# 2024年个人工作总结100字(十三篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-30

*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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家...*

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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**个人工作总结100字篇一**

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：网上招聘(智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网)、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、校园招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、内部推荐和张贴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.人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理、确保材料完善;

(2)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三.员工入职、转正、离职手续办理 同步更新：

1、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、考勤指纹的录入

5、考勤系统增加、更改、删除 以下是20xx年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

四.培训方面

1、培训工作分析

(1)及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;

(2)根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力;

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估

(1)通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。 (3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评!

五.社会统筹保险方面

(1)已给新进员工及时办理社保;

(2)离职人员办理停保;

(3)办理异地社保转移;

(4)办理员工工伤的认定、理赔;

(5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;

(6)办理档案转移;

(7)办理员工户口迁移;

六.存在不足以及改进措施

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、 工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、 工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七.20xx年工作展望

1、人力资源招聘

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2)及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1)完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2)培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3)及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4)培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**个人工作总结100字篇二**

一、认真细致，规范严谨，扎实做好人事基础工作

一是认真做好工资改革和调整审核。能严格按照上级文件精神和政策原则，细心做好机关工作人员津补贴规范工作;并对照机关事业工作人员工龄、学历、职称、职务的变动，严谨细致地做好调资工作，做到不错、不漏、及时。

二是认真做好公务员核对登记和干部培训。今年5月，根据市委组织部、人事局的统一部署，开展了公务员核对登记工作。由于我区的情况比较特殊，本人能在充分细致的调研下做好上报工作。9-11月，组织了全区公务员参加了公共管理核心内容的网上培训和考试，培训、考试及格率均达100%。

三是认真做好人事关系的接转和档案查补。平时，对本区人员的调进、调出、提拔及新录用人员，能及时办理相关手续。此外，能及时将机关人员的学历变更、职务工资变动、职称变动等重要资料放入本人档案中，确保了我区所有干部档案材料的完整。

四是认真做好各项年报和年度考核。每年底，各项年报工作多而复杂，本人能本着负责的态度，做好党员、编制、干部、工资各项年报，做到准确、不误。同时，做好年底机关事业单位人员的考核工作，并及时归档。

二、转变作风，加强服务，切实做好各项人才工作

一是加强企业人才的服务。首先是做好企业引才引智。今年，本人能主动了解企业人才队伍的数量和需求状况，组织金苇、亿能、飞利达等20家企业参加我市举办的春夏季人才交流大会，累计接待登记应聘人员80余人，达成录用意向50余人。在5月份组织1家企业到南京高校参加了现场招聘。其次是认真组织区内企业家参加市人才中心举办的系列专家培训和讲座。并能利用人事人才服务月等契机，多次主动走访骨干企业，了解在人才方面的需求和需要服务解决的问题。并开展了校企与项目对接调查和人力资源配置情况调查。再次是组织区“321培养工程”二期专业技术带头人进行健康体检，推荐优秀科技人才1人赴日本参观考察。

二是加强农村实用人才的服务。根据《扬中市农村实用人才技术职称评价实施意见》精神，为肯定农村实用人才的业绩，我办主动上门进行政策的宣传，推荐申报了各类专业技术职称57人，最终评定高级职称6人、中级职称21人、初级职称17人，从而肯定了农村实用人才的业绩。

三是加强机关事业单位人才服务。为机关事业单位的相关人员做好招聘干部续聘、事业人员聘用合同的签订等工作，并积极主动为区内各类人才办理人事代理，以解决他们的后顾之忧。

三、积极主动，当好助手，做好各项配合性工作

一是配合做好党员发展、转正和考察。本人能协助办好入党积极分子培训班,在发展转正党员过程中，能切实担负起考察责任，及时下发、回收入党及转正材料。

二是配合做好党建台帐的整理完善。本人能把台帐的完善做在平时，同时做好基层党建台帐的检查与指导。

三是配合做好干部的考察及基础性工作。本人能积极配合组织委员做好基层干部的考察，以及党员关系接转、定额干部工资调整等基础性工作。在为四川地震交纳特殊党费上，我办能做好此项工作的宣传、收缴、登记，共计交纳特殊党费党员571人，总金额达43382.12元。

四是配合做好农村党员现代远程教育工作。本人作为我区党员远程教育管理员，能配合做好站点的管理，组织好基层站点的管理员参加相关培训学习，帮助协调解决在站点建设和使用过程中出现的各种情况，做到维护和跟踪在平时，6月顺利通过了省里的验收检查。

**个人工作总结100字篇三**

20\_\_年是认真学习贯彻落实党的精神，进一步加强党的执政能力建设的重要一年，也是我公司全力推进“和谐企业”建设的关键一年。今年以来，我公司在湖南省煤田地质局的领导下，在上级组织部门的指导下，以加强党的执政能力建设为重点，以《责任胜于能力》教育活动为载体，扎实有序地推进组织人事工作，为我公司经济又快又好发展提供坚强有力的组织保证。现将一年来的组织人事工作总结如下：

一、常规工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和人事处要求上报的其他材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、建筑等专业技术职称考试及计算机、职称英语的报名。

3、对相关档案进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、在岗位设置工作当中，负责上传下达文件相关精神。

二、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配作为每个职工最关心的问题，它的发放是否合理有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，组织员工共同讨论制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。切实体现多劳多得，按劳分配的原则，并对贡献突出的个人进行奖励。

三、探索和谐企业建设的有效途径

合理安排人事工作是我公司和谐社会建设的重要组成部分。这年来，在公司领导的指导下，人事工作围绕着如何充分调动和激发职工积极性，使企业和职工双方实现了双羸，努力提升企业人事工作新水平从而为建设“和谐企业”奠定扎实的基础。年初组织全体职工多次学习《责任胜于能力》，并努力使之贯彻落实到实际工作中去，从而提高了职工的工作责任心、主动性及创造性，整体推动了我公司和谐建设的步伐。，

四、职工队伍素质建设：

充分挖掘人才，给予他们施展才华的机会，把他们放在了关键岗位上锻炼，及时发展了符合党员条件的优秀人才;加强了企业人才的思想政治建设，通过学习、培训，引导人才树立正确的世界观、人生观和价值观，树立了热爱煤田、奉献公司的主人翁意识;实行了市场化、多样化的分配激励机制，分配向公司骨干倾斜;公司设立奖励基金，鼓励员工参加各项执业资格证培训、考试。

五、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它单位人事部门比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，打破“大锅饭”情结，改善“干多干少都一样”的低效环境。

2、在对职工进行有目的、有计划的培养和训练的管理方面还要多下功夫。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

**个人工作总结100字篇四**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20--上半年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20--上半年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在6月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。上半年为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20---20--年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

上半年一次的高温补贴，上半年一次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

上半年自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20--年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20--校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

**个人工作总结100字篇五**

我是20\_\_年\_月到\_\_\_有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理;单位收发文的转发与登记;单位公章的管理;开据单位介绍信;文材料的打印和复印;完成单位领导交办的其它临时性工作。\_个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作

\_个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，\_个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。\_个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

**个人工作总结100字篇六**

时光飞逝，转瞬间，又到了20xx年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写知、通告、通讯报道。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;

2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;

3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

过去的一年，忙碌而又充实，虽然取得了一定的成绩，但离组织和领导的要求还有很大的差距，比如：有时考虑实情不够全面，处理问题不够细致，工作不够大胆，写作能力还需进一步提高。以上不足，我将在以后的工作中加以改进。

最后我想说的是，感谢局领导给我一个平台，使我得以施展自己的所学;感谢各级领导对我的信任和鼓励，使我有足够的自信迎接新的挑战;感谢工会这个团队给予我的关心、帮助和支持，使我能够圆满的完成各项任务，我将在不断的总结中成长，不断的审视中完善，在总结和审视中脚踏实地地完成好本职工作，争取下一阶段的工作更上一个台阶。

**个人工作总结100字篇七**

人事专员工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**个人工作总结100字篇八**

20\_\_年即将过去，我校人事部门的工作在各级领导的关心支持下，顺利的完成了本学期的工作任务，下面将我在本学期的工作总结如下：

一、 鲜明的政治立场

在其他行业，人事部门也许是一个实权位置，但在学校，我的体会是人事工作是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

本学期的工作从大的方面讲，我完成了1)人才引进工作2)学校统计法执法大检查3)非在编人员用工制度4)部分合同工的合同签订工作5)出缺勤统计扣款统计工作6)协保人员鉴合同7)农民工的用工处理8)工资标准统计调整工作9)调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作10)\_学年度考核三类表格填写工作11)学年度考核统计工作12)学年度考核一人一表填报工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

在今后的工作中，我将继续努力，把人事工作落实抓好。

**个人工作总结100字篇九**

在紧张有序的工作中，20\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\_\_、利息收入占\_\_、贷款占\_\_、工作质量占\_\_，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对\_\_员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\_\_学习达\_\_多次，同时请\_\_各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内17咳嗽钡呐嘌担使广大员工祫17政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过\_\_天的学习，使他们对\_\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\_\_的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**个人工作总结100字篇十**

各位领导，各位同事：下午好!

时光飞逝，转瞬间，又到了xx年年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料;

2、撰写xx年年度全局劳动竞赛方案;

3、撰写xx年年度全局评先方案;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料;

5、撰写xx年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

(二)幻灯片制作方面：

1、制作了企业文化工作汇报幻灯片;

2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片;

3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片;

4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片;

5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片;6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

过去的一年，忙碌而又充实，虽然取得了一定的成绩，但离组织和领导的要求还有很大的差距，比如：有时考虑实情不够全面，处理问题不够细致，工作不够大胆，写作能力还需进一步提高。以上不足，我将在以后的工作中加以改进。

最后我想说的是，感谢局领导给我一个平台，使我得以施展自己的所学;感谢各级领导对我的信任和鼓励，使我有足够的自信迎接新的挑战;感谢工会这个团队给予我的关心、帮助和支持，使我能够圆满的完成各项任务，我将在不断的总结中成长，不断的审视中完善，在总结和审视中脚踏实地地完成好本职工作，争取下一阶段的工作更上一个台阶。

**个人工作总结100字篇十一**

各位领导，各位同事：下午好!

时光飞逝，转瞬间，又到了20xx年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料;

2、撰写20xx年度全局劳动竞赛方案;

3、撰写20xx年度全局评先方案;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料;

5、撰写xx年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

(二)幻灯片制作方面：

1、制作了企业文化工作汇报幻灯片;

2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片;

3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片;

4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片;

5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片;

6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;

2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;

3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

**个人工作总结100字篇十二**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20\_\_将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自己的力量!

**个人工作总结100字篇十三**

担任人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾，请保留此标记难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找