

人事教育处半年工作总结(实用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人事教育处半年工作总结篇一

光阴似箭，日月如梭，弹指之间□20xx年已经过半。

1□20xx年上半年行政人事部根据公司发展需要与时俱进，精兵简政，上半年共计招聘8人，正常离职6人，对不符合团队发展要求的劝退6人。与去年同期相比人员精简了10%，每月至少为公司节约1万元人力成本开支，优化组合后的团队将更具战斗力，协调配合将更加默契，整体工作效率将会大幅提升，这支优秀高效的管理团队必将带动中创公司实现质的飞跃。

2、上半年结合市场同行业薪资水平的调查，拟定了20xx年中创公司工资方案□20xx年岗位试用期工资标准，招商部人员奖励规定，通过此次整体工资的调整，促进了员工工作的积极性，稳定了员工的思想情绪，更适合公司的发展要求。

3、在xx总经理的指导下，结合20xx年公司经营考核指标，出台新的绩效考核制度，从岗位职责，工作完成情况、劳动纪律、服务等方面对部门进行全面考核，通过考核查找工作中的不足之处，努力改进工作方式方法，进一步帮助部门提高工作效率，工作水平。

4、依据xx公司不断发展的状况，上半年对部门职责进行了调

整与修订，重新调整后的部门职责分工更加明确，工作更加顺畅。

5、随着xx入驻时间的日益临近，对我商场安保工作提出了更高的要求。公司领导高瞻远瞩，统筹规划，提出收编外保统一管理，打造一支训练有素，团结向上的保安队伍。行政人事部积极响应领导号召，利用闲暇时间协同保安队长经过多次讨论研究，现场勘查，科学合理拟定出20xx年下半年保安部组织架构图，供领导参考决策。

6、团队建设[]20xx年元月x日xx总经理在行政会议上提出了xx公司的团队口号：“忠诚、协作、行动”。行政人事部上半年紧紧围绕团队建设开展各种形式的培训与学习，共计培训39人次，通过摆事实讲道理让员工深刻理解团队精神的内涵，让我们的团队精神在实际工作中得以贯彻实施，对不符合团队精神的员工我们坚决予以清退（上半年共计劝退6人），保证我们团队利益高于一切。在日常工作中行政人事部人员也经常下一线走访倾听员工心声，全面了解员工思想状态，有效疏导员工情绪（上半年和24名员工进行沟通谈话，其中胥杨被打住院一星期，我代表公司每天都到医院看望，安抚员工和家属情绪，托人找关系和病人主治医师建立联系，真实了解员工病情发展状况，一方面保障了员工病情得到妥善医治，另一方面又为公司节省了不必要的医疗开支，同时也赢得了员工和家属对公司的理解和尊重），遇到棘手问题及时向经理室进行汇报，并积极主动献计献策做好经理室的参谋工作，保障员工队伍和谐稳定。

人事教育处半年工作总结篇二

时光飞逝，转眼间在中科信工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使2012年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘 工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明 、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的. 培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成新入职人员礼仪 培训工作。
- 3、协助行政部门完成新入职人员的消防安全意识培训。

四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态，并向公

司管理层提出员工想要得到的合理化建议。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

五、公司人员的基本信息。

1、公司人员的基本信息。

人，生产管理及普通员工为157人。

(二)存在的问题

一、人员离职率较大

二、各职能部门管理体系不明确 三、各部门协调沟通不及时

四、招聘渠道不完善。

(三)2012年的工作计划

一、档案管理及更新及时完成并协助各部门完成相应工作。

二、完善部门管理体系以保证离职率有所下降。

三、完善招聘渠道(以确保公司各部门所需各类人员的储备)

四、通过员工生日座谈会跟员工及时沟通，听取员工对公司

各规章制度 及各部门领导的看法及意见，会后汇总上报公司并给出解决方案。

最后，希望下一年度公司越办越好!

(一)注重教育培训，提高-干部职工素质；

(三) 扎实做好公务员、事业人员登记统计及年报上报工作；

(七) 认真完成我局机关、事业法人证书、记者证等证件年检工作；

(八) 扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面；

(九) 认真贯彻落实上级相关部门下发的其他文件精神；

(十) 完成局（台）领导交办的其他工作任务；

二、存在的不足

一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。

二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

人事教育处半年工作总结篇三

加大农民工工资清欠工作力度，切实维护劳动者合法权益。春节前后，组织开展了以“两个确保”和清欠民工工资为重点的执法大检查，集中对民营企业和各建筑施工单位进行了重点检查，共为名民工追讨“血汗钱”万元。全面开展了劳动保障年检工作，共检查企业户，有效地规范了劳动用工行为，维护了劳动关系的和谐稳定。

×(二) 扎实做好就业再就业工作。

一是积极开展就业培训，推动劳动就业发展。通过积极培育职业培训市场，指导和加强各社会力量办学机构的职业培训管理，努力嫁接就业培训、职业介绍一体化的就业培训新机制，初步形成了以就业培训中心为主，各社会团体和社会力量办学为辅的就业培训新体系，截止月底，组织各种力量开展就业培训人，其中再就业培训人，分别完成市局下达人和人目标任务的;开展技能培训人，完成市局下达人培训任务的，培训就业率达。二是继续巩固“两个确保”。我们及时召集相关企业和企业主管局负责人，先后几次专题研究基本生活保障事宜，积极筹措下岗职工基本生活保障金，确保了名下岗职工基本生活费的按时足额发放和社会保险费的代缴，元至月份共发放基本生活费万元，足额代缴养老失业和医疗保险费万元。同时确保了名企业离退休人员基本生活费的按时足额发放。三是就就业援助周活动为契机，切实做好就业再就业工作。按照全省统一要求，我县从月日至日举办了大型招聘洽谈会，活动期间，参加现场招聘洽谈会的单位家，其中本县家，县外家，招聘洽谈会上提供的岗位个，免费培训机构个，参会人员人(其中下岗失业人员人)，开展政策咨询人次，报名参加培训人，达成用工意向人，洽谈会成功招聘人员人，发放各种宣传材料余份(册)，工作总结《人事部半年工作总结》。四是积极贯彻“劳动者自主择业，市场调节就业，政府促进就业”的就业方针，深入企业集中开展政策咨询活动，大力宣传国家就业政策，引导下岗职工转变就业观念，开发公益岗位。通过多种渠道多种形式，有力地促进了就业再就业工作。上半年共实现新增城镇就业安置人，完成市局下达城镇就业安置人的，再就业安置人，完成市局下达再就业安置人的，其中人员就业安置人，开发公益性岗位个，城镇登记失业率为。五是经多方协商，积极启动了下岗失业人员再就业小额担保贷款业务，目前已发放小额贷款万元。

(三)养老、工伤、生育、失业保险稳步发展。

×、养老保险稳中有升。今年上半年，全县参加养老保险人

数为人，国有企业人，集体企业人，个体工商户人，其它人，参保企业离退休人员人，并全部实行社会化管理，养老金发放率为。元至月份共征缴基金万元，完成全年征缴任务的。

×、工伤、生育、失业保险有了新的发展，今年上半年，全县实际参加工伤、生育保险人数均为人，征缴基金分别为万元和万元；失业保险参保人数为人，征缴基金万元，完成全年目标任务的，为人发放失业保险金万元。

× (四) 医疗保险工作取得明显成效。

一是加大宣传力度，使医保政策深入人心。今年我们深入企业、乡镇、医院，积极开展医保政策知识宣传，重点对年度医疗保险政策调整部分进行了广泛宣传，印制发放宣传单余份，医保宣传册多册，同时充分利用宣传媒体，大力宣传医保政策和医保信息。二是采取得力措施，积极做好医疗保险扩面工作。首先是紧紧抓住年初返门诊费的契机，对各参保单位做深入细致的动员工作，努力巩固上年参保单位继续参保缴费，确保大部分单位在年初参保；其次是克服企业改制对医疗保险带来的不利因素，主动出击，积极参与企业改制工作，尽可能地在企业改制时制定的改制方案中考虑到职工的医疗保险，这样不仅推动了企业改制的顺利进行，而且确保了广大职工和退休人员的医疗保险待遇不受影响，维护了社会稳定，同时积极做好了省直管单位医疗保险下放的接待服务管理工作。三是加大征缴力度，确保了医疗保险费征收任务的完成。我们一方面加大宣传和征缴力度，抓住返还门诊费的有利时机，积极督促参保单位缴费，另一方面进一步夯实责任，继续推行分片征缴的办法，定期检查，同时积极与各基层社保所加强协作配合，大力地促进了医疗保险费的征缴。截止月底，医疗保险参保人数达人，完成市上下达任务人的，征缴万元，完成市上下达任务万元的。四是加强对定点医疗机构的管理，确保基金规范、安全运作。经多次协调，确定了两家定点医院，签订了《定点医疗机构协议书》，并建立举报制度、坚持每周对定点医院医保住院病人实行一至

二次的查房制度，堵塞了医保资金支出漏洞。今年上半年共办理特殊慢性病等费用报销人，住院报销人，大型检查报销人，共返还个人帐户人，支出医疗保险基金万元，查出冒名顶替住院人，其它不符合报销规定的住院人次，共挽回医保资金近万元，同时建立健全了《转院登记制度》、《定点医院检查登记制度》等制度，有效地规范了定点医疗机构的管理。

人事教育处半年工作总结篇四

20__年上半年，在公司领导和各位同事们的关心支持下，人事行政部紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作重点，强化提升自身内部管理，充分发挥人事行政部承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将上半年的工作情况汇报如下。

一、项目申报

完成__重工20__年度工作报告，20__年度工作总结的编制和上报。

完成20__年度省级企业技术中心汇报材料，并按时上交至相关部门。

完成__重工所需资料(合同统计表、月度管理报告)的上报。
完成20__年诚信企业的材料申报(123页)，并取得证书，奖牌。
20__年4月取得__区首届区长质量奖，并领取证书、奖牌。

二、规章制度建设

编制《人事行政部管理制度汇编》，已完成初稿，正在编制相关记录表格。

初步建立人事行政部岗位职责分工和考核机制，并在部门内试运行。

三、人力资源方面

20__年上半年，人事行政部共参加招聘会6次，到周边县市、村庄粘贴招聘广告1500余份，通过联系专职学校、派遣机构、网络招聘等途径，招聘员工141人，其中：生产一线员工117人；销售业务员13人；售后服务1人；食堂3人；供应内勤1人；技术研发6人。并对新员工进行了入职培训。

20__年上半年度办理新员工入职141人次；办理员工离职19人次；完成新入职员工培训141人次；签订劳动合同141人次。

20__年上半年度办理员工社保新增13人次；办理员工离职退保11人次；办理女职工生育津贴3人次；办理团体意外险人员变更141人次。

四、行政事务方面

完成了20__年作业场所职业危害申报。

完成了20__年营业执照以及机构代码证的年检。

完成了20__年3c认证工作，包括部门协调、材料整理、来人接待等工作；完成不符合项的改进等工作。

完成了到__市质监局针对环卫部2项产品设备的企业标准备案以及到__省检测院对产品设备进行监测，取得企业标准报告书以及产品监测报告。

完成了20__年23台特种设备(行吊)监测年检；3名厂内机动车驾驶员证件复审；2台厂内机动车监测；以及9名特种作业操作证的办理及复审。

公司20__年新建办公楼，由于手续欠缺，到市消防、市规划局、

区建设局、区拆迁办以及镇政府共13次协调建筑相关事宜，避免处罚，成效显著。

3月份，在__镇租赁员工宿舍一套，解决了公司员工住宿问题，并制定相应的宿舍管理规章制度，为公司引进人才，稳定员工提供了后勤保证。

我公司630变压器无功盘损坏，造成供电变压器及输送线路损耗大，供电效率低，电压负荷过高，为降低公司经济损失，及时维修，积极协调与电力公司相关事宜。

上半年，食堂共招聘员工3人，并制定完善食堂管理制度，加强对食堂的管理。现食堂有5名工作人员，分工明确，基本能保证员工就餐。

五、车辆管理方面

上半年共出车236次，公司人事行政部、售后车辆共保养维修15次。编制《车辆管理制度》，加强对公司车辆的管理。

人事教育处半年工作总结篇五

一、组织开展了20xx年面向社会教师资格认定，共1367位人员通过认定(其中xx学院应届毕业生880人)，认定人数是近三年来最多的。通过资格认定进一步完善了教师队伍专业化建设，严把教师入口关，也为毕业生就业提供了新的途径。

二、组织开展了20xx年局属学校教师招聘工作，面向社会公开招聘23名教师，其中要求研究生学历共15人，进一步提升了各学科教师学历层次，目前已完成笔试和面试工作，正在进行体检和政审。招聘中，共有157人报名参考，其中全国重

点、名牌大学人数进一步提高，有2位国外留学人员报名，说明教师职业的吸引力和社会对教师职业的认可度不断增强；幼教系统也在时隔12年后首次公开招聘4名公办在编教师，对提高我市幼教专业化水平，稳定师资队伍起到了好的作用。为16名xx生源地的的高素质免费师范生联系落实了就业单位，100%完成任务。

三、为加强全市教师队伍建设，搭建教师专业发展平台，建立名优教师成长激励机制，培养和造就一批师德高尚、业务精湛、理念超前、业绩卓著的名师，带动我市教育事业全面、和谐、可持续发展□20xx年初启动了名师名校长培养工程。首批选出的34位名师培养人赴上海华东师范大学完成了为期12天的集中培训。华师大教科院为参训同志精心选择和设计了“教育家办学”系列课程，通过开设讲座、论文指导、到校观摩交流和进课堂参与教学活动等形式，使参训者不仅拓宽了眼界，掌握了最新的教育教学理论动向，特别在实践操作层面得到了锻炼和提高，有利于名教师不断地增强自我学习、自我提高的内驱力，进一步提升了自身的综合素质，为今后开展教育教学改革和个人专业发展打下扎实的基础。

四、组织开展了教师继续教育需求调研，根据教师实际需求分类别、分层次制定了中小学(职教)及幼儿园教师全员培训计划。为全面提升职业学校教师的综合技能，精心筹备市级培训，将职教教师和民办学校教师首次纳入培训范围。进一步完善幼教师资培训体系，筹备了幼师入职(转岗)培训、骨干培训、农村教师素质提升培训等专项培训。完成了55名中小学骨干教师、教研员“国培”调学任务和73名职业学校教师国家级、省级调学任务。

五、深入开展与铜陵市的合作交流工作，在总结教师支教工作基础上，积极拓展教师交流、信息共享、硬件支援工作，为打造铜陵——xx教育共同体打下基础。

六、组织完成局属事业单位和机关20xx年度考核、评优工作。

完成对局属义务教育阶段学校校长奖励性绩效工资的考核发放。组织了工资核查工作小组，到20个局属事业单位，对在职及离退休人员20xx年工改以来的工资信息做了全面核查，进一步规范了工资收入分配秩序，提高了工资政策执行的准确性。

七、认真做好信访工作，包括解决退役士兵待遇、接待早年辞退民师和退养民师上访，接待原企业办中小学(含职教幼教)退休教师上访等。

八、整理局管档案迎接市委组织部档案检查。

下半年工作计划：

一、 教师队伍建设方面

(一)组织好局属学校招聘教师的体检、政审、入编及岗前培训等后续工作，认真总结教师招聘工作经验，进一步完善招聘工作制度化、程序化建设体系，提高招聘质量。

(二)进一步做好名教师后备人选跟踪培养工作，检查培养计划可行性并及时完善计划，组织好下半年名师后备人选赴上海集中培训工作，认真谋划并启动名师评选工作，筹备建立名师工作室有关工作。

(三)为充分发挥我市学科带头人在教学业务上的示范、帮扶、带动作用，督促优秀教师进一步加强教育科研能力，提升教学业务水平，认真筹划，做好我市107位首批学科带头人的复审工作。

3.落实好幼教人员各项培训，结合省发《“十二五”幼儿教师培训工作意见》要求，做好幼教人员入职培训、骨干培训以及农村幼教人员素质提升培训，初步建立我市幼教人员综合培训体系，为“十二五”期间我市幼师队伍建设，发展幼

教事业打好基础。

(五)以学习贯彻《安徽省加强教师队伍建设的意见》为抓手，提升教师队伍建设水平，促进教育均衡。在广泛听取意见的基础上深入研究并制定好《安徽省加强教师队伍建设的意见》各项配套文件。

二、表彰(宣传)学习方面

(一)利用庆祝教师节，广泛宣传优秀教育工作者(第十批特级教师)先进事迹，慰问优秀教师代表，结合庆祝活动组织各单位开展师德教育，加大对先进人物先进事迹的宣传力度，营造尊师重教的良好氛围，提高社会对教师和教育工作的理解、认同和支持。

(二)与《xx日报》社联合举办“我身边的好教师”主题征文、演讲比赛，面向社会大力弘扬师德，广泛树立师表，以模范人物的先进事迹激励教师自我发展，以奋发昂扬的精神面貌迎接党的十八大的召开。

(三)贯彻落实《教师专业标准》，采取宣讲、讨论、座谈、培训等多种形式开展专题学习活动，提高教师队伍专业化水平，初步构建我市教师专业标准体系。

三、其它工作

(一)组织好20xx年各级职称评审，总结完善评审工作规范，提高评审质量。

(二)认真准备，迎接20xx年省教育督导考核。

(三)认真准备，迎接20xx年市就业和社保工作考核。

(四)认真梳理信访隐患，做好信访接待工作。对原辞退民师、

退养民师、61届下放师范生、原企业办中小学退休教师等问题，整理好相关资料，做好工作预案和接访准备。

人事教育处半年工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2014年。回望2014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。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2014年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二. 负责***工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去

匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三. 结合公司制度及国家规定***工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还 本文来自文
秘114 <http://>转载请保留此标记。是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的'错误。

二. 今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联 。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事半年工作总结。

人事教育处半年工作总结篇七

时光荏苒，回首过去的上半年年，内心不禁感慨万千……回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的

考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在上半年任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

上半年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日

常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

上半年已经过去，在下半年我们决心再接再厉，迎接新的挑战。