# 人事工作总结与计划ppt\_人事一周工作总结7篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-09-13

*>【人事一周工作总结一】　　1、跟进人事日常工作。到9月30日，员工总人数为XX人，已签订XX人，未签订劳动合同XX人，为新入职员工。　　2、积极做好招聘工作。本周联系招聘人员XX人，面试人员15XX人。继续到周边乡镇XX、XX、XX、...*

　　>【人事一周工作总结一】

　　1、跟进人事日常工作。到9月30日，员工总人数为XX人，已签订XX人，未签订劳动合同XX人，为新入职员工。

　　2、积极做好招聘工作。本周联系招聘人员XX人，面试人员15XX人。继续到周边乡镇XX、XX、XX、XX、XX、XX、XX方向发布张贴招聘信息。规范面试工作，对应聘登记表进行了更新完善。

　　3、做好员工入、离职手续的办理。本周新入职员工XX人，离职XX人。

　　4、做好办公室新入职文员的培训。做好特殊岗位的考证工作。本周完成XX操作工、XX员的报名、体检工作。

　　5、加强员工日常考勤管理和员工劳动纪律巡查工作。本周通报通报表杨XX次，9月26日早上7点左右，XX及时到现场检查，发现由于XX产生火星，于是立即停止设备，组织人员，由于发现及时，从而避免XX着火，引起XX爆炸的事故发生，造成经济损失。

　　6、本周开始实施员工生日福利方案，办公室联系确定了生日蛋糕的供应商店，1号公布本月生日员工的姓名、生日日期，并送上生日的祝福;生日当天送上一个生日蛋糕。

　　7、9月2-3日，全程处理生产线员工XX工伤事宜。2日早上送他去XX医院治疗，安排人员陪护等。

　　>【人事一周工作总结二】

　　第19 周完成工作(日期： 5 月 9 日—— 5 月15日)

　　1、5月7、8日留学86招聘会，进行员工的招聘工作;

　　2、组织第二批学员于5月9日正式开课，目前，有37人上课参加培训;

　　3、准备学员的上课资料，解读《员工手册》;

　　4、组织内部人员学习人事行政部作业书;

　　5、落实第二期学员赴苏学习、订火车票等相关事宜。

　　>【人事一周工作总结三】

　　1、招聘工作：本周新增招聘岗位有客服代表，现需紧急招聘的有四个岗位，分别是化验员，污水站管理人员、客服代表及货车司机;在网站上共收到简历有24份，其中西江明珠网5份;出国留学网3份;前程无忧人才网16份。进行电话面试的有5人，其中1名应聘化验技术员的待星期一前来我公司面谈。

　　2、面试情况：本周共面试了4人，分别有前台接待1人，客服代表2人，普工1人。

　　3、招聘结果：市场部已确定有2名合适的客服代表，暂定下星期一前来报到。 4、公司人事变动：本周入职1人，离职1人，具体内容如下表：

　　5、新劳动合同签定情况： 暂无

　　6、续签合同员工： 暂无

　　7、离职人员情况： 本周购销部司机陈艺垣在10月10日离职

　　>【人事一周工作总结四】

　　一、本周工作总结：(2/17-2/22)

　　1、车辆的里程统计

　　2、员工生日会的物品准备

　　3、监控电视的安装

　　4、员工宿舍用电的统计(超出费用)

　　5、草拟新的员工宿舍用电制度

　　二、下周工作计划：(2/24-3/1)

　　1、实行新的用电制度(员工宿舍)

　　2、员工宿舍物资盘点

　　3、车辆的日常检查与维修

　　>【人事一周工作总结五】

　　一、本周工作总结：(2/17-2/22)

　　1、MOD 每日Key-in、维修房记录每日Key-in。 2，例会日报汇总，会议记录。

　　3、各部门周总结和计划汇总。

　　4、1月份员工满意度、行政人事绩效考核输入汇总 5，生日会举办

　　6、新闻网站更新。

　　7、欧尼雅质检(2/19)

　　8、酒店质检(2/20)

　　9、滕总召开“关于宴会专题会议记录”

　　10、滕总交办事项：2024年宴会菜单分类统计汇总 11，部门周总结和计划汇总(1/24)

　　二、下周工作计划：(2/24-3/1)

　　1、各部门周总结和计划汇总

　　2、管理人员例会参加和记录、MOD每日KEY-IN和上传

　　3、维修房记录Key-in

　　4、质检检查和记录

　　5、网站更新。

　　6、“关于宴会专题”第二次会议记录

　　7、生日会照片印刷、台账整理

　　>【人事一周工作总结六】

　　一、入职、离职工作

　　二、在职人员编制

　　生产车间人员76人 办公室人员43人 总人数119人

　　三、关于人员招聘

　　1、 每日刷新招聘网站上的招聘信息，查看简历有合适者致电通知其面议。

　　2、 本周先后通过各个不同渠道前来面试的为12人，其中储备有2人，实际录用的4人，至今为止在职的为2人。

　　3、 11月20号，在文理学院招聘会上共收到简历八份。

　　四、 同步更新及日常工作

　　1. 花名册、考勤表、通讯录。

　　2. 每日为办公室人员、车间办公室人员及管理人员进行考勤; 每日生产趋势图的跟进 ;每日加班餐劵发放。

　　3. 公司人员的入职登记及离职办理等相关手续。

　　4. 及时做好档案资料的收集、整理、归档。

　　5. .接待应聘人员。

　　6. 10月工资的复核。

　　7. 人数及产量报表的统计。

　　五、 关于劳动合同的签订

　　周五对新入职员工签订了劳动合同，现今还有11月20号焊接的一名新入职员工还未签订劳动合同的签订，将在11.25(周五)签订。

　　六、九阳文件

　　本周11月17号、11月20号 九阳共发放文件12份：其中标准6份，图纸6份 回收图纸1份，标准2份。

　　七、总结

　　驾驭命运的舵是奋斗。不抱有一丝幻想，不放弃一点机会，不停止一日努力。

　　>【人事一周工作总结七】

　　作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政人事的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等:

　　1、行政工作：进入公司这段期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作;建立了较为完善的员工档案管理;并整理出相关的人事行政表格，六月x日与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表及员工休班表。对公司的固定资产进行清点并制作了相关的固定资产清单。但在工作当中对公司的行政人事的相关规章制度还不是很熟悉。

　　2、人事招聘：在人事招聘工作中，不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了一定的人员招聘工作。在人事招聘中对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

　　3、销售内勤：为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我也留意并提供相关的客户信息。

　　在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

　　1、行政工作，思考问题不够全面，缺乏与老员工的沟通交流。

　　2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

　　综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉相关销售方面的知识，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

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