# 人力资源年度总结汇报600字

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-05-03

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《人力资源年度总结汇报600字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】人力资源年度总结汇报600字

　　在已经度过的XX年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

　　一、XX年人力资源工作总述

　　XX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XX年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的%，员工占总人数的%。

　　三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

　　根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入XX年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

　　四、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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

　　（一）分两类进行定岗定员：

　　1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；

　　2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

　　（二）根据公司的业务特点，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。

　　五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

　　为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

　　1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

　　2、各部日常培训工作效果显著。

　　3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

　　4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

　　六、严格“执法”，有效整治了违纪

　　管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

　　七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

　　随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

　　八、积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

　　在XX年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

　　1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

　　2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

　　3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

　　4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

　　九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

　　1、按规定办理了员工入职、离职手续。

　　2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

　　3、完成公司人员的人事档案整理工作。

　　虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

　　（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

　　（二）培训力度不够

　　俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在07年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

　　（三）员工的考评工作不到位

　　没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

　　（四）员工事务管理不到位

　　员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

　　（五）档案管理不到位

　　档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

>【篇二】人力资源年度总结汇报600字

　　20xx年，是xxx项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

　　一、人员的招聘与配置

　　20xx年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

　　今年招聘工作有以下四个方面的特点：

　　1.形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

　　2.质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

　　3.成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

　　4.服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

　　二、绩效管理

　　为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

　　定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励；同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

　　多元激励优化方式体现在：

　　1.在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

　　2.根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

　　3.薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

　　三、经营准备

　　为实现xxx竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

　　1.人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人；储备一线各类工种专业人才近20人。

　　2.组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

　　3.定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

　　四、企业文化

　　企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

　　1.感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

　　2.人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

　　3.沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

　　4.学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了xxx位项目建设的发展。

　　5.廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

　　另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

>【篇三】人力资源年度总结汇报600字

　　回顾20XX年，在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。20XX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、20XX年度工作总结：

　　(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20XX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20XX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

　　1、20XX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：xx网站、xx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、20XX年公司总部新员工25人(包括XX合资公司及外派财务经理)，通过网络招聘到职员工13人。

　　(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20XX年培训计划。

　　20XX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20XX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20XX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20XX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、20XX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。

>【篇四】人力资源年度总结汇报600字

　　时间一晃而过，弹指之间，20xx年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，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。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

　　一、规范办理员工入、离职手续

　　上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

　　二、劳动关系方面

　　较20xx年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

　　三、考勤月报表数据的收集及制作

　　每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

　　四、工资

　　每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

　　五、文体活动方面

　　关于企业文化建设方面，协助部门举办了员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

　　通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。对于以上几点，我是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

　　（一）企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

　　1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

　　2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。

　　3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人。

　　（二）培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

　　总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。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，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

>【篇五】人力资源年度总结汇报600字

　　\_\_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，\_\_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\_\_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

　　\_\_年，随着公司的发展，各部门岗位需求较多，及莫丽斯酒店储备人才等原因。人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。从10月份开始，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。从10月1日酒店总人数为120人，直至\_\_年12月31日酒店总人数增至157人，累计入职人员62人，转岗至集团其他部们人员5人，离职人员20人。

　　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\_\_年招聘工作做前期铺垫。

　　二、培训工作

　　\_\_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。

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！