# 人事部个人年终工作总结范文十六篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-18

*人事部是企业或集团人力资源和公共事务的管理部门。现在为了加强人的重要性，分开了人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部个人年终工作总结的文章16篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 人事部个人年终工作总结　　我叫\_\_\_，现任职于\_\_公司行政人事部，作...*

人事部是企业或集团人力资源和公共事务的管理部门。现在为了加强人的重要性，分开了人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部个人年终工作总结的文章16篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 人事部个人年终工作总结**

　　我叫\_\_\_，现任职于\_\_公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，可是都会得到解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自我的性格等。以下是我的工作心得体会。

　　运用刚柔并济的管理模式，制定一套贴合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来到达目的。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

　　企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、进取性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

　　企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作本事、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

　　总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，必须要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

　　尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级，这样才能把行政人事工作做好。也许还有千言万语未驶出来，可是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”必须能使你在行政人事工作方面有所建树。

　　在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，职场的明天才会更辉煌!

**第2篇: 人事部个人年终工作总结**

　　光阴似箭，岁月如梭，转眼进入某某公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

　　我是2024年某某月某某日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

　　回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将2024年的主要工作情况总结如下：

>　　一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

　　2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

>　　二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活

　　工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

>　　三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

　　俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

>　　四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

　　在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

　　回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

　　在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**第3篇: 人事部个人年终工作总结**

　　按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过一年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作：

　　一、认真选拔，继续深化干部任用制度

　　为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

　　全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了2名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

　　二、不断完善，切实做好劳资工作

　　劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

　　1、继续完善工资分配方案。鉴于省分行xx年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。

　　2、调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为xx年年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。

　　3、批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行xx-xx年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，xx年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

　　三、合理规化，机构改革有序进行

　　为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。2024按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

　　1、极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了xx县支行2个、xx县支行2个、xx支行1个低效网点。

　　2、增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

**第4篇: 人事部个人年终工作总结**

　　今年，我们人力资源部在党委和三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，一年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

　　1、建章健制：年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理；完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理；起草了《副总经理及相关领导的责任书》和《公司员工奖励条例》。以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了积极的作用。

　　2、文明创建：今年，我们根据公司计划制定了《创文明企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度16个，签订文明行为承诺书485份，组织员工观看相关内容光碟201人次，出宣传栏3期，宣传标语6幅，永久性标语1幅，10月份还组织评选文明员工活动并组织文明员工外出参观旅游。在今年文明创建工作检查中，得到了市文明办、国资委等有关领导的高度评价。

　　3、宣传和稳定工作：

　　（1）、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在xx年工作会议上的重要讲话；组织了全体员工学习关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观的重要讲话；

　　（2）、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，积极配合公司领导做好公司稳定工作，配合党委和纪委查处个别领导的犯罪行为。

　　4、工资和人员管理：

　　（1）、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了符合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。

　　（2）、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。

　　（3）、根据公司实际情况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。

　　（4）、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，通过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

　　（5）、考勤管理：建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律情况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

　　6、培训管理：制订了培训计划，建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训教学任务，今年培训任务在各部门的大力支持下，共培训11次达433人次，园满完成了预定的培训计划。

　　7、报表管理：完成了市统计局的《衡阳市劳动报酬统计表》市社保局《20xx年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《党员统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

　　8、三金管理：按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对1999年以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述情况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年四月份起进行了实施。

　　回顾一年来的工作，我们认为在20xx年的工作中还存在着一些不足，有待于在20xx年的工作中去完善和改进。如人员考核工作由于今年特殊原因一直没有实施；文明创建工作在相当部分员工中还没有形成一种自觉行为；培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训内容涉及较少等。

　　20xx年我们将重点做好以下几个方面的工作：

　　1、建章健制方面：根据目前具体情况建立和继续完善人力资源管理的各项制度，如员工各类请假的审批及请假期间工资发放以及员工考核制度等。

　　2、文明创建方面：继续做好文明创建工作，通过进一步的宣传和教育，让全体员工积极投身公司文明创建中去，力争20xx年达到衡阳市三星级文明单位。

　　3、工资和人员管理：

　　1）做好春节后的工资调整准备工作和全年工资管理，做好工资总量控制和平衡。

　　2）建立员工异动考核制度，实行培训和考核上岗，保证异动和上岗质量。

　　4、培训工作：

　　1）、制订好年度培训计划。

　　2）、实行学习积分制度，对全年培训达不到规定的积分，将影响个人晋级和评先。

　　5、三金管理方面：按照社保、医保、工伤保险和住房公积金管理中心的要求做好各类基数的调整，准备好失业保险的进入和协调工作。

　　6、做好日常工作和领导临时交办的工作，做好月报、季报、年报。

**第5篇: 人事部个人年终工作总结**

　　自9月份入职公司以来，已经过去三个多月的时间了，原本这份转正工作总结应该在入职一个月后递交，但是我觉得一个月的时间太短，不足以对工作作出总结，所以我给自己增加了两个月的时间作为试用期，还望领导见谅。

　　虽然以前从事过六、七年的外贸公司人事主管工作，但与现在保安公司人事工作的内容相比差距还是很大的，可以说现在是从零开始，对我来说也是一个不小的挑战。在这个过程中也曾打过退堂鼓，觉得自己的能力不行，达不到领导的要求，但在同事和领导的关心帮助下，在家人的鼓励下，通过这段时间的努力，已逐步对工作熟练掌握，并能与同事相处融洽，与驻点班、队长工作互动顺畅，对自己也愈来愈有信心。

　　人事部作为公司运转的一个重要部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了人事部工作的繁杂性。现将我三个多月以来的工作情况简要总结如下:

　　1、熟悉了人事部每个人员的岗位职责，要求人事部人员每日发工作日报，以便了解人员每天的工作内容及动态，对日常工作进行微调；

　　2、逐步熟悉驻点人员情况，了解驻点人员配置和岗位要求，从初期不知驻点间如何借调人员，到现在能独立、熟练地进行驻点间人员的借调；在驻点微信群里发现问题，能及时与驻点队长联系沟通，并跟踪问题的解决进度；

　　3、发现招聘网站上的公司信息不完整，能及时提醒黄姐对信息进行补充完善，并发动身边一切可发动的力量来帮助招聘；对来办入职手续的人员，进行面试筛选，为驻点输送合格队员，并对新进队员的工作情况进行跟踪；

　　4、因原单位对公文写作要求不高，所以公文写作不太规范，通过这几月的写作练习，在领导的指点下，公文写作水平有所提高；

　　5、从对写标书完全陌生，到现在逐步学会看懂招标文件，做出标书，当然离达到合格标书还有一定的距离；

　　6、通过两个月边做边学如何做驻点工资表，到现在已基本掌握，感谢小朱和小谢的指点。

　　在工作中我坚持做事先做人，虚心向同事请教和学习逐步完善自己，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，工作能力得到一定的提升。

　　工作中存在的不足：

　　1、由于人事工作较为繁杂，处理事情讲求快、精、准。自己主观上也希望每项工作都能按要求完成，但工作过程中会出现一些失误；

　　2、对有些工作程序掌握不够，对存在的问题掌握不够全面；

　　3、处理问题有时不够仔细，行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心，有良好的专业素养，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

　　今后努力的方向：

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，提高自身的工作水平。

　　2、在每项工作完成以后，要进行思考、总结，找出工作中的不足。

　　3、在日常工作、会议和领导讲话时，锻炼自己的听知能力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，言必行，行必果。

　　4、在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，及时有效的完成上级交办的工作任务。

　　5、提高自身的写作能力。

　　以上就是这三个多月以来的工作总结，最后，感谢领导给了我这次机会，我会继续努力工作，争取将各项工作做得更好。

**第6篇: 人事部个人年终工作总结**

       2024年是xx行业在严峻市场形势下实现转型的基础之年，也是我公司克难前行、取得引人注目业绩的一年。一年来，在公司党组的正确领导和分管经理的大力支持下，在各兄弟部门的紧密配合下，我带领部门员工立足部门岗位工作，紧紧围绕公司“推进业务转型、加强主动管理、确保业绩增长”的战略任务，以提升人力资源管理水平、服务员工为主线，开拓创新，奋力拼搏，加强人力资源管理，完善薪酬制度，牢牢把握各个阶段的工作重点和难点，统筹兼顾，既突出重点又照顾细枝末节，不断提高服务质量与服务水平，以不惧繁难琐碎的的务实精神和精益求精的认真态度，真抓实干，高效的完成了各项工作任务，个人思想素质与综合能力也在学习与工作实践中得到了锻炼和提高。现将个人情况做如下汇报。

　　>一、紧紧抓住学习不放，不断提高自身综合素质

　　人力资源部门人员较少，事务繁杂，需要面面俱到，时间相当紧张，任务相当繁重，工作相当繁忙。但在紧张工作之余，我坚持学习政治理论和业务知识，积极参加公司的组织的各项学习实践活动，着力提高个人的政治素养和业务能力，提升服务员工的能力。

　　1、加强政治学习，提高政策理论水平。

　　2024年一方面强调解放思想，转变经济发展方式，牢牢把握发展就是硬道理的原则；另一方面强调关注民生问题，坚持以人为本的发展理念。这对信托行业业务转型和深化改革提供了良好的宏观经济环境，也对人力资源管理要增强服务员工的意识提出了崭新课题。一年来，我认真学习国家的新出台的金融政策，学习劳动和社会保障部有关新政策，掌握了更多的法规政策和政治理论，增强了服务员工的责任感和使命感。按公司党委的要求，认真撰写读书笔记和心得体会文章，切实提高自身的政治素养，确保学习成效。全年共参加了公司党委中心组学习xx次，党性修养进一步提高，对金融政策和信托行业发展环境有了明晰的了解。通过学习，深刻认识到人力资源管理工作要坚持以人为本的服务理念，培养文明认真的工作作风，切实真心帮助员工办实事，主动为员工排忧解难。

　　2、加强业务学习，提升工作能力。

　　为了适应新形势的需要，我积极参加各类业务培训活动，其中参加公司组织的业务培训x次，外出参加行业培x次。无论哪种培训，我都认真学习，注重钻研思考，注重学习实效，坚持理论联系实际的原则，力求学以致用，把所学知识转化成为指导工作的强大动力。为进一步提高管理能力，2024年某月，xxx和xx两个分公司ERP系统上线，由于ERP属于新的信息管理系统，公司缺乏相关经验，作为分管该项目负责人，我时刻感到肩上担子的重大，在匆匆忙忙之中到xx市参加了3天的短期培训，回公司后就立刻投入到新系统的建设之中。

　　结合所学理论，我边思考边操作，边学边干，不断摸索操作经验，白天坚持到现场工作，晚上查阅资料，分析系统上线的难点，全力以赴投入工作。在分公司领导的支持与配合下，经过艰苦的工作，一个月之内所有系统全部上线，而且运行良好，高效完成了上级交付的任务，得到领导和同志们的一致好评。通过学习与实践，使我深刻认识到：现代管理理念、管理方式方法层出不穷，科学知识发展迅猛，更新换代较快，尤其是信息技术发展更是一日千里，我们必须与时俱进，树立终身学习理念，掌握更多的新知识，服务于信托事业可持续发展，让新知识新技术为信托战略转型插上腾飞的翅膀。

　　>二、紧紧抓住制度建设不放，为公司改制提供规范化的管理依据

　　2024年是我公司改制的基础年，各方面工作都需要根据市场形势加以调整，也涉及到人力资源管理的各个方面。为适应公司改制的需要，在公司领导的指导下，我和同事们通力协作，借鉴信托行业的先进做法，结合我公司实际情况，对公司人力资源管理制度进行全面梳理，并加以完善，使公司都管理更加规范化、系统化、科学化。

　　全年共修缮各项规章制度总计xx项，其中包括xxx、xx、xx、xx等重要内容。值得一提的是薪酬管理双轨制和年金管理办法。原来，我公司实行的的员工薪酬制度一定程度存在同工不同酬的倾向，有的员工付出的劳动多，却得不到相应的回报，有的岗位工作相对轻松却能拿的较高的收入，这种状况在一定程度上磋商了员工的积极性和主动性，也一定程度阻碍了公司的可持续发展。薪酬改革引起了领导的.高度重视，多次开会研究讨论方案措施，最终决定实行薪酬双轨制。

　　在副总的直接指导下，我带领部门员工深入开展调查研究活动，到各分公司了解相关的情况，认真倾听基层人员的意见，适时采纳合理化建议，和同事们一道，完成了薪酬双轨制的修订的工作。新的员工薪酬制度制度实行xxx，突出了员工同工同酬，体现了多劳多得、少劳少得的按劳分配原则，使薪资分配更加公平合理，激发了广大员工创业干事的热情，进一步提高了各部门工作效率，使公司员工团队更加具有凝聚力、向心力和战斗力。按照公司党组的决策和部署，进一步修改了年金管理办法，使其激励功能更加明显有效，满足了公司改制和战略转型的实际需要，为公司人力资源管理提供了可靠的制度保障。

　　>三、紧紧抓住社会保障工作不放，全力以赴做好保险福利工作

　　劳资科只有x人，而公司有在职职工##名、离退休职工xx名，合同制和临时职工xx名，总计xx人员。这些人员的工资指标、奖金、社会保险、公积金，死亡职工的丧葬费、抚恤金及办理职工工伤补贴报批手续等都需要一一办理，可以说的事无巨细，大大小小事情都需要动手处理，也需要精心细致、一丝不苟地工作作风。我充分发挥不惧繁难的精神，自觉加班加点工作，较好地完成了各项工作任务，在职员工和退休员工的各类保险做到了及时足额缴纳。

　　积极配合社保局每年一次的五险缴费基数的年度核定工作，做好每位职工的上一年工资情况的录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，为五险缴费基数核定提供依据。每月初及时申报和足额缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育保险，做到人员、金额相符无差错，及时调整参保人数。2024年全公司职工应缴社保金xxx元（其中：养老保险xx元；医疗保险xx元；失业保险xx元；工伤保险xx元、生育保险xxx元），实缴xx元，实现了全年无欠费、无差错。

　　加强对xx人员的管理。公司现有xx人员xx人，每月都仔细耐心核对人员相关情况，申报，审核，进行准确无误的上报，以免给国家造成损失。每月申报公积金，调整公积金、及时为退休人员办理公积金及个人帐户养老保险的返还。负责个人所得税的计算和申报。及时报送人社局，财政局，税务局、城建局所需的各类有关人事方面的报表，为财务科年度预算和人员信息表填报有关数据。

　　>四、紧紧抓住日常事务不放，尽职尽责做好各项工作

　　一年来，我统筹安排各项工作，既抓住了重点和难点问题，也兼顾了日常工作。古人云：“不以善小而不为，不以恶小而为之”；现代管理学也强调：“细节决定成败。”这些细节小事处处关乎员工的切身利益，也是建设团结奋进、和谐温馨的企业的需要。因此我特别关注细节，坚持从小事做起，尽心尽力为员工服务。

　　1、高级职称申报工作。积极组织高级职称评定工作，及时下发省市相关文件，集中准备申报材料，并认真审核，本着对员工负责态度，对不符合要求的材料退回整理，并积极与市人事局协调沟通，以期提高。全年共申报材料xx份，有###名同志已经通过审批。

　　2、人事档案整理工作。和同事一道，对人事档案进行进行整理，对各项考核材料、《工资档案登记表》、《干部任免呈报表》等材料的及时入档，确保干部人事档案内容的完整性。除了整理纸质档案外，将相关信息及时输入电脑，实行电子存档，提高了档案管理的效率。经过耐心细致的长时间工作，档案管理进一步规范，顺利完成了人事档案达标工作，在上级实施专项检查时，得到了市人事部门的积极肯定。

　　3、新入人员材料上报工作。今年公司新调入人员##名，招聘本科考生、研究生、留学生总计##名，对于他们档案材料进行进行整理，归档，并上报###。同时，积极配合相关部门做好人员招聘和岗位安置工作。

　　4、领导人员绩效考核工作。协助上级领导完成了公司中上层人员月度、季度、年度考核，并及时总结。

　　5、薪资管理工作。完成了公司xx余名（包括离退休人员）干部员工2024年度的工资晋升、工资变动、年终奖金等各项、各类工资审批工作，为员工的各项工资福利政策的及时兑现提供有力保障。同时，及时将各类工资报表、工资花名册装订成册，为各台工资相关材料的查询提供方便。

　　6、其他工作。完成季报表和年报表工作，及时更新、完善中心人事信息库及离退休人员信息库，便于各部门、各类查询工作；及时完成各类调出人员的工资增减情况，完成工资证明、档案等所需材料的提供，为人员调配提供有力保障办理调动（调出、调入）xx人、退休（含病退、退职）xx人、辞职xx人。

　　>五、紧紧抓住ERP系统建设管理不放，不断提高公司信息化管理水平

　　xx公司是信息技术广泛应用的密集行业。平时，我认真钻研ERP信息技术，学习了大量相关书籍，不断提高自身信息技术管理水平。做好了系统的日常维护工作，并积极指导分公司建立和完善ERP管理系统。今年，经过艰苦的努力，完成了xx、xx等xx个分公司人事ERP信息系统的上线工作，并积极为其提供技术指导和维护服务，各单位的工作效率和质量得到了大幅度提升。目前我公司各单位广泛使用该系统，在上级部门的检查中获得一致好评。在erp使用的情况业内通报上，我单位在薪酬核算比例及完成情况上都是并列第一，公司人事信息管理迈向了一个崭新台阶。

　>　六、正视不足，超越自我

　　古人云：“人贵有自知之明。”正视自身的缺点与不足，才能实现自我超越，创造更好的业绩。回顾一年来，在领导和同志们的支持与帮助住下，虽然取得了一些成绩，但是与领导的要求相比，仍然存在不小的差距。

　　一是创新能力不强。虽然信息系统上线过程中培养了自己的创新能力，虽然在劳资管理制度建设上有一些新思路，但是总的来看，是在领导的宏观规划和具体要求下执行，是被领导推着前进，缺乏主动、大胆创新管理的意识。今后要广开思路，主动进行技术创新和管理创新，积极为领导分忧，主动建言献策。

　　二是与员工的沟通交流较少。由于专注于具体的管理事务和实务性工作，而忽略了与员工的沟通交流。对于本部门员工，强调管理与服从的时候多，强调相互理解的时候少；交流工作的情况多，交流生活的情况少，对员工的关心程度不够，服务程度不够，今后将以人为本，积极沟通，力争帮助员工排忧解难。此外，对基层员工也缺乏深入的沟通，不能及时了解员工思想动态和要求。今后将坚持以人为本，尊重员工合理诉求，积极沟通，及所能及地帮助员工解决实际困难。

　　>七、抓住机遇，谋划未来蓝图

　　2024年xx月份中国外贸出口量剧增，意味经济形势逐步走出金融危机的影阴影，给即将来临的2024年带来良好机遇。2024年是国家实施xx规划的开局之年，国家持续增加投资，拉动经济增长；同时，2024年也是我公司战略转型的关键年，种种因素综合在一起，对公司人力资源管理提出了新的要求。因此，我将紧紧围绕公司转型期的根本任务，谋划未来发展。2024年工作思路如下；

　　1、在总结erp信息系统上线以及维护经验的基础上，出台相关管理与维护细则，建立长效管理机制，进一步推进信息化建设。

　　2、坚持群众利益无小事的原则，突出服务员工的理念，制定服务规则，完善部门接待、接访等工作流程，处理好涉及到广大职工的切身利益的大事小事。比如热情服务，真诚待人，做到“来有应声、问有答声、走有送声”；对不符合条件的做到耐心解释，切切实实为广大员工提供到位服务。

　　3、围绕领导要求，进一步完善干部管理、人事管理、薪酬管理、业绩考核、岗位聘任、教育培训、专业队伍建设、企业保险福利等方面政策、制度，保持原有制度的框架，侧重于微观细微制度，并组织实施。

　　4、继续做好社会保障工作、薪资发放工作以及人事档案等，特别注重商业保险、住房公积金政策的制定和实施工作。

　　5、协助上级部门做好备干部队伍建设的有关工作，做好中层及以下管理人员的培养、选拔、考核、任免、聘任等工作。

　　6、与同事们深入沟通，团结协作，完成好领导交办的临时性工作。

　　过去一年个人取得一些的成绩，离不开党组和公司领导正确指导，离不开各部门的全力配合，也是部门员工团结一心、扎实工作的结果。回顾过去，我们充满自豪；展望未来，我们信心百倍。站在新起点上，我将紧紧围绕公司的战略部署，团结并带领所属员工抢抓机遇，奋力拼搏，以更加饱满的热情、更加精细的管理，更加优秀的业绩，努力开创公司人力资源工作的新局面！

**第7篇: 人事部个人年终工作总结**

　　回望20\_\_年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

>　　一、考勤管理

　　每日对员工考勤单及请假单的处理。出差人员根据公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况进行统计并作为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

>　　二、人事档案管理

　　新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

>　　三、招聘及储备工作

　　了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。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。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

>　　四、培训工作

　　为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

　　目前各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程;培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显;期望明年公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

**第8篇: 人事部个人年终工作总结**

　　自9月份入职公司以来，已经过去三个多月的时间了，原本这份转正工作总结应该在入职一个月后递交，但是我觉得一个月的时间太短，不足以对工作作出总结，所以我给自己增加了两个月的时间作为试用期，还望领导见谅。

　　虽然以前从事过六、七年的外贸公司人事主管工作，但与现在保安公司人事工作的内容相比差距还是很大的，可以说现在是从零开始，对我来说也是一个不小的挑战。在这个过程中也曾打过退堂鼓，觉得自己的能力不行，达不到领导的要求，但在同事和领导的关心帮助下，在家人的鼓励下，通过这段时间的努力，已逐步对工作熟练掌握，并能与同事相处融洽，与驻点班、队长工作互动顺畅，对自己也愈来愈有信心。

　　人事部作为公司运转的一个重要部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了人事部工作的繁杂性。现将我三个多月以来的工作情况简要总结如下:

　　1、熟悉了人事部每个人员的岗位职责，要求人事部人员每日发工作日报，以便了解人员每天的工作内容及动态，对日常工作进行微调；

　　2、逐步熟悉驻点人员情况，了解驻点人员配置和岗位要求，从初期不知驻点间如何借调人员，到现在能独立、熟练地进行驻点间人员的借调；在驻点微信群里发现问题，能及时与驻点队长联系沟通，并跟踪问题的解决进度；

　　3、发现招聘网站上的公司信息不完整，能及时提醒黄姐对信息进行补充完善，并发动身边一切可发动的力量来帮助招聘；对来办入职手续的人员，进行面试筛选，为驻点输送合格队员，并对新进队员的工作情况进行跟踪；

　　4、因原单位对公文写作要求不高，所以公文写作不太规范，通过这几月的写作练习，在领导的指点下，公文写作水平有所提高；

　　5、从对写标书完全陌生，到现在逐步学会看懂招标文件，做出标书，当然离达到合格标书还有一定的距离；

　　6、通过两个月边做边学如何做驻点工资表，到现在已基本掌握，感谢小朱和小谢的指点。

　　在工作中我坚持做事先做人，虚心向同事请教和学习逐步完善自己，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，工作能力得到一定的提升。

　　工作中存在的不足：

　　1、由于人事工作较为繁杂，处理事情讲求快、精、准。自己主观上也希望每项工作都能按要求完成，但工作过程中会出现一些失误；

　　2、对有些工作程序掌握不够，对存在的问题掌握不够全面；

　　3、处理问题有时不够仔细，行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心，有良好的专业素养，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

　　今后努力的方向：

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，提高自身的工作水平。

　　2、在每项工作完成以后，要进行思考、总结，找出工作中的不足。

　　3、在日常工作、会议和领导讲话时，锻炼自己的听知能力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，言必行，行必果。

　　4、在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，及时有效的完成上级交办的工作任务。

　　5、提高自身的写作能力。

　　以上就是这三个多月以来的工作总结，最后，感谢领导给了我这次机会，我会继续努力工作，争取将各项工作做得更好。

**第9篇: 人事部个人年终工作总结**

　　我叫\_\_\_，现任职于\_\_公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，可是都会得到解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自我的性格等。以下是我的工作心得体会。

　　运用刚柔并济的管理模式，制定一套贴合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来到达目的。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

　　企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、进取性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

　　企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作本事、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

　　总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，必须要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

　　尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级，这样才能把行政人事工作做好。也许还有千言万语未驶出来，可是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”必须能使你在行政人事工作方面有所建树。

　　在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，职场的明天才会更辉煌!

**第10篇: 人事部个人年终工作总结**

　　忙碌而充实2024年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，2024年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

　>　一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

　　1.公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

　　2024年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

　　2.行政费用的预算与控制。

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

　　3.公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　4.公司印章、档案及合同的管理。

　　2024年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

　　5.公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

　　我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司2024年薪酬预算执行情况并拟定了2024年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

　　6.日常人事工作及员工关系管理。

　　2024年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　7.与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

　　作为人xx集团控股子公司，xx集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。2024年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

　　8.协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

　　公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

　　>二、本年度取得的进步

　　1.通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

　　2.深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识。

　　3.通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　>　三、本年度工作的三点反思

　　1.也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

　　2.个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

　　3.因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

　　>四、学习与成长

　　1.2024年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

　　2.本年度自我优劣势评价：

　　本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

　　本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　五、2024年本岗位工作的思路及具体措施

　　1.继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

　　2.精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

　　3.做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

　　4.加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

　　5.按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

　　6.建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

　　7.保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

　　8.协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**第11篇: 人事部个人年终工作总结**

　　很快20xx年就要结束了，我也在人事部工作了一年有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

　　为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

>　　一、招聘与档案管理

　　招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到XX人才市场进行招聘，但XX人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

　　以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

　　员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

>　　二、人员在岗情况

　　酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

>　　三、劳动工资

　　自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

**第12篇: 人事部个人年终工作总结**

　　伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的2024年。回望2024年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20XX年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

　　上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

　　一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

　　三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

　　一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

　　二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的\'后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

　　四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

　　五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

　　此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

　　对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2024年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**第13篇: 人事部个人年终工作总结**

　　20XX年，集团公司、总公司加大了对人力资源的投入，规范化了人力资源管理，从专业人力资源管理的角度出发，力求使我公司的人力资源工作更加专业，系统，规范，高效。这一年里，分公司人力资源工作在上级各级部门的具体指导下，深入贯彻落实科学发展观，按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化等问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设提供了人力资源保障。

　　从分公司层面看，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

>　　一、20XX年度工作总结

　　（一）现阶段员工结构

　　1、截止今年11月25日，西安分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0—4年占比最大，人数为85人，5—10年为19人，11—20人为12人，20年以上为37人。

　　2、西安分公司现有员工的文化程度中，占比最大的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

　　3、西安分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。20XX—20XX年参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

　　（二）招聘与配置

　　1、人员招聘情况分析

　　招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，西安分公司共接收新分大中专毕业生20人，社会招聘5人。

　　2、人员分布配置情况

　　西安分公司153名在职员工，分布在分公司机关及所属的9个自营项目部，6个联营项目部。分公司机关24人，自营项目部：渭柳佳苑项目部25人，东仪实业项目部22人，兵器项目部15人，王家棚项目部14人，运城项目部13人，香王项目部13人，河南沁阳项目部8人，705项目部6人，永和坊项目部2人；联营项目部：中文西印3人，金河尚局2人，兵器医院2人，北方特能2人，榆林项目部1人，中驰项目部1人。

　　（三）培训与开发

　　分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。为此西安分公司今年组织了形式多样的培训内容与开发工作。

　　1、内部培训

　　为切实提升西安分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训5次培训，参加培训人员累计达到124人次。

　　2、外部培训

　　为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范20XX培训，培训人员累计达到57人次。

　　3、人才的开发与交流

　　为适应新形势下人才竞争的需要，西安分公司开展了两次业务能力考试，以期提高员工业务能力、选拔人才；并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共4人回宜昌总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

　　（四）薪酬管理

　　薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在年中，根据公司文件《（二二）司建发〔20XX〕123号关于做好公司薪酬制度套改工作的通知》的精神，在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，截止11月25日，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加237400元。

　　（五）员工关系

　　以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，20XX年，共办理入职登记24人，退休1人，解除关系12人，调离关系11人，调入1人。

　　在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了E—HR系统人员信息第一阶段的录入工作。

>　　二、本年度工作存在的不足

　　一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司提供了我们应该提供的服务工作。但距离分公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

　　（一）人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

　　（二）人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

　　（三）部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

　　（四）公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

　　（五）缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

　　（六）专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

>　　三、下一年度的工作计划

　　（一）编制中长期人力资源发展规划，并报批；

　　（二）主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理；

　　（三）根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实；

　　（四）宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实；

　　（五）加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善E—HR系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础；

　　（六）认真做好各项人力资源服务工作；

　　总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**第14篇: 人事部个人年终工作总结**

　　20xx年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面供给了强有力的保障。现对20xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20xx年度工作计划。

　　>一、20xx年度工作总结

　　1、机构、制度建设

　　⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不一样的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作供给了组织保障。

　　⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

　　⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

　　2、招聘管理

　　⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门进取采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

　　⑵招聘渠道与招聘实施

　　a.充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了适宜的人才。

　　b.进取参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加.....学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了必须效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25-30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

　　⑶招聘需求与招聘程序

　　本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

　　3、培训教育管理

　　百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层十分重视培训教育。

　　⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人本事、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

　　⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

　　⑶根据公司发展需求，本部门与xx培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20xx年xx月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

　　⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

　　4.绩效考核管理

　　本部门根据基层员工实际情景，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能到达预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的进取性，规范了员工的日常行为。

　　5.薪酬福利管理

　　⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

　　⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

　　⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作进取性和员工对公司的归属感。

　　6.食堂宿舍管理

　　食堂及宿舍管理工作比较规范。20xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工理解，员工满意度较高。

　　7.日常行政管理

　　⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

　　⑵公司20xx年度办公管理费用...x余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

　　8.档案管理

　　按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

　　9.考勤管理

　　根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情景严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

　　10.督查管理

　　公司20xx年x月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情景进行督查，对督查中发现的问题构成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了必须的作用。

　　11.团队建设管理

　　20xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂xx主管和崔xx主管进取支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了必须的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、职责、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

　　>二、工作中存在的不足

　　1.管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

　　2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

　　3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

　　4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

　　5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

　　6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

　　7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

　　8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

　　9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

　　10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

　　11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心资料。

　　>三、20xx年度工作计划

　　20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

　　1、健全和完善公司各项制度及工作标准

　　⑴根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

　　⑵根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

　　⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情景，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，职责明确。

　　2.深挖招聘渠道，满足人力需求。

　　⑴根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到适宜的人力及人才。

　　⑵根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

　　⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

　　⑷做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

　　⑸与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改善，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

　　3.加强培训管理工作，构建培训体系。

　　⑴如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

　　⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

　　⑶与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

　　⑷内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，2024年度每个部门根据实际工作情景，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

　　⑸对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自我的工作职责。

　　4.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

　　⑴根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

　　⑵按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

　　⑶根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育提高的机会。

　　⑷根据考核结果，不断改善考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

　　5.控制人力成本、完善薪资结构。

　　⑴根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

　　⑵根据现有的薪资标准及岗位情景，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

　　6.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

　　⑴20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，供给培训教育及展现自身才华的平台。

　　⑵20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

　　⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚xx人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

　　⑷加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

　　⑸员工婚、丧、生病及有异常大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮忙和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

　　7.规范行政管理工作，降低管理费用。

　　⑴20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

　　⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

　　⑶易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

　　⑷加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

　　⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

　　8.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

　　在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

　　9.加强督查力度，维护制度和流程的性。

　　进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

　　10.加强团队建设，打造强有力团队。

　　⑴在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

　　⑵继续坚持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支进取向上朝气蓬勃的团队。

　　⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情景，关爱、帮忙和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中欢乐工作。

　　⑷加强制度学习，加强执行力

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