# 如何写人事考勤专员试用期总结汇总

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-06-24

*如何写人事考勤专员试用期总结汇总一一、20xx年的工作回顾（一）工作概况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...*

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总一**

一、20xx年的工作回顾

（一）工作概况

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、随着iso9001的学习，依据iso9001的要求，配合管代及总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。主要内容有岗位说明书、人员培训、绩效管理、薪酬管理等。

7、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33人下降到了25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地发展，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）加强自身能力，提高业务水平

随着公司发展，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

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

（一）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。

（二）提升人力资源管理水平

1、做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。

2、明确岗位职责，完善岗位说明书。

3、完善绩效考核制度和办法，推动绩效考核，提高工作效率。

4、推动薪酬制度改革创新。紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5、加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。同时做好骨干人才的引进储备工作。

6、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为人事主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。

（三）强化协调能力

行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

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。

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总二**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总三**

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的两个月工作中，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的地方。以下是我两个月试用期的工作总结。

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；培训完善公司章程并制作章程ppt，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行xx知识的培训。

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有xx网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了xx等人才招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了xx，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用xx进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（php程序员、网站运营专员）缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识；与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司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！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

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。

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总四**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总五**

现在能够有一份好的工作并不是那么的容易，我会好好珍惜的。努力听从领导正确的领导，团结好周围的同事，形成合力，共同工作。这是一篇人事个人工作总结，具体内容请查看全文。

xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，内容涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

二、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。一是举办本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达\*\*人，目前已被录取\*\*人。二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有\*\*人通过了全部课程的考试，预计至20xx年元月，所有参加学习的\*\*名同志可全部取得大专文凭。三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班\*起\*\*期，参训人数达\*次。四是积极鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学尉然成风，全年新取得各等级学历人员\*\*人，新取得各级技术职称\*\*人。

三、坚持以创建文明行业为平台，切实提高农村信用社服务质量和社会形象。20xx年我社被评为\*\*市标兵文明单位，同时并授予省级文明行业。今年我们注重把已取得的荣誉作为抓好“三个文明”建设的起点和动力，着力提升农村信用社综合服务水平。

1、抓细小环节，促整体质量的提高。

2、以提高全辖服务质量为中心，制订了目标更高，更为完善的服务标准和要求，进一步规范从业人员的服务行为。

3、切实加强文明服务的教育工作，不断增强“服务是信合人孜孜追求的永恒主题”的意识和理念。

4、扎实开展 “双十佳”、“青年文明号”、“群众满意农村基层站所”等一系列创建活动。做到年初有计划，创建有目标，过程有考核，将之融入各项业务工作之中。

5、采取多种形式，强化优质文明成效。为了督促检查日常服务情况，我们采用明查暗访，电话查询，走访客户以及征询函等形式，全面考查客户满意度，促进服务质量的提高。

今年下半年以来，在联社主要领导的直接安排和参与下，集中力量整治城乡网点的环境卫生工作，对城区网点进行了两次全面检查，并用摄像机进行现场拍摄，“曝光”脏、乱、差的网点和角落，同时对部分乡镇网点也进行摄像检查，有效地促进了服务环境的改观。第六狠抓客户投诉，决不姑息迁就。今后共接到客户投诉\*起，涉及人员\*人，都分别给予了严肃处理，其中下岗\*人，处罚\*人，并分别通报全辖，以警示大家。

我已经准备好了，我可以在新的一年中取得更好的工作成绩，只要我努力。现在能够有一份好的工作并不是那么的容易，我会好好珍惜的。努力听从领导正确的领导，团结好周围的同事，形成合力，共同工作。

只有形成合力了，那么我们工作就会更加容易的进行，我们的业务发展就在明天!

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总六**

以下是我20xx的工作计划：

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、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。本年度重点做好20xx年x月x日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**如何写人事考勤专员试用期总结汇总七**

一、人才招聘

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘---58同城、深圳装饰网、a963、中国招聘热线(有效期为一个月)、若邻网、前程无忧(试用一周权限)。现场招聘---罗湖人才市场、深圳人才大市场、龙岗区人才市场公益性现场招聘、学校招聘

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求

二、优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度

三、完善薪酬福利体系

1、制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激 发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

四、劳动合同管理制度的制定和落实-----4月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

希望今后通过自身的努力和公司给予 的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在20xx年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！