# 2024年行政主管年终总结发言稿集合6篇

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-25

*声明fāy&aacuten 动词，意思：评论，讲话。领袖或特殊人物在会议或聚会上的讲话。 以下是为大家整理的关于2024年行政主管年终总结发言稿的文章6篇 ,欢迎品鉴！【篇一】2024年行政主管年终总结发言稿　　公司人力资源20\_\_\_\_年6...*

声明fāy&aacuten 动词，意思：评论，讲话。领袖或特殊人物在会议或聚会上的讲话。 以下是为大家整理的关于2024年行政主管年终总结发言稿的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　公司人力资源20\_\_\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

　　第一部分20\_\_\_\_年重点工作回顾

　　>一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

　　(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

　　(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

　　(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

　　>二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

　　(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

　　(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

　　(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

　　>三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

　　(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

　　(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

　　(三)骨干到位，发挥作用。公司20\_\_\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

　　>四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

　　(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

　　(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

　　(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

　　>五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

　　(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

　　(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

　　(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

　　>六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

　　按照化学总部的工作安排，我们对20\_\_\_\_年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20\_\_\_\_年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20\_\_\_\_年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

　　>七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

　　我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

**【篇二】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　我们紧紧围绕中心工作，从强化公司内部管理上入手，以全面提升员工队伍的综合素质为依托，以突破重点项目改建为核心，在强化开拓能力和创新能力上下功夫，全面提高企业的生存能力和核心竞争能力。

　　企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停产的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

　　X年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

　　通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务的圆满完成。

　　有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”我们应该从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅要注意学习的方法，更要有正确的学习态度。大家或多或少都有一种批判的吸收心态，也就是说在接受别人的观点或意见之前，带着一种质疑的态度，这是我们应该改正的。我们要以吸收的批判的态度来对待他人的观点和意见，即先以一种宽容、包容的心态听取别人的观点，然后经过自己的深思熟虑，对其观点加以批判性的接收。

　　就像我们组织开会和培训，公司花费金钱，同时让大家在繁忙的工作中挤出时间聚到一起交流和总结，如果不以一种学习的心态、以一种空杯的心态来对待，肯定学不进去。每个人都有优点，都值得大家相互学习，如果你无法改变自己的心态，也就不会进步。有句话说得好“不参加培训的人不能当经理，不会培训人的人当不了大经理。”

　　随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，在团队建设的过程中，面临着一个信任与控制的问题，我们现在运用各种表格加强过程管理，其实只是管理的手段之一，大家不要有一种排斥、对抗的心理，任何事物都有一个不断完善和发展的过程，最终的目的都是一样的。

　　最后，对于未来的挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。

**【篇三】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　行政工作是一个公司内比较核心的一份工作，它在各个部门、各个岗位中发挥着重要的纽带作用。所以作为行政主管，我认为今年这一年的压力还是比较大的，不仅是对于我个人，对于我们整个部门而言，我们都承担了很大的责任。因此这一年，我们同舟共济，用团队的力量去抵挡了一切的难关，这是我们今年取得进步的一点。

>　　一、做好本职工作，严于律己

　　行政工作是一项比较琐碎的工作，平时要处理大大小小的事物数不胜数，只有把自己的时间安排好了，我们才能更好的去进行，从而不会造成一些别的方向的影响。这一年，是我们时间最为紧张的一年，我每天工作完成之后，就会做出第二天的工作计划，第二天到了公司如若有什么改动的地方，再临时进行调整。做好自己的本职工作是作为一名主管首先应该办到的事情，在工作上不出现各项违规违纪的现象是我对自己的要求和原则。这一年我保持的还算良好，因此这一点是值得肯定的。

>　　二、做好管理工作，勤勉协作

　　这是我踏入行政主管这项工作的第一年，其实我一直处于学习和借鉴的过程中，这次能够得到领导们的青睐我也真的是非常开心的。这一年之中，我不仅努力的学习管理知识，同时也运用到了自己的工作当中去，尽自己的能力做好了这一项管理工作。同事们对我的评价也比较的中肯。当然我知道还有很大一部分是要去学习的，所以今后我也会更加努力，更加勤勉，和同事们积极合作，互相配合，争取创造一个更加优秀的集体！

>　　三、做好培训工作，内部协调

　　这一年的培训工作进行的还是比较顺利的，外界的压力很大，我们内部也是要定时进行提升的。作为行政工作人员，其实还有一项比较重要的工作就是要进行公司内部的一个协调工作。一个人的能力再强也不可能撑起整个集体，所以进步的话，自然是要一同进步的，不搞个人主义，整个集体一同往上，才能够真正达到一个好的水平、去拥有一个更好的期望。

　　这一年的确很快，时间方面是容不得我们多去想的，现在我最主要的任务就是计划好未来一年的工作，争取更加顺利的开展一个新的阶段。我会在这段时间里好好准备一下，然后踏入一个全新的征程！

**【篇四】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。\_\_年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将\_\_年的工作做如下简要总结。\_\_年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

　　>一、人事管理方面

　　1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

　　2、较好完成各市场部人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并即时上报集团公司人力资源部;

　　3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　4、强化内部管理与考核：完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立了员工绩效考核管理档案;

　　5、岗位职责：对各岗位职责进行了明确分工，编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自我的岗位职责;

　　6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

　　>二、行政工作方面

　　1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

　　2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展;并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

　　3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

　　4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

　　5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。

　　6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

　　>三、公司管理运作方面

　　1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。

　　2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

　　3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

　　4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

　　\_\_年工作尚存不足之处：

　　1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够;

　　2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;

　　3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　4、员工培训机制有待完善和加强;

　　5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

　　\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

　　1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

　　2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

　　3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

　　4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

　　5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

　　6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

　　7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**【篇五】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……

　　虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番;盘点;，也算是对自己的一种鞭策。

　　在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入学习，掌握技巧;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

　　行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

　　20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

　　>一、人事管理方面

　　根据部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

　　>二、行政事务工作方面

　　1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　>三、公司管理运作方面

　　1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。

　　完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　2、逐步完善公司监督机制。

　　有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　>四、工作中的收获

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了;上传下达;。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　>五、工作中存在的不足：

　　过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　>六、20xx年工作计划

　　作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着;九千年冰川泉水;企业标准;的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

　　1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

　　成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

　　2、加强培训力度，完善培训机制。

　　企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

　　3、协助部门工作，加强团队建议。

　　继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓;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，我相信公司、公司员工会越做越强。

**【篇六】2024年行政主管年终总结发言稿**

　　本人于20xx年加入xx就任行政总监这一职已经x年了，下面就本人职位工作情况和内容做一个述职报告如下：

>　　一、工作中的成绩

　　1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要；

　　2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；

　　3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作缴纳社会保险等；

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；

　　5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

>　　二、工作中的不足

　　1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识；

　　2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；

　　3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；

　　4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

>　　三、具体改进方案

　　1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的`决策提供有利依据；

　　2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；

　　3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；

　　4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；

　　5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

>　　四、对公司的建议

　　1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

　　2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

　　3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

　　4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号（如：微信、QQ、邮箱等）需填写公司介绍、经营范围等。

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