# 公司人事工作总结报告

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-15

*公司人事工作总结报告范文人事的工作并不清闲，他们要以实践带学习全方位提高自我的工作潜力，在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，下面是小编为大家整理的公司人事工作总结报告，希望对您有所帮助!公司人事工作总结报告篇1回顾一年来人事...*

公司人事工作总结报告范文

人事的工作并不清闲，他们要以实践带学习全方位提高自我的工作潜力，在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，下面是小编为大家整理的公司人事工作总结报告，希望对您有所帮助!

**公司人事工作总结报告篇1**

回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照工厂管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20\_\_年人事部工作具体总结如下：

一、加强所属员工政治思想教育

一年来人事部在组织实施工厂各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习酒店行政管理制度和工作职责、工作程序和各项酒店政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制。

二、认真做好工厂招聘工作

工厂行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事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到工厂工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

三、认真抓好员工薪酬管理工作

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初\_\_月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

四、员工用餐管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的\'前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

**公司人事工作总结报告篇2**

修订了《员工考勤管理制度》于\_\_年4月29下发，制订了《食堂用餐管理规定》在\_\_年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在\_\_年4月23日下发;

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司\_\_年度的劳动年检，拿到了年检证;

融合《工伤保险条例》、\_\_省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员;而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程;了解了工伤事故发生后申报办理的流程;

对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务;

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率;

广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶;

目前存在问题：

招聘方面：

技术管理类人才难招;特殊岗位人才难遇(如：招投标主管);下一步考虑尝试启动专业人才网引进专业技术管理人员;某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培养;

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美;

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心;

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对;得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职报告，而往往是自行协商一致即时通知人力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，(集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理);生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象;存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的;

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难;

员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡;

部门职责及岗位职责未修订/完善;工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡;

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情;

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢;

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果;

对所存在问题的建议处理措施及\_\_年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理;监管各部门的考勤;

考勤：下一步考虑是否更换科学的考勤机解决上述问题，提高工作效率和考勤管理?

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》;下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度;废止不适用的制度;新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由人力资源中心牛淑凡、吴远群、李火生三人设定期限集中完成统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成;各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

激励机制：可由集团领导、行政总监随意暗访、调查听取“民声、民意”，组织相关人员进行意见收集、统一，起草文件，纳入公司相关制度中执行。

广播站：广播站的一系列文件资料已经发往生产一区，后期将把集团设备赶快配齐后，同李火生到生产一区进行现场调查、共同协商，需要时进行指导。制订方法，争取把一区广播站办成和集团一样的效果。

\_\_年月日在\_\_客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、 \_\_年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

\_\_年我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质;客户满意，员工满意;公司放心，自己开心”的部门服务理念;和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对\_\_年工作进行规划。年工作概况：

人力资源管理方面：

A.人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在3.44%，低于目标≤5%。

B.员工关系管理方面B.员工关系管理方面劳动关系：员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

员工沟通：建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次;组织开展了在职员工意见沟通会两场次;组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

奖惩管理：全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

C.薪酬和福利方面薪酬和福利方面：C.薪酬和福利方面：员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

**公司人事工作总结报告篇3**

时光荏苒，岁月匆匆，20\_\_年已然结束，迎来新的20\_\_年。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，感激公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感激！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_\_年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报安、陈向东工伤相关事宜）

4、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_\_年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6、成都系统

所有公告的制作及传递，每周二及时修改各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。

为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜人事。

20\_\_年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每一天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，期望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。期望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20\_\_年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营供给有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

**公司人事工作总结报告篇4**

回顾这段时间，我自从在x月x日幸运的得到了在\_\_公司工作的机会之后，至今在工作中已经度过了三个月的时间了。在这三个月来，工作方面我一直在努力的向前辈请教、学习。时间尽管有漫长的三个月，但毕竟人事部的工作可算不上简洁，至今为止，我仍有许多需要锻炼和提升的地方！

如今，试用期的时间已经结束了，尽管自身在这份工作嗯中还有些许不足，但我也该好好的总结一下自己的工作情况。现对自己的工作情况总结如下：

一、入职情况

在x月x日，我带着激动的心情来到了的\_\_公司。此次，尽管还只是试用期，但也是我第一次以一名员工的身份踏入了公司，来到了工作的岗位。并在工作前由前辈对我进行了培训和教导，让我对工作中要用到的知识以及公司各个设施和环境都有了明确的了解。

二、工作的学习

在正是进入了\_\_公司之后，经过了短暂的尝试，我就非常明白，想要完成这份工作，仅仅靠之前培训中所收获的能力是完全不够的。为此，在工作中我严格的打起精神，并在工作的时候对自己不懂的地方严格的记录，并及时的询问。随着我的成长，我负责的工作也越来越多，这也让我遇上更多没有处理过的问题。但为了不给前辈带来过多的负担，我也渐渐在工作中更加的独立自主起来，面对新的工作，我会先独立的思考，并在有把握的情况下去主动完成。但这却并不代表我的盲目，在工作方面我始终保持着严格的态度，面对自己没有头绪的事情不轻易下结论。

如今，在前辈的帮助以及自己的努力下，我在工作方面的能力以及基本稳定，并在工作中已经逐渐能独当一面。

三、工作情况

在工作中，我作为人事主要负责在网络上的招聘的初次筛选，并负责的在工作中的各种琐碎事情。如资料的收集已经通知的发布等。同时，我也会在有空闲的时候去做一些器材的查看和保养。并关注公司的电费、水费等使用情况，按照情况调整公司消耗，并及时的缴纳。

四、转正后计划

如今，尽管在工作中已经转正，但实际上我还有很多东西需要学习，需要改进。为此，我会在今后的工作中继续努力，继续改进自己！并多多去反思自己的不足！今后的工作，我一定会完成的更加出色！

**公司人事工作总结报告篇5**

20\_\_年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了各部门工作制度并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了许多规定；二是在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是加强内部管理，提高执行力，通过完善员工请假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的地方；其次利用网络招聘，先后在网上发布公司招聘信息；发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。

不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，人事部组织对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

五、工作存在的不足

员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

员工培训力度不够。俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

员工事务管理不到位。员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

六、工作改进措施

完善制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的工作再上一个台阶。

协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。继续配合各部门工作，协助处理事件处理。拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活。关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找