

2023年公司人事每一周工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公司人事每一周工作总结篇一

现将一周工作总结如下：

一、期间主要学习

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。
- 4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多星期不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多星期开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员_的辞退工作，以及新员工劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了年之后_月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希

望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自已，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

公司人事每一周工作总结篇二

由于来公司的时间不算太长，而且恰逢年底，短时间一周多做的工作比较琐碎，所以我将这一周多开展的工作整理一下：

1. 招聘工作：第二天就开始了紧张的审计招聘工作，于是一边学习一边开始招聘审计。在一周时间里，我集中精力打电话安排面试。由于我们公司行业的特殊性，审计需要长期出差，对招聘来说压力很大，但我还是通过努力流失了一些应聘者。最终审核人员由公司熟人介绍。减少了人力资源部招聘的很多压力。通过这次审核的招聘，我也学到了很多网上招聘的技巧。

2. 员工关系管理：一方面是因为公司成立时间长，各项规章制度相对完善；另一方面，由于公司有劳动合同纠纷，公司管理层在这方面还是比较谨慎的。办理总经理办公室人员的辞退和新员工劳动合同的签订。

3. 其他琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批，制定整理行政文员岗位职责，制作培训考勤单，建立员工劳动合同到期提醒台帐等。

公司人事每一周工作总结篇三

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了年之后x月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

公司人事每一周工作总结篇四

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。

公司人事每一周工作总结篇五

一周的时间匆匆而过，现将这一周工作总结如下：

一、踏实的工作态度

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障其他部门工作的正常开展。

(2) 建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理有序。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：

(1) 接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待前来咨询的家长及孩子们。

(2) 做好每日学生及其他人员来往登记。

2、物资管理工作：

(1) 星期一在总部领用墨粉、a4纸杯，文件夹之类的日常用品，并妥善管好它们，做好使用记录。

(2) 维护学校桌椅，电器等财产，并负责简单的维修。

3、文件管理工作：

(1) 据教职工需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成相关老师交待的打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的

通知、文件做到及时上传下达。

(2) 整理好校区人员本周请假调休，考勤卡，并交总监签字。

4、招聘工作：礼貌接待前来应聘人员，进行人事登记，预约安排应聘人员进行笔试及面试。

5、校区例会会议本周正常开展，由总监主持，各部门负责人都已下达总部传达的命令及指示并写好会议记录交给总部。

6、财务工作：

(1) 管好本周报销单据及每日发送本校区收支明细给总部，并将本周每笔收入存入张总账号内，保存好收据。

(2) 已经询问好本周校区及宿舍水电费用。

(3) 做好本周各个老师的课时申报表及课时费。

7、协助工作：

(1) 协助相关部门活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

(2) 收好本周各老师的上课教案及电话回访记录，整理好交总部存档。

三、行政周工作计划

1. 了解本校区下周的市场宣传活动。

2. 了解部门工作目标及领导对本部门的要求。

3. 各项规章制度的实用性和落实情况。

4. 熟悉和评价后勤行政管理现状，包括基础设施、物质器材管理，文档、资讯安全管理。
5. 将上级分配的各项新制度措施、方案及时执行，并做好本校区通知工作。
6. 因本周人事变化大，需新规划本校区职工坐班值班表。
7. 重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。
8. 向总部借好下周本校区月份水电费用。

公司人事一周工作总结模板