、关陵庙村利用电子显示屏不间断宣传居保政策及缴费通知，金沙村利用党的群众路线教育实践活动接地气的机会，入户宣传和征缴。短短1个月，全处居保续保就达到了90%以上，扩面近百人。二是社会保险待遇水平稳步提高。今年，我们将政策宣传侧重在多交多得、长缴多得的层面上，取得了一定效果。这为全处百姓谋得了实实在在的实惠。三是经办服务水平得到显著提高。1-6月，共为5627名享待人员发放养老金2182711元，为193名到龄人员办理了退休享待手续，为享待死亡的109人办理丧葬费109000元，为缴费期间死亡的29人办理了退费手续，为4人免费办理了跨省养老保险关系转移、接续手续。发放社会保障卡5371张，新增制卡6600张，收回社保卡工本费98350元,下发社保卡工本费回收率75%。3月和5月，联合农行和养老局对辖区各待遇领取点进行了两次巡检，在3月的巡检中，撤消了2家服务意识较差的网点，新增3家待遇领取点。网点布局更加合理，百姓领取更加便利。

（三）劳动者权益保障不断加强，劳动关系总体保持和谐稳定。

一是加强劳动人事争议调解组织建设。今年新增基层调解组织9家，目前我处基层调解组织已达23家，规模及以上企业全部建立了工会和调委会。二是积极做好劳动关系协调和劳动人事争议调解工作。上半年，接受群众劳动争议法律咨询85人次，处理劳动人事争议调解案件7起，涉及22人。三是健全劳动监查网络，及时更新企业相关信息，督促用人单位改正用人过程中的一些违规行为。

（四）全面启动湖北省农村劳动力转移示范乡镇创建工作。

20xx年，我处成功获得宜昌市充分就业街道荣誉称号，今年，我们作为全市唯一代表参加全省农村劳动力转移示范乡镇的创建。为搞好创建，上半年，我们制定了《创建方案》、成立了领导小组，历时两月，对全处劳动力资源状况进行了入户调查，建立了电子和纸质台账，各责任单位健全了规章制度。当前，我们正按照创建要求，学习兄弟县市成功经验，细化考核目标，落实考核子项目，着力创建工作的落实，力争8月考核顺利通过。

(五)扎实做好其他人社工作。

不折不扣地完成工资、编制、公务员管理等相关工作任务；新增入库70名名农村实用人才；督促16家企业进行了20\_\_年度劳动保障年检。

>三、当前存在问题和不足

（一）结构性用工矛盾突出，就业工作需进一步加强，有待加大针对性的培训和指导力度。

（二）公共服务体系建设亟待加强。基层服务最后一公里“肠梗阻”现象仍然比较突出，政策宣传、经办服务有时不能落实到农户。

（三）社会保障体系建设有待进一步完善。个别居保待遇领取点不能按约服务，个别村待遇领取布点太少，老百姓领取养老金极不方便。

（四）劳动用工监管工作有待加强。辖区少数用人单位不与劳动者签订劳动合同、不为员工缴纳社会保险、辞退职工不依法依规现象比较突出。

（五）信息化建设需要加快步伐。

>四、下半年工作目标和打算

（一）落实积极就业政策促进就业，巩固稳定就业局势。一是围绕辖区现有用人单位努力挖掘用工潜力，大力开发就业岗位，巩固旅游服务、化工、陶瓷等用人单位用工，培育壮大创业主体，扩大就业容量；二是加强调研，适时掌握求职与用工信息动向，开展针对性的就业指导和技能培训。

（二）完善社会保障体系，不断增强社会保障能力。强化政策宣传，全面提升居民缴费额度。加大征缴力度，确保应保尽保。加强督促指导，确保养老保险金按月足额发放到位。积极推进社会保障信息化建设和社会保障卡发放工作。

（三）加强劳动人事争议调解机构建设，努力提升调解员专业素养，促进辖区劳动关系和谐稳定。

（四）抓好志能激发关爱培训。打造“培训、就业一体化”的服务平台。

（五）加强党的群众路线教育实践活动，切实改进“四风”，全面提升服务经办水平。

（六）扎实开展湖北省农村劳动力转移示范乡镇的创建工作，确保迎检顺利通过

**人资中心半年工作总结13**

进入二月份，兖矿轻合金有限公司项目建设进入关键时期， 10吨熔铸生产线设备的单体调试和和整个生产线联合试运行，为确保试生产的顺利进行。人力资源部按照公司要求，具体工作开展如下：

>一、夯实基础，建立健全规章制度及管理办法

为进一步加强人力资源管理工作，结合公司实际情况，制定出《劳动合同管理制度》、《轻合金公司上岗证管理办法》、《轻合金公司特种作业操作证管理办法》、《兖矿轻合金培训规定》、《兖矿轻合金有限公司职工考勤、请假、工时管理制度》等五项制度及管理办法。这五项

全面完善的规章制度，广泛的调动了员工工作的积极性，规范了员工的行为，规范了公司管理。

>二、建立员工信息库、加强人事档案管理

随着筹备工作的进展，20xx年新入厂员工将不断增加。根据电铝公司人资部要求，严格按照人事管理的有关规定，对公司员工信息进行了认真采集，将专业、特长等基础数据及时录入员工信息库，以利于充分利用档案资源，确保人力资源优化配置。建立健全了员工基础资料登记表、员工体检结果表、员工学历复印件、身份证复印件、员工调配介绍信、大中专毕业生阶段培训等基础档案资料等，将所有打印装订成册，档案逐一分类、逐个标识，便于查找、备份；加强政工部、工会等有关部门联系，及时将有关政审、党团、奖励等材料收集归档；同时还建立健全收集材料登记簿、转出材料登记簿、销毁材料登记簿等，做到材料的进出都有记录，确保万无一失，避免了无人事基础资料可查的现象出现。

>三、认真做好劳动合同鉴定工作

严格按照劳动合同签定、续订程序规范操作。20xx年2月份，分别从三十七处、铁运处、焦化厂调入四人。对新调入四人均及时签订劳动合同。截止20xx年2月底，签订劳动合同人数202人其中全民195人，集体7人 。

>四、严格考核，认真落实各项分配政策

为应对经济危机，搞好20xx年的\'内部工资分配，根据集团公司和电铝公司工资分配方面的主要政策，在调查研究的基础上，结合轻合金公司实际，制定了《兖矿轻合金有限公司20xx年工资分配及考核办法》，该办法主要原则是“目标决定工资”、“保职工工资”“工资分配与考核指标挂钩”。充分调动一切积极因素，强化考核管理，确保项目建设和生产经营目标实现。

分类指导，严格考核。轻合金各部室车间分别制定了不同的考核指标，即主要指标、其他指标及工作目标按照百分比和百分值数，于月度效益工资提取的考核范围直接挂钩。一月份效益工资提取已经严格按照该办法执行和考核，并制定出各部室车间考核《一月份流程管理指标考核完成情况》表。

>五、认真制定、签订工作目标责任书

依据《20xx年工资分配方案》和《建设项目责任书》，按照责、权、利相一致的原则，根据各部室车间实际情况，对15个部室全部制定了工作目标书。目标书包括了指标、责任目标、月度考核及工资支付、附则等内容。进一步明确了建设项目的责任。

在“20xx年兖矿轻合金有限公司工作会”，组织15个部室车间负责人，逐一、层层进行签订，工作目标责任书的签定，调动了工作的积极性及创造性，提高了工作质量和效率，为进一步项目的建设目标实现打下了坚实的基础。

**人资中心半年工作总结14**

在刚进入xx就参加了新员工入职培训，对xx有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是我人生成长道路上最宝贵的财富。

**人资中心半年工作总结15**

一、完成了20xx年度劳动工资年报的编制、汇总和上报工作；并且认真分析、总结，完成了劳动工资统计分析报告和劳动工资统计工作总结。

二、完成了20xx年度工资计划的制定工作，制订了20xx年度各分、子公司工资总额与经济效益挂钩或包干办法，并积极组织实施。

三、积极做好精神文明建设工作和宣传工作，完成了上半年政治和业务学习记录工作，在《水利部人事劳动教育网》、《黄河网》、《黄河人事劳动教育网》、《黄河政工》等多种媒体上发表稿件4多篇次，积极宣传工资分配制度改革工作取得的成效。

四、按时完成了集团公司机关和各分、子公司工资台帐的编制工作，按时编制、汇总和报送劳动工资月报、季报；建立劳动工资统计台帐，严格规定劳动工资统计制度，及时为集团公司的各项决策提供了准确的统计资料。

五、制定了《三门峡黄河明珠（集团）有限公司年休假实施办法》、《三门峡黄河明珠（集团）有限公司人事系统日常管理办法》，目前已送交有关领导审阅。

六、开始制定《三门峡黄河明珠（集团）有限公司员工手册》，目前进展顺利。

七、完成了集团公司机关和各分、子公司岗位变动人员工资调整的审批工作；

八、完成了调入、调出人员工资关系的转移工作；

九、审核批准了三门峡明珠国际贸易有限公司和三门峡明珠投资有限公司的工资改革实施办法；

十、按时完成了机关上半年工资、奖金、防汛津贴、肉蛋补贴和防暑降温费的审核发放工作。

十一、按时完成了集团公司各分、子公司工效挂钩的工资结算工作；

十二、按时完成了明珠宾馆等单位企业经营者年薪制的测算工作；

十三、健全伤亡事故统计报告制度，按时向各上级有关部门报送了伤亡事故报表，组织参加市劳动局工伤残疾鉴定。

十四、按照《工伤医疗费用报销规定》，要求审核办理了离退休人员的工伤医疗费报销。

十五、按照市安全生产监督管理局的要求，对集团公司的劳动防护用品使用情况进行了一次执法检查，规范了劳动防护用品的采购、保管、发放、使用、报废管理。

十六、及时为集团公司机关职工配发了劳动防护用品。

十七、按要求向市残联报送了《按比例安排残疾人就业年报》报表。

十八、做了大量的准备工作，配合法律事务部，积极做好陈运河案件的法律诉讼工作。

十九、协助综合管理中心人才交流服务中心保险科完善了多份即将退休职工的档案材料，为这些职工的正常退休提供保障。

二十、按照水利部和黄委会要求完成了《三门峡水利枢纽管理局215-20xx年度工资分配工作自查报告》、《三门峡水利枢纽管理局防汛津贴执行情况的报告》的编写与上报工作。

二十一、完成了部、委有关业务部门到我局的调研接待任务。

二十二、按时保量地完成领导交办的其它临时工作。

**人资中心半年工作总结16**

（1）规范员工考勤和员工工资的编制

严格考勤，员工出勤率达到99%以上，保证了任何时候都有专人负责工作，考勤公平公正，没有顺序的私事，为公司发放员工工资提供了可靠的依据。

（二）定期（每周六下午）对公司后期管理人员进行管理培训和学习

前期主要看了中国知名企业管理培训第一人xx老师的讲座，培训了230人，针对物流管理部门。生产管理人员也有不定期的安全生产管理培训，在职人员《应知应会》考核，其中物流质检人员59人，监控人员12人，特种作业人员33人，民用爆炸物品从业人员54人，白炭黑关键岗位129人，乳化车间53人，乳化车间29人，多孔车间33人，奶粉车间53人，膨化车间62人。

（三）按规定申报缴纳社会保险

20xx年1—6月，首次申报养老保险参保人数为572人，正在征集基本养老保险费实际缴纳情况。医疗保险参保人数首次申报为572人，医疗保险费实际缴纳情况正在统计中。参加失业保险人数689人，正在统计实际失业保险费；参加工伤保险572人，正在统计工伤保险费实际缴纳情况。

（四）完成医疗保险卡申请和更换工作

积极处理公司员工的申请。如果公司员工有医保卡丢失的问题，会及时补办，避免耽误员工治疗。

20xx年6月至7月，工伤事故和意外伤害一起处理，但没有评估结果。

（五）完成正常退休人员的审批

20xx年计划退休6人，其中在职退休6人，提前退休1人。截至6月x日，符合退休条件的，正在办理退休审批和审核手续。

**人资中心半年工作总结17**

当前，经济下行压力逐步传导到人力资源社会保障领域，对就业岗位的稳定以及社保扩面征缴带来新的压力，个别行业和领域的劳资纠纷矛盾仍然比较突出。积极融入国家“一带一路”发展战略，落实好市委市政府“三创”发展战略，对人事人才管理制度改革、创业创新政策升级也提出了更高的要求。

（一）加大就业创业政策扶持力度。出台大众创业配套文件，确保创业政策落实到位。强化创业孵化载体建设，组织区市建设一批小型化街道（镇）、社区创业孵化基地。全力以赴做好高校毕业生就业工作，开展xxxx年离校未就业毕业生实名登记服务工作，推进大学生就业联盟建设。提高困难群体就业补贴待遇，发挥政策兜底作用帮扶就业。推进“技能xxxx工程”，加强技能人才培养，促进劳动者素质就业。

（二）推进社会保险制度改革。继续推进医保新制度实施，加快推进智慧医保建设，在医保监管稽核、慢病管理、长期医疗护理、大病救助等方面加快城乡统筹步伐。积极做好扩面征缴工作。深化医疗保险支付方式改革和慢病管理制度。全面推进社会保障卡制发工作，基本实现社会保障卡全覆盖。

（三）改进提升人才服务机制。启动全市“人才+”行动计划，开展事业单位多元化招聘工作，组织实施xxxx年积分落户，开展“百所高校千名博士xxxx行”等活动，务实办好xxxx年“蓝洽会”。加快推进博士创业园、国家人力资源服务产业园建设，服务全市“三创”发展战略，加大人才引进工作力度。

（四）稳步推进机关事业单位管理改革。根据国家、省部署，做好机关事业单位养老保险制度改革，落实好县以下机关公务员职务与职级并行制度改革。跟踪做好第二批聘任制公务员招聘工作，研究启动第二批功能区职员管理改革试点，扩大技术职员管理制度改革的实施范围。

（五）继续深入推进和谐劳动关系构建。贯彻落实\_《关于构建和谐劳动关系的意见》，进一步完善劳动关系协调机制，健全矛盾纠纷调解机制。继续开展对重点行业企业的执法服务活动。全面推广“掌上监察”平台系统，提高执法效率。

上半年中，我作为人事部的一员，虽然只不过是在工作中好好的完成了自己的工作，但是我认为，现在能好好的完成自己的工作，对我来说也是一种进步。但是在接下来的时间里，我要试着去提升自己的工作能力。想要提升，就不能离了最基本的工作，所以现在在这里我对我上半年的工作做一个归纳总结，希望我能在将现在工作做好的情况下，不断的提升自己，让自己的能力和工作都能得到进一步提升！我对上半年的工作总结如下：

作为人事部刚来不过才半年的新人，我现在也能做好平常的基本工作，但是在很多时候，也是要跟着前辈去做才能做好。经过我的反思，这是我在工作上过于依赖过去的经验，却不知道去学会新的知识的缘故。所以在之后的工作中，我开始自己主动去体验之前没有做过的事情，当然，这些也都有和前辈好好请教。

现在我也能自己处理一些招聘方面的工作，虽然还不能做到独自进行面试，但是在招聘的工作中，我也一直作为助手在努力，不断的在工作中累积经验。现在我也能去处理一些招聘信息方面的问题，期望在之后我能成为一名更加合格的人事部员工。

作为晚辈，我做的大部分还是一些比较简单的工作，如对各部门的调解、信息的传达、员工信息的整理等。平常做的最多的也是在信息的整理上。

主要是检查新老员工的信息是否完整，并对员工每个月成绩的考核做好核对和统计。还有就是在劳动合同的签订和日期上做检查。

纵观这上半年的工作，我在工作上还是太过依赖于前辈们的帮助了，总是习惯在遇上问题的时候就去请教前辈，这不仅给前辈带来了不小的负担，也对我自己的成长没什么好处。下半年的工作中，我要更多的试着自己去思考工作中的问

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