# 公司人力资源部述职报告(六篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-08

*公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告一1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩...*

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告一**

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告二**

20xx年我主要负责劳资和人力资源的工作。在领导的正确指导下，各部门同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好各项工作打下了良好的基础。现将我一年的思想、工作总结从以下四个方面做下汇报，请领导评议。

1、 通过书籍、网络等方式加强对理论知识的学习。

2、 通过像经验丰富的同事请教加强对业务知识的学习。

3、 参加了司组织的文秘、办公室人员培训班。

4、 参加了集团公司组织的专升本考试。

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。“不积跬步，无以致千里”， 要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在即将过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，不论是公司领导、有限公司部门交待的任务，还是同事办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，端正态度，积极想办法，无论大事小事，都尽最大能力帮助。

20xx年主要完成的工作：

酬管理工作：做好上海两项目所有职工工资表、节假日等福利待遇表格的编制以及薪酬发放工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月末要督促综合部及时报送考勤、按员工出勤情况把当月工资表做出来按时报给财务部，协助财务部完成工资发放工作。由于我们的工资体系较为复杂、职工人数较多，所以每次做完工资表要进行认真复核，减少了出错率。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好该项工作。

社保工作： 做好劳资报表的统计，按照规定时间编制后及时报送给有限公司劳资部。因我单位人员状况复杂，存在着调出、调入、辞职、解除劳动合同、待岗等多种情况一一分门别类，报领导批准后予以办理。按规定，为符合条件的职工申报并交纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（大病保险、统筹医疗保险、补充医疗保险）、住房公积金、生育保险，并每个月编制各项保险台账并及时上报，根据各项目员工编制情况分好各项目应上交社保的金额，报给各项目财务部，督促财务部及时上交各项保险。在综合办和财务部同事的帮助和支持下，圆满的完成了20xx年社保的收缴工作。

人力资源工作：

六是经党政主管审核后，上报我公司20xx年部级以上需要拟任职务的人员名单、以及考核资料等。

一年来我按职责范围和领导的要求，做了一定的工作，特别是在一些时间要求比较紧的工作，经常加班加点，从没有耽误整体工作。但是随着年龄的增长和各种工作经验的增多，我对我个人在劳资、人力资源管理工作中的要求也在不断的提高。我认识到自身还存在着以下几个问题：业务技能不高，专业不精，灵活性不强；工作不善于总结；工作态度不够认真仔细等。距领导和同志们的要求还有很大差距。

在以后工作中，我将进一步加强学习，更好的充实自己，努力提高工作水平和自身素质。同时，在工作职责之内，开动脑筋，踏踏实实，创造性的完成工作，并为领导提供合理化的建议，我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

各位领导，我无论在工作水平上，还是工作经验和工作方法上都存在很大的不足，更需要你们的帮助和支持，希望你们多提宝贵意见和建议，以便于我进一步改进和提高，更好的服务于公司。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告三**

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。

二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告四**

20xx年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。

简述主要工作如下：

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

6、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提了工作执行力。

7、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

8、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

9、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提了公司的宣传度，也为下步提招聘工作质量，开了一个好头。

一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。

二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告五**

大家好！

20xx年度匆匆逝去，我们钢材大市场的一切营运工作也准备就绪，所有长天人都在满怀希望地期盼着市场正式开业春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，我谨代表公司人力资源部对本部门这一年来的工作做个简要总结，同时也作为个人的述职报告，一并向大家汇报。

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定：

人力资源部于20xx年年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立：

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司管理制度汇编》、《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行；公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声；《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立：

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，20xx年将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

20xx年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。

在20xx年人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的大型招聘会。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

公司在20xx年共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是20xx年3月30日公司现有基础管理制度的培训；一次是20xx年7月18日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告六**

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》《公司管理制度汇编》《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行；公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声；《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于07月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。公司在共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是3月30日公司现有基础管理制度的培训；一次是7月18日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

3、招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。综上所述，人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

首先，快速建立完善管理制度体系，不断推进公司规范管理工作；

1、组织各部门员工学习公司内部管理制度、工作流程等规章制度；

2、组织对公司员工基本岗位技能的培训：入职上岗前，各业务部门对新入职员工进行基础的业务知识及岗前培训；试用期间，到公司各部门进行实习；依据公司业务发展状况，根据部门员工工作需要，统一组织专业的业务知识培训。

2、管理技能培训：人力资源部将于组织员工进行基础管理理念、管理技能等方面的全员培训；并且聘请专业的培训机构给公司中层以上的管理人员进行专业的管理方面培训。

3、业务技能培训：业务技能培训由相关部门申请进行。采用公司定期内部培训和聘专业教师两种方式进行，内容以物流知识培训为主。

在公司条件允许的情况下，人力资源部计划选送公司有发展潜力的员工，前往上海、大连等大型物流园区参观学习；在公司经营运转正常的情况下，人力资源部将会建议公司考虑选送优秀员工前往各大高校深造。

总之，这一年，是我本人加强学习的一年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的一年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚！

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