# 人力资源管理员工作总结

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-17

*人力资源管理员工作总结精选5篇时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，也收获了许多成长，是时候在工作总结中好好总结过去的成绩了。好的工作总结都具备一些什么特点呢？以下是小编整理的人力资源管理员工作...*

人力资源管理员工作总结精选5篇

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，也收获了许多成长，是时候在工作总结中好好总结过去的成绩了。好的工作总结都具备一些什么特点呢？以下是小编整理的人力资源管理员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人力资源管理员工作总结（精选篇1）**

一、年度工作综述

20\_\_年是公司战略发展至关重要的一年，也是人力资源部着手精细化管理和战略管性人才管理战略实施的关键一年，一年中在公司领导下，紧紧围绕公司发展战略目标履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，就完善调整管理体系、架起那个员工内外培训、提升人才招聘质量与效率、通过制度优化调整发展员工关系等多个方面，并取得了比较喜人的成绩，接下来就这几个方面关键工作进行具体总结。

二、具体工作总结

（一）完善部门各项管理制度

人力资源管理制度是实现人力资源管理过程科学性、完善性的保证；体现了企业对人力资源管理的观念。为使管理工作按照一套严格的规划及操作程序合理运转，达到人力资源管理中人与事人与组织以及人与人之间的相互协调。人力资源部于本年度第一季度对部门制度进行了完善和建立，涉及内容如下：《天开物业员工手册》、《员工晋级考核管理办法》、《人力资源部岗位职责》、《劳动关系岗位职责》、《薪酬福利岗岗位职责》等，修订表格35份；修订《员工花名册》，建立健全人员管理档案。

（二）招聘工作

招聘工作是人力资源部的主要工作之一， 招人难、留人难 的问题也一直困扰着各大物业企业。为了解决这一问题，我部门通过定期或不定期地招聘公司所需要的各类人才，为组织人力资源系统充实新生力量，实现公司内部人力资源的合理配置，尽最大努力为公司新建项目提供人力资源的可靠保证，同时弥补人力资源的不足，避免人员招聘中的盲目性和随意性。结合公司实际情况，为了能更好的留住人才、提高员工的工作积极性，首先，本年度在招聘过程中首先大胆地采取内部晋升制度，将新大楼作为试点，组织协调了新大楼客服主管的竞聘工作，继此之后，相继从员工中提拔了浦口道项目主管、天浩项目主管，有效的降低了招聘成本、提高了员工的工作积极性和忠诚度，解决了 留人难 的问题。其次，本年度参加市区、塘沽各类招聘会32场；对城市快报、今晚报等纸质媒体招聘广告费进行了调研，发布招聘广告3次；维护网络招聘平台，通过中华英才、58同城等网站发布招聘信息、搜集人员简历；全年获取简历428份，面试376人，复试145人，入职121人。

（三）培训工作

培训是提升员工能力和工作技能的有效途径。公司在持续的发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行有效的培训才能解决。

20\_\_年人力资源部培训主要坚持公司育人理念，以培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代物业管理知识与相关能力，为工作开展注入活力。今年人力资源部组织参加外部培训4人，其中3人考核晋级。在采用外部培训方式的同时，积极加快公司内部培训体制建设，13年年初，收集整理了公司各部门、项目的培训计划，截止12月份公司所属26部门、项目中的21个部门、项目，进行了109次员工内部培训，全年开展在岗培训累计1210人次。公司实行项目经理责任制以来，人力资源部为保障项目招聘工作的有效开展，提升项目独立招聘能力，对各项目经理、主管统一授课，就招聘方式方法及技巧等内容进行集中培训。

（四）员工关系管理

实现劳动合同规范管理，本年度人员异动238人，其中入职人员121人，离职人员106人，调岗11人。就业登记76人、退工退档30人，申领失业金2人。做到入职有备案、离职有记录。与此同时按时为新员工及合同到期员工，签订、续订劳动合同或劳动协议，在维护了劳动和的权益，同时也为企业规避了用工风险。在8月份为综合实验楼患病瘫痪职工胡庆连办理了劳动合同的终止及经济补偿金的给付，妥善处理其返乡事宜。

（五）社会保险、公积金福利

1、社会保险及公积金的缴纳

按劳动社保部门的规定，分别于20\_\_年1月和7月对社会保险基数及公积金基数进行的核定，并按月为公司全体职工办理社会保险、公积金缴费增减缴费工作，无一漏报、错报，做到员工零投诉。在本年度7月份根据津人社局相关规定，为职工开通、申报农籍职工保险，更好的保障了农籍职工的利益。

2、各种保险事件处理

本年度为1名职工办理生育津贴的办理；为1名申报工伤；因单位职工40、50人员较多，多为临近退休职工，本年度未4名职工办理退休手续的办理，其中有三人进行了医疗保险的补缴工作。在各项事务的办理过程中，我部门工作人员符合政策规定的同时竭尽全力为员工争取最大利益。

（六）劳动年检

1、年初按照劳动部门的要求进行了企业内部自查，于9月份接受劳动年检，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保险、相关管理制度、工时管理等在合法性方面进行综合检查，并圆满地完成此项工作。

2、本年度10月上旬，开发区对辖区内的保安物业行业进行突击检查，在时间短、任务重的情况下，我部门加班加点，圆满完成稽查工作。

（七）离职管理

建立离职面谈机制，在个别员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职原因，和谐员工关系、缓解企业和劳动者之间的矛盾，避免劳动纠纷的产生。本年度进行重要离职面谈3场。妥善处理劳动纠纷4起，并对个别项目违纪员工，严格按公司规章制度进行处理、教育。

三、20\_\_年度工作思路

结合人力资源部本年度工作，尚有许多值得改进的方面，如培训效果的评估反馈工作有待强化，对市场薪酬水平的了解等等。结合对本年度各项工作完成情况的分析和总结，人力资源部将结合公司计划在14年度有计划、有侧重地开展各项工作，现将主要工作思路如下：

1、培训工作：开展培训需求调研，结合部门项目需求，切实将培训工作落到实处，使员工在培训过程中能有所收获，真正的做到能力上的提升，避免培训工作流于形式、出现走过场现象；培训与考核相结合，不能只培训，不考核，要通过考核评估培训效果，是培训更切近员工，是培训工作成为有培训、有考核、有评估、有反馈的系统性循环。

2、招聘工作：与各大学相关专业联系，招聘管理培训生，为企业去培养人才，做好人才储备工作；

3、薪酬福利：开展薪酬调研工作，了解市场薪酬水平，切实起到对员工的激励作用，帮助公司吸引人才、留住人才；

4、收集各部门外参、退休人员证明，及持证人员资格证，为20\_\_年年审进行准备工作。

**人力资源管理员工作总结（精选篇2）**

\_\_年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导、其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，加强定岗定员、人力资源培训、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对\_\_年上半年我们部门主要工作总结如下：

一、加强管理制度建设

根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理

\_\_项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，\_\_年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作

为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，\_\_年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。\_\_年3月、4月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对\_\_工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成\_\_年度工作起到了积极的作用。

四、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的各项工作任务

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。\_\_分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人、专业处收入台帐；社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用。

总之，半年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**人力资源管理员工作总结（精选篇3）**

我叫\_\_，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

（一）做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

**人力资源管理员工作总结（精选篇4）**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮忙和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

一、本职工作情景回顾

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20\_\_年相比，20\_\_年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20\_\_年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

办公用品采购工作：

20\_\_年3—12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

后勤工作配合工作：

20\_\_年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20\_\_—1—16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20\_\_年休假期间（包括病假），一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正！

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。

二、存在的问题和不足

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少；

缺乏发现各部门不足之处的进取性；

工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事！

**人力资源管理员工作总结（精选篇5）**

20\_\_年度匆匆逝去，我们钢材大市场的一切营运工作也准备就绪，所有长天人都在满怀希望地期盼着市场正式开业春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，我谨代表公司人力资源部对本部门这一年来的工作做个简要总结，同时也作为个人的述职报告，一并向大家汇报。

我部门的工作是以20\_\_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。现将今年我们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：

人力资源部于20\_\_年年初就划分、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》、《公司管理制度汇编》、《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行；公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声；《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

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。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于20\_\_年7月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为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，现正在进一步调整和完善过程中，20\_\_年将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

二、公司人员招聘工作：

20\_\_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，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。

在20\_\_年人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

公司在20\_\_年共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

三、员工的培训工作：

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是20\_\_年3月30日公司现有基础管理制度的培训；一次是20\_\_年7月18日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

四、日常人事管理工作：

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

3、招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；

４、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，20\_\_年度人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

下面我谈以下我部门20\_\_年的工作思路：

首先，快速建立完善管理制度体系，不断推进公司规范管理工作；

其次，有效运用绩效考核这一人力资源管理的重要手段，促进引导员工成长；

再次，落实我部门今年的工作重点——员工培训工作。我们董事长非常重视员工的培训，曾经不止一次讲过要让我们的员工在我们公司得到很大的提高。现在我们很快就要搬进新的办公大楼，那里给我们提供了很好的培训环境。我们将从以下几方面着手将我们的培训工作开展得有声有色：

一、公司员工内部培训：

1、组织各部门员工学习公司内部管理制度、工作流程等规章制度；

2、组织对公司员工基本岗位技能的培训：入职上岗前，各业务部门对新入职员工进行基础的业务知识及岗前培训；试用期间，到公司各部门进行实习；依据公司业务发展状况，根据部门员工工作需要，统一组织专业的业务知识培训。

二、请专业的管理培训机构来公司为员工进行统一培训：

1、员工综合素质培训：人力资源部组织安排公司全体人员接受有关团队意识、企业文化、工作理念等方面基础素质的培训；

2、管理技能培训：人力资源部将于20\_\_年组织员工进行基础管理理念、管理技能等方面的全员培训；并且聘请专业的培训机构给公司中层以上的管理人员进行专业的管理方面培训。

3、业务技能培训：业务技能培训由相关部门申请进行。采用公司定期内部培训和聘专业教师两种方式进行，内容以物流知识培训为主。

三、选送公司员工外出考察、培训：在公司条件允许的情况下，人力资源部计划选送公司有发展潜力的员工，前往上海、大连等大型物流园区参观学习；在公司经营运转正常的情况下，人力资源部将会建议公司考虑选送优秀员工前往各大高校深造。

总之，20\_\_年这一年，是我本人加强学习的一年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的一年，希望我们召开20\_\_年总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚！

最后，祝大家身体健康，新年大吉！

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