# 如何写行政人事半年度工作总结(六篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-12-22

*如何写行政人事半年度工作总结一1.建立目标管理制度体系，编制院(部)、部门年度目标任务书，修订完善院(部)年度综合考核办法。2.根据学校事业发展需要，调研起草第四轮处科级机构设置及处科级干部岗位职数调整方案。3.调研起草各类岗位分类考核、教...*

**如何写行政人事半年度工作总结一**

1.建立目标管理制度体系，编制院(部)、部门年度目标任务书，修订完善院(部)年度综合考核办法。

2.根据学校事业发展需要，调研起草第四轮处科级机构设置及处科级干部岗位职数调整方案。

3.调研起草各类岗位分类考核、教辅岗位分类设置、第二轮专业技术岗位分级聘用等实施办法。

4.根据国家和省事业单位收入分配制度改革相关政策，调研起草学校基础性和奖励性绩效工资实施方案。

5.在现有编制和岗位职数内，积极探索适合我校职称评聘改革的相关制度。

二、加强教师队伍建设，努力提升教师实践创新能力

6.加大人才引进力度。认真落实20\_\_年人才引进计划，刚柔相济，大力引进高水平人才;积极主动做好进人考核、签订聘用协议以及报到接待、安置等服务工作;做好20\_\_年人才引进计划及人才引进政策的编制工作。

7.科学编制并落实教职工教育培养计划，通过学历深造、专业培训、国内(外)访学与交流等形式，切实提升专业技术及管理人员的专业能力。

8.认真实施青年教师队伍建设若干意见，做好新进教师导师制的考核管理、新教师岗前培训、高校教师资格认定等工作，全面提升青年教师综合素质。

9.继续做好中青年教师挂职锻炼、专业技能培训、职业资格证书资助等工作，丰富应用型教师实践创新能力发展内涵，提升教师实践创新能力。

10.做好“双能型”教师的培养工作，通过实践教学、应用型横向合作项目、挂职等多渠道多形式提升教师的教育教学能力和实践创新能力，组织开展第三批“双能型”教师资格认定工作。

11.组织开展专业技术职务评聘工作。做好正、副教授等评议推荐及讲师评审工作，为教职工提供及时准确的政策信息及专业咨询;组织开展试用期满人员定岗定级，以及校聘副高、中职的评聘工作。

12.做好高等教育振兴计划人才项目组织申报工作，组织开展第二批校级优秀青年人才基金项目的评选工作。

13.认真落实本科教学评建整改任务，对照评建整改内容，制定相应的整改措施，做好外聘兼职教师队伍建设工作，进一步改善教师队伍结构。

三、强化岗位管理，稳步推进人事分配制度改革

14.推行目标管理。为适应校院两级管理和工作重心下移的需要，认真做好院(部)、部门年度目标管理的考核工作。

15.做好第四轮处科级机构设置及处科级干部岗位职数调整方案的实施工作，组织开展第二轮专业技术岗位分级聘用、各类岗位分类考核、教辅岗位分类设置等工作。

16. 按国家和省相关政策，全面启动我校绩效工资制度，认真落实我校基础性和奖励性绩效工资实施方案。

17.认真做好教职工(包括合同制聘用人员)年度考核工作，组织开展人事代理和合同制聘用人员的聘期考核及续聘等工作，做好各类人员调配、轮岗、辞职等手续办理工作。

18.做好在职及离退休人员工资、津(补)贴及相关福利的审核发放，规范校本部合同制人员的聘用、工资福利及档案管理，认真办理拟退休人员的退休手续、做好退休工资的审核报批等工作。

四、其他工作

19.推进人力资源信息化建设。适时启动我校人力资源信息管理系统二期工程，做好人事处网站建设工作;做好全校人事人才、师资队伍、工资福利等信息的统计与上报，数据库采集，法人年检等工作。

20.加强干部人事档案管理。按照国家一级干部人事档案室建设目标和标准，加强干部人事档案室的软硬件建设;做好各类人员档案的日常管理和服务等工作。

21. 加强交流联系。加强与业务主管部门、兄弟高校、滁州市相关业务单位的联系，深入校内各院(部)、各部门开展工作调研，加强与教职工的联系沟通。

22、完成上级单位及校党委、行政交办的其他工作任务，做好人事处职能范围内的来信、来访及接待工作。

**如何写行政人事半年度工作总结二**

20xx年，围绕全区中心，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的提供了有力的人事人才保障。现将全年工作如下：

（一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88-惠迪家居官网，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的`需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29-xx米，可同时容纳1-用人单位进行交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、指导、就业培训、档案、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3-强势企业加盟，提供了近50-岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3-。

3、加强专业技术人员职称管理惠迪家居官网。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称报名工作。2-参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-。通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据，全区共组织8-参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工-，中级工3-，高级工3-xx人，报考种类达1-工种惠迪家居官网。达9-以上。参加机关事业单位技师评聘-，有-通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

（二）完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57-参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位-，招考人数-，报考我区共30-，经笔试进入面试1-，经面试进入体检-，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。收复失地；

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》（连人[20xx]130号）文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制（含参依照、政法编制）77-，各单位上报人数共63-，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36-，优秀3-，称职31-，未定等次1-。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6-连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

（三）完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位（职位）管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1-单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369-，优秀等次41-，合格324-，基本合格-，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出-事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1-报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有-被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

（四）加强管理和服务，认真完成各项工作任务为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》（苏政办发[20xx]113号）精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10-，网上年检率10-，设立登记-，变更登记2-，注销登记-。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15-xx次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4-xx名因干部调整、晋升级别人员、35-评聘的专业技术人员、7-工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对-新进人员、1-调动人员、2-晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6-，企业退休人员15-，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。惠迪家居官网；

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1-，均属团职以下职级。其中区属企业1-，市属企业辖区管理-，还有自主择业军转干部辖区管理2-。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

（五）围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员（含参照单位工作人员）的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭（授）牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1-，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂惠迪家居官网，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

（一）突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

（二）突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

（三）突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员的工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

（四）突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

**如何写行政人事半年度工作总结三**

人事行政部是总经理直接领导下的部门，是人才开发与管理的核心部门，也是企业文化建设的枢纽部门。20\_\_年，人事行政部3名人员各司其职，遵循总经理制定的20\_\_年经营战略主线，紧紧围绕公司年度经营目标，在人力资源管理和行政管理方面进行一系列大胆尝试并开展了一系列工作，在各部门之间的配合与监督下，本部门工作取得了一定的成绩。人事行政部为新成立部门，部门人员为外部引进人员，在进行人事行政部门工作规划和各部门衔接的工作上出现了一系列的难题，走了一些弯路，但人事行政部所有人员相互鼓励，相互交流，共同查找问题，在公司领导的关心和帮助下，各个板块工作初步进展，并在人事行政工作的各个模块上沉淀了一些内容，这些内容为做好20\_\_年以及今后的人事行政工作奠定了基础。为了总结经验，查找不足，部门人员进行了工作讨论与总结，现从八个方面进行工作汇报。

一、人力资源管理基础性工作：

1、完善本部门建制和岗位分工。人事行政部的前身是人力资源部，原配置为两人。首先把部门的工作目标定为：为公司建立科学的人才开发和人才管理机制，并保证人才满足公司各个方面的需求。根据部门员工的工作经历进行了岗位设计，将人力资源管理六大板块工作做了分工，人事专员重点进行人才的开发线工作，包括人员的招聘配置、职业素质测评及职业规划、薪酬及劳动保障体系建立等工作;人力资源部主管主要进行人力资源管理线工作，包括员工岗位设计及分析、绩效管理体系建立、人才潜能开发、公司文化建设等方面的工作;后期将行政前台和部分办公室行政工作与部门工作进行合并，成立人事行政部，最终做到事情对岗位，岗位对个人。

2、明确本部门工作方式。人事行政部是新员工组成的部门，在工作中各个岗位都可以向公司领导请示工作，防止因个人原因导致工作方向偏离公司发展战略。同时，在工作中要相互协作、取长补短。要求所有岗位按照有计划、快执行、深总结的做事方式开展工作，提高工作效率，而且有利于提高工作质量。在开展部门工作的同时，听取每个人的意见并进行讨论，做到对事对人分开，最终形成统一意见进行工作，提高了部门工作团队目标感。

3、完善公司人事行政管理制度和相关流程。从3月份开始，对公司原有的人事行政制度进行了修订和完善，通过听取公司员工的意见和参考目前本行业其他兄弟公司的相关制度，以“人性化和制度化相结合”为原则目标进行了修订和完善，最终通过公司管理委员会的讨论并执行。从3月份开始为提高各个岗位和部门工作效率，逐渐完善人事行政的各项管理流程，形成《行政人事部工作流程》并协助其他部门进行流程的制定和推行。

4、完善各部门工作职责及岗位说明书。“岗位”是人力资源部开展工作的基本单位，只有岗位明确、分工明确才能保证整个人力资源工作顺利有效开展。从3月份开始部门对以往的岗位说明书进行了重新修正，落实各个岗位的工作职责，做到每条职责可执行、可考量，职责围绕本职岗位价值，进行开展并且做到重点职责突出。后期对各个部门负责人和员工进行岗位说明书制作辅导，形成各部门自动完善岗位说明书的机制，随着公司组织结构和部门职能的变动，部门的负责人对部门岗位的岗位说明书进行及时的修改，使岗位说明书随时保持与现有岗位人员工作职责相匹配。同时根据公司组织结构，对相应的岗位进行价值评价和工作分析，形成新岗位的工作说明书，并随着具体的工作中进行修正和完善。

二、人力资源规划方面

1、制定适合本企业的人才梯队建设战略方案。零售行业人员文化水平低、人员流动性大是人力资源管理开发线的最大瓶颈，所以要用战略的眼光去看待人才的开发培养。通过网络招聘和内部员工介绍的情况看人员离职流动率统计如下表所示：

入职时间流动率流动率46%、29%、16%、9%一个月三个月到半年半年到一年一年以上从上面表格显示出员工主要离职是在一个月到三个月之内，主要原因为薪酬结构不是太合理。保健因素和激励因素的比例权重设计有差异，导致激励因素过高，保健因素过低，使得人员流速加快。除了进行相应的薪酬设计外，人员流速大就要做好人才梯队建设，使得可替代性成为每个销售岗位的管理基础。通过与营销副总沟通最终形成公司营业部人才梯队建设方案，从每一个职位上进行可替代性的人员培养，店长助理强化封闭培训，掌握店面最基础的人、货、场的管理;营业主管助理肩负品牌督导的职能，做到品牌店面的管理，最终使各个层级的人员都有充分后备。

2、加强督导人员的选拔与培养。根据总经理未来几年的发展战略，督导团队的建设刻不容缓。在营业部的配合下，以“销售生力军”为最基本岗位职能的督导人才储备开始形成。销售督导除了深入一线进行最基本的技能展示外，肩负员工知识、技能、心态的教育工作。销售督导团队从无到有，岗位说明书和岗位考核逐步完善，最终使得督导团队从单独品牌化向公司部门化方向转变，这也是公司未来人才战略中的关键。

3、完善员工职业规划及晋升制度。要稳定员工队伍，要让员工看到希望，就必须建立科学的职业规划和晋升体系。从5月份开始，店长四个级别的划分和主管三个级别的划分为营业部岗位晋升拉开了帷幕，在执行的过程中，不断对晋升的条件和晋升时间段做了修改，使之符合公司的发展阶段。

三、招聘与配置方面

1、进一步完善招聘途径和程序。从三月份开始执行网络招聘，网络招聘的人员学历在大专以上，综合素质较好，但是这些人员的职业规划和远景超出我们现有岗位的实际，在销售一线的岗位上留人比较困难。通过与各品牌主管进行交流最后确定营业部岗位的用人标准，就采用内部推荐和网络招聘相结合的方式，同时进行薪酬福利发放方式和入职培训方式的改革，使得人员对公司忠诚度明显加强。

2、对各部门进行定岗定编。定岗定编是对公司人力资源成本进行核算的基础，随着公司的发展，各部门的工作任务量和用人需求程度不断更新。物流部门原定编4人，现定编5人;信息部原定编4人，现定编6人。

3、完善各部门工作流程。岗位清楚后就进行了岗位分析和岗位设计，相应的制作了岗位说明书，这是员工工作参照的依据和考核标准设计的依据。从8月份开始，对营业部、物流部、信息部的负责人进行沟通，帮助其建立部门工作流程，简化程序、明确分工、效率提高。

四、绩效管理体系建立方面

1、绩效考核思想的转变。从三月份开始，加强对公司各个层面的员工绩效考核的重要意义的灌输，思想上从“考核就是罚钱“转变到了”考核就是给工作指明方向，考核就是衡量工作价值的标准“进行了升级。管理层也从”考核是人力资源部的事情”向“考核是自己的事情，人力资源部只是给方法和工具”转变。

2、绩效考核向绩效管理转变。通过绩效考核实施一段时间之后，绩效考核就从单一的考试向有目标有反馈的绩效管理方向转化。绩效考核是绩效管理中重要的一环，为了让管理者明白这个概念，通过了多次培训才最终尘埃落地。绩效管理包括绩效目标的设定、绩效面谈、绩效辅导、绩效考核、绩效反馈、绩效结果应用等多个环节，是一个pdca的循环。

3、被动考核向主动考核转变。通过培训和与各品牌负责人的沟通，在营销副总的大力配合下，人力资源管理的绩效管理体系才形成最基本的雏形。从8月份开始，营销副总首先按照绩效管理的方法对太原的品牌主管实行了考核，考核后不断总结经验，从10月份开始把绩效考核的方法用在了郑州品牌主管岗位上。在这个过程中，不断的与营销副总沟通，大力给出工具进行配合。

4、个人绩效向组织绩效转变。为提高团队的凝聚力，将个人绩效与组织绩效挂钩。这也使得大家能在自己的工作岗位上与所在部门的工作甚至所有部门的工作步调一致，共受奖罚。

五、薪酬激励体系方面

1、规范薪酬设计。根据公司薪酬战略，按照单品牌核算要求和行业内兄弟企业的薪酬标准，对公司的薪酬体系进行了重新设计。店长和导购为最基本的操作层，薪酬包括岗位工资和激励工资。岗位工资按照岗位和在公司的年限进行增长，一般变化不大。激励工资包括绩效工资(激励政策)、奖金、提成等可变动部分。品牌主管为中层管理者，薪酬体系由基本工资和激励部分向年薪制转变，为基本年薪和年终分红两个部分。行政部门薪酬体系基本无变化。薪酬设计之后最终形成文字性规范，改变了传统看人定薪的局面，严格按照岗位要求对应岗位薪资执行。

2、薪资实行岗位职级制。在每一个岗位上分为几个不同的职级，不同职级对应的岗位任职资格和岗位津贴是不同的，这就提高了每一个岗位上员工的积极性。同时，本着“70%的人才靠造血，30%的人才靠输血”的原则，为外部引进高素质人才设计了一套科学的薪酬方案。

3、进行单品牌核算和单柜核算的培训与宣传。单品牌核算是针对各个品牌的薪酬激励的大方向，加强各个品牌主管的责任感和积极性。通过单品牌核算，给予品牌主管充分权力，针对品牌、货品、人员的成本控制方面起到关键作用。通过单品牌核算，真正让主管和店长感受到品牌和店面自己经营的益处，提高营业人员的积极性。从8月份开始，协助营业部展开多次培训讲解单品牌核算的方向和好处，在平时的工作中对“年薪制”利弊进行了板报宣传。

六、人才的开发与管理

1、确定培训的方式和原则。从三月份开始，总结销售行业的培训原则和培训内容，提出对知识、技能要进行不同的培训方式。“知识如何转化成技能”及“技能如何实现传承”这成为培训工作研究的重点。培训上始终坚持知识必须通过科学的训练手段转化为技能解决实际问题才算有效果的原则，组织了产品知识、竞品知识、客户知识、行业知识等内容的培训。通过这样的培训最终能解决在销售过程的出现的产品问题、客户问题和行业问题。技能的培训强调以练代培，技能也就是销售动作，只有反复的训练，销售人员才能掌握、才能熟练、才能发挥技巧性的动作。

2、确定员工培训的内容、通过综合公司品牌主管和管理委员会的.意见，员工分为新员工培训和老员工培训。新员工培训一般在新员工入职一个月内完成，培训的内容做了框定，包括基础知识、公司文化、基本技能、规章制度、销售与护理等;老员工培训包括职业生涯规划、团队建设、心态培训等内容。通过培训不仅让员工学到了知识和技能，而且提高了员工的归属感和忠诚度。

3、培训的方式从单品牌向对品牌转变。培训的内容请多个品牌的负责人参与是提高品牌交流培训的重要手段。吸取所有品牌的长处为我所用。

4、培训方法进行了改变。员工首先进行的是公司文化的培训，把“公司文化必须转化为员工的行为”作为文化培训的重点;把“知识必须能解决实际问题”作为知识培训的目标;把“技能培训必须形成销售人员的习惯”作为技能培训的目标。从三月份以来，针对团队整体的培训共5场，单品牌的培训共8次，新员工培训10次。

5、对员工培训需求进行了调查统计。从10月份开始，以调查问卷的形式下发至各个专柜，从以往培训的方式、培训效果、未来培训需求等各个方面做了调查。这些调查结果也作为20\_\_年度培训计划拟定的重要参考。

七、公司文化建设方面

1、进一步完善员工福利制度。员工福利是维持员工关系的重要保障，从7月份开始，在原有的公司统筹基础之上又添加职工医疗保险一块，更加稳定了团队。新制度添加了婚补、丧补、降温补助的内容，让公司管理更具有人性化。

2、丰富员工业余文化。员工生日活动从单人进行向团队集体生日活动转变，丰富了员工生活。从三月份开始，共进行员工集体活动六次，通过不断总结，员工的满意度不断提高。

3、腾讯通及员工沟通平台建立。只有与员工进行及时有效的沟通才能了解员工的真实想法，才能推行公司的各项规章制度。从9月份开始，在信息部的协助下，公司腾讯通信息共享平台开通，方便了专柜与各部门之间的快速沟通。

八、行政管理方面

1、不断完善行政管理规定。行政管理必须有制度保证，从三月份开始陆续完善公司会议室使用、公司办公室钥匙值班、办公室值班、办公室人员行为规范等一系列行政规定，使得员工进一步自律，提高了工作效率。

2、完善各部门的行政分工。人事行政部是新成立部门而且行政工作比较分散，针对各个部门的情况对部分行政工作进行了划分，节约了人力成本。小结

人力资源管理各个板块不是独立的，而是相互关联的，一般分为两条线管理。一条是人力资源的开发线，另一条是人力资源的管理线。开发线包括人才的招聘、面试、人才的素质测评和开发、人才的文化建设;管理线包括岗位的设计和分析、绩效管理体系、薪酬激励体系等。要完善各个板块的工作必须做到与公司的实际相适应，任何照搬知名公司的模式都是行不通的，只有适合自己的才是最好的。

**如何写行政人事半年度工作总结四**

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度。

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案。

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户。

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工。

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜。

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证。

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

**如何写行政人事半年度工作总结五**

1.完成房地产开发资质证、组织机构代码证和工商营业执照年检工作。

2.做好消防报建、政务中心便民服务点相关协调工作。

3.完成市场登记证办理相关准备工作。

4.完成4月份固定资产投资相关数据上报工作。

5.继续跟踪施工降水等相关工作。

6.继续落实政府职能部门及重要客人接待协助工作。

7.继续执行办公环境和办公秩序监控与规范工作。

8.继续推进行政人事相关制度补充与完善工作。

9.完成员工体检组织、协调等相关工作。

10.组织考勤管理等常规管理制度培训。

11.继续进行人员增补和管理公司人员储备招聘。

12.完成大港报4月刊组稿、编辑、印刷和发放工作。

13.公司网站维护与信息更新。

14.完成樱花节、灯博会、春交会等策划协助和前期准备工作。

15.继续推进公司邮箱、及时通讯等无纸化办公相关工作。

16.完成各部门重要数据备份工作。

17.完成网络运行监控工作，维护网络运行安全。

手册的讨论和确认工作。

19.完成食堂物资价格和数量控制、费用控制与报销等相关工作。

20.会议组织、会议记录与纪要整理工作。

21.办公用品申购、入库、管理、使用控制与发放工作。

**如何写行政人事半年度工作总结六**

日月如梭，时光飞逝，我在鹿回头高尔夫球会的实习生涯转眼已接近尾声。经过4个多月的实习，我在人事行政部学到了很多东西，也充分感受到了这个小家庭的温暖，这里的一切都让我受益匪浅。通过这些学习和锻炼，我对人力资源方面的工作有了比较清楚和理性的认识，无论是在人际交往还是在工作行事方面均有所成长，为我以后的工作积累了一定的经验。同时，也认识到自己的很多不足，我将在今后的生活、工作、学习中加以克服，再接再厉。

这是一项很细致的工作，很能体现人际交往的艺术。刚开始的时候虽然经过一些培训，但是由于心理素质的短板和经验的缺乏，还是有点捉襟见肘，办理过程比较混乱，需要花费很多时间才能办好。经过一个多月的学习和实践，加上自己根据文件认真梳理了办理流程，逐渐熟悉了这项工作，除了安排宿舍之外，其他入职手续办理环节均能独立完成，从xx年10月至xx年1月，办理近60人的入职手续。现已能熟练地独立地完成，并且能够很好地接待各类性格员工，很大程度上锻炼了自己的心态。

人事方面的工作事无巨细，需要耐心、细心、专心，更需要责任心。因为我们面对的是不同的员工，每个人都有自己的个性，所以需要我们及时调整心态，既要站在公司的立场上严格按规定做好新员工入职手续办理工作，又要从员工的角度做出人性化的安排。就拿安排宿舍来说，新员工总是想和自己熟悉或认识的人住一起，或者不喜欢室友的一些生活习惯而要求调换宿舍，这时候就需要我们在按照公司规定安排的情况下尽可能协调，如果条件不允许就要做好解释工作，避免产生冲突。人事工作很好地体现了人事行政部作为公司和员工桥梁的作用以及调节公司与员工矛盾的职责，同时也渗透着人际交往的艺术。高尔夫球会是旅游企业，更是服务企业，我们的员工服务客人，那么人事部就是为员工服务的部门，我们必须牢记这个角色。

正常情况下，人事行政部在每周一下午都会开部门例会，我的工作是在会议期间记录每位同事的上周工作总结和本周工作计划以及经理对重点问题的指示，并在会后整理成电子文档，经理修改后打印成纸张版，由经理签发与会同事确认签字后进行存档。目前已完成7次部门例会纪要和2次实习生座谈会纪要。通过记录和整理会议纪要，我学会了如何在一次会议中抓住重点记录核心内容，充分锻炼了我的语言组织能力，夯实了文字写作基础，这也是办公室工作必备的一项素质。

写会议纪要是一项简单却不能简陋的工作，不需要面面俱到，但也要客观地记录每一项会议重点。第一次接触这类文字工作，总是想尽可能记住尽可能多的信息，然而写字速度有限，不可能做到记录每一句话，所以常常会漏掉很多重要信息。后来我在网上找了关于如何写好会议纪要的一些文章，学到了\"一快、二要、三省、四代\"的记录技巧。首先是写字速度要快，其次是尽可能只记录要点，再次是对于熟悉的内容可以省略，最后是用自己的\"语言\"代替一些专业名词。这些技巧对我后来写会议纪要很有帮助，很大程度上提高了记录效率，有效避免了信息遗漏。

我觉得这是我接触到的最艰巨的工作了。球会有十四个部门，几乎每个部门都有不同的情况，尤其是草坪部和餐饮部，审核考勤工作量很大。审核考勤既要参考指纹打卡记录和部门出具的异常状况解释，确认情况异常是否扣款；又要核对上月余假、假期申请单、加班申请表等，确保假期数据和考勤表上的一直，再进行累计。10月份主要以学习为主，看了之前审核好的考勤表，了解了一些考勤和假期方面的规则。11月第一次独自审核考勤表，花费了4天时间，出现了很多问题。一方面是因为第一次实践，很多特殊情况不知道该如何处理；另一方面，没有形成一种做考勤的思维，往往顾此失彼，丢三落四。12月份，认真总结了上一次的经验和教训，用了两天完成了全部审核考勤工作，而且出错率也相对较低，但由于一时粗心，漏看了一项部门在打卡记录后的异

常情况备注，导致工资发放时没有对一位员工的早退扣款，后来在登记电子版余假时发现，向经理承认了错误，并采取了相应的补救措施，维护了相关规定的严谨性。

因为审核考勤直接关系到员工切身利益——余假和工资，所以需要考勤审核员非常仔细，如果其中一项出现纰漏，就有可能导致员工或公司的利益受到损害。另外，在审核考勤的过程中我也发现一些问题。如：部门考勤员不按规定格式填写考勤表、备注或解释不能很好地反映打卡异常的原因、加班及余假核算不准确等。针对上述问题，我觉得人事行政部有必要对各部门考勤员进行做考勤的培训，严格按规定使用考勤符号、普通加班和法定加班分开填写、公休及法定节假日等休假用彩色笔突出显示、对于打卡异常客观地注明原因等做考勤的基本要求进行规范和统一，这样一方面可以清晰明了地显示员工的出勤状况，另一方面也减轻了人事部审核考勤的工作量，更重要的是可以大大降低考勤出错的概率，很好地配合编制工资表的工作，保障公司和员工的利益。

质检是为了保障球会更好地运作，由人事部组织各部门质检员对球会及员工进行监督检查的一项工作。质检主要分为以下几类：一是每周针对值班经理提出的一些问题进行跟踪检查；二是对不合格报告进行验证；三是对员工仪容仪表的检查；四是对各部门培训效果的抽查。通过这些检查，球会得以良性运转，存在的问题也得到改善。我的主要工作是配合质检主管，登记检查时间及检查结果，做好备注。虽然是一项很简单的工作，但是透过这项工作能够更清晰地了解球会的整体运作以及解决问题的方式方法，对于熟悉高尔夫行业有很大帮助。

从10月份至今，我已经协助质检主管做了17次质检，其中比较多的是针对值班经理提出的问题进行的，另外还有对培训效果的抽查、员工仪容仪表的检查、质量方针的抽查。通过这些质检工作，更多的是锻炼了我的心态。作为一个检查者，其实在质检过程中是不受员工\"欢迎\"的。一方面，员工意识不到质检工作的重要性，本位意识比较强，不愿意配合；另一方面，很多员工限于

学历心态方面的原因，对\"检查\"有抵触心理。所以作为质检员，一定要有很强的心理承受能力和人际交往的技巧，在质检时要做到不卑不亢，同时又要注意行事的风格和方式，耐心引导接受检查的员工做好配合。质检工作一定要认真，但不能较真，否则会引起员工的反感，产生负面情绪，不利于以后质检工作的开展。

人事行政部每月都会组织各部门主管级以上的管理人员检查宿舍卫生，这是人事口一项重要的工作。我们需要通知各部门时间地点，准备好评分表和笔，然后在规定的时间带领其他同事对50多间宿舍逐个进行检查评分，然后汇总检查结果，张贴检查通报。虽然是很简单的一项工作，但要真正做好，还是要花点心思的。就拿检查来说，因为球会部门多，人员相对较杂，而且每间宿舍基本都有7个人，所以我们不能用很高的标准和苛刻的眼光去要求，重在鼓励和激发员工维持住宿环境的积极性。写检查通报也是一样，在反映典型问题的前提下，尽可能彰显好的一面，突出模范宿舍的榜样和带动作用。检查和通报不是目的，而是手段，是一种做好员工后勤工作的手段。

刚开始做这项工作我很被动，因为有人带，所以自己对于怎么组织、该注意哪些问题没有独立思考。在第一次检查过后，我对自己存在的一些问题进行了反思，同时也开始考虑在检查中拍摄的照片怎么能准确地对应到宿舍、计算平均分怎么才能提高效率、做通报的过程中怎么选取具有代表性的照片等问题，通过这些思考，我真正站在一个组织者的角度理解了这项工作，并且在第二次检查结束时创新了统分方式，自制了excel表格，减少了手动算分的失误，大大提高了统分效率。从10月份开始，我已经连续参与了4个月的宿舍卫生检查，不仅学到了与各部门沟通的技巧，还学到了如何组织类似的检查及撰写检查通报，为今后的工作打下了基础。

除了以上五方面常规的工作之外，我还接触到了以下工作：每天向新佳食堂报球会用餐人数、每两周定期通知六个相关部门更新宣传栏海报、收集汇总排班表、协助行政秘书下发文件、填写外来公文电话处理单、发放员工餐卡

等。虽然这些都是一些简单的工作，但它们需要跟各部门沟通、组织语言、协调等多方面的能力和素质，这些能力和素质都是做人力资源工作所必须具备的，不可否认，通过这些工作使我变得更加谦逊、更加耐心、更加严谨。

通过这段时间的实践，我也发现了自己的一些不足，最突出的是缺乏主动性和创造性，在工作中缺乏独立意识和独立思考，这两方面问题一直是我的弊病，也正是我时刻反思并着力克服的地方。实习工作使我更加清楚地认识到了这两方面的问题，我相信在以后的工作中我会有更明确的努力方向和更充足的信心去改进和完善。

依然记得转正谈话时经理对我的谆谆教导，指出了我的不足和学习的方向，让我的实习工作有了明确的目标，同时也鼓励我在自己选择的道路上更加自信地走下去。虽然没能按计划完成实习任务，但在人事部工作的经历作为我职业生涯的启蒙，将会成为一笔宝贵的财富。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找