# 人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结(四篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-09

*人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结一一、员工配置目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员\_...*

**人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结一**

一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员\_\_人)，操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费\_\_元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，\_\_年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止\_\_年\_\_月，累计支付员工薪资\_\_元，其中本部职能部门\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，公园\_\_服务中心\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，\_\_小区服务中心\_\_元(\_\_年x月至20\_\_年\_\_月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，\_\_年各类离职人数\_\_人(管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结二**

\_\_年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙;好旺角等一批项目的上马;富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及其他公司管理水平的逐步上台阶;使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

随着公司的快速发展及管理的逐步完善，对各种人才的需求也急剧增加，同时，公司人员结构需进一步优化、素质需进一步提高、配置要进一步的合理化。为满足公司对不同人才的需求，人力资源部在对内挖潜的同时，对外实行各种方式引进人才。通过各种人才市场的现场招聘、互联网、人才网站、媒体等多种渠道为公司引进各类人才，解决公司人才紧缺问题。在引进人才的同时，严把进司关，对内部介绍的、推荐的进行严格控制;对除保安、保洁外所有进司员工都参与面试，进行体检，对大专以上学历的进司员工进行严格的验证工作;对进入公司的中高层管理人员及重要岗位的员工进行背景调查;这样，杜绝了品德不好，素质不高人员的进入。同时对内部有能力的员工进行适当的提升，对不合适的员工进行淘汰，优化了员工的结构。公司员工具体情况见下表：

首先，本年度顺利签订了公司全员劳动合同。签订劳动合同是维护企业与员工双方权益的保障，往年因存在一定的客观原因，故未签订，今年为解决这一难题，从两方面入手加以落实。其一、对原工资进行分块，明确原基本工资中含体息日加班工资，并与财务沟通，在工资表中体现出休息日加班工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了宝安区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了《各种休假管理规定》，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据;同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利;组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人次。为了不影响施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训工作，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训工作，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

针对公司涉及的行业和工种比较多的特点，我们在做好整个考核方案的基础上，抓住重点对整个公司中层管理人员进行360度全方位考核，对中层以下的员工考核交给各公司根据其具体情况具体实施，我们对其进行指导和督导，并对其考核结果进行监控。这样光中层管理人员的考核就要进行一千六百多份资料的准备和统计，并进行分析，为公司领导提供相关的信息资料。经过考核，一方面，使被考核人找出差距，提高了工作;另一方面，为领导层的决策和中层管理人员的优化配置提供了相关的信息。同时，借用考核对不合适的员工进行调职，辞退处理，进一步完善人才的使用情况。

本年度我们多次下到各公司了解情况，参与各基层员工的转正述职，掌握相关信息为领导用人决策提供资料。在混凝土公司组建不久，存在问题较多的情况下，我们下到该公司，通过与二十多人面谈，了解了公司存在的各种问题，及员工的思想动态，并为领导提供了详细的决策信息。针对物业公司保安保洁流动率较高的情况，我们分几次下到物业公司各管理处，通过与绝大部分保安保洁面谈，掌握了他们想法，他们的住宿、生活条件，并提出了合理的改善意见。同时由于材料员、仓管员把控着整个公司建材方面的命脉，起着比较重要的作用，我们下到各工地及混凝土公司通过与他们本人面谈及与他们有工作联系的相关人员面谈，对他们的人品，工作能力、工作态度、工作业绩等方面做了了解和分析，为领导科学用人提供依据。

企业的文化分为精神文化、制度文化、和物质文化等方面，在制度文化建设方面，今年我们部门在公司领导的指导下，草拟了《工资福利管理规程》、《员工考勤规定》、《劳动合同管理规定》、《人事档案管理》、《员工制服管理办法》等制度，并对已实施的各项制度严格执行并督导各子公司依制度执行，在执行过程中遇到不合理和需要修改的地方，进行完善。同时，有一套行之有效的招人、进人程序和制度并依照制度严格执行，为公司把好了人员进出关。为公司相关制度的推行奠定了好的基础，为公司制度文化建设做出了我们应有的作用。

同时，在员工进入公司进行面试的过程中，就给他们介绍公司的相关情况，在新入职员工培训时，对企业的价值观、人才观、企业的理念进行宣传，让每位员工从入司起就对公司的精神文化这种深层的文化有一种认同，进入公司后不久就能较快的融入企业的文化当中来，这样增强了公司对员工的凝聚力。五、六月份，分四批组织入司满一年的员工旅游活动，九月份组织开展了知识大赛和文体大赛，十一月份组织集团总部员工珠海一日游，增加了员工的归属感，为企业文化建设作出了一定的贡献。

混凝土公司从五月份筹建之初到现在两条生产线正式投产使用，在整个过程中，我们部门倾注了大量的精力和时间，协助他们做了大量的工作。混凝土公司现在的九十多名员工从收集资料到面试、复试、背景调查、体检验证、办理报到手续、办理暂住证及社会保险等，工作量自不必说。除了保证该公司各职位的员工正常到位外，我们同时指导并参与该公司相关人力资源管理方面的工作，使他们从生产到管理都能协调运作。具体来说，混凝土公司组建的时候没有相应的薪酬体系，我们参考同行业的薪酬方案，提出合理化建议，通过与该公司老总及集团公司领导多次商讨，制定了该公司的工资草案。并帮助他们进行了考核方面的工作，协助他们完善了相关的人事管理制度，制定部门职责及岗位描述的试点工作。在九月份的时候，分几次下到该公司通过与二十多位员工的面谈，了解并基本摸清了该公司在组建过程中存在的一些问题，为公司领导科学决策提供了比较重要的信息。

今年我们部门在人手增加的情况下，理顺了许多方面的工作，特别是档案信息的管理工作。一方面将各公司报到员工的档案归档整理，这样便于查询和掌握各公司员工的具体情况;另一方面，也将培训、考核、离辞(退)、收发文等资料归档管理，同时整理好信息库资。通过这些工作为整个人力资源管理其他工作的开展和完善奠定了非常好的基础。

**人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结三**

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在刚进入雄思环保就参加了新员工入职培训，对雄思环保有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个公司有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

一、工作内容

在这五个半月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试。

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记。

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

4、送文件至各级领导，签收文件。

5、整理及保管补卡条、请假条。整理员工档案，以备随时出档和归档。

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等。

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续。

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字。

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料。

10、制作20\_\_年全厂管理人员年休表。

11、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

回想起自己的这五个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以模具为主的，有很多有关模具的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过,这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。 同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过,这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

三、总结

我是学商务管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识}的匮乏。实习这五个半月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。 实习中我也会遇到挫折，遇到挫折时，我会从调整心态来舒解压力，面对挫折。

我常想一句古话“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。” 遇到挫折时我会进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，我会提醒自己正是挫折和教训才使人变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。我学会了自我宽慰，尝试容忍挫折，做到心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我学着化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让自己目光面向未来。 无论怎样，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

**人力资源工作总结小标题 人力资源的工作总结四**

回顾20\_\_，在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。20\_\_年重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：完善公司人力资源制度建设；新员工招聘与录用工作；绩效考核工作；员工入、离职手续办理，劳动关系维护与管理工作；社会保险及住房公积金缴纳、员工工资核算等日常事务性工作。

一、20\_\_度工作总结：

（一） 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行20\_\_年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

（二） 人力资源基本情况

截止20\_\_年12月，公司总部共计24人。其中：总经办4人；企管部6人；财务部3人；工程技术部3人；行政文化部8人。

（三） 招聘与录用工作

120\_\_年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。网络招聘渠道有：智联招聘网站、一览石油英才网。

2、严格遵照公司招聘与配置管理制度，根据各部门人员需求计划，每月初填报人员招聘计划表，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3、20\_\_年公司总部新员工25人（包括\_\_合资公司及外派财务经理），通过网络招聘到职员工13人（见下表）。

（四） 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的20\_\_年培训计划。

20\_\_年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的会计从业继续教育培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

（五） 绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于20\_\_年5月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的月度重点工作计划为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交月度计划考核表，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体系。12月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于20\_\_年元月开始实行。

（六） 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表；

2、每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续；

3、每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》；

（七） 劳动关系

1、认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新；

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；

3、做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在20\_\_年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进：

（一）在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

（二）做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

（三）做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

（四）开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_\_年工作目标：

（一） 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

（二） 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

（三） 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

（四） 确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

（五） 确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

（六） 加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻诚信、合作、创新、发展的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

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！