# 年度企业公司工作总结报告如何写(2篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-19

*年度企业公司工作总结报告如何写一一、xx年度招聘情况回顾及总结xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。二、xx年度...*

**年度企业公司工作总结报告如何写一**

一、xx年度招聘情况回顾及总结

xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

二、xx年度岗位需求状况分析

经反复统计与核算，xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析xx年度招聘岗位信息如下：

(1)公司高管包括：执行总经理、运营副总等;

(2)中层干部包括：行政管理部经理、销售部渠道部经理等;

(3)后勤人员，包括：市场专员、前台，行政，财务等;

(4)xx年1月计划招聘总人数：3人左右(销售人员);

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

三、xx年度招聘需求

根据公司xx年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，

四、人员招聘政策

1、招聘原则

(1)聘得起的;(2)管得了的;(3)用得好的;(4)留得住的。 2、选人原则 (1)合适偏高;

(2)目前公司迫切需要的人才。 3、招聘方式

(1)以网络招聘为主，兼内部推荐等。网络招聘主要以前程无忧人才网、智联招聘、58同城、赶集网、中华英才网、百姓网、腾讯微博、新浪微博、搜狐微博等(具体视情况另定);

(3)校园招聘：淄博职业学院等; (4)现场招聘：张店人才市场;

(5)补充途径：社会上组织的一些免费招聘会、内部员工推荐。

五、招聘的实施

3月中旬至4月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

(1)积极参加现场招聘会，保持每周1场的现场招聘会参会 (2)积极参加个人才市场的专场和各相关学校的的免费招聘会; (3)联系淄博职业学校的老师负责推荐和信息告知; (4)发动公司内部员工转介绍;

(5)坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系。 六、入职培训

1、新人入职必须证件齐全有效

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定 3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程(通常由部门培训)，培训计划要求应由各部提出并与人力资源部讨论确定

七、招聘效果统计分析

1、人力资源部应及时更新员工花名册 2、根据效果分析的结果，调整改进工作

3、定期对新入职不足2个月的员工进行沟通了解。 八、招聘原则及注意事项

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的金钱观。

3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑，力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。

4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。

**年度企业公司工作总结报告如何写二**

在过去的一年里随着新老员工的更替，使服务和管理有所下降，面对外在市场的压力，为公司能更好的应对越来越激烈的行业竞争，提高公司员工队伍的素质及专业技能，为保证\_\_\_\_年公司的稳固发展，特制定\_\_\_\_年全年培训计划。

\_\_\_\_年全年培训按季度划分为四个季度，每季度设定培训主题，将整个季度的培训工作围绕此主题展开，并确定至每月实施的具体目标。

具体的培训主题与时间安排需要各门店与总公司配合完成，课程灵活安排，各门店部门有专人负责，总公司人事行政部从中协调安排并负责对培训之后的执行进行检查和监督回馈，以促进培训真正产生效益得到保证。

一、培训方式

分总公司培训和门店培训，交叉进行课程安排。

二、时间安排

1、 课程分成四个季度，每季度都设培训主旨，在此基础上每月做一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以达到循序渐进、持续有效，并不断修正和完善培训效果;

2、全年培训：是指根据月培训应用、质检反馈意见以及培训反馈意见、门店需要，制定的贯穿全年的培训课程，灵活性较大。

三、讲师安排

①公司内部讲师团;

②外聘讲师课程;

③聚成公开课(副主任以上参加)及分享课程，按照预定的目标去实施，以求达到最好的效果。

四、参与培训部门

各门店及各职能部门

五、场地安排

①各门店部门专属培训：场地自行安排;年度培训计划②统一课程培训： 由人事行政部提前通知地点安排，以西城店和太行山路店为主;

③外训课程：由人事行政部统一安排通知。

六、配合要求

①要求各门店，按总公司整体培训计划，制定出本门店\_\_\_\_第一季度培训计划(计划表见附件)，并于\_\_\_\_年\_\_月\_\_号之前上报总公司，按计划开展培训工作。

②每月培训主题结束后，由门店组织进行全员培训评估调查表，(见附件)每季度末由总公司组织进行全员培训评估调查，满意度低于\_\_分的将与门店及店长的考核挂钩结合，并在后续课程由总公司跟场，并沟通门店针对调查情况进行课程调整。

③为保证员工的充分休息，并使培训可得到良好的效果，各门店部门在培训课程安排上，每周不得超出两节;每次培训都需拍照并以邮件的形式发至培训部邮箱。

④下一季度培训课程主题安排及提报时间总公司将另行通知。

七、督检

①门店的整体培训情况将作为考核的一项依据，如门店制定的课程因特况而未按时进行，且未另行安排时间补课的，将对门店kpi进行扣份分。

②培训部将结合质检对门店培训工作进行跟进，检验员工的掌握情况及培训内容是否能贴近现场工作需要。

培训的最终效果是与各门店的大力支持与配合分不开的。希望在培训意识的宣导、时间的安排、场地的落实、会务的准备、及培训后的督促执行等方面，得到各门店的大力支持。

\_\_\_人事行政部 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

20\_\_年全年度培训计划：(培训计划表附后)

第一阶段培训主旨：基础服务标准化培训

以员工应掌握的基础技能、服务标准为主题，对员工进行培训。其中员工业务技能培训(可以业务手册为培训教案)可作为贯穿1-4月份的必修课程。

1、 业务手册培训。如：楼面包厢物品摆放标准及公共区域物品摆放标准：烟缸、六合一、衣架、摇铃、沙锤、垃圾桶、酒水菜单、麦线盘放、皮墩、出清、总清的卫生标准;前台的派房流程等。

2、仪容仪表礼仪标准：发型标准、面容职业妆标准、手部指甲标准、工服及工牌佩戴标准、皮鞋标准;接待/服务/电话礼仪包括服务姿势，站位站姿。待客引领姿势，对客标准应对用语的语气语调等;

3、突发事件应对培训:具体案例分析培训(门店收集储备相关案例做教案)

4、卓越班组长的现场管理培训：(基层管理提升的相关ppt课程)

第二阶段培训主旨：团队凝聚力培训

1、 企业文化的培训;

2、公司制度的培训：奖惩制度、请休假制度，考勤管理制度

3、员工对对企业的忠诚度、员工的人生目标、职业生涯规划

4、销售人员的客户建立管理维护及优质服务

5、 薪资定级相关流程及员工基础技能的强化培训

第三阶段培训主旨：

提升沟通交流

1、部门协调沟通技巧培训

2、各职能部门业务技能专项培训

3、简单技术调音及简单处理应用

4、公司制度的培训：财务报销制度，物料采购制度、人事制度等

5、创新思维的培训

第四阶段

1、员工基础技能的强化培训及薪资定级相关流程

2、合同法规的应用、公文书写的标准应用及办公oa系统的应用

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！