# 人事科科员工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-12

*人事科科员工作总结5篇总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的人事科科员工作总结，欢迎大家借鉴与参考...*

人事科科员工作总结5篇

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的人事科科员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人事科科员工作总结篇1**

我在人事部的工作在半年过去中结束了，作为人事部门的一员，辅助部门完成公司的人事工作。工作的结束并不意味着我可以休息，只是这一段时间的工作落幕，需要去进行总结，并重新计划下一步的工作。接下来就是对我自己在人事部的工作进行的总结：

一、整理公司的员工档案

公司每个月都有员工辞职和加入，为了不让大家的档案被混淆，每个月我都要对员工的档案进行整理，把辞职的员工从人事档案中分离出来，再把招聘进来的员工纳入档案中，整理他们的信息。员工档案每个月进行一次大的整理和分类，其他时间就具体进行整理。半年来公司总辞职人数\_\_人，招聘进来的人数是\_\_人，员工档案要不断的进行更新。

二、招聘工作

身为人事部门员工，我的工作还要负责公司招聘工作。公司的人才需要不断的去更换新鲜的血液。招聘进来的人都将是公司新的人才力量。我在这半年里，辅助部门进行招聘，一共招聘进来\_\_人，我们自己部门增加x人，其他部门不均匀的都有增加人数。进行的招聘工作，我负责对外发布招聘信息，期间有到人才市场进行人才招聘。我及时的更换网上的一些招聘信息，及时的更正公司招聘的信息，帮助公司引进更多优质人才，为公司添加新的力量。

三、负责公司通知和宣传工作

公司的所有通知我都有及时传达给大家，重要的通知都会给到各部们负责人手里，让他们对本部门的员工进行传达。公司有进行的宣传我在旁辅助，负责把公司的产品向外宣传，提升公司品牌知名度。宣传的工作主要有海报的.制作和张贴，以及各活动宣传都要我去进行跟进。及时的把各项活动的宣传向领导进行汇报及反馈情况。

人事的工作这么做下来，感觉到辛苦，但是更多我所获得的是累累硕果，因为自己的努力工作，从而让我们部门能够做出更好的成绩出来，与其他部门也都能相互配合，一起为公司进献自己的力量，让自己的能力在公司得到发挥。我经过了这半年的工作之后，对于自己的不足有些了解，在下一个工作我会尽全力去做好本职，把不足通通改正，让自己的能力得到更好的发展，尽力帮助人事部的工作。

**人事科科员工作总结篇2**

在公司做人事这个工作岗位已经有半年的时间了，在这半年里，自己对于工作上面的事情也有很多是需要学习和改进的，自己也在这半年的时间里，学会了很多有关人事方面的专业知识。下面是我对自己半年工作的一个简单的总结。

一、工作的具体事项

我在公司是做人事方面的工作的，是人事部的一名员工，我的工作主要是围绕招聘和面试这块开展的。每天通过对相关网站的维护和搜索，整理出网站上面的有关我们公司的招聘信息，在网站上面发出我们公司需要的岗位人才的相关信息，而且要不定时的去更新招聘信息和对网站的刷新，以此让自己发布的招聘信息更很多的求职者看到。至于面试这块，就是预约符合公司招聘要求的求职者来公司和相关的部门经理进行面谈，自己要跟踪和处理后续一系列的事情，直到正式入职了。

自己工作的内容是比较简单但是是比较繁琐的，所以在很大程度上人事工作者，一般都是比较细心和周到的，自己也在这半年的时间里，在这方面得到很大的提升，还是要感谢这份工作的。

二、工作方面的感想

在人事岗位上工作了半年，还是有很多自身的感想的，以前觉得人事工作看起来好像很简单，每天就是招聘、预约面试，然后就是跟踪办理入职之类的，一整个流程走下来就感觉很轻松，真正的做到这份工作的时候，发现没有自己想象中的简单，人事只是属于人力资源的一个部分，人力资源是涉及到很多方面的，想要在这个工作岗位上面得到真正的提升，关做这点招聘的工作是不够的，还是对人力资源的其他方面都要有所了解和有所涉猎。

在这半年的时间里，我对招聘的方面也是得心应手了，对于人力资源的其他版块，我也开始在学习中，之后的工作时间里，我也会努力的.扩大自己要学习和涉及的范围，眼光不能总定在招聘这一个方面，除了这块，还有培训版块、薪酬版块之类的，自己也要去有所学习，这样才能更好的提高自己的工作能力，加快自己的工作效率，在公司的岗位上面才有自己的竞争力，才有发展的空间。

当然自己也有做的不好的地方，比如对于求职者相关信息的存储，会有一些马虎和粗心大意，这点要在之后的工作加以改正。

**人事科科员工作总结篇3**

辞旧岁，迎新春，过去的20\_\_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20\_\_年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

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。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由\_\_负责，后因\_\_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\_\_前期的遗留问题，如私自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\_\_月的一次招聘活动。

20\_\_年\_\_月\_\_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。\_\_月底\_\_辞职，再次接手招聘工作，整理了\_\_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。

\_\_月接手招聘工作后，共办理入职\_\_，离职\_\_(均包括商户营业员)，共有\_\_商户要求代聘营业员，其中已落实的有\_\_，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。

三、考核方面

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\_\_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)\_\_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，20\_\_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一，20\_\_年将作出改进。

四、薪酬方面

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表。

2)\_\_月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算。

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\_\_月到\_\_月共修改了\_\_。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)20\_\_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20\_\_年将做出改进。

五、其他工作

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。

**人事科科员工作总结篇4**

学校工作以教学为中心，学校的一切工作必须服从和服务于这一中心;体现这一中心工作的两个主要方面是认真抓好教学常规管理和深入开展教学改革。” 教学管理是学校管理的重要组成部分，强化教学管理，是全面提高教学质量的一项有力措施。为提高我校的教学管理水平，进一步落实以教学为中心的办学指导思想，使学校的教学管理工作规范化、民主化、科学化、制度化，现制定《宝钢新世纪学校教学管理制度》。

一、教学管理的指导思想：

学校教学管理的总体理念是：坚持全面贯彻党的教育方针，把德育工作放在首位，以人为本、以学生发展为本，通过教书育人、服务育人、管理育人，面向全体师生，大面积提高学校教学质量。

学校教学管理的总体要求是：以全员聘任制为前提，以岗位责任制为基础，以目标管理为核心，以教学评价为依据，落实行政干部蹲组下班质量责任制：以教研组长为学科质量管理负责制：以备课组长为核心的同备课组教师集体负责制。

学校教学管理的基本原则是：坚持以人为本的原则;全面贯彻教育方针的原则;以教学工作为主的原则;依靠广大教师的原则;深入教学第一线的原则。

二、教学管理系统及其职责：

学校的教学管理系统，由“决策机构”、“控制机构”、“执行机构”三部分组成。各教学管理机构的组成及其主要职责是：

(一)决策机构

学校教学工作决策机构由校委会成员组成。其主要职责是：

1、按照国家颁发的教学大纲和课程计划组织教学活动，执行上级教育行政部门对教学工作的有关指示和决议。

2、制定学校教学发展规划、学年度学校目标管理内容。

3、制定学校的学期教学工作计划，负责检查教学计划的落实。

4、从实际出发，根据教师教学情况提出教学改革和教学研究的方向、要求、引导教师改进教学方法，优化课堂教学。

5、决定并安排学校教职员工的工作任务。合理掌握使用教学经费。

6、对教学控制机构的工作进行指导、监督、负责调解和处理教学工作中的矛盾。

7、定期对各教学部门的工作及教学质量进行考核和评价。

8、指导和推动教师、特别是青年教师的业务进修活动，帮助他们提高思想和业务水平。

9、经常深入课堂听课(每周2-3节)，参加教研组、年级组活动(每月1-2次)，召开各种类型的座谈会，加强与教师、学生的联系，掌握学校的教学情况。

10、定期召开教学行政会议，及时做好教学工作总结。

(二)控制机构

学校教学工作控制机构由主管教学的副校长、教务处主任、副主任、组成。其主要职责是：

1、根据教学决策机构决定的学年、学期教学工作任务，负责制定安排任课教师授课表及学校课程总表。

2、定期向教学决策机构汇报教学情况，提出改进教学、提高教学质量的意见与建议。

3、定期召开教研组长、年级组长会议，推进教学研究工作的开展，并做好对教研组教学工作的检查、考核和评定工作。

4、定期检查教师执行《宝钢新世纪学校教学工作常规》的情况，对他们的教学质量进行考核和评定。

5、定期检查作业批改情况;检查学生的学习成绩，发现问题，及时纠正。

6、组织好月考、期中、期末考试、初中毕业会考、等考试;

7、有计划地听课(每周2-3节)，定期深入教研组指导教研工作(每月2-3次)，经常保持与教师、学生联系。

8、做好信息、图书、仪器、档案、文印、文体等部门的管理工作。

(三)执行机构

学校教学工作执行机构由各学科教研组长、备课组长负责。其主要职责是：

1、根据学校的工作计划，结合本学科的特点，制定本学科落实学校教学计划的细则和提高教学质量的措施。

2、组织本学科教师实施《宝钢新世纪学校教学工作常规》，经常检查教师的执行情况。

3、定期分析教学质量，并向决策机构和控制机构汇报情况。

4、组织开展好本组的教育理论学习，抓好教学研究，做好教学改革的实验与推广。

5、组织好本组教师特别是青年教师的业务培训和进修工作。

6、组织落实本学科的课外活动计划及辅导讲座，组织好学科竞赛活动，调动学生的学习积极性，使之学得生动、活泼。

7、定期组织本组教师开展教学研究活动，积极开展教学竞赛。

8、做好本学科教学工作经验的总结及教学资料的收集、管理工作。

三、教学管理的有关工作：

1、教务工作： 安排好“四表”，即课程表、任课教师一览表、校历表、周教学活动安排表;本着“有利于教育、有利于教学”的原则，检查督促各部门及教师制定好学期教学工作计划与总结;抓好期中、期末各学科的成绩考核、成绩统计及教学质量分析;抓好教学辅助部门的管理工作。

2、教学常规：要认真落实我校制定的《宝钢新世纪学校教学工作常规》中所规定的各项要求，严格按照教学工作常规的各项规定组织教学。教学常规牢牢把握“三个环节”：备课，强调“三个结合”(即教材内容、教学大纲与学生实际相结合;基本知识、基本技能与基本思想方法相结合;知识体系、心理素质与德育渗透相结合。);上课，强调“三个不准”(即不准上无教案欠准备的课;不准上无启发重灌输的课;不准上无密度轻要求的课。);作业批改与课后辅导，强调“三个精心”(即精心选题、精心批阅与精心讲评)。

3、教学过程：明确学年度教学工作目标及规划;学期初，制定学期工作教学计划，安排好“四表”，做好教学的各项准备工作;学期中，要按照教学计划及学校的有关规定，做好各年级的月考及教学工作的检查统计。实行“一考三会”制度即一次单元月考后组织一次全体或学生、家长大会、组织一次年级老师的教学研讨会、，要通过各种渠道掌握科学信息，进行教学质量的考核与分析。组织好科研教研及有关课堂教学活动，推动教学研究与教学改革工作;学期末，要做好总结，组织好期末考试，做好考试成绩的统计与分析，对本学期的教学工作进行评估和总结。布置学生假期作业，安排好学生的补考，写出教学工作总结，做好有关教学材料的收集、整理、入档工作。

4、教学研究：学校的教学研究工作，每个教师都要积极参与教研课题和教改实践，每学期应有一篇教研论文或教学心得交教导处备案。强化“向课堂40分钟要质量”优化课堂教学的意识，做到有创新、有过程、有总结。进一步规范教学活动，促进“备、研、授、评”一体化。每位老师每学年都应有至少一堂配合教改的“研究课”、“观摩课”、“公开课”或“优质课”等课堂教学研究活动。每学期要在总结经验的基础上，召开一次全教研组老师参加的教学研究与教改经验交流会，好的经验材料要及时上报教导处。每年学校组织一次“教学论坛活动”，每学期组织二次初三教学工作研讨会。

5、教学评价：对每次考试成绩进行教学质量分析评估，各学科组(或年级组)进行分科评估。最后学校对全校的教学工作和教学质量进行综合评估。教学评价坚持做到“三个落实”：落实日常检查(教研活动开展、上课等情况检查);落实教学要求(即教案、听评课记录，学生作业批改等常规教学情况教导处将组织行政领导、教研组长等专人进行一月一检查，); 落实质量评价(即认真进行月考与期考成绩分析，通过学生成绩反思老师教学方法;及时反馈期末问卷测评情况，以学生满意率高低作为分析要点激发老师们的自我学习动机)。

6、教学制度：除《宝钢新世纪学校教学工作常规》外学校同时建立以下教学管理规章制度：《宝钢新世纪校本教研制度》《宝钢世纪教研组工作常规》《宝钢新世纪学校备课组常规要求》《宝钢新世纪学校课堂教学评价方案》《宝钢新世纪学校教师评价制度》《宝钢新世纪学校教学质量监控体系》教学管理要逐步实现“三个优化”。

第一，优化管理途径：一是校长室 → 教导处→ 教研组、年级组→ 备课组 → 任课教师教学管理链。强调教研组长、年级组长在教学管理中的核心作用;充分发挥任课教师参与学校管理的积极性，强调教研组长、备课组长对教师进行课堂教学管理的作用。

第二，优化课程建设：在加强基础性课程开设的同时，合理开设好周六提高性课程，通过两条途径的齐抓共管，促进教学质量的提高;开展师徒结对活动，加快年轻老师的进步速度。

第三，优化考试组织：以良好的考风促进学风建设，确保考风严格，学风严谨，校风严明。从命题保质量、出卷保安全、组织保科学等角度努力奋斗，使教学质量的提升有根本的落脚点。

**人事科科员工作总结篇5**

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自\_\_年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

\_\_年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，本年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

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