

人事工作总结和工作计划(优质8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人事工作总结和工作计划篇一

本人从毕业以后，就一直在xx人事科工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作[]20xx年后被聘任为助理经济师；后调入xx总公司人事科工作至今，除继续负责养老、失业、医疗保险统计工作外，还主要从事劳动工资方面的管理，并参与了公司20xx年劳动用工、人事、分配制度的改革方案试行工作。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作[]20xx年，xx职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算。做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，

对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在xxx人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作□xxx总公司其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从20xx年到xx总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向人事处上报，每季度向公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。由我执笔完稿的

我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在20xx年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。

同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司20xx年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再赘述了，总的来说，我自20xx年毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

人事工作总结和工作计划篇二

我于年月日在xx客服中心担任行政人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局

限，所以我们将重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手行政人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司行政人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做行政人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

在从事行政人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

人事工作总结和工作计划篇三

20xx年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：

- 1、网络招聘：蚌埠公司与新安人才网签订长期合作协议，同时借助集团媒介发布招聘信息，自今年元月到目前，蚌埠公司自主有效招聘10人。
- 2、现场招聘：本年度共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。
- 3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。

4、管理者培训。参照年度kpi要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。

1、参照《员工福利管理作业指引》，发放节日礼金，夏季降温费;婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及

建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签署工作开展的比较的顺利；负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

××年工作计划

1、完善制度，狠抓落实。××年×月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《××年后备人才培养计划》的落实工作。××年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

认真落实各项福利措施：××年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》××年×月完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部

门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：根据××年培训预算，开展形式多样的管理培训。企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

人事工作总结和工作计划篇四

今年x月，我通过人才招聘，走进了公司，带着对事业的激情和对新生活情愫，我走上了公司商务助理的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过

去的一年里，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，现就近一年来的情况向领导作年终总结。

根据公司的情况商务助理分为不同的工作范围和职责，以下是我根据公司的实际情况对我这一年里所工作的范围做个大体的总结：

1、行政人事、2、财务3、商务

以前工作中没接触过行政人事的工作，但多少能懂一点，刚来公司就赶上了人事方面的几件大事：

2、7月x日社保的基数统一上调到2231；

对那些专业从事人事的人来说也许就是很平常的事，但是对于我这个人行的外行来说，每一件事都很伤神，但是我始终认为心平气和一件一件事的做起，按照每一件事的程序走是没错的，自此我懂得了怎样去处理好工作中遇见的每一件事。

了对事情的处理方法，每次和领导的谈话都使我受益匪浅，我也很认真的学习，过后反复的揣摩其中的道理，认真总结自己的不足，现在我理解了领导给我讲的商务不单是工作也是在日常生活中能更有效的与人沟通的技巧，与领导相比起来我的阅历还尚浅，可能有更多的道理未能领悟，但是我会一直认真学习，使自己有更大的进步。

提到对公司的建议：我认为公司虽小但是五脏俱全，公司的各项管理制度到达了大公司的模式和水平，所以我很喜欢公司的环境和氛围。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在为自己鼓劲。

要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

人事工作总结和工作计划篇五

我于年月日在xx客服中心担任行政人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

(一)做好行政人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善行政人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手行政人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司行政人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做行政人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事行政人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会

出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

人事工作总结和工作计划篇六

时光飞逝，岁月流转。转眼间20xx的前半年已经过去了。回顾过去的半年，有成绩，也有不足。我于20xx年xx月xx日上任以来，在部门领导的指导下，在同事的支持和帮助下，加上之前三年的人事工作经验，我很快熟悉和适应了人事专员的工作，在工作中也抱着谨慎负责的态度，认真做好自己的工作。另外，通过不断的学习，这半年来我自己的能力也有了很大的提高。下面，我将20xx上半年的工作分析总结如下，望领导给予指导和批评。

1、截至20xx年xx月xx日，公司共有xx名员工，其中包括xx名实习置业顾问。有xx男，有xx女；员工中工作不满半年的员工占比最大，有xx人，占总人数的xx %；工作半年不满两年的人数为xx人，占总人数的xx %；两年以上的有xx人，占总人数的xx%。

2、员工的进入和退出状态。

3、简历投递和就业率。

xx月，共投xx份简历，xx人参加面试，xx人入职，入职率5.4%；10月份，投简历445份，xx人参加面试，xx人入职，入职率只有xx%。

我入职后的工作主要是人事管理，但自从20xx年xx月xx日xx办公室行政文员刘新平离职后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于郑州办事处人员少，人事和行政工作都相当得心应手。下面我总结一下我的具体工作。

（1）人事工作。

1、招聘。10月份招聘岗位主要是销售经理和置业顾问。为了完成任务，我加大了网络简历的搜索量，联系了xx的各个高校，在各个高校设置招聘会信息表。10月份招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理。不仅持续增加网络简历的搜索量，参加了两次校园招聘，还尝试在百脑汇寻找优秀的业务员。

2、会计绩效工资。入职之初，我就意识到绩效会计需要非常谨慎，所以我努力学习。再加上领导的及时指导和同事的积极配合，两个月的绩效核算我一点差错都没有。

3□xx管理公司同事的考勤管理。考勤是一项细致的工作。平时，我及时记录和监督同事的上下班情况。请假，也要确保同事提前做好工作安排；确保每个月按时提交考勤报告，并在提交前仔细逐一检查。

4、微信平台管理。每天浏览微博中关于房地产行业的最新信息，挑出积极的信息群。严格筛选信息，确保对同事有正面作用。

5、其他人事工作。领导安排的其他工作也是以认真谨慎的态度完成。比如企业文化培训ppt大纲的修改，知识竞赛方案的制定。

（2）行政工作。

12月至今，我一直负责郑州办事处的行政工作。行政主要是日常工作，比如及时缴纳水电费；供热不足时，及时联系供热公司解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时与物业对接等等。工作期间，与相关联系单位保持良好关系，及时解决郑州办公室的问题，为同事提供舒适的办公环境。

1、提高了招聘效率。

20xx年春节后的一个月，是半年招聘求职的高峰期。我的工作重心就是抓住这个机会，在最短的时间内为公司招聘到高素质的人才。目前公司使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。在招聘高峰期，开展多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘和qq群招聘等。，结合现有的网络招聘，一定会提高招聘效率。

非招聘高峰期，要注意简历的搜索。现在招聘的工作已经不再是简单的等着别人投简历——通知面试的工作。更重要的是，人事人员要积极收集简历，与候选人沟通，宣传公司，最终招聘到合适的人才。

2、深入各方面学习，协助领导完善公司制度。

因为公司人力资源管理部门成立时间不长，有很多制度需要完善。人力资源管理是一个系统的管理过程。招聘、培训、绩效、薪酬和劳动关系是环环相扣、相互促进的。下半年我会更加努力学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展贡献自己的力量。

在公司的两个月里，我能全面完成自己的本职工作和领导交给我的其他任务。这离不开领导的指导和同事的帮助。再次向领导和同事们表示衷心的感谢！下半年，我将继续以认真谨慎的态度工作，以认真、努力、务实的理念鞭策自己，尽最大努力达到并超越领导的期望。

人事工作总结和工作计划篇七

20××年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨?这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下20××年的工作和生活，尽管仍

有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是20××年的希望，也是20××年继续前进的力量。

对于我来说，20××年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否？就是在这样的忐忑不安中度过了20××年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20××年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

- 1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 2、加强对新近员工的业务培养。

3、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

人事工作总结和工作计划篇八

重建行政人事部：吸纳、培养并尽量留住优秀人才；建立、健全并不断完善职责、流程、制度与机制；增强、改进和提升全员素质、管理水平与高效执行力；培养和打造核心管理团队；营造、优化和根植企业文化，与博视共同成长！

一、组织存在问题诊断；

二、四月份工作总结报告；

三、存在问题及改进建议；

四、五月份工作计划。

一、组织存在问题诊断

通过一个月的实际工作与三天入职前学习考察，对公司的人

事行政、总务后勤及各部门基本运作等方面进行深入的调研与现场诊断：与总经理充分沟通、交流；进行管理人员和员工问卷调查；巡视了现场、环境；收集并分析了有关资料；并与各部门管理人员和员工进行了面对面深入的沟通、面谈。通过对学习、考察、实际工作及调研情况的综合分析、诊断，就组织存在问题，提出以下几方面的意见或问题（依总经理要求，不讲优点，只提问题）。

组织架构不合理，岗位职责不太明确；

工作流程不规范，无具体作业指导书；

绩效考核无标准，薪酬福利激励性不够；

沟通协调不顺畅，缺乏计划性与执行力。

以上问题具体表现在如下几个方面：

1、组织架构：

现有组织架构不合理，主要表现在：层级较多、职称不一、特殊部门归属、因人设岗、组织重叠、组织不全、岗位不全、职称随意等八个方面。

2、部门职能：

各部门无明确的书面部门职能，组织应根据职能需要才设置部门及部门目标、部门职能、管理权限与管理责任等。

3、岗位职责：

各部门岗位职责存在以下问题：部分职责界定不明确；职责权限内容不全；职责重点不突出；文件格式不规范；新旧多种版本并存；岗位职责没有张贴，以便随时提醒与指导实际工作。

4、工作流程：

现有工作流程不规范：只有箭头标注工作流程的路径与方向，没有明确责任部门或人员、相关部门权限、配合部门、相关表单、流程的详细操作说明及重点注意事项等。

5、目标规划：

未提供明确的公司规划与目标：无人力资源规划与各部门规划；无公司年度工作目标及计划；部门工作目标及计划等，不利于管理与考核，最终影响公司目标达成。

6、招聘配置：

无招聘计划、招聘渠道管理与完善的招聘制度；人员流动大，频繁招聘导致成本过高；无明确的人才梯队建设与人才储备机制；未根据个人实际能力与公司需求配置岗位或调整岗位；无职业发展规划。

7、培训开发：

无月度、年度培训计划与培训实施计划；入职培训、上岗培训与岗位技能不到位；培训内容单一；欠缺培训教材；师资力量薄弱；培训后无效果评估与考核；对培训重视程度与成本投入不够。

8、绩效考核：

无绩效考核制度与切实可行的绩效考核方案；停留在打印象分阶段，主要靠部门主管考核与行政调整；缺乏量化(kpi)指标考核标准；只有单向定性评估，未采取360°评估与强制性分布法，一般分数都偏高或大多数人评估分数差不多，不能真实反映个人绩效。

9、薪酬福利：

没有健全、完整的薪酬福利制度，难以留住优秀人才。现在一般采取综合工资制：基本工资+岗位津贴+绩效奖金(提成或项目奖)+浮动工资(加班+奖惩+补贴+福利)。

10、劳资关系：

三天学习、考察期无薪与三个月协议试用期，及转正后只签订半年劳动合同，存在劳资风险；部分人员没签订劳动合同；人员流失太大；离职未作离职面谈等，不利于管理改进。

11、文件管理：

文件格式不规范；文件保管没有统一规范；文件制度没有明确的奖惩、监督规定或奖惩范围太大，不利于制度执行；部分表格设计不合理；文件没有统一归属文控部门管理；书面文档与电脑文档管理混乱；过期文件与现有文件混用。

12、人事资料：

人事资料未及时输入电脑；人事档案未按要求统一管理；人员状况未作统计、分析，不利于管理改进与决策。

13、行政后勤：

1) 出入管理：应加强内部员工与外来人员出入管理，确保安全保密措施。

2) 安全管理：加强安全意识宣导、安全知识培训及安全管制。

3) 保密管理：增强保密制度执行力度；与核心人员签订保密协议等。