

# 最新企业公司年度工作总结(实用五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/4fadf586948402c7f29e52b826417468.html>

## 范文网，为你加油喝彩！

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

### 企业公司年度工作总结篇一

这一年主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

这一年在工作中出现了很多大大小小的错误，最常出现的是成交合同起草时，在钱数上大写数字上出现落下关键字，如：万或仟，小写数字出现多写或小写零的现象；再有最近晨会由于项目增多，晨会之前还要组织职员会，没有太多的时间做心理准备，有几次晨会开始了，才发现落东西在楼下了，还得自己或安排人下来取，

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：

1、靠领导的指正和朋友的帮助；

2、认识到一句古话的重要，那就是“铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失”，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；

3、不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

忙碌而充实、疲惫却喜悦……是啊，我们的工作又将在这忙碌、疲惫中充实、喜悦、收获着。我将吸取xx年遗憾的教训、收获的经验，脚踏实地，追求卓越。现根据我公司的发展壮大的需要，制定如下20xx年个人工作计划如下：

### （一）思想政治工作计划。

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的学习、生活，做在家的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

### （二）个人业务工作计划。

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。

### （三）本职工作上的计划。

根据公司不断发展的需要，首先，配合公司找到一名合适的前厅经理，以便能接替我做行政主管的工作，我将在这段时间里，总结自己做行政工作这段时期来的经验和教训，把好的经验留下来，让公司的行政及前厅工作更加顺畅，让晨会能早日达到李总的理想要求。其次，把所有成交合同在年初时重新整理一遍，并让领导审核，把xx年中合同改进部分加到原合同版本中。随着人员不断的增加，业务笔数也不断的加大，起草合同的人员也会增加，春节过后，又会有一交易高峰，那么统一规范的合同版本是非常重要的。最后，每笔业务合同拟定完成后，坚持自己先校对一遍再打出来让领导审核，避免出现xx年常犯的错误。

目前公司为大家提供了良好的发展平台，自己也具备了一定的房地产专业知识和为成交客户草拟合同的丰富经验，那么在这一年中，我计划能成为公司的一名专业的、高水平的拟合同人。

总结20xx年的工作经验和教训，在20xx年的工作中，我要注意的事项有：

- 1、好好学习最新出台的政策，包括国家的和公司的。
- 2、找到一个好的方法来提高工作效率。
- 3、提高打字速度，好快度完成工作。
- 4、学会拒绝做自己做不好的工作，做自己擅长的工作，对于自己和他人都一个正确的选择。
- 5、注意自己的工作态度，虽然我不是人民币，但我也尽量让大家都喜欢我，像房经理学习，努力工作，关心每一个人，来赢得大家的友爱。

完成这些工作要注意的是找领导、找好同事帮忙，随时监督自己，出现问题，马上解决、计划如出现变化，随时修正目标，让朋友来帮助自己完成计划。

在以后的工作中，只有听从公司领导安排，听话照做，绝对服从，真正的做到“态度一流、服务规范、保障有力、尽职尽现、物超所值”。那么也就最大的发挥了岗位的作用。

对公司的发展有如下几点建议：

- 1、每季度做岗位培训。
- 2、定期做办公设备使用和保养培训。
- 3、双月颁奖大会配音乐增强氛。

## 企业公司年度工作总结篇二

20xx年编制袋厂在集团公司党、政、工的正确领导和各职能部门的大力支持下，通过全厂员工的共同努力，较好的完成了公司下达的生产任务和经营承包指标。为总结经验，找出差距，搞好明年工作，现总结汇报如下：

- 1、生产任务完成情况：1 - 12月编织袋实际完成1500万条，内袋实际完成700万条。

2、内部销售收入1 - 12月完成700万元。

3、利润1 - 12月完成300万元。

我厂全年以抓好安全生产、提高产品质量、降低经营成本为重点，组织生产管理工作。年初，我们根据与集团公司签订的生产经营承包指标，结合我单位实际，领导班子作了认真的分析研究，制定了相应的内部考核办法和措施。认识到：第一、必须深挖内部潜力，搞好设备维护、节能降耗等工作，才能完成利润指标。第二、为适应市场竞争的需求，必须确保能生产多规格、高品质的包装袋，确保市场份额。第三、进一步转换员工观念，工效挂钩、奖惩兑现，加大分配制度的改革。第四、提高员工队伍整体素质，强化文化、业务技能培训工作。第五、加强对劳务工队伍的管理和政治思想教育工作，更多经典尽在稳定劳务工队伍，确保生产秩序的规范有序。

1、提高产品质量，维护企业形象。目前化肥市场竞争日趋激烈，各化肥厂家为确保销量、占领市场都更加注重内外质量，为维护公司形象，我们把质量管理工作作为今年工作的重点，在公司职能部门的支持配合下我们及时收集用户意见，积极适应市场要求调整包装袋颜色、规格，确保用户需求。在员工中牢固树立“质量是企业生命”的意识，加强对各生产工序的管理、考核和监督。厂部要求各生产工段切实加强“三检制”层层把关，特别是今年对外生产出口袋任务较重，工艺规格变动频繁，在易出质量事故的生产环节，7月至11月厂部多次召开“质量专题会”，会上要求操作人员对提高外包装袋的质量，确保版面清晰，杜绝质量事故作出承诺，厂部把产品质量与员工个人经济效益挂钩，有效确保产品质量。使我厂产品合格率达到98%以上。

2、落实安全生产工作，强化安全法律意识。在生产中我们始终把安全生产放在首位，坚持“以人为本，安全第一”的原则。年初，厂部与各工段签订了《安全责任书》，明确了工段责任区和目标管理，使厂部对各工段的安全生产、设备管理、清洁文明的考核权责明确、层层落实。我们及时把集团公司安全会议精神传达到每位员工，为增强员工的安全责任心和自觉性，我们坚持做好安全教育培训工作，对新入厂和分流来的员工及时进行“三级安全教育”。厂部每月组织两次安全卫生大检查，班组每周组织一次安全学习，并认真作好台帐记录。厂部还利用办黑板报专刊、张贴标语和版画、组织员工投写安全稿件等形式，宣传《安全生产法》的内容，贯彻“安全生产月”的精神，及时消除生产区域内的安全隐患，切实将安全工作落到实处，全年未发生安全事故。

3、加强设备维护管理，积极开展修旧利废工作，切实降低生产成本。一年来，我们根据工艺、设备运行情况，每月制定设备维护检修计划，及时对设备进行维护保养，让设备始终保持良好的运行状态。厂部鼓励各生产工段积极开展增收节支活动，对各类物资和备品备件的领用，特别是对各类低值易耗件的领用和发放都必须经过严格的审批，杜绝了不合理的浪费。我厂今年节约聚丙烯原料20多吨，价值16万元，回收修复旧轴承6000多个，圆织机主减速器输入轴28根，圆织机主轴3根，圆织机按钮500个，制袋机离合器3台，皮带轮42根，节约开支10多万元，对圆织机的润滑油在不影响质量、产量的前提下，进行了减少用量的摸索，从以前的每天用25kg减少到每3天用25kg，使生产成本得到较好的控制。

为配合和推动我厂的改制工作，20xx年3月16日我厂新的《劳动工资试行方案》经职代会讨论通过，正式实施。新方案通过对竞争上岗、工资计发办法、绩效考核等方面细则的重新修定，将员工的工作绩效与本人切身利益挂钩，极大的触动和转变了员工的思想观念。11月22日党支部在管理会议上要求各生产工段强化管理，落实考核细则，拿出具体方案，做好改制前期的推进工作。20xx年随着公司许多相邻单位的改制，员工的思想比较活跃，我们及时将公司改革的各项方针政策作宣传，要求员工对即将到来的改制要有充分的思想准备和心理承受能力，党支部通过党员组

织生活会的学习和展开讨论等形式，引导大家主动转换“计划经济”下的思想观念，适应改制的需要。对个别有思想情绪的员工支部还找其单独谈话，沟通和交流思想。在生产中注重发挥党员、团员先锋模范作用。经过多次耐心细致的宣传和动员工作，目前，我厂员工的观念有很大转变，对厂部深化改革的举措都表示积极参与和支持，增强了企业的凝聚力和向心力。

20xx年1月我厂在公司相关部门的支持下已经妥善解决了劳务工的养老保险问题，顺利完成了87名劳务工的整体转移工作。在按照公司要求采用劳务输入用工后，工作中我们及时与输出单位纳溪区三建司协调和联系，严格按照《劳动用工合同》搞好劳务工管理工作，20xx年9月我厂组织了为患重病操作工王芳募捐的活动，关心、了解劳务工的思想动态，稳定了劳务工队伍，有效地确保生产秩序的正常运行。

随着集团公司改制的推进，我厂改制在即，明年除了积极配合改革改制等相关工作外，还应做好以下几方面工作：1、强化内部管理，以改制为契机，进一步推进我厂的深化改革，抓好安全、优质、高产、低耗等工作，调整生产流程和布局，确保产品质量，积极开拓社会市场，更多经典尽在拓展市场空间。

2、根据企业改制后的性质和实际情况，制定出适合企业生产特点的劳动用工制度和劳资分配方案，建立健全各项管理制度。积极推进制度创新、管理创新。

3、稳定员工队伍，做好员工思想政治工作，加强对劳务工的管理。增强对员工竞争意识、危机意识的引导和教育，确保改制的顺利实施和进行。

4、加强对员工业务技能素质的培训，建立长期的培训考核制度。还应增强对年轻骨干队伍及管理人员的培养、锻炼，提高员工队伍整体素质。

### 企业公司年度工作总结篇三

今年年，对于xx可谓是命运多舛，浴火重生，对于我个人却是不知所措、前途未卜，有道是：山河千古在、城郭一时非。相信xx证券在各位领导的整合和经营之下，定能继往开来、无限风光。而对于我自己，从知道公司被接管之日起，整整一年，每天都是夜不能寐、战战兢兢、如临深渊、如履薄冰。

自1993年加盟xx证券已历十二年，业内常说：“能在证券业中从业超过十年者，非富即囚”，象我这样在一个公司兢兢业业十二年，依旧是一个最普通员工的，自己都不知道自己怎么活成这样。

兢兢业业十二年，却面对公司接管，失落、无奈、担心、愤慨、迷茫、恐惧-----百感交集，常常反省自己、反省在十二年工作中遇到的点点滴滴，虽百思不得其解，却实在不甘心就此认命。

总结今年的工作，心中先是有愧，有道是：“败兵之将，岂能言勇”。总感自己的带罪之身，不敢奢谈工作成绩，所作所为，都是依照接管组领导和部门领导的安排，尽力为之：

1、在接管组领导和部门领导的指示，认真反思对接管的认识，写了数千字的反思报告，深入剖析对行政接管的理解和自身工作的不足，同时根据接管后的业务调整，认真学习第三方存管业务的所有内容，包括相应的政策，电脑、财务流程、以及和银行业务接轨方面的全部问题，并不断收集这个领域相关知识，作为公司未来发展的知识储备。

- 2、根据接管组领导和部门领导的具体安排，参与第三方存管业务的银行方面的培训工作-----
- 3、根据接管组领导和部门领导的安排，处理第三方存管中的一些问题，包括许多营业部的-----
- 4、为公司电子商务业务的进一步开展，在部门领导的指示下，先后多次去-----
- 5、根据接管组领导和部门领导的安排，去其它证券公司学习了解营业部的经营管理情况和电子商务业务的开展情况，对-----
- 6根据部门内部的培训安排，参加的所有的内部培训，并主讲有关第三方存管业务的培训内容。
- 7、利用所有的可利用时间，进行与工作有关的知识和技能的学习，不断的充实自己，并在多家媒体、尤其是广电媒体，发表有关证券、财经、电子商务方面的相关内容。
- 8随时根据公司的业务需要，完成领导部署的各项其他工作。

以上所言，只是今年的部分工作，但不管我做什么，无不以xx证券的利益为重，无不是心怀对xx证券的感激与期待。

xx证券股份有限公司

xxxx业务总部

xx

20xx年1月18日

企业公司年度工作总结篇四

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

### 一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系。

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

**二、各分公司专业业务技能知识的培训**，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

**三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训**由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

#### 四、新员工的岗前培训。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

**五、培训的考核和评估**，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。

考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

### 企业公司年度工作总结篇五

我认为公司处于探路和摸索阶段，对公司未来发展起着至关重要的作用。我们就企业岗位组织架构、完善优化人才招聘、完善调整管理制度、协调优化劳资关系、绩效薪酬管理、企业文化建设、质量体系贯标、5s开展等多方面取得了一定的效果，同时也存在了诸多不足之处，接下来就这几方面工作总结分析如下：

#### 一、自我反省，工作总结

##### 1、人事管理方面

###### （1）人员流失率

20xx年全年全公司的人员流失率约为8.55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控

制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

#### （2）管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续

本年度所有入职员工（个别管理干部说与公司签订协议的除外）过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

（3）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。

#### （4）管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

### 2、招聘与配置工作

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标。

### 3、培训与开发

20xx年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是iso质量管理体系与erp工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

个人认为主要原因如下：

- 1、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训考核指标随意安排培训课程或者未按月度培训计划严格执行的情况；
- 2、未能系统化和规范化实施，培训存在盲目性，多为应急式的培训，临时说说谈谈的培训；
- 3、培训跟踪考核机制不健全，相关培训都是三分钟热度，后续跟踪考核执行不到位进而影响到培训效果的达成；
- 4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

20xx年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内

容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

## 5、企业各项宣传工作、企业文化建设、5s现场管理工作

企业文化建设方面在本年度没有什么特色的业绩，虽然办公环境有所改善，办公室、车间增添一些标语，食堂、楼梯、楼道、卫生间也增添了一些小标语，车间墙壁有混刷、墙洞有填充，但管理者影响力、感染力这些能促进企业文化形成的并没有实质性的增强。

企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是20xx年必须加强的工作。

建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

公司5s现场管理工作在本年度得到了一定的开展，工作场所有所整理、整顿，但受各方面阻力影响和督导不严，没能制定出有效的5s现场管理制度，缺乏通过评比实行奖惩的方案，虽然一直在酝酿中，但终究没能落实到位。

## 6、其他

作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年里我将努力提升自我、加强个人综合能力。

公司的iso质量管理体系和pdca循环管理模式没有得到充分的实施，经过半年的培训学习，现在公司整体人员针对此概念略懂皮毛，作为内审组长或总经理助理我有不可推卸的责任。

## 二、新年新气象，20xx工作计划

### 1、建立健全合法规范的人力资源管理制度

20xx年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取论事不论人的原则，希望

能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

## 2、人事管理方面

### (1) 人员流失率

受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在20xx年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未满离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

### (2)、管理员工考勤和请休假。

针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于20xx年全公司推进全勤奖福利工作。本人建议纸质考勤与指纹电子考勤同步使用，以电子考勤为主，两者相互验证。电子考勤主要精确用于控制迟到、早退、旷工等。纸质考勤有利于一线主管实时了解及控制在岗人员情况。

## 4、招聘与配置

目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状，20xx年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

## 5、培训与开发

有关培训方面的工作，进一步完善改进公司的培训体系。各部门根据20xx年的公司现状分析各部的培训需求，务必在20xx年3月中旬提交部门的年度培训需求，人力资源部将根据各部门需求制定全公司的20xx年度培训计划上报总经理。平时工作中的临时或额外的培训需求将作为20xx年度培训补充计划。

## 6、绩效考核与薪资福利

从20xx年的绩效成果来看，我认为我们绩效考核不是技术性问题，而是组织管理问题。绩效考核体现了公司对中层管理人员和一般员工的绩效要求，核心问题是一种管理习惯的形成。养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。我们必须做好以下任务：

- 1、不断优化完善绩效指标；
- 2、努力抓好绩效过程监控；
- 3、严格执行考核结果反馈和应用（绩效面谈及成绩薪酬挂钩）；

本部门20xx年需要做好以下工作：

- 1、协助各部门继续完善《绩效考核管理办法》和配套文件、表格；以及新增设岗位考核指标；

2、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行；

3、相关宣传工作：

绩效考核工作牵涉到各部门员工的切身利益，要从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

绩效考核并非是人力资源部门的单独工作，在操作过程中应当以部门负责人为主导，并听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发