# 最新人事年度工作总结6篇

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**最新人事年度工作总结6篇一**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20\_\_\_年。回看20\_\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

一、我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作。结合20\_\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。20\_\_\_年行政人事部共参加了×次招聘会（其中×次毕业院校双选会），吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理。为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，20\_\_\_年公司新入职职工人数为：×人。协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续。为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_\_\_年公司离职员工人数为：×人。参与收集整理20\_\_\_年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅。每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_\_\_年行政人事部共组织开展了×次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理。社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险。及时与贴合条件（透过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_\_\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人。及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_\_\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理。及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比。完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重。我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙。毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“\_\_公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况。同时\_\_工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入群众。进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作。手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高。有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20\_\_\_年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、20\_\_\_年工作计划

在20\_\_\_年的工作基础上，在20\_\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞。

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表。

3、将公司人员社保购买到位。

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**最新人事年度工作总结6篇二**

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。现对今年的工作总结如下：

一、整理好员工档案

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、劳动合同的管理

负责办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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、编制考勤报表

员工考勤是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、行政管理方面

执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、员工福利方面

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了\_\_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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、促销员管理方面

进行促销职员的管理工作。今年人力资源部接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是\_\_市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、招聘方面

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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。今后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讲话。

**最新人事年度工作总结6篇三**

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，20\_\_年已经过半，我来公司也近5个月了。

回顾近5个月来，公司领导及各位同事对我工作的关心与支持，极大地鼓舞着我工作干劲，激励我始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过近5个月时间的磨合与历练，使我对人事工作更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，同公司一心，目标一致，紧紧围绕公司的经营战略目标积极努力的工作，现将年近5个月的行政人事工作向领导做如下总结汇报：

一、人事方面

1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。

2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。

3、员工用工报备及退工(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)。

4、每月考勤的汇总，工资的核算。

5、每季度农村社保补差办理。

6、配合客人验厂及培训工作(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的BSCI培训，6月29日进行为期一天的培训)。

7、工伤事宜处理(目前两起工伤已处理OK，二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)。

8、厦门人才中心人事代理档案办理(共三人，办理了1人档案迁出)。

9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近19次。

2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。

3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

4、配合公司奖惩公告及各类通知的制作发放(奖1惩7通知10)。

5、每月租户水电费核算、缴费通知制作、并开具相应增值税发票(水电费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、胜意龙、瑞发莱、锐升仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

近5个月的时间，在领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，人事工作虽能顺利的完成，但仍存在很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：

一是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象。

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法。

四是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束。

五是离职率偏高，未能深入调查根源。

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴。

这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着BSCI审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力做的更好!

**最新人事年度工作总结6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己。20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

一、招聘

按照公司的年度规划，通过\_\_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\_\_个岗位信息，从\_\_月x日发布简历至\_\_月\_\_日截止，共收到简历\_\_份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了\_\_人，进入复试的有\_\_人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。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，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、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。自己则在\_\_月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在\_\_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。x月及x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情况的自查工作。

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

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x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\_\_，最后确定了性价比较高的\_\_，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。

五、合同管理

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

六、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。

七、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情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，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。

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，并与同事一起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、工作能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进和解决，使自己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：

1、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。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。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己的工作能力和工作水平。

3、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进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

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。

**最新人事年度工作总结6篇五**

我今年以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。后来被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我对我的工作进行总结。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。

由于我的努力和出色的表现，后来被提升为行政与人事部见习经理。在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。

为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。

例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度。

按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。

为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。

为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。

当然，对于违反规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部，我找到了工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

**最新人事年度工作总结6篇六**

20\_\_转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将20\_\_的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对x项目以及x项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与x学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的x所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础；

2、因20\_\_的用人需求比较大，自今年x月份就开始着手投入工作。截止x月底，共招聘各类专业人员x余人。其中建材部上岗x人左右，机械部x到岗培训人员x多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

【最新人事年度工作总结6篇】相关推荐文章:

2024年行政人事年度工作总结和工作计划最新

最新人事年度工作总结精选范文7篇

事业单位人事个人年度工作总结

人事专员年度工作总结及计划 人事专员年度工作总结个人范文

小区物业人事办公室年度工作总结

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