

2023年组织人事部门工作总结(精选5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

组织人事部门工作总结篇一

- 2、完成基础的`入职培训和业务培训工作；
- 3、完成每月的绩效考核管理工作；
- 4、完成每月的薪酬福利落实工作；
- 5、确保和谐的劳动关系；
- 6、落实流程制度、会务外联、文印资质、档案资料、资产采购管理、后勤安保等行政后勤事务。

组织人事部门工作总结篇二

- 1、负责对公司规章制度的'保管、发放、培训等工作。
- 2、负责日常办公用品发放、登记管理、办公室设备管理
- 3、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理
- 4、负责接待来访客人
- 5、配合上级做好其他人事行政方面的工作。
- 6、负责行政后勤保障工作

组织人事部门工作总结篇三

- 2、负责候选人面试、结果反馈、背景调查、安排入职等后续跟踪服务工作；
- 3、负责员工劳动合同管理，跟进入、转、调、离等手续办理工作；
- 4、负责公司社保、公积金业务办理工作；
- 5、负责公司企业文化建设，组织筹备团建活动，提高员工归属感；
- 7、完成上级领导交办的其他事宜。

组织人事部门工作总结篇四

- 2、根据集团的年度发展战略，制定阶段性人力资源发展规划，并部署和落实；
- 4、编制及执行人力资源年度预算，严格把控集团的用工成本，科学的进行人员岗位配置；
- 5、负责集团项目的合同洽谈、签订、薪资方案制定等，规避用工风险；
- 6、负责集团人力资源工作的审核与统筹管理，按时完成上级交待的其他工作。

组织人事部门工作总结篇五

- 2、负责候选人面试、结果反馈、背景调查、安排入职等后续跟踪服务工作；

- 3、负责员工劳动合同管理，跟进入、转、调、离等手续办理工作；
- 4、负责公司社保、公积金业务办理工作；
- 5、负责公司企业文化建设，组织筹备团建活动，提高员工归属感；
- 7、完成上级领导交办的其他事宜。