# 最新hr个人工作总结计划(通用12篇)

作者：长夜漫漫 更新时间：2024-04-01

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。hr个人工作总结计划篇一首先，能够加入*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**hr个人工作总结计划篇一**

首先，能够加入xxxx有限公司人力资源部招聘团队，是我的荣幸。在这个部门这么多天的实习里，受到了前辈们细心的指点，耐心的扶持，尽心的培育。这些工作实践中得到的宝贵经验，是在校园学习里无法企及的!在xx的实习，让我在以下几个方面得到收获：

一.交流沟通;无论身处怎样的职位，人与人之间的交流沟通是必不可少的，然而从我自身的角度来看，与人交流这一方面，我存在了很大的缺陷。招聘助理实习生的岗位要求我必须可以与求职者进行电话交流，这就是给了我一个机会，一个不得不与人交流的机会，这两个月来，从陌生到熟悉，我渐渐可以拿起电话，与每一个求职者进行简单的工作上的交流。我意识到，这是xx带给自己的进步!

二.文字梳理;因为工作的需要，对于一些文档以及excel表格的修改，使我对于office软件的运用更加的熟练，同时也了解到对于文字的把握对于一些情况的表达是相当重要的!

三.为人处事;很多时候，我做事论事的时候喜欢以自己为中心，但是实习以来，渐渐意识到，这是一个公司，一个部门，一个招聘团队，不仅仅是一个人，很多的工作不是凭借个人努力就可以成功的，我们需要的是一起共同努力，团队的力量是强大的!

四.形象礼仪;很多时候，我们的穿着决定着别人对我的第一映像，这是第一次真正意义上的离开校园，在自己的着装上并没有很在意，但是，后来发现虽然公司没有明确的穿着要求，但是同事基本都是按着工作人士的穿着打扮要求着自己，这让穿着随便的我感到羞愧却也感到欣慰，至少在这个时候我就能得到改变，而不是在一年后，真正找工作的时候才得到提升!

作为一名招聘实习生，接触的工作都是与招聘有着千丝万缕的联系，我在同事们的提携下，逐渐的能够做一些基本的辅助招聘的工作，这令我感到很欣慰，但是对于自己在招聘中碰到的一些问题，从一个新人的眼光来看，觉得有些不能理解：例如，在面试反馈方面的一些问题，有很多的面试候选人在面试结束之后一直向我了解面试结果的一个情况，但是很多时候我是不知道这个面试结果的，我知道面试的结果不是我的工作职责，但是觉得是不是应该给面试者一个回复，无论是yes还是no，他们都有知情权。这个从公司本身额角度讲，从人事招聘的角度讲，加大工作量是必然，但是，从面试者角度讲，辛苦来面试，求一个结果并不过分!这是鄙人拙见，旨抒己见!

再次感谢所有人事的同事近两个月来的照顾，谢谢你们在我的工作历程中帮我写好最初最重要的一笔，我会在以后的工作中尽自己最大的努力，做到最好!

**hr个人工作总结计划篇二**

时间流逝如流光，这一年的工作结束了回顾工作历程做以下总结：

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行xx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。

1、xx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。

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。

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《xxx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xx年培训计划。

xx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。

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；

3、每季度按时填写、汇总、上报《xx统计报表》；

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。

（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。

（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

**hr个人工作总结计划篇三**

我的20xx年是在客服部度过的，这是一个直接与客户沟通和业务量大、业务种类繁多的地方，我的职责是每天接通各个客户的电话，听到他们的一切的意见和建议，建立完整的客户客服沟通档案。回顾这一年来的工作，我学到了很多东西，也发现了自身存在的许多缺点，以下是我的总结报告，请领导评议，也希望提出宝贵意见。

一年来，本人在中国xx银行支行党组的领导下，坚定自己的政治信念，加强了思想和政治理论、法律法规、金融知识学习，通过学习，转变了自己的思想观念，改进了工作作风，坚持廉政自律，自觉遵守支行纪律和各种规章制度，认真履行自己的职责，树立良好的科学发展观，以自己的实际行动实践“三个代表”。

在工作中，我是尽职尽责，尽力而为，领导和同事也给了我很大的帮助和鼓励，在大家的共同了努力下，把我们客服部打造成让客户满意，让客户赞誉的部门，让客户都认为我们客服部的各项服务都比其他银行的好，也赢得了大批的忠实客户，都愿意来我们这里开立账户和办理业务，为此我尝尝提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在每天繁忙的工作中，我仍然坚持做好服务工作，用微笑去接听每一客户的电话，用认真和耐心细致的解答客户问题，让客户达到的满意度，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解，最终也赢得了客户的理解和尊重。

一年时间，说快也快，忙忙碌碌的日子就这样快过去了，在这一年的时间里，每天听着支行领导的言传身教，严于利己，用心的工作。时间也让我对于工作有了更深一步的认识和理解，也让自己通过学习去扩大了知识面，让自己可以变得在自己所做的工作中做到模范带头作用，用自己的实际行动去感染和带动身边的同事。各种的经营理念和规章制度，让我养成了良好的行为习惯，做到了“入门正步人，出门走的正”的个人理想，工作中注重细节和细致的管理，针对违法违规也有的全新的认识和了解，也有了更多的防范措施，工作不但要做的好，还要快，合法，合规，让客户满意是我们的目标。回顾一年的工作和学习，发现自身存在的不足，我个人认为：

1、学习不够，当前的信息时代，是以科技进步作为第一发展力，新的情况和内容会在以后的工作中接连的出现，新的知识和科学会不断的涌现，面对这些，只有无止境的学习各种科学知识和专业文化在能不断适应新的要求和发展。

2、个人工作态度的不稳定，在忙的时候或者遇到难缠客户时，有时间坚定不了自己的信念，也是自己对于工作达不到真正热爱的表现。

针对以上问题，20xx年，我的个人努力方向针对以下几个方面：

1、加强学习，进一步提高自己的素质和思想觉悟，用熟练的客户服务来稳步提升客服部的服务质量，加强对于应对各种问题的适应和分析解决能力。

2、增强自己的个人团队化精神，把自己融入整个大家庭，做到“舍小家，为大家”，放弃个人思想简单化，努力去完成自己与集体的共同发展，克服消极情绪，努力做好自己工作，配合领导完成各项任务和服务。在未来的一年里，我不会有任何的松懈，我指挥努力的去工作，将自己的不足之处和优点之处认真总结，和同事分享自己的成绩，做出在新的一年中怎么去工作的方法，才能更好的工作下去，我可以做的更好。

银行是中国的命脉，只有帐算好了，才可以使国家有更好的发展，这就是我们每一个银行工作职员的责任和义务，才可以更好的为早日实现祖国的现代化而添一块砖，加一块瓦。

必胜，必胜，必胜。

hr个人工作总结篇13

20xx年上半年人事局，我人事局在市委、市政府的正确领导和上级人事部门的具体指导下，贯彻市委经济工作会议精神，围绕市委、市政府确定的目标责任和本局工作思路，以保持共产党员先进性教育活动为契机，着力加强全市干部队伍建设，推进人才强市战略，认真履行工作职能，全面促进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，取得初步成效。

创新人事管理机制，公务员队伍建设有新的突破

建立绩效考核机制，抓好全市干部队伍日常考核工作。经过深入调研，出台20xx年全市考核工作意见，建立以绩效考核为重点的考核机制，以实绩论英雄，以成效定奖惩，改革了以往考核采取背靠背打分、投票表决等作法。明确（欢迎光临）规定绩效考核不合格，综合考核不合格；绩效考核优秀，才具备综合考核评优资格。要求各单位依据考核结果，拉开各等次奖金分配差距10%—20%，实行奖优罚劣。各科室每个季度对所联系单位日常考核工作进行一次以上督促检查，及时收集情况。6月份，由四名局领导各带一个组，对全市日常考核工作进行了一次全面督查，推介了一批典型，发现了存在问题，指出了努力方向，确保后阶段考核工作平衡推进。

全面推行竞争上岗，增强机关事业单位活力。与市委委组织部联合下发《关于做好机关单位中层干部竞争上岗工作的通知》，规定中层岗位出现空缺，一律实行竞争上岗，采取公布职位、公开报名、资格审查、组织考试、演讲答辩、组织考察等规范的程序进行，一般干部双向选择，竞聘上岗，进一步调动积极性，增强队伍活力，形成竞争择优的激励机制。全市60多个机关事业单位开展了竞争上岗，竞聘中层职位500多个；不少单位结合竞争上岗，在单位内部实行了轮岗。

**hr个人工作总结计划篇四**

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

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，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，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。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，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)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

**hr个人工作总结计划篇五**

自20xx年7月20日与xx酒店进行工作交接后，至今已有四个多月，时光飞逝，虽然到xx酒店工作的时间不算长，但接手工作后，在公司相关领导的指导下，人力资源部在无任何现存历史资料和老成员的情况下，工作逐渐走上正轨;同时为企业经营提供了可靠的后勤保障，发挥了部门的职能作用，现就接手后的工作总结如下：

一、劳动人事工作

(一)建立劳动人事以及相关资料

1、建立人事档案与相关资料

与xx酒店交接后，由于对方带走了一切人事资料、消毁了酒店所有管理制度，人力资源部从头做起，制定酒店人员登记表，下发到部门，员工填写人事资料后，迅速建起人事档案以及输入电脑，建立员工花名册，以便随时掌握在职员工情况。

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《员工内部调动通知书》、《人员变动表》、《员工工作表现评估表》等，使人员流动规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

2、建立相关制度

俗话说：“有规距才成方圆”，为了进一步加强管理，人力资源部根据酒店实际情况，就员工入职、离职、调动、转正等方面形成一套规章制度;就员工事、病、休假等制定请假制度;就员工食堂用餐的实际情况实行餐卡制度;就员工宿舍的管理形成相关规定;以及考勤、质检、检查包、值班等都出台相关规定，制度形成后，才方便在工作中操作，同时在执行中也有依有据。

现员工手册与各部门岗位责任制与工作流程正在制定与完善中，预计12月份可完成。

(二)招聘与档案的管理

1、招聘

为了对酒店人员进行及时补充、跟进，保障各部门用人时有人可用，有人才可选，人力资源部随时与人才市场、劳动局、职业学校等保持联系，通常来说招聘分为常规招聘与非常规招聘，常规招聘即指与xx相关人才市场进行联系，每周定时进行招聘，但由于xx的人才招聘方面还未形成一定的规模，此类招聘对保安类的职业有一定的效果，但还是不太理想;除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备。

以上两种招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法，也通常比较有效果。

2、档案管理

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。

对于凡是来到酒店来应职的人员，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，大大减低了招聘率。

(三)劳动关系问题

1、现有人员情况：

酒店现有员工共计188名，其中人力资源11名(含老总)，营销部7人，财务部15人，工程部11人，保安部16人，房务部33人，茶艺部28人，餐饮部67人(含厨房33人)，督导部2人(有编制不增人)在所有人员中，总经理、执行总经理、副总经理3名，董事长秘书1名、总监2名，经理7名，副经理3名，主管2名，领班16名，员工154名，督导层以上人员占总人数的18%，员工占总人数的82%。

2、人员流动情况

7月20日交接后，除交接当日离职人员外，至今为止离职人员共计137人(其中41人因管理公司撤除后离职)，酒店人员流动率为72%。

3、劳动关系情况

由于酒店接手后才四个月，人员流动率较大，没有一批固定的人员，也未与员工签定劳动合同。

二、组织机构、劳资、福利工作

(一)劳动工资

1、交接后，根据酒店现在人员工资情况，拟定了等级工资方案，但一直没有批示，从现在状况来看，由于接手后，员工情况还不是很稳定，现也不宜实行等级工资，但要体现优秀与一般的差别，等级工资是今后员工工资的趋势。现今仅对部分员工工资作了合理调整，且对相关的迟到、早退、病假、事假、丧假、工伤、婚假等缺勤制度进行了补充。

(二)人员定编、审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，审核了部门岗位人员，定了部门淡旺季最低编制。但从实际经营情况来看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在渡假性酒店里更是重要，初步设想为进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的状态，详在20xx年工作计划中提出。

(三)员工食堂：

员工食堂是员工为提供生活的基本保证，员工食堂伙食的好坏，直接影响到员工身体的健康，一个员工一天的伙食标准为5元/天(含早、中、晚)，从接手后的几个月标准分别为：

7月21日至8月20日：5.5元/人，

8月21日至9月20日：4.3元/人，

9月21日至10月20日：5.2元/人，

10月21日至11月20日：还未计算出

第一个月超标原因为接手后人员流动性大，且外来支援人员较多，而且含了夜宵的成本，第一个月实行夜宵成本后，人力资源部根据实际情况，对夜宵成本与发放方便面成本进行比较后，仍采取夜宵发放方便面的形式，故第二个月成本有所下降，第三个月由于部分人员用餐未划餐卡，造成了超成本现象的发生。

人力资源部根据用餐情况，采取人员用餐划卡的形式，这样有利于控制外来人员用餐的情况的发生，在实行餐卡制后，至今为止，实际为财务增加餐费与餐卡收入为27元。

(四)员工宿舍：

酒店现员工住宿主要分布在二号楼和基地两大部分，分别为50-60人的实际住宿量。基地向来实行水电费实际分摊制，二号楼以往实行估计扣水电费用的方法，但二号要的电器设备、住宿环境均比基地好，实际水电费的扣除量却与基地接近，人力资源部根据实际情况，从接手后的第二个月起，申请在二号楼每个宿舍安装水、电表，实行与基地相同的实际分摊形式，减少公司开支，每月为公司节约费用约300元。

三、培训

1、部门培训：部门培训主要由部门进行，人力资源部参加较少，从今后的计划来看，各部门应在每月底上报下月培训计划，人力资源部进行参加、监督，并及时进行反馈。

2、新员工岗前培训：人力资源部根据酒店实际情况拟定了新员入职培训计划，具体内容包括酒店概况、规章制度、消防知识、工程部常识以及礼仪及素质五大部分，其中消防知识和工程部常识由保安和工程部主讲，岗位培训的主要目的是为了让新入职员工在最短时间内了解酒店文化、熟悉酒店产品，尽快融入工作岗位。

3、人力资源部组织的全酒店性质的培训：

(1)ppt培训

(2)经理以上人员讲大课

此类培训，才开始开展起来，碟片学习已播放过的有：陈安之的人才法则《把自己激励成“超人”》与《要你成功》，崔冰的《服务员的五项修炼》才播放了两集，这类培训让员工有利于让员工在别人的成功经验以及案倒中学到丰富的知识，培养服务意识，提高个人素质。

经理以上人员讲大课正在进行中，主要目的是让员工增长全方面的知识，而不是单一的接受本部门的业务范围。增加了对酒店的了解，才能以主人翁责任感在服务中体现得更到位，同时全酒店性质的培训也是为了增加学习氛围，提高酒店员工素质以及整体水平，进一步的提高服务质量，为xx酒店创造更高标准的服务水准而作铺垫。

(3)联系外来培训：例如此次与重庆工业技工学校联合举行的计算机培训，在员工中大受欢迎，既为员工提供了培训的机会，又提高了员工的计算机水平，如有合适的机会，今后应多联系此类培训。

四、质检

从现状来看，质检工作基本算才起步，质检工作主要分为定时质检与不定时质检两大部分，包括对员工礼仪、纪律、部门清洁卫生等全方面的检查，主要起到监督的目的。

本月对质检的奖惩进一步明确，实施后能明显发现各部门环境卫生质量有所提高，但今后还有待于加强不定时质检的力度。

五、活动

响应上级领导号召，人力资源部于历时3个月，于9-11份组织开展了“xx酒店秋季服务技能比赛与形象大使选拔赛”，此次活动在全酒店影响较大，不仅提高了参赛部门员工的服务技能技巧，更提高了员工的工作积极性，特别是形象大使选拔赛活动。

服务技能比赛主要分为了比赛与比赛后的补考两次环节，针对在比赛中考试成绩达不到80分的员工，在11月份重新进行了补考，除财务部一收银员未参加补考被延长试用期外，其余参赛部门员工全部都合格达标。

从形象大使活动中可看出，在不影响正常经营的前提下，劳逸结合，不仅能提高员工的业务水平，增强工作积极性，还丰富了员工的业余生活、增强了员工的凝聚力以及酒店的团队精神，从此次活动中可看发现，今后人力资源部要多举行类似活动。

以上是从20xx年7月20日接手后的工作总结，当然成绩是属于过去，本部门工作也存在许多不足之处，需要进一步完善，主要包括：

1、制度方面有待完善，形成一套适合酒店运行的、规范的制度，才有利于在今后的工作中形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步得更快。

3、质检工作中的不定时质检抽查工作应加强。

4、完成部门员工转正考核制度。

年底计划及20xx年工作计划要点：

1、20xx年12月完成员工手册、岗位责任制以及工作流程。

2、20xx年12月、20xx年1月的工作重点在于培训工作，培训工作除了让经理讲大课外，还可让员工参加到培训中来，愿意进行培训的员工可自行组织课题，内容不限，只要是健康的话题都可以，主要目的是培训员工的个人能力。另外12月积极配合前台营业部门的圣诞节活动。

3、20x年1月组织一次年终优秀员工评选活动，采取以自荐与部门推荐的形式，分部门开展自我演讲、拉票的形式进行评选，选出各部门优秀员工，目的：不同于老式的优秀员工评选活动，由部门推荐人力资源部审核的形式，要让员工掌握自主权，毛遂自荐的方式进行演讲，另一目的又提高了员工表达能力与参与性。

4、年终的员工团年宴，如第3条不能进行，那么举行一个年终文娱汇演、聚餐活动，如能进行，仅是一个年终团年宴。

5、20xx年2月底(春节后)-4月组织开展春季运动会，将工作中的托盘等服务项目结合入内体育项目内。

6、20xx年5月-7月：以展现员工的个人才能为目的，可以以歌唱比赛、表演的比赛形式。

7、20xx年10月-12月：服务明星评选活动与演讲比赛，演讲主题待定。

8、20xx年12月至春节：同上。

9、完善员工转正考核制度。

10、人员的储备：加强与各大职校的联系，储备人才，联系学校学生来酒店实习，即缓解人员压力的同时也节俭了工资。

11、培训：积极开展各类主题培训、专题培训、常规培训，提高员工的业务水平。

12、质检：质检可与培训密切结合，每月确定一个质检工作主题，围绕开展质检专题培训，通过质检发现问题，通过培训配合解决问题。

13、在大环境稳定的前提下，调整工资方案，推行等级工资制度。

建议：

1、为了稳定员工结构队伍，根据员工在酒店的工作时间长短与能力，与骨干员工签定劳动合同，并购买保险，这样可增强员工队伍的稳定性与归宿感，同时也降低了部门员工的流动性与流失率。

2、工资方案建议实行等级挂钩制，是今后员工工资的趋势，对员工工资进行等级化，员工凭能力拿工资，而不是所有转正员工都是550元/月的工资，而是有等级的区别，这样就打破了吃“大锅饭”的局面，此工资制度的前提是员工结构较稳定。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**hr个人工作总结计划篇六**

1、招聘渠道：报纸：成本较高网络：林子大了什么鸟都有人才市场：有免费有收费的，可以让他们推荐不用天天坐人才市场内部介绍：不方便人员管理，不是裙带关系就是老乡、劳务派遣：赚取管理费，社保购买一般违法，兼带招聘（额外收费），如果约定退工形式可以有效降低用工风险，同时降低员工忠诚度校企合作：不稳定，但毕业后可以更好融入公司；实习时不能签劳动合同，不能买社保，一般买商业险，不受劳动法约束，实习期一般不算工龄。毕业后才能签劳动合同见习基地：要当地政府审批，较麻烦。

2、用工形式全日制自有：和自己公司签合同全日制劳务派遣：在自己公司上班和别的公司签合同小时工：一天4个小时，一周不超过24小时，虽然可以口头约定合同，但是为了避免小时工变成全日制员工，还是签书面合同保险临时工：按天付费项目合同工：也就是以一定任务为目的的合同业务流程外包：将公司非核心的业务给外面公司做，和代工有些象员工自主创业：公司员工离职承包自己公司的业务，收公司费用。

3、面试方法单独面试、小组面试、群体决策、结构化面试、半结构化面试、情景面试（压力面试等作为提问技巧未纳入）。

4、人员测评方法面试、笔试、心理测验、评价中心（包含无领导小讨论、公文筐、角色扮演、管理游戏等）。

5、入职公司拟录用员工，向员工发offer后不能临时改变主意不要此人，因为offer有法律效力，员工申请仲裁一般是员工胜，只能在试用期内找理由解除合同；员工必须完整填写入职信息登记表，同时再签一份申明书，申明自己所填资料和证件的真实性，如果造假承担相应法律责任，后续公司员工表现较差，公司如查出资料有假可依此辞退。

6、试用期合同入职第一个月内必须签合同，否则从第二月开始支付2倍工资，最长支付时间为11个月，满一年还未签视为签订无固定期限合同。合同不满3个月不能约定试用期；超过3个月不满一年试用期不能超过一个月；超过1年不超过3年试用期不能超过2个月；3年及以上合同试用期最长不超过6个月。所以一般公司想约定2个月试用期可以签1年零几天的合同。

7、试用期工资不低于同岗位正式工资的80%，也不能低于当地最低平均工资。

8、试用期社保入职当天须给员工及时足额购买社保，不买社保给员工带来损伤公司承担全部费用，同时支付药费50%的赔偿金给员工。及时：即入职当天就须购买；足额：即员工工资如果为5000，公司不能以上年度平均工资的60%来买，也不能以最底工资标准来买，一句话只要购买社保基数比用5000来计算的应税工资少就是违法。员工可以让公司补齐差额部份；补社保：一般只能补养老，因医疗是以连续缴纳时间计算，所以如果你之前交了5年医疗，中间离职找工作断交一个月，那么之前5个月医疗就是白交，须以最近连续交纳时间起算。补交养老：一是之前未交的补交，一是未足额购买的补交。具体补交时间是以员工发现自己权益受损之日起，可向前追溯两年，即最多补交2年。如各地有地方法规以实际法规为准。

9、试用期辞退试用期内公司辞退员工可以不支付补偿金。员工在试用期内被证明是不符合岗位要求或无法胜任岗位要求可以辞退，不管是什么原因，主要的一点是“被证明”，即有书面证据证明员工不合适，以避免试用期随意辞退员工带来的风险。

10、试用期劳保用品配备员工从事潜在风险的岗位（指须配备劳保用品），公司必须配备劳保用品，不能因员工在试用期为理由不提供，同时员工可以拒绝公司提出的违规操作，公司不得打击报复。

11、员工录用除国家规定的特殊岗位外，任何公司不能因员工感染如肝炎类不影响正常工作的疾病为理由拒绝录用员工。

12、医疗期工伤医疗期为3～24个月，具体休多久以医院和鉴定处的结果为准，24个月到头还没有好就申请旧伤复发。工伤工资为受伤前3个月的平均工资。公司报工伤为1个月期限，个人及家属申请时间为1年。结案赔付时，除了基本的应得外还得考虑家属培护费、伙食费等。非工伤医疗期也是3～24月，国家规定是以连续从事工作为基准核算的，就是连续从事工作不满10年在本公司不满5年，可以休3个月，这3个月的假须在其生病那天开始6个月内休完，以此类推，而不是从一年开始计算这6个月。如果当地有特殊规定，以特殊规定为准，如深圳是以深户和非深户来核算非工伤医疗期，深户按国家标准，非深户满1年可以休15天，远低于国家标准。工资也一样，国家只要求不底于最阺工资的80%即可，深圳这边要求不低于正常工资的60%。

13、生育保险生育保险为强制购买，男的买了好处还没看出来，女的买了很明显生育时用的，但前提是该女性的生育符合计划生育，否则不管是头胎，还是二胎都只能享受产假，其它生育保险所产生的费用是个人承担的。

14、产假一般产假是按预产期提前15天，合计休90天，一次性休完；4个月以下流产休15天，4个月以上休45天。不管是生产还是流产工资按正常出勤计算。另外生产后小孩子未满一周岁，每天可以有1小时的哺乳期，换句话说就是每天可以提前一个小时下班或晚一个小时来上班。

15、加班加班必须按流程申请，有负责人签名确认，保存书面档才能生效，自愿加班和没有符合申请加班流程的所谓“加班”无效。平时加班一倍，周末2倍，法定3倍。周末上班先考虑调休再考虑算加班，法定不能轮休，付三倍。正常工作时间为365天—104天周末=251天/12月=21、75天，另外11天法定不计入工作日。

16、不能解除合同情况医疗期、女性三期、职业病。

17、公司解除合同不赔钱情况，试用期被证明不符合岗位要求，严重违反公司制度，给公司造成重大损失触犯刑法。

18、公司须提前一个月通知员工解除合同但要赔钱情况合同即将到期5级以上的伤残。不能胜任本岗位也不能胜任调岗的医疗期结束后不能胜任本岗位也不能胜任另外岗位的客观环境变化的赔钱标准：满1年赔一个月，最多。满半年算一年赔一个月，不满半年赔半个月。

19、各种解除合同赔钱情况此种赔钱主要是以08来分界说明公司单方解除（违法解除合同）：年限和工资上限受限制，即前最多12年，工资不能超过城镇平均工资的3倍；公司裁员的：08年以前工资和年限不受限制，08年以后受限公司与员工协商的：08年以前的工资不受上限限制，年限最多12年，08年以后都受限制。

20、最后说明一般公司都有自己的规章制度、员工手册等。如果员工申请仲裁，那么作为hr您首先要看下公司这些制度、手册制定的程序是否合法，再考虑内容是否合法。如果只有一样合法是没有法律效力来约束员工。语言比较通俗内容也不健全，希望大家看过后能有所收获。

**hr个人工作总结计划篇七**

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理。是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

**hr个人工作总结计划篇八**

时间流逝如流光，这一年的工作结束了回顾工作历程做以下总结：

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行xx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。

1. xx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。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。

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《xxx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xx年培训计划。

xx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。

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；

3. 每季度按时填写、汇总、上报《xx统计报表》；

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。

（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。

（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。

**hr个人工作总结计划篇九**

1、20xx年年初，根据公司总经理的要求，在总结20xx年绩效考核存在的问题和不足之后，协同各部门修改、完善了各个部门考核绩效的指标并且重新修正了目标，使其更贴近公司实际。

2、加大了部门工作计划及kpi数据源真实性的监督核查工作。每个月检查部门工作计划是否按时完成并对直属上级领导对该部门计划总结评分给予监督，让领导上级更加严谨地根据考核标准打分，起到了加快工作落实的效果。

3、协助部门的经理对电机部、生管部、财务部、设备保全部、工程部等对下属员工的考核方案进行优化及完善，确保岗位考核的有效性，从而充分调动员工工作的积极性。

4、维持考核过程的公平性与公开性，对考核结果有疑义的部门可以向人资部提起申诉，处理了三起部门申诉。

5、组织各部门编写岗位工作说明书，并同相关岗位及部门领导进行讨论，修正并形成正式文件。

6、拟定《合理化建议管理规定》并形成正式文件下发，明确了申报合理化建议流程，并提出了激励性的奖励标准。

措施：通过多种渠道进行宣传、培训，提高对考核管理的认识。

措施：重新组织部门负责人对考核指标进行讨论，精简。

措施：对部门负责人进行绩效面谈的技巧培训，人资部监督进行。

措施：人资部阶段性组织公司高层及中层管理人员对考核体系进行评估并进行调整。

措施：各部门负责人应加强对员工工作过程的监督与管理，在考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，并辅导与认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20xx年，绩效考核工作应充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。员工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使绩效管理工作更上一层楼。

**hr个人工作总结计划篇十**

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)招聘与录用工作

(三)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。

(四)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;

3.每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》;

(五)劳动关系

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。

**hr个人工作总结计划篇十一**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还 是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

20xx年人力资源部的责任将更加沉重，在人力资源部领导下我一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**hr个人工作总结计划篇十二**

2016年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年上半年，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，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了 委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作。

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成 2015年的年度考核后，继而进行了2016年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

1.为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后公司大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人;同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至 人，并与之签订了劳动合同;为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的xx名优秀的退休档案管理员;及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续;给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司正常工作。

2.草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3.较好地完成了公司职工 2015年度工资标准的调整和2016年职工正常晋升工资的工作，完成了2016年增加职工生活补贴的调整工作。

4.制定实施

《公司引进奖的管理规定》;

《公司安全防火管理规定》;

《公司劳保卫生用品管理规定》;

《公司具办公用品管理规定》。

5.加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

6.及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)人次。

7.按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系烈的月度、季度、年度统计报表。

8.参加了在上海召开的全国工作计划会，并及时将会上的精神和重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10.严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件 份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共xx份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等7个指标全部 100%达标。

总结半年来的工作,之所以能够实现长期稳定,主要是得益于局领导和职能部室大力支持、鼎立帮助;得益于公司干部职工之间团结共事,相互信任,互相支持,共同维护班子的团结和整体效能的发挥积极努力和拼搏奉献。尽管我做了大量的工作,取得了一定的成绩,但与上级的要求和先进单位相比,仍存在一定的差距,我将在下半年的工作中继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，不断努力克服和改进。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com