# 人力干事工作总结范文(热门22篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-30

*人力干事工作总结范文120××年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职...*

**人力干事工作总结范文1**

20××年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。根据部门工作的安排，20××年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20××年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

>一、招聘工作

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等400余份，来公司面试60多人；出差至章丘、烟台、菏泽、潍坊、合肥等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为20××年招聘工作做前期铺垫。

>二、培训工作

20××年10月份我部门参加三利酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核；从××年11月10日开始至今，主要协助莫丽斯酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

>三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项工作交接等多项管理工作；制定酒店人力资源部各种管理文件及制度5个，其中公司备案2份；修改制定各种管理表格8种，公司备案2种；部门性处理通报3份；设计制作招聘海报及招聘简章；参与协助酒店大型婚宴服务工作；协助酒店员工办理日常事务性工作；办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

**人力干事工作总结范文2**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx年过去了，20xx年来了。在x科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

>一、20xx年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、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。

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、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、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20xx年，公司制造部员工由20xx年x月末的x人下降到了x人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司的发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

>二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

>三、20xx年工作计划

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**人力干事工作总结范文3**

人事的工作，这一年，回顾，的确有些不一样，年初的工作比较的难做，而且还有防控的事情要去处理，可以说是一段艰难的日子，同时对于公司也是如此，但我们也是坚持下来了，也是让这一年变得不一样，而自己也是得到很大成长，在此也是来对于自己人事这一年工作做好总结。

年初的工作，也是让自己而今想起来，真的很不容易，和社区去做好配合，为了公司复工，我们也是积极的去做好了公司的消毒，对于员工的登记工作，了解他们的出行情况，健康的一个状况，明白的确是没有问题了，也是和社会做好配合，然后复工，在复工的日子里也是积极的做好防控的工作，配合量好体温，做好消毒的工作，让同事们也是可以安全的工作，在生活上也是同事们有什么困难，我们也是及时的去处理，还好也是坚持了下来，大家都是健康的过来，没有疫情的发生，同时也是感激我们所有同事们的努力，自觉的来做好防控相关的注意事项，所以才让我们的工作开展顺利，而公司的一个工作也是慢慢的进入到正轨了。

做好了防控之后，疫情也是得到了缓解，而公司也是需要新的人才来填充岗位，毕竟去年也是离职了一些员工，而又是疫情的发生，其实也是导致公司的运营不是那么的顺畅，我也是积极的去做好招聘的工作，把重要的岗位以及紧急需要的人才招募进来，较好的做好了工作，也是得到了肯定，而公司也是得到了更好的发展，日常的工作里头我也是积极的配合每天做好该做的工作，一些需要协助的也是认真的完成，得到了同事们的配合和理解，作为人事，工作很杂也是很多时候很辛苦，但是我也是投入其中，去有收获，而且能被肯定我也是知道自己的努力是没有白费的，同时也是感激自己的付出是同事们都是支持的，也是让我明白自己的工作是很有意义，自己做好了事情，同时也是在工作之中发现有一些问题，有些去改善了，有些还有待提升。

我也是相信自己会在今后做的更好，同时这一年的人事工作，让我也是感受到，经历了磨难和一些挫折之后，我们的成长也是更多，但也是不希望再经历了，同时也是希望疫情早日的结束，让我们的生活更加的正常，也是让我们的工作要继续的做好，去为同事们去服务而做好我们人事该做的事情。

**人力干事工作总结范文4**

转眼间，来到“x公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，以下就是为您提供的人事专员年终个人工作总结。

对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

下面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；

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通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；

b、20xx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，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；

a、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》，20xx年公司新入职职工人数为：x人；

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

c、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，20xx年公司离职员工人数为x人；

**人力干事工作总结范文5**

>一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

>二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。南粤物流学历情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

>三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

>四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

>五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，

第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

>六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

>七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化xxx署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

**人力干事工作总结范文6**

不知不觉间来公司已整整一年了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

>一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

>二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

>三、今后工作规划

1、培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

2、绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

**人力干事工作总结范文7**

处理好今年的人力资源工作也让我付出了诸多努力，所幸的是领导的支持与同事们的帮助使我很好地完成了人力资源的相关工作，可以说集体的力量使我在工作中深受感染并因此而获得了进步，为此应该不断提升自身能力并争取获得工作中的成就来回报公司的培养，因此我对今年个人完成的人力资源工作进行了简单的总结。

考勤方面则根据员工平时的表现进行了公正的记录与审核，由于公司员工素质较高的缘故倒是没出现过任何不请假便旷工的行为，而且从上班考勤的结果来看基本都能让员工树立相应的打卡意识，然而与之对应的则是部分员工偶尔在下班时忘记进行打卡，对于这类状况我往往会选择私聊对方并给予相应的警告以防再次发生，所幸的是经过自己提醒的大部分员工都能够意识到打卡的重要性，尤其是打卡制度实行以来将其记录与员工工资挂钩以后便更让他们重视了。

活动策划与员工福利方面则经过领导请示以后再去进行办理，无论是礼品的采购还是活动涉及的具体项目都进行了参与，再加上选用礼品的包装都比较不错的缘故导致今年开展的节假日活动都受到了一致好评，通过这样的方式排解员工内心的压力可以对他们的工作起到很好的促进作用，除此之外则是帮助领导处理员工资料一类的文件并将其存放在指定区域，只不过为了更好地处理人事工作还是需要在个人能力方面有所提升才行。

简单的总结体现出的是自己对人力资源工作的重视，实际上能够完成年初制定的任务也让我最近的心情变得愉快不少，但是即便获得这般成就也远远达不到令人沾沾自喜的余地，尤其是明年人力资源工作的挑战让我意识到自己仍需不断努力才行。

**人力干事工作总结范文8**

突然，来到xx公司已经一年多了。经过一段时间的新员工入职培训，了解了公司的概况，包括公司的起源和发展，了解了公司的企业文化。现在我来总结一下今年的人事工作。

>一、对工作流程的理解

对公司的组织架构、日常工作流程等方面有初步了解。在行政人事部主任的悉心指导和帮助下，我边学习边工作。从一个“门外汉”到现在掌握人事专员的工作，我觉得写这份报告，既是对一个刚接触人事工作的新人的总结和积累，也是对以后更好工作的帮助。同时，我用这篇文章鞭笞自己，让自己变得更好。

>二、人事部门的理解

行政人事部，一开始让我觉得很陌生的一个部门，经过一段时间的学习和工作，现在已经完全了解这个部门了。行政人事部作为服务公司整体运营的基本职能部门，主要负责公司行政事务、后勤总务、人力资源的实施、协调、监督和管理。我的职位是人事专员，主要负责员工招聘、培训、社保、劳动合同管理等。配合有关领导制定并组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司业务发展的战略目标提供人才保障。

>三、工作的具体方面

员工培训；协助部门主管对新员工进行入职培训，主要包括公司发展历史、企业文化和公司各项规章制度。劳动合同和社会保险综合管理；社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险和生育保险。及时与合格员工（通过公司考核）签订劳动合同，及时为其办理社保增加；及时为离职员工办理解除劳动合同，及时办理社保核减。综合管理值班和值班工作；及时更新和完成公司日常和周末值班人员的安排、检查和考核；完成法定节假日的休假通知和值班安排。

**人力干事工作总结范文9**

人事部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。今年作为公司的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基矗另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人事部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人事部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年20xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人事部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20xx年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。

在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

总的来说我在年度的工作在公司领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

**人力干事工作总结范文10**

时光如静谧的河水一般，静静的流淌过了我六个月的实习时光。但是这段时光带给我的成长和收获，却是我之前任何时期所不能比的，也是不能用金钱和财富来衡量的，更是我在学校里的课本里也学习和掌握不到的。这里面也有我在离开学校之前，没有经受过多大磨炼和社会考验的原因。

xx月xx日，我来到了陌生而遥远的城市来参加我的实习工作。在来xx城市之前，我是下了很大的决心，也鼓足了的很多的勇气，因为，这是我第一次离开我生活了二十几年的城市，对于我即将开始的新工作和新生活，我感觉到了很多的未知和不安。但是最后，我依然选择来到了这里，选择来追逐自己的梦想。

在来到xx城市之后，我才感觉自己的渺小，感觉到这里和我之前城市的生活是完全不一样的。且不说新工作我能不能适应，就是这突如其来的快节奏生活，我都有点适应不过来。

在进入到公司之后，我也才知道原来比我努力和优秀的人有这么多。公司里的每一个人都铆足了劲，都使劲的往前冲，使劲的往前赶，如果我有一丝的松懈和一时的放松，我可能就跟不上公司工作的节奏，跟不上这里生活的节奏。这也是在我开始慢慢适应了这里的工作环境和氛围才知道的。一开始，我在工作上犯了很多的错误，也受到过很多次的打击，但是一次次的打击，更加激起了我要努力奋斗的心。我光努力还不够，我要找准方法，要更加有效率的工作，我要比其他同事都优秀，才有可能不会被这个公司所淘汰。所以，我开始连续加班，即使是节假日，我也通宵达夜的工作。通过三个月的努力和坚持，我才开始慢慢适应这所城市快节奏的生活，才开始让我的工作有了一丝起色。

回顾这段我来到xx公司作为一名人力资源助理的工作历程，虽然我收获了很多，但是任有很多地方都需要我去加强和完善。我会在下一阶段里，继续改正自己的缺点，完善好自己不足的地方。

岁月静好，但时光总是不经用。实习期已经结束，但我在xx城市里打拼奋斗的生活才刚刚启程，我要在这所城市找寻自己的梦想，我要在这所城市里激发自己的潜能，让自己迎接更多的挑战，变得更加的优秀和强大。

**人力干事工作总结范文11**

在公司做人事这个工作岗位已经有半年的时间了，在这半年里，自己对于工作上面的事情也有很多是需要学习和改进的，自己也在这半年的时间里，学会了很多有关人事方面的专业知识。下面是我对自己半年工作的一个简单的总结。

>一、工作的具体事项

>二、工作方面的感想

在人事岗位上工作了半年，还是有很多自身的感想的，以前觉得人事工作看起来好像很简单，每天就是招聘、预约面试，然后就是跟踪办理入职之类的，一整个流程走下来就感觉很轻松，真正的做到这份工作的时候，发现没有自己想象中的简单，人事只是属于人力资源的一个部分，人力资源是涉及到很多方面的，想要在这个工作岗位上面得到真正的提升，关做这点招聘的工作是不够的，还是对人力资源的其他方面都要有所了解和有所涉猎。

在这半年的时间里，我对招聘的方面也是得心应手了，对于人力资源的其他版块，我也开始在学习中，之后的工作时间里，我也会努力的扩大自己要学习和涉及的范围，眼光不能总定在招聘这一个方面，除了这块，还有培训版块、薪酬版块之类的，自己也要去有所学习，这样才能更好的提高自己的工作能力，加快自己的工作效率，在公司的岗位上面才有自己的竞争力，才有发展的空间。

当然自己也有做的不好的地方，比如对于求职者相关信息的存储，会有一些马虎和粗心大意，这点要在之后的工作加以改正。

**人力干事工作总结范文12**

>一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司20xx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人；并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

>二、劳资管理工作

20xx年的工资改革的指导原则就是逐步压缩固定工资部分，加大变动工资的份额，继续贯彻能者多劳，多劳多得的动态工资分配原则，将员工的收入和公司的效益紧紧联系起来，改变了干好干坏一个样，干与不干一个样的大锅饭局面，纠正了在部分员工中流传的多干多出错，少干少出错，不干不出错的错误思想，克服了工资分配中的平均主义现象，使岗位靠竞争、收入靠奉献的良好机制进一步深化和贯彻下去，充分调动了广大干部员工的工作积极性。

1、根据新年度工资核算办法，各岗位情况，对工资结构重新进行了调整，真正实现了能者多劳，凭绩取酬的分配目标。

（1）本年度主要依据各单位上报工资考评系数及考勤情况，完成了新年度厂龄工资套改工作，按时完成了月度工资的造册发放工作。

（2）为使修造车间工资分配制度更加合理，进一步激发职工工作积极性，充分发挥职工的技术特长，真正体现能者多劳，多劳多得的分配原则，结合公司实际情况，两次制定了修造车间人员工资分配核算办法及考核办法。

（3）为遏制和杜绝生产、交通等各类责任伤害事故的发生，进一步提高员工安全责任意识，公司取消原先《四值竞赛管理办法》，新出台了《20xx年度安全奖励制度》，设立团队安全风险奖，进一步增强了员工团队协作意识与安全责任意识。

2、严格考勤审查，规范加班制度

根据公司下发《考勤管理制度》，严格审查各单位员工每月考勤情况，针对检修人员加班特别是夜班不规范现象，出台了新的加班制度《关于各车间检修人员加班的相关规定》，对加班审批程序与加班待遇重新修改，层层把关，使加班程序更加合理、完善。

3、做好了各类费用的上缴及理赔工作

（1）、养老：按照劳动管理制度及集团公司方案，完成了养老保险缴费基数的调整及按月足额缴纳养老保险金工作。整理完成了20xx年度养老金账单对贴核对工作，同时邀请劳动局相关业务人员前来现场办公，共计盖章450余份，进一步规范了养老保险手册，为员工退休解除了后顾之忧。

（2）、医疗保险：依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数做好了医疗保险的缴费工作。按照员工工龄对20xx年度医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。

（3）、工伤保险：根据员工实际情况，完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作，进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本年度共发生工伤7人（交通事故5人，工作事故2人），认定工伤9人（包括上年度4人），理赔医药费元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助元，本年度已认定工伤5人，其他人员正在按规定办理相关手续。

（4）、失业保险：根据人员增减变化，与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

4、及时完成了各类劳资业务

（1）完成了20xx年度增资花名册、表格的填写工作,重点做好了增资测算工作，核定了在增资范围内的员工共计591人。

（2）按照上级规定做好我公司3名军转干部（退休1名）的安抚工作，针对工资待遇做了两次调整，同时主动与三位军转干部联系，未出现上访现象。

（3）完成了企业女职工岗位基本情况表和企业女职工管理、工人岗位基本情况花名册的填写、上报、装档工作，计 184份。

5、根据退休管理规定，本年度退休到龄人员共2人，都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

>三、教育培训工作

随着我公司深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改进员工教育培训工作，是摆在我们面前的一个重要课题，04年度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

1、组织做好各类考试考核工作，提高员工的业务技术水平

（1）、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。参考人员达921人次，总成绩合格率达。

（2）、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。

（3）、组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

（4）、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

2、组织做好读书学习工作，全面提高员工文化素质

通过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界名牌》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行能力的培养，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

（1）、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130T/H高参数锅炉的培训学习，通过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

（2）、为引进新的管理理念，增强班组长的管理能力，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。通过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

（3）、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四xxx的部分专业人员封闭式业务知识训练。

（4）、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、积极开展内部讲座和培训，提高工作能力

（1）协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

**人力干事工作总结范文13**

我叫xxx，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。

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。

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。

**人力干事工作总结范文14**

根据上级部门的统一部署，我将对自己的工作和思想情况进行总结，现向各领导和同事做简要的述职，请审议！

>一、端正态度，忠实履行工作职责

综合部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，去年以来，我和部门同事围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作。

一是公文流转实现自动化。经过前期充分的工作准备，自动化办公系统于去年年初在我公司全面应用。这项工作得到信息技术部的大力支持，他们在本部门工作任务十分繁重的情况下，专门抽调技术力量对全市系统办公电脑进行设备调试、软件安装，对人员进行综合培训。办公室得以通过系统及时将文件分发督办，有效缩短了公文流转时间，并限度地减少了纸质文件的使用，降低了管理成本。

二是单证管理实现规范化。单证管理纳入办公室后，我们按照公司领导的指示和合规经营的要求，研究制定了《单证管理制度》，对单证征订、发放、使用和管理等各个流程进行规范，加大重点环节的管控力度和责任意识。在单证费用结算方面，我们推陈出新，坚持对印刷厂和基层公司按订单结算，并根据各支公司单证需求变化及时进行内部调配，在确保有单可用的同时，有效杜绝了单证征订的随意性和浪费现象。

三是人力资源管理实现科学化。为适应《劳动合同法》及相关法规的要求，我们在对全市系统编外用工行为进行规范的基础上，把在编员工和劳务派遣员工的全部信息录入系统，实现系统调配和管理，凡是发生人员、岗位、职务变动以及人员调离等情况，都要在系统上做出及时的变更和调整，实现了数据随时更新的动态管理模式。面对各部门不断调整变化的人员需求，我们有效行使招录职能，严格把关，坚持原则，尽可能消除各种人为因素的干扰和影响，把一大批优秀员工选派到公司各个层面，成为推动机关部门运转的重要力量。

>二、顾全大局，积极协调公共关系

我把务实合作当作推动综合部工作目标落实的手段，坚持树立大局观念和整体意识。去年2月份在全市系统pose机安装调试、4月份金融行业经营审计、5月份政策性xx保险专项检查和全市系统营销员代理资格考试、7月份镜泊峡谷半年会议和沈阳稽核中心专项稽查、8月份地税局xx税查验及10月份出单中心建设，以及全年5次大型宣传活动中，我们与机关各部门之间密切协作、通力配合，较好地完成了各项工作任务。在外部沟通方面，我们积极协调xx部门检查、促成与xx局历史欠账抵抹、减少xx和xx部门费用征缴以及提升公司xx评议等级，我都竭尽全力做好协调与平衡，力争使问题得到圆满解决。

>三、摆正位置，真心实意提供服务

在工作中，我把公司领导提出的机关为基层服务的要求落实到行动中，积极为基层工作提供力所能及的服务。日常中凡是基层公司向我和综合部提出的合理要求，我坚持做到有问必答、有求必应，即使是我职责范围内难以解决的问题，我也会尽量协调相关部门及人员帮助解决。一年间，涉及到基层公司无论是户外宣传图版设计、室内形象墙构图，还是投标书编写、xx与xx职能部门检查沟通，我都做到全力以赴、毫无保留。

尽管有些工作取得的效果极其有限，但是我能用行动让大家感受到我为之服务的诚意。自去年9月中旬全市系统二级法人印信收归分公司统一管理后，审核基层公司用印工作量骤然增加。基层人员到市公司办事大多来去匆忙，难免对用印审批程序有所疏忽。我在坚持执行用印规定的同时，充分体谅他们的辛苦，积极主动帮助他们沟通，尽量在第一时间把问题消化解决，最终达到既消除用印风险，又能免去他们的奔波之累。

>四、以诚相待，和谐处理同事关系

长期以来，无论我在哪个岗位，无论我从事什么工作，我都能做到平等地对待每一位同事和员工，严以律己，宽以待人，维护团结，善于沟通，做到听话不传话、补台不拆台、化解矛盾不制造矛盾。在本部门同事之间做到工作时间认真紧张、工作之余和谐愉快；对于机关同事和基层人员做到热情周到；对于外来人员和电话询问，尽量做到一站式解决，让大家充分感受到人保公司的规范化和责任心。

转眼间，从XX年6月18日来公司报到，至今已经过去了3年零6个月加12天。期间，我时时刻刻都能听到、看到、感受到一种强大的、负责任的力量在推动鸡西公司的事业不断前进。在这一进程中，始终得到领导、同事、朋友的关心、帮助和支持的我，也逐渐成长成熟和进步。在此，我诚恳地向各位道一声谢谢。

与此同时，作为一个普通的社会人，我的身上也存在很多不足。在我的价值得不到认可时，我也曾一度消沉；在我的利益得不到主张时，我也曾悲观失望；在我的工作得不到理解时，我也曾怨天尤人；在我的难题得不到破解时，我也曾试图放弃。但是，每当我面临压力和困难，我总能及时感受到来自公司各位领导的关怀和包容，感受到来自机关和基层朋友的支持和鼓励，感受到来自身边同事的理解和帮助，就象是一股股暖流推动我不断向前，成为我克服困难、顽强前进的动力。

今年，我将继续协同部门全体员工牢固树立“三服务”意识，围绕市公司总体发展思路和目标，继续转变思维、创新方法，在办公室职责履行、人力资源合理配置、政策信息调研反馈等方面谋求新突破，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上争取新跨越，圆满完成公司领导交办的各项工作任务。

**人力干事工作总结范文15**

时间一晃而过，年度工作接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本年度较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有了极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。现总结20xx年工作如下：

1、负责办理员工的入职、离职等相关手续；

2、核对各部门月度排班、考勤、加班等情况；

3、协助上司做好会议、培训会场安排；

4、及时整理最新的员工资料，并将资料输入人力资源电脑系统内，确保系统资料准确、无误。

5、负责分公司员工假期统计、绩效考核汇总。

6、负责分公司日常人事资料的接收、核对、发放工作，并负责日常人事资料及员工档案的管理工作；

7、协助上司开展人员招聘工作，本年度招聘完成率为；

8、协助上司做好20xx年度年假延期的相关工作；

9、协助上司做好员工生日活动及其他相关的员工福利活动；

10、完成上司交办的其他工作任务。

总的来说，工作上虽然取得了一定的成绩，但同时存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、培训技能还需要继续加强锻炼与学习，和经验丰富的同事相比还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量!

**人力干事工作总结范文16**

今年，我通过人才招聘，在得到了自己的第一份工作，带着对事业的和对新生活懵懂的情愫，我走上了行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

>1、制定并落实相关人事管理制度。

初到，适逢结构重组，结合自身环境制定了与发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

>2、归档人事档案。

我知道，及时更新各兄弟及相关往来单位的通讯资料对于的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给各位领导及办事员备查使用。

>4、招聘新员工。

根据业务部的实际需要，人事部在X月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起20xx年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信明天会更好!

**人力干事工作总结范文17**

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和x领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了x的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

>一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占x、利息收入占x、贷款占x、工作质量占x，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

>二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，x在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对x造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，

一是针对x员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。

二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到x学习达x多次，同时请x各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。

三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内咳嗽钡呐嘌担使广大员工嫡治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

>三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

>四、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮；

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**人力干事工作总结范文18**

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们x人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和x领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了x的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

>一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出x元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占x、利息收入占x、贷款占x、工作质量占x，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对x的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

>二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，x在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对x造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对x员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到x学习达x多次，同时请x各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对x有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

>三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

>四、存在的问题及下一步工作打算

我们x的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**人力干事工作总结范文19**

20xx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xx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。

发耳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，xx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，xx年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。xx年9月、10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发耳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xx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。发耳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，一年来，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。

**人力干事工作总结范文20**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和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；加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；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；

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**人力干事工作总结范文21**

>一、人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

>二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

>三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

>四、积极推进人力资源管理制度建设。

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

**人力干事工作总结范文22**

我是今年年初来的创一公司，而来公司是缘起门口那广告牌上的招聘简章，是偶然但同时也是必然，偶然是刚好路过这里看到，必然是我自己经过这么多年的滚爬打拼之后，20xx年走到了危机的边缘，一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是考虑未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自己白白活在这个世上。通过5年多的努力，我先后取得了“内审员资格证书”“特种设备作业人员证书”“消防安全证书”“安全生产管理员证书”等等，加上我之前几十年其他的人生阅历，我以一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到现在，回顾一年来的工作，有进步但也有不如意的地方，下面我分4个部分来对我的工作，进行一次初略的汇报：

>一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是x公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一印象是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理验，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛

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