

# 人事年终总结（23 篇）

## 人事年终总结（通用 23 篇）

### 人事年终总结 篇 1

这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

#### 一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

## 二、 在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

## 三、 在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

自\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

## 一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4)、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

### 3、人员招聘。

(1)、各部门传递人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

### 5、严肃劳动纪律。

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

## 二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

## 人事年终总结 篇3

### 一、主要工作目标完成情况

时光如白驹过隙，20\_\_年悄然过去，我加入公司至今已有三个月的时间。三个月来，作为公司的一名综合部人员，我始终以创业精神来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。工作期间，认真自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于综合部工作繁事、杂事多，除了公文写作工作外，配合部门经理开展的招聘工作和管理办公用品、采购办公设备等各项工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，作为承上启下、沟通内外、协调左右、“中心枢纽”的综合部，在企业初创时期非常重要；而且，公文写作工作的好坏又直接影响综合部乃至公司工作和形象，因此我对履职以来的收获与不足进行反思，现将20\_\_年主要工作情况及20\_\_年工作思路报告如下：

（一）加强政治思想觉悟，把公司利益放在首位。

加入公司以来，我努力适应公司文化，把政治理论学习摆在首位，提高工作前瞻性和预见性，增强政治鉴别力和政治敏锐性，在大是大非上保持清醒。通过学习公司领导班子会议精神，我树立了全局观念和大局意识，为了更好地完成工作不计较个人得失；作为综合部的一员，我始终遵守公司纪律和各项规章制度，从来不迟到早退，几乎不午休，利用一切时间工作；对待保密文件，严守本份，严守机密；坚持按党的方针政策和领导意图办事，不自行其是，越权行事。

（二）加强房地产专业知识的学习，紧跟业务部门脚步在履职的这三个月，我一直努力的学习相关专业知识，在专题会上提到的专业问题都能够查找资料进行学习，努力了解项目前期报建、

招投标和房地产市场研究等方面的知识。同时，结合自己工作背景，抓紧房地产法律和经济知识的学习，以更好的服务公司业务部门，顺利推进各项工作。

（三）做好本职工作，做部门经理的好助手。

在过去三个月中，我共完成信息简报、会议纪要、汇报材料、领导发言等各类公文 28 份，协助部门经理完成组织招聘、制度草拟和各项日常行政工作。为了更好地完成工作，我与部门同事加班加点，高效率完成领导交办的工作；在对外协调方面，我在接洽公司的上级领导单位和商务合作伙伴过程中，注意礼仪，总结不足，接待客人做到主动热情，竭诚服务，虚心听取意见，如实反映情况。

二、工作中存在不足和主要改进方向

三个月来，我在综合部的招聘工作、公文写作、会议组织、制度草拟、办公用品管理等各项工作中取得了一定的进步，但是我也清醒地认识到，工作还有许多值得改进的地方，主要表现在：一是在公文写作中，要进一步提高写作水平，工作更仔细，力求在表述上更规范准确。这方面，需要多学习专业知识，找出会议研究和工作中进展中的核心问题，使得公文写作更成熟准确。二是在工作进展缓慢时，要避免急躁情绪，沉下心来做好本职工作，力求在本职工作上精益求精。三是学习做好对上级的请示汇报，握好角色和位置，遵守好程序和制度，绝不越权行事。四是在遵循公司的成规和范例的基础上，适当发挥主观能动性和创造性精神，把领导布置给自己的行政工作做好。

### 三、努力改进工作，做到五个“善于”

一是善于不断学习总结。正如公司董事长所说，要“站在领导的角度想问题”，只有着眼宏观，围绕全局，才能够正确领会领导意图，正确执行领导的指示，才能帮助领导出主意，想高招，才能超前思考有预见，超前部署有预案，超前工作有试点。因此，在撰写公司年终总结和各种汇报材料的时候，我学着用根据全公司工作、中心工作深入实际，选择带有政策性、综合性、思路性、倾向性、超前性、典型性的例子来完成，真正帮助领导做好上传下达的工作。

二是善于突出重点。综合部的工作相对比较繁杂，尤其是公司组建初期各项事务性工作比较集中，这就需要我们综合部人员能够

找出整个工作的重点环节，把有限时间做合理的分配使用，有所侧重，把主要精力和较长时间用于最紧迫、最重要的工作上。因此，我在遇到多件事情并行推进的时候，努力做到临变不乱，灵活处理，提高适时反应的应变能力，在被动中求主动，努力达到最佳预期目的。

三是善于协调内外。综合部作为公司的一个“窗口”部门，有很多场合需要与各方关系，因此要善于与上级单位、公司各职能部门和公司商务合作单位协调好关系。因此，我正在学习做好对上级的请示汇报，认真高效的完成上级交办的事，做到每件事情都有结果、有回音；对公司各职能部门，站在全局的利益上，做好力所能及的协助工作；对待同事主动热情，竭诚服务，虚心听取意见，如实反映情况，善于同其他部门同事结交朋友，沟通感情。

四是善于分析思考。在综合部工作，我将努力做一个“有心人”，及时捕捉各种信息，提出有创新性和启迪性的建议、方案。我正在学习综合新情况，研究新问题，总结新经验的工作方法，及时向部门经理反映和请示报告，为领导决策提供科学依据。

五是善于交流借鉴。“他山之石，可以攻玉。”向同行翘楚学习成功的、先进的管理经验和方法，加强横向、纵向联系，传播信息，交流经验，为创造性地开展公司宣传工作，努力做一名合格的综合部成员。我会更多的为领导收集业内政策、产业信息，向外界传递我们公司的文化，这是我们需要学习和培养的重要能力。

#### 四、工作计划和主要目标

20\_\_年，是公司发展步入快车道的一年，我作为公司的一员将紧抓公司发展战略机遇期，围绕做好公文写作上传下达和配合综合部行政工作两个目标，按照“守制度、顾大局”的思路，积极配合部门经理工作，为公司发展做贡献。

（一）继续提高写作水平，做好公司公文写作。一方面不断学习党报和政府部门的公文，一方面在公文校对上下功夫，做到最大限度的减少错误。对领导和上级部门交办的工作，又快又好的完成。

（二）继续配合部门经理做好公司的行政人事工作。一是在新年后公司搬家的过程中，努力服务好各部门搬家安置；二是为新年后的公司招聘工作，做好准备工作。

（三）继续执行领导布置的任务，做好公司对外宣传和文化建设。根据公司的要求，我在 20\_\_年将着力做好公司网站建设相关工作，搭建公司对外宣传的窗口；同时做好公司内刊设计工作，结合我公司组建背景、当前发展状况、企业战略、文化传统、管理氛围、管理水平、外部环境、员工风貌等多方面情况，为建设符合我公司今后发展的企业文化做出努力。

#### 人事年终总结 篇 4

\_\_年我们在省局和市委市政府的正确领导下，克难攻坚，奋勇争先，坚持科学征税、依法治税、服务育税、人才兴税，运用好、发挥好中央结构性减税政策，抓税收、优服务，强作风、严管理，在稳增长、调结构、促改革和改善民生中，发挥了积极作用，较好地完成了预期的各项工作目标和任务，为台州经济社会和各项事业发展作出了新的贡献。

（一）谋篇布局服务经济发展。发挥好税收服务经济职能。



面对台州民营经济创新转型和经济下行压力，积极向市委市政府汇报发挥国税职能对经济发展的重要作用，争取对国税工作的支持。去年，市里出台了《台州市人民政府关于充分发挥国税职能促进民营经济科学发展的意见》（“国税 50 条”）和《市委办公室市政府办公室关于进一步加强国税工作的通知》等两个重要文件（“两个文件”）。从八个方面系统梳理税收政策、分类归纳服务举措，要求全市各地各部门用好税收政策这一重要手段，牢牢把握税收政策调整的历史性机遇，让税制改革和税收政策调整成为台州经济社会发展的强大引擎，有力推进我市经济创新转型和产业结构优化。“两个文件”的发出，凝聚了全市做好国税工作的各地各部门力量，优化了国税工作外部环境，提升了国税部门的形象和地位。我们把落实“两个文件”作为国税的重要工作，宣传、贯彻和落实“两个文件”精神。天台县局等各县（市、区）局都相继出台措施，编印落实“两个文件”指南，得到广大纳税人的普遍欢迎，受到当地党委政府的充分肯定。同时，邀请省局周广仁局长出席“台州领导干部论坛”，作《发挥税收调控作用，促进经济转型升级》主题报告，为地方经济和财税工作指路把脉。发挥好结构性减税政策作用。我们以“实干论英雄”为载体，千方百计用足、用活、用好税收优惠政策，确保小微企业税收减免到位、“营改增”企业抵扣到位、出口退税企业退税到位，全面助力我市经济转型升级、良好发展。\_\_年，办理固定资产申报抵扣 15.95 亿元，高新技术、民政福利、资源综合利用等企业税收减免共计 5.19 亿元；落实增值税起征点调整政策，为

13.6 万个体户免征增值税 2.2 亿元;免征城市公交车等车购税 0.23 亿元;落实“营改增”各项税收优惠政策,优化退税服务,加快退税办理,全年办理出口退(免)税 134.65 亿元(其中免抵调库 41.19 亿元),相当于全市 78.14%的增值税通过出口退(免)税方式返还给台州出口企业,有力支持了台州外贸经济发展。发挥好党委政府政策参谋作用。去年,我们就《税收支持地方金融业发展壮大的对策研究》等多项课题,向市里提出了针对性较强的调研性报告和政策性建议,得到吴蔚荣书记等领导肯定,在市委四届四次全体(扩大)会议上作为典型点名表扬,同时在市委《领导参阅》第一期发表。该调研成果被国家税务总局《税收研究资料》第 11 期“税制改革”栏目采用。我们上报“营改增”专报,被国务院办公厅采用,专门批示。张兵市长也在“营改增”专报上专门批示。

(二)全力以赴抓好国税收入。

\_\_年，面对复杂多变的经济形势，全局上下迎难而上，坚持“依法征税，应收尽收，坚决不收过头税”的组织收入原则。面对税制改革、政策变化带来的诸多新情况，不断加大信息管税、税务稽查、纳税评估和税收分析工作力度，查找收入工作中的薄弱环节，做好了收入预测和分析研判。加强税源监控，挖掘税收潜力，坚持堵漏增收，提升组织收入工作预见性和主动性，优化收入结构，提高收入质量，收到了良好成效。\_\_年，全市共入库国税收入 246.57 亿元，同比增长 10.77%。其中，国税组织的财政总收入 220.98 亿元，同比增长 14.81%；国税组织的地方财政收入 62.41 亿元，同比增长 22%，国税对地方的贡献逐年增长。为推进开发区、集聚区经济社会快速发展，优化纳税服务，加强税收征管，专门向总局、省局争取设立了开发区税务分局，为开发区和集聚区经济社会腾飞提供了重要的组织和机构保障。在相关部门和全局上下共同努力下，开发区税务分局已于\_\_年 12 月 31 日成功运行。

## 人事年终总结 篇 5

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最

小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

## 一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

### 3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

### 4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

## 二、人事管理方面

### 1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

### 2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工

作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

### 3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去！

我于2\_\_\_\_年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2\_\_\_\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到此刻，回顾将近一年的工作，有提高也有不足，下头我从三部分来对我的工作总结范文。

## 一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情景都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收那里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情景，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情景，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不贴合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

## 二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不一样，视野就不一样，思考问题的角度也不一样，那么就要求自我站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，仅有这样，我们供给的方案和提议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自我的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自我的微薄之力。

### 三、进取组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，所以在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

### 四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门供给良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的职责。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

## 五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对提高明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了 2\_\_\_ 年的最佳提高奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自我的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的提高，经过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行 20\_\_\_ 年人事工作。

转眼间 20\_\_年马上过完，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自 20\_\_年 3 月 23 日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过 1 年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，将 20\_\_年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

## 一、 招聘

1、20\_\_年招聘情况总结： 1w 各公司、部门人员入职情况

2w 员工流失原因调查分析统计

以上数据统计截止 20\_\_年 11 月 27 日

2、招聘渠道 1w 校园招聘

校园招聘；主要通过在北京城市学院、TVart 培训学校进行招聘

经实践证明，我公司目前不适合招纳实习生。分析如下：1、公司属于初创型公司，更适宜招纳

成熟型人才，为公司快速奠定根基。2、实习生还属于学习阶段，公司目前重点不能放在培养人才方面，公司成熟后储备人才才是正确的选择；

2w 网络招聘。

公司目前重点是网络招聘，我公司技术性人才相对较多，技术型人才网络招聘更占优势。

3w 竞聘上岗。

公司可以将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗。竞聘是一种有效的激励手段，可以提高员工的满意度，留住人才。

## 二、绩效管理

绩效管理工作是人力资源管理工作中的核心工作，也是最有难度的工作，说难，是因为它涉及到公司上下每个员工的切身利益，处理不好甚至会起到消极作用。很多情况下，人们会混淆两个概念-----绩效管理和绩效考核。绩效管理是一个完整的系统，它由几个部分组成：设定绩效目标；绩效沟通与辅导；记录员工的绩效，建立员工绩效档案；绩效考核与反馈；绩效诊断与提高。由此我们不难看出，绩效考核只是绩效管理的一个环节。如果一味的追求绩效考核，使绩效考核脱离绩效管理的体系而独立存在，会使得绩效管理流于形式主义而失败。

目前我公司唯有节目中心正在实施绩效考核，其他各部门还未实施，为了激励员工和公司的整体快速发展，建议 20\_\_ 年各部门积极建立自己部门的绩效考核标准。

## 三、员工活动

1、10 月份公司组织全体员工在紫谷伊甸园第一次“团建”。

（由于公司创立初期，后续员工活动，公司会安排组织。）

## 四、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

- 2、劳动合同的签订
- 3、员工流动性统计
- 4、组织架构图更新
- 5、考勤指纹的录入
- 6、每月转正人员的核对

## 五、20\_\_年工作成果

- 1、10月21日，中国交通频道新闻发布圆满在汽车博物馆举办。
- 2、每月社会保险及住房公积金均按要求时间缴纳。相关票据、资料完全存档，无漏存、误存；律师或审计师在审查票据或询问参保事宜时，人力资源部能完全提供资料，且能准确回复。
- 3、中秋节按国家法定节假日休假，每位员工均发福利一份。
- 4、人事档案的管理，此档案的建立，有以下优点：
  - a、规范人事档案管理；
  - b、方便、快捷。领导及人力资源部能及时准确查阅员工信息；
  - c、节省时间，提高工作效率；
  - d、提高员工档案信息的准确性。
- 5、完成每月考勤统计及工资表制表、审核。公司工资表在每月10日以前可报送财务部发放工资。

6、签报整理与分类。公司、部门所有岗位员工人事手续都需签报，故人事签报多而繁琐，往往需要大量时间处理签报，如签报打印、分类、装订、签署、编号、上报、审批后分类及扫描、存档等。

7、人事制度流程及表格的完善。

## 人事年终总结 篇8

一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是考虑未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自己白白活在这个世上。通过5年多的努力，我先后取得了内审员资格证书特种设备作业人员证书消防安全证书安全生产管理员证书等等，加上我之前几十年其他的人生阅历，我以一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到现在，回顾一年来的工作，有进步但也有不如意的地方，下面我分4个部分来对我的工作，进行一次初略的汇报：

### 一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是\_\_公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理验，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方 面，自己尽力严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不符合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝

退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

## 二、管理思维

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户(除筒染外)，这样的情况以家属家长制的模式管理应该是有效的，以一人一千子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个最好的例子，但这种情况最好以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的(尤其是上规模企业)，尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的一种模式，当然，在企业还没有发展到这样一个阶段的时候，人为套用这种模式放任不管也是非常危险的，所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的(实施后必须要有强大的执行力)，至于做到什么程度要取决于我们怎么想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情况就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少水，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用(饭焦了会变臭)，但没有足够的柴那肯定也是不

行的，虽然也能吃上饭，吃起来跟人家的会明显不一样，所以说要在未来真正做好公司管理工作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题非常突出，所以来公司后第一时间考虑的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等大量的棉製品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全特别重要，因此，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在3月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的积极性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工行车底下不得站人，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在轻松开心的情况下接受这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进干群关系，总体效果较好，通过一段时间的坚持，员工整体素质提高达到了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在积极处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度最好是来于生产一线，好的制度一定得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的最好却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，特别是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自己都做不好，怎样去叫人做好？另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在于人的能力，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们现在的这种人的问题还非常严重，所以针对人的问题特别是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度通过一年的积累我已经在着手起草，希望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的通过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。

### 三、招聘与培训

招聘与培训是人事部的主要工作，但基于各方面原因距人事管理的要求来说是有很大大差距的，比如说人事六大模块中的考核与评价，因为这是一个系统工程，如果要做就需要大量的人力工作时间，就今年以来在人事管理上，我主要的管理工作落实在招聘、入职前的安全教育、制度纪律教育、思想道德教育几个方面，加上书面做好确立劳动关系等等，招聘渠道主要是管理人员由海宁市人才网和海宁市行政中心招聘会招聘，一般员工主要靠离先锋小区近的优势，就近选择尽可能的优秀人员，另外在特别紧张时也去了几次劳动局招聘会，效果并不理想，也通过园区人才市场发布一些招聘信息，就今年来看本公司人力资源虽然也有一定压力，但总体状况还是比较可以，可明年人员压力肯定不会轻松多少，尤其是办公室主要工作岗位人员，在这个问题上如果处理不当，来年就会有管理上的很多麻烦，所以我希望给予这些看似无关紧要但同时又不得缺少的岗位以比较合理的工资，为来年各岗位顺畅地工作打下良好的基础。

## 人事年终总结 篇9

### 工作及思想总结

#### 一、主要工作目标完成情况

时光如白驹过隙，20\_\_年悄然过去，我加入公司至今已有三个月的时间。三个月来，作为公司的一名综合部人员，我始终以创业精神来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。工作期间，认真自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于综合部工作繁事、杂事多，除了公文写作工作外，配合部门经理开展的招聘工作和管理办公用品、采购办公设备等各项工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，作为承上启下、沟通内外、协调左右、“中心枢纽”的综合部，在企业初创时期非常重要；而且，公文写作工作的好坏又直接影响综合部乃至公司工作和形象，因此我对履职以来的收获与不足进行反思，现将20\_\_年主要工作情况及20\_\_年工作思路报告如下：

#### （一）加强政治思想觉悟，把公司利益放在首位

加入公司以来，我努力适应公司文化，把政治理论学习摆在首位，提高工作前瞻性和预见性，增强政治鉴别力和政治敏锐性，在大是大非上保持清醒。通过学习公司领导班子会议精神，我树立了全局观念和大局意识，为了更好地完成工作不计较个人得失；作为综合部的一员，我始终遵守公司纪律和各项规章制度，从来不迟到早退，几乎不午休，利用一切时间工作；对待保密文件，严守本份，严守机密；坚持按党的方针政策和领导意图办事，不自行其是，越权行事。

（二）加强房地产专业知识的学习，紧跟业务部门脚步 在履职的这三个月，我一直努力的学习相关专业知识，在专题会上提到的专业问题都能够查找资料进行学习，努力了解项目前期报建、

招投标和房地产市场研究等方面的知识。同时，结合自己工作背景，抓紧房地产法律和经济知识的学习，以更好的'服务公司业务部门，顺利推进各项工作。

### （三）做好本职工作，做部门经理的好助手

在过去三个月中，我共完成信息简报、会议纪要、汇报材料、领导发言等各类公文 28 份，协助部门经理完成组织招聘、制度草拟和各项日常行政工作。为了更好地完成工作，我与部门同事加班加点，高效率完成领导交办的工作；在对外协调方面，我在接洽公司的上级领导单位和商务合作伙伴过程中，注意礼仪，总结不足，接待客人做到主动热情，竭诚服务，虚心听取意见，如实反映情况。

## 二、工作中存在不足和主要改进方向

三个月来，我在综合部的招聘工作、公文写作、会议组织、制度草拟、办公用品管理等各项工作中取得了一定的进步，但是我也清醒地认识到，工作还有许多值得改进的地方，主要表现在：一是在公文写作中，要进一步提高写作水平，工作更仔细，力求在表述上更规范准确。这方面，需要多学习专业知识，找出会议研究和工作中进展中的核心问题，使得公文写作更成熟准确。二是在工作进展缓慢时，要避免急躁情绪，沉下心来做好本职工作，力求在本职工作上精益求精。三是学习做好对上级的请示汇报，握好角色和位置，遵守好程序和制度，绝不越权行事。四是在遵循公司的成规和范例的基础上，适当发挥主观能动性和创造性精神，把领导布置给自己的行政工作做好。

### 三、努力改进工作，做到五个“善于”

一是善于不断学习总结。正如公司董事长所说，要“站在领导的角度想问题”，只有着眼宏观，围绕全局，才能够正确领会领导意图，正确执行领导的指示，才能帮助领导出主意，想高招，才能超前思考有预见，超前部署有预案，超前工作有试点。因此，在撰写公司年终

总结和各種汇报材料的时候，我学着用根据全公司工作、中心工作深入实际，选择带有政策性、综合性、思路性、倾向性、超前性、典型性的例子来完成，真正帮助领导做好上传下达的工作。

二是善于突出重点。综合部的工作相对比较繁杂，尤其是公司组建初期各项事务性工作比较集中，这就需要我们综合部人员能够找出整个工作的重点环节，把有限时间做合理的分配使用，有所侧重，把主要精力和较长时间用于最紧迫、最重要的工作上。因此，我在遇到多件事情并行推进的时候，努力做到临变不乱，灵活处理，提高适时反应的应变能力，在被动中求主动，努力达到最佳预期目的。

三是善于协调内外。综合部作为公司的一个“窗口”部门，有很多场合需要与各方关系，因此要善于与上级单位、公司各职能部门和公司商务合作单位协调好关系。因此，我正在学习做好对上级的请示汇报，认真高效的完成上级交办的事，做到每件事情都有结果、有回音；对公司各职能部门，站在全局的利益上，做好力所能及的协助工作；对待同事主动热情，竭诚服务，虚心听取意见，如实反映情况，善于同其他部门同事结交朋友，沟通感情。

四是善于分析思考。在综合部工作，我将努力做一个“有心人”，及时捕捉各种信息，提出有创新性和启迪性的建议、方案。我正在学习综合新情况，研究新问题，总结新经验的工作方法，及时向部门经理反映和请示报告，为领导决策提供科学依据。

五是善于交流借鉴。“他山之石，可以攻玉。”向同行翘楚学习成功的、先进的管理经验和方法，加强横向、纵向联系，传播信息，交流经验，为创造性地开展公司宣传工作，努力做一名合格的综合部成员。我会更多的为领导收集业内政策、产业信息，向外界传递我们公司的文化，这是我们需要学习和培养的重要能力。

#### 四、工作计划和主要目标

20\_\_年，是公司发展步入快车道的一年，我作为公司的一员将紧抓公司发展战略机遇期，围绕做好公文写作上传下达和配合综合部行政工作两个目标，按照“守制度、顾大局”的思路，积极配合部门经理工作，为公司发展做贡献。

（一）继续提高写作水平，做好公司公文写作。一方面不断学习党报和政府部门的公文，一方面在公文校对上下功夫，做到最大限度的减少错误。对领导和上级部门交办的工作，又快又好的完成。

（二）继续配合部门经理做好公司的行政人事工作。一是在新年后公司搬家的过程中，努力服务好各部门搬家安置；二是为新年后的公司招聘工作，做好准备工作。

（三）继续执行领导布置的任务，做好公司对外宣传和文化建设。根据公司的要求，我在 20\_\_年将着力做好公司网站建设相关工作，搭建公司对外宣传的窗口；同时做好公司内刊设计工作，结合我公司组建背景、当前发展状况、企业战略、文化传统、管理氛围、管理水平、外部环境、员工风貌等多方面情况，为建设符合我公司今后发展的企业文化做出努力。

综合部

人事年终总结 篇 10

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

## 一、人力资源管理：

1、人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

## 2、员工入职管理

A、招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用

的招聘方式有：网络招聘、校园招聘、熟人介绍、内部提拔；建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为 6 人，其中美工 2 人，开发 2 人，实习 2 人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

#### B、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期；在技术指导的带领下，参与到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期；目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人；指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3、培训管理：为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员工培训工作当作重点工作来抓；通过培训，使新员工很快能上岗工作；4、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

A、建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

B、完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

C、对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的积极性。

D、对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

E、员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终表明了在公司工作环境中是没有职业病危害的。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5、绩效考核和管理：

A、以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

B、逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在 20\_\_ 年 12 月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员 20\_\_ 年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司 20\_\_ 年新的管理任务提前做好准备工作。

6、企业文化建设企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、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。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的将更加深化。

## 二、行政管理：

1、绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前通过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能保持常绿状态，保持了公司持续的生命活力。

2、后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/836151032145011004>