# 【企业信用信息公示系统】企业人事上半年工作总结

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-06

*考勤管理是学校日常管理的重要一环，做好正常出勤、请休假及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，保障了学校正常教学秩序。企业人事上半年工作总结如下，快随出国留学小编一起来了解下。　　企业人事上半年工作总结　　时光荏苒，岁月匆匆，一个学期的...*

　　考勤管理是学校日常管理的重要一环，做好正常出勤、请休假及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，保障了学校正常教学秩序。企业人事上半年工作总结如下，快随出国留学小编一起来了解下。

**企业人事上半年工作总结**

　　时光荏苒，岁月匆匆，一个学期的紧张将要结束。回首过往，学校陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢学校领导对我的支持与关爱!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将2024年工作总结如下：

　　>一、人事行政及管理工作

　　1. 教职工考勤管理。

　　主要是严格教职工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为学校管理提供准确数据。考勤管理是学校日常管理的重要一环，做好正常出勤、请休假及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，保障了学校正常教学秩序。

　　2. 教职工入职、离职、退休管理。

　　按照市人力资源局、人事局在规定时间及流程为离职、退休教职工办理离、退的相关事宜，及时处理劳动关系与相关福利待遇。

　　3.办理社保及公积金。

　　及时为教职工缴纳社保及公积金，保证学校教职工权益，为学校降低用工之风险。及时停办离职教职工社保、公积金，为学校减少损失。为教职工宣讲，报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关知识，提高教职工对社保、公积金的认识。

　　4.教职工劳动合同的签订及管理

　　学校人事按照劳动法要求，根据学校实际情况及时签订劳动合同，每月定期查看劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照学校规定在审核之后再拟定合同，及时为到期职工签订合同。

　　5.采购事宜

　　按照镇的文件要求，严格规范采购制度，做到先报批，后采购。出纳负责学校所有办公用品、医用品、及其它物品的采购，各中层干部严格监督。采购应节俭、做到一切以学校利益为准则，保质保量，尽最大努力为学校节省经费。

　　6.教职工培训

　　给教职工进行继续教育培训，提高教职员工的教学及业务水平。本学期开展了法制培训，提高了教职工的法律意识，依法治校、依法从教。继续教育平台的个人操作，完成各教师的个人信息。师德培训，强化教师的服务意识。

　　7.填报人事工作报表

　　完善人事工作报表中的各项统计，包括各教师的学历情况、教师资格情况、学科分布情况、年龄情况、职称情况。以便学校研究课程安排，用工计划保障正常教学。

　　>二、完善后勤管理

　　本学期加强了对学校后勤人员的管理。完善了公务车的使用制度，每星期预报下星期的用车情况，并排期执行，按先远后近、先多后少的原则安排。完善了学校财产维修制度。各办公室、班级有需要维护的物品，先到印刷室填报表格，学校中层干部，定时到印刷室查上报项目，能立即安排人员处理的，通知后勤人员做好相应工作，涉及重大情况，需召开全体行政会议商讨然后执行。加强了学校食堂管理，做好食堂台账，定时检查是采购台账和食品来源。做好食物样本存放，更好地服务全体教职员工。

　　>三、工会工作

　　本学期初完成工会的组建工作，关爱职工的巨轮开始扬帆起航。在学校领导的支持下开展了教职工生日送温暖的活动，组织了“绿色骑行，绿色生态”活动。在下学期将开展更多的文娱活动，丰富教职工的课余生活。

　　>

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