# 2024年人事个人述职报告精选模板

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-09-07

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。2...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年人事个人述职报告精选模板一**

本人从20xx年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

**2024年人事个人述职报告精选模板二**

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1、目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2、通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**2024年人事个人述职报告精选模板三**

尊敬的领导：

您好！

时光流逝，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。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。

（1）根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

（2）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。

（3）x月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、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。

5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

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、门店密切沟通、联系，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。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的`整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

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

作为行政人事部负责人，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xx的开业，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政人事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，建立健全一套合理而科学的公司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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。20xx年是充满挑战也是充满机遇的一年，我们拥有一支团结、勇于创新的团队是我们发展的保障。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，我相信我们会越做越强。

**2024年人事个人述职报告精选模板四**

为全面了解全县医院管理年活动第一阶段工作情况，督促、指导和帮助各单位医院管理年活动扎实有效开展，发现、树立和推介好的做法、先进典型和成功经验，根据自治区卫生厅（厅卫医[\*]59号）文件精神和《\*县卫生局关于开展以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题的医院管理年活动实施方案》的要求，县卫生局要求各医疗单位于\*年10月下旬，采取自查的方式，对医院管理年活动第一阶段工作情况进行了自查。

全县\*家医疗机构均进行自查、总结汇报，现将自查情况通报如下：

总体上来看，各医院结合自身实际，在开展医院管理年活动中，创造性地开展了工作，各有特色，成效显著。

各医院、卫生院均成立了医院管理年活动领导小组，一把手为第一责任人。县人民医院班子成员在医院管理年活动中起到了表率作用，将医院管理年活动作为医院工作的重中之重，以开展医院管理年活动为契机和切入点，全面加强医院内涵建设；县人民医院、县第二人民医院、县中医院、县妇幼保健院都专门抽调了一名办公室主任负责医院管理年工作，为医院管理年活动的有效开展提供了充分的组织保障。

多数医院对医院管理年活动高度重视，按照卫生部和卫生厅、市、县卫生局的要求，进行了层层动员和部署，结合实际制定医院和科室管理年活动实施方案，目标明确，任务具体。

各医院均不同程度地开展了院内和社会宣传，都利用固定式横幅、标语、宣传橱窗等进行院内宣传，大部分医院创办了医院管理年活动简报，及时传达上级卫生行政部门有关精神和报道本单位管理年活动开展情况。部分医院还利用身边的先进人物和典型事迹，加强了对医务人员的职业道德教育，开展了假如我是病人等主题讨论。通过这些活动，促使医务人员换位思考，改变服务观念，增强以病人为中心的主动性和自觉性。

部分医院把改善医疗服务、降低医疗费用等工作融入到了医院管理年活动第一阶段的工作中，起步早、行动快，并初见成效，赢得了社会的好评。县人民医院开通绿色通道，对残疾人、70岁以上老人实行优先就诊及优惠就诊，免费为病人提供轮椅、推车等，医技科室、药房、收费室的上下班时间实行弹性管理，优化了服务流程、疏通了服务环节等措施为患者就医提供便捷服务；县第二人民医院为使医疗服务更贴近患者、贴近群众，实现以病人为中心优质服务，医院在精神科住院部宣传栏上编印了《办理住院手续须知》、《医院便民服务就诊流程图》等，极大地方便了病人。县妇幼保健院实施惠民政策，合理检查，开展优质诚信服务活动，实施入院有人接，手续有人办，检查有人陪、出院有人送等服务，提升了服务质量，促进了医院文明建设全面协调发展。县中医院围绕医院管理年活动主题，制定了活动细化措施，制订了操作性强的量化管理指标，落实了便民措施，设立导医咨询，提供人性化服务。

大部分医院、卫生院的管理年活动办公室工作到位，材料详实，档案管理完善，并按照根据自治区卫生厅文件精神对第一阶段工作进行了认真的自查、总结。

由于检查的形式是自查，对各个医院取得的成绩，肯定了解不全面、不深入，还有许多好的做法、经验没有发现。

希望大家以后通过简讯等方式加强交流，互相借鉴、学习。从这次自查的`总结汇报情况来看，成绩是主要的，但也还存在一些问题与不足。

少数单位领导对医院管理年活动的重要性认识不到位，被动应付。没有把医院管理年活动作为促进医院内部管理，提高医院服务水平和管理水平的良好机遇和手段，而是将其作为一次独立的政治运动来对待；不是把它与医院整体工作有机地结合起来，而是将其作为与医院工作不相关联的活动简单应付，仅从形式上成立了医院管理年活动领导小组及办公室，无专职人员责任，领导思想认识上出现偏差，使医院管理年活动从一开始就流于形式。

医院管理年活动第一阶段的工作主要是宣传发动与组织部署，检查方式和内容相对简单，自查的目的一是要发现、树立和推介各医院开展管理年活动的好的做法、先进典型和成功经验，二是要引起医院全体干部职工对医院管理年活动的高度重视，为下一步工作打下基础，全面推进医院管理年活动。针对本次抽查的情况，就医院管理年活动下一阶段工作提出如下要求：

1、各医院、卫生院要切实加强组织领导，端正思想，明确目标。

医院管理年活动与医院整体工作密切相关，涉及到医院的各个科室、各个部门与各个环节，其内容、要求、指标丰富而具体。做好医院管理年活动工作，是促进医院内部管理，提高医院服务水平和管理水平的良好契机，各医院要本着求真务实的精神，把不断提高广大医务人员的思想认识贯穿始终，宣传动员不够的单位要补课，要充分运用横幅、宣传橱窗、宣传手册等媒体，大力宣传开展医院管理年活动的重大意义，宣传典型、经验和成效，为医院管理年活动营造良好的舆论氛围，形成人人重视、人人参与、人人争做贡献的良好氛围，把医院管理年活动不断推向深入。各医院要建立自己的专家督导组，进行自身工作的督导检查与工作改进情况的纵向比较，把抓落实、求实效贯穿医院管理年活动始终，坚决避免走过场。

2、各医院要结合本单位实际，积极探索，创新性地开展工作。

要运用行之有效的活动方式和载体，丰富活动内容，强化活动效果，使医院管理年活动充分体现出各个医院的自己特色，体现出时代性和创造性；要切实总结有效的好思路、好做法，建立机制，形成制度，通过医院管理年活动的开展，使医院管理水平与医疗服务水平迈上一个新的台阶。

**2024年人事个人述职报告精选模板五**

各位同事，各位领导：

新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，我就前厅部20xx年度工作情况和20xx年度的工作打算与设想向酒店领导及同事们汇报一下，不当之处，请大家提出宝贵意见。

20xx年，前厅在店领导的正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实酒店领导的各项指示精神，在前厅工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

（一）深入学习上级领导工作指示精神，不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

本部门在对于上级部门签署分发的各类文件、各相关部门转发文件及跟进事项，高度重视，并组织大家认真学习领会，做到“人人都知晓，事事有跟进”，并时不时对个别员工就知晓情况进行重点抽查；特别是酒店在引进iso9000质量管理体系期间及达标合格后，前厅各员工对此高度关注，本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，还组织大家进行概括总结讨论及心得交流，共同展望iso9000质量管理中对酒店管理规化描绘的美好前景，进一步激发了员工工作热情和进取精神，为全面完成20xx年度前厅工作任务提供了强大的精神动力，促进了前厅各项工作全面健康平衡发展。

（二）加强酒店服务理念的宣传，使“顾客第一、员工第一”达到质的统??

前厅站在酒店服务的最前沿，服务的好坏，事关酒店的成长与发展，兴衰与荣辱，这一年来，不断地在给员工及各管理人员灌输“顾客就是上帝”“客人永远都是对的”“服务要超越宾客的期望”这一酒店服务理念，并组织员工进行了此类的专题培训，并在服务过程当中进行了进一步规范和指正，重抓服务细节，从而使得员工的服务意识有了较大提高，工作热情有所增加，同时，在用人及管理方面，十分注重员工的个人发展，及素质的提高，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，限度地激发员工潜能，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感，提高了员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，从而使“顾管第一、员工第一”达到了质的统一。

（三）严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，我们知道，管理和奖罚是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，酒店亦坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，以维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。在酒店领导的严格要求下，酒店大堂副理与人事部、保安部及“大眼睛”加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，这是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，同时更是对本部门员工严格要求，一年来，共除名3位员工，劝退3名，警告处分15人次；进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好工作氛围；

（四）、增强员工“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

本部门严格贯彻落实酒店的节能方针，严格控制本部门的成本消耗，号召员工节约酒店每一度电，每一滴水，用好每一张纸，每一支笔，大大提高了员工的节能意识；

（五）增强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客销售，今年来酒店在房型、房价及优惠项目的调整的同时推出了一系列的客房促销方案如；，现金券、啤酒券、自助餐券、免费洗衣服务、latecheckout、机场、码头车辆接送服务、免费饮料、免费长途电话等，am、前台接待员在熟知酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，树立接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人留下来”的工作宗旨，争取更高的入住率。同进亦加强了对机场附近一带散客的开发力度；

（六）、注重各部门之间的协调工作酒店就是一个大家庭，有效的沟通是酒店管理获得成功的重要保证，

部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏将对工作产生重要的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，特别是大堂副理，它同餐饮、销售、客房、工程等部门都有着紧密的工作关系，出现问题，我们都能主动地和相关部门进行协调解决，避免事情停滞或朝不利方向发展，因为大家的共同目的都是为了酒店的成长和发展，不解决或处理不妥将对酒店的发展带来一定的负面影响。在工作中不断增强员工的集体主义责任感；

（七）、加强各类文件报表档案及数据的管理前台按照公安局的规定对前台治安管理系统进行了升级，及时上传住客资料，较大协助了公公部门的网络稽查工作，同时前台严格按照iso9000质量管理的工作标准，制定了前台r/c一系列的检查程序，大幅减少了员工工作的失误率，提高了工作效率；针对部门收发的文件，实行专人负责制，各文件规范有序，在上次的酒店文件管理检查中，得到了“优”的评价，同时，对行李及贵重物品寄存、传真收发亦进行了相应的规范及要求。

虽然，我部在对客服务方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。同时不足之处我们也深刻地意识和体会到：

1、员工在服务上缺乏灵活性和主动性；

2、总机的设备老化造成线路不畅、通话质量不好，时常引起客人投诉；

3、个别新员工对本职工作操作不熟练；

4、对员工的专业化、系统化培训力度仍不够；

5、车队车辆老旧，小车较少，严重影响了酒店的租车收入及对客的租车服务；

6、商务中心功能未建立，服务不专业。

前期复印机老化，复印机效果不好；传真机老旧，效果差；打印机陈旧，无专业的商务文员，影响了对客的商务服务及商务中心的收入，今年全年商务中心的整体收入只有22000元。

根据酒店制定20xx年房务新的销售指标和任务，20xx年对前厅部来说是个重要的1年，为能配合酒店各部门完成任务，特制定出20xx年

工作计划

：

1、关注顾客需求，积极真实的向上级反映顾客的需求，为领导调整战略思路提供依据；

2、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；

3、确实关心员工，稳定员工队伍，减少员工的流动性；

4、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；

5、注重员工的服务细节，服务从细处着手，对客提供满意周到的服务；

6、完善各工作标准及程序，推行iso9000质量标准化服务；

7、提高前台员工的售房技巧，提高散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

各位领导、同事们，在新的一年里，前厅部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在推行“关注顾客、注重细节、关心员工”的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使前厅及酒店工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

尊敬的领导：

您好，我叫\_\_\_，于20\_\_年3月30日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的

规章制度

、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的.帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职两个多月以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我近两个月以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

【2024年人事个人述职报告精选模板】相关推荐文章:

2024年人事个人述职报告范文精选

2024年人事述职述职报告五篇

2024年人事个人述职报告范文汇总

人事任命书红头文件模板2024年最新精选五篇

2024年行政人事年终工作总结精选

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