

人事主管试用期工作总结

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/zuowen/1693267760665602.html>

范文网，为你加油喝彩！



人事主管试用期工作总结

人事主管试用期工作总结

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，让我们好好写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是收集整理的人事主管试用期工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

人事主管试用期工作总结 1

时光飞逝，转眼两个月就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了x公司大家庭的温暖。

其实很久以来我都一直在寻找，寻找这样一个机会能够看得到公司的未来，看的到自己的将来，有一群志同道合的伙伴为了一个目标而奋斗。很幸运，我找到了!在这里我听到、看到、学到最多的是奋斗!在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为x公司的一员而惊喜并感恩。

在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈努力，顺利完成了试用期各项工作，现将我的工作情况做如下汇报首先，规划完成公司培训管理体系领导的指导下，结合公司中长期的发展需要，以及公司目前的现状、特点，将各模块、专业培训资源整合。以入职培训为引导;在职培训为基础;工程师、管理师培训计划为主导;管理能力提升为重点;结合新产品知识培训，外部培训(公司资质及个人资质培训等);设计了适合x公司发展的《培训管理体系》(附件一)，并制定完成相关制度，为塑造研发型学习组织打下基础，使公司的核心技术得以有效传承。

其次,搭建完成培训课程体系框架：

1、入职培训：为使员工在最短时间内了解xx公司、设计完成《新员工入职培训手册》(附件二)。规划新的入职培训主要分为两部分：一部分是由行***人事部主导的公司共通课程，主要包含：公司简介、产品简介、人事行***规章、品质意识、成本意识、工作安全等。另一部分是由各部门主导的专业技术培训。并结合试用期沟通及考核，规范新员工的管理，缩短培训周期，压缩培训时间和成本。

2、在职培训 .专业技术培训：在各部门的通力配合下，搭建完成《各部门专业、技术课程体系框架》(附件三)，设计公司级课程38项、部门级课程123项、岗位级课程222项。目前已与各部领导沟通确认，预计七月中旬各部讲义资料设计完成。

.四大管制系统培训：依据质量部要求，在各部的协作下完成《20xx年体考相关培训计划》(附件四)，并与各部门达成共识已发通知5月3日起全面执行，会同质量部进行监督稽核。另协助质量部完成20xx年体考相关资料的补充。

.素质成长培训

A.成长半小时培训：顺利完成三月至四月，共计14次课程。

其中包含自己***设计的系列课程《做时间管理的主人》，培训效果良好，详见《时间管理培训效果评估分析》(附件五)。

围绕公司年度工作重点体考及基层主管规划管理能力提升，设计完成5月至11月成长半小时课程共计29次，已在正常执行。

B.素质拓展训练：经过前期需求调查，方案对比，选择四家外部拓展机构进行前期拓展培训合作调查，5月7日安排高层共赴重点培训基地现场考察，考察结束后提交考察报告，领导批准后执行，时间暂定5月第三周。

3.管理能力提升培训：设计完成《管理技能训练蓝***》(附件六)，经过前期调查、分析，决定外训与中科培训机构合作，开展《基层主管规划管理能力提升系列课程》(附件七)共5次，21课时。

此部分课程已在执行中，月底配合中科完成第一次4《绩效管理实务》课前需求调查，5月11日本课程开课。

最后，协助人力资源其他工作管理：

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》

2、拓展各类招聘渠道

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的x区人才市场及x区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助x完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会。x公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为x公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。

人事主管试用期工作总结 2

公司的人事骨干力量人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考核制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提取。因为产品的合格率、iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

- 1.在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；
- 2.在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
- 3.各部门的分工还不够明确，有待跟进；
- 4.在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

人事主管试用期工作总结 3

先非常感谢XXX能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行***人部经理工作，作为行***人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行***人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下

一、人事工作1.招聘、入职、建档(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、***T等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行***后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免

人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。2.培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

3.考勤(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行***人事部备档。

4.薪酬(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行***人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理赔工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行***工作

1.宿舍(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;(4)员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活;2.食堂(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的‘老问题’及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

4.公共场所

(1)重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2)规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3)规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5S检查

(1)现阶段公司5S工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5S整理、整顿工作。

(2)每月5S检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5S工作。

近期工作重点：

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行***人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面1.防火、安全(1)排除火灾隐患，每月行***人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(1)严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行***人事管理条例》，完善行***人事工作流程，《人事管理制度》。员工培训体系等工作

(2)公司问题较为严重，八月份将作为行***人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5S检查、

1.5S定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5S管理制度。

2.加强宿舍5S检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

人事主管试用期工作总结 4

我自x月份到现在已经在来到xx公司这个大家庭上班三个月了，这三个月是试用期，在xx公司这个大集体中，我感受到了同事的热情，领导的照顾，这三个月来是我职业生涯中弥足珍贵的一段，人事专员这个职位是我当时鼓起勇气来到这面试的岗位，现如今三个月的试用期过去了，迎来转正，也该对我三个月来的工作做一个总结：

一、初期的工作与学习

在刚来到公司上班的时候，面对人事专员这个职位，还真的有点担心自己不能够胜任，尽管自己做了无数次心理准备，到了自己正式上岗那天还是会有点担心，一方面是与入打交道同事之前的关系能不能快速的融入，另一方面是工作上以我现在具备的技能，能不能做好，这些是我一开始比较担心的。

正式上岗之前还是会有人带的，我的任务就是向老员工学习，刚开始前面几天就是用心的学习，多听，多看，还有别人人事工作上的一些经验，在培训期间上好每一堂课，做好每一次笔记，这是我初期的一个学习状态，非常受用。

二、工作内容

人事专员这个职位平时的工作会比较多，比较繁琐，平时每天八点中上班，我一般七点四十就到公司了，早早到了就在网上发布招聘信息，有简历的话能够第一时间处理，安排面试，平日里的工作如接待新员工，为正式员工办理社保公积金，还有财务等等所以要做到绝对的细心，在接待新员工时候要特别用心负责到每一个人，有问题都是及时帮忙处理，包括后期的一些工资卡维护，办理入住，新员工培训，体检还有一些零碎的琐事都要负责到底，虽然忙起来的时候很累但是在忙的过程中自己也在不知不觉中成长。

三、收获与不足

在公司工作这三个月，我较好较顺利的完成了这三个月试用期以来公司里面各项人事相关的工作，自身得到了快速的成长，面对突发事件不会向以前一样乱了阵脚，因为日常工作中经常要接待新人，自己的应变能力跟表达能力也得到了提高，但是在日常的一些工作中我还是有很多不足的地方最要改进，比如说在工作中有时候会忘掉一些小事，虽然是小事但这也是考验我工作中细不

细心的一个因素，我相信在以后的工作当中，这些问题我一定能够加以完善，让自己各方面都得到进步，更好的去面对接下来的工作。

如今，我已经能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。

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，为公司进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

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***事务也是与打交道的一项工作。然而，工商行***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xx领导的大力支持和公司其他负责行***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***事宜。

3、为领导办理出国签证

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，到成为其他行***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条件和***策、都有着各自不同的表格和申请程序;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***事务工作。

4、其他行***工作

行***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***工作人员也同时适用。

作为行***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，为分担力所能及的工作。

最后，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，相信明天会更好！

人事主管试用期工作总结 5

时光飞逝，转眼两个月就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了xx公司大家庭的温暖。

其实很久以来我都一直在寻找，寻找这样一个机会

能够看得到公司的未来，看的到自己的将来，有一群志同道合的伙伴为了一个目标而奋斗。很幸运，我找到了！在这里我听到、看到、学到最多的是奋斗！在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为xx公司的一员而惊喜并感恩。

在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈努力，顺利完成了试用期各项工作，现将我的工作情况做如下汇报

一、规划完成公司培训管理体系

领导的指导下，结合公司中长期的发展需要，以及公司目前的现状、特点，将各模块、专业培训资源整合。以入职培训为引导；在职培训为基础；工程师、管理师培训计划为主导；管理能力提升为重点；结合新产品知识培训，外部培训（公司资质及个人资质培训等）；设计了适合xx公司发展的《培训管理体系》（附件一），并制定完成相关制度，为塑造研发型学习组织打下基础，使公司的核心技术得以有效传承。

二、搭建完成培训课程体系框架

1、入职培训

为使员工在最短时间内了解xx公司、设计完成《新员工入职培训手册》（附件二）。规划新的入职培训主要分为两部分：一部分是由行***人事部主导的公司共通课程，主要包含：公司简介、产品简介、人事行***规章、品质意识、成本意识、工作安全等。另一部分是由各部门主导的专业技术培训。并结合试用期沟通及考核，规范新员工的管理，缩短培训周期，压缩培训时间和成本。

2、在职培训

、专业技术培训：在各部门的通力配合下，搭建完成《各部门专业、技术课程体系框架》（附件三），设计公司级课程38项、部门级课程123项、岗位级课程222项。目前已与各部领导沟通确认，预计七月中旬各部讲义资料设计完成。

、四大管制系统培训：依据质量部要求，在各部的协作下完成《20xx年体考相关培训计划》（附件四），并与各部门达成共识

已发通知5月3日起全面执行，会同质量部进行监督稽核。

另协助质量部完成20xx年体考相关资料的补充。

、素质成长培训：

A、成长半小时培训：顺利完成三月至四月，共计14次课程。其中包含自己***设计的系列课程《做时间管理的主人》，培训效果良好，详见《时间管理培训效果评估分析》（附件五）。

围绕公司年度工作重点体考及基层主管规划管理能力提升，设计完成5月至11月成长半小时课程共计29次，已在正常执行。

B、素质拓展训练：经过前期需求调查，方案对比，选择四家外部拓展机构进行前期拓展培训合作调查，5月7日安排高层共赴重点培训基地现场考察，考察结束后提交考察报告，领导批准后执行，时间暂定5月第三周。

3、管理能力提升培训

设计完成《管理技能训练蓝***》（附件六），经过前期调查、分析，决定外训与中科培训机构合作，开展《基层主管规划管理能力提升系列课程》（附件七）共5次，，21课时。

此部分课程已在执行中，月底配合中科完成第一次4
《绩效管理实务》课前需求调查，5月11日本课程开训。

三、协助人力资源其他工作管理

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》

2、拓展各类招聘渠道

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的xx区人才市场及xxx区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助xx完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会。xx公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为xx公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。

人事主管试用期工作总结 6

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的***策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规定，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高***治修养，做到使每名职工满意。

人事主管试用期工作总结 7

先非常感谢XXX能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行***人部经理工作，作为行***人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行***人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关

怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1、招聘、入职、建档

(1) 在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、***T等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2) 入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行***后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

2、安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

3、考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行***人事部备档。

4、薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行***人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5、社保、工伤 社会保险的购买和退保保证及时、有效。

完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调整理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6、人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行***工作

- 1、宿舍 (1) 完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，
- (2) 保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；
- (3) 员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活；

2、食堂

(1) 针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3、保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

4、公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

5、5S 检查

(1) 现阶段公司5S 工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5S 整理、整顿工作。

(2) 每月5S 检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5S 工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行***人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1、防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行***人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2、防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律

制定相关 纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(1) 严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行***人事管理条例》，完善行***人事工作流程，《人事管理制度》。员工培训体系等工作 (2) 公司问题较为严重，八月份将作为行***人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5S 检查

- 1、5S 定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5S 管理制度。
- 2、加强宿舍5S 检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

人事主管试用期工作总结 8

尊敬的各位领导：

您好

我于xxxx年x月xx日加入xxx，任职人事主管一职。自入职以来，遵守公司各项规定，在公司领导以及部门经理的带领下，积极完成各项工作任务，至今3个月试用期已满，现根据公司的规章制度，申请转为公司正式员工。

在这几个月的日子里，在公司领导的安排下参加了集团组织的相关业务知识培训，使我在工作技能上有了较大的提高。也深深感受到XX公司的企业文化，非常感谢各位领导各位同事对我工作上的支持和帮助！

现结合近几个月来完成的工作总结如下：

一、 人员招聘

根据各部门的人员需求，以网上招聘、内部推荐等方法，积极开展人员招聘工作。

二、 员工培训

为进一步规范公司培训流程，在部门经理的大力协助下，顺利完成《培训管理制度》的草拟、修订、审核和报批工作。将系统的培训搭建起来，建立员工培训档案，认真组织开展员工培训工作，加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍，并且积极配合集团做好年度培训计划。根据各部门实际需求，积极开展培训活动，提高员工综合素质。

三、 考勤

公司的请假等手续流程不完善，经过对考勤制度的规范和认真执行，使各部门的考勤有很大的改善。同时在核对员工考勤时清晰明了，使每月员工考勤方面零错误。对全体员工的年假和积假进行了清理和确认，通知各部门及时安排员工休息，避免员工成片休假的情况发生。

四、 薪酬调查

因公司薪酬标准为XXXX年版本，为获取最新市场同行业薪酬动态，与部门同事积极参与市场薪酬调查，为制订新的薪酬标准提供良好的数据支持。

五、 员工关系

经常与各部门负责人沟通，时时关注员工思想动态，对于员工的困惑及时解决，让员工感到自己的价值被认可，提高员工工作积极性。

六、日常人事管理工作

人事工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，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责任。例如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。为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，6月中旬，组织全体员工进行了一年一度的体检。

七、在工作中发现了自己较多的不足，主要体现在：

- 1、与少数部门的工作协调力度不够。
- 2、公文写作能力稍弱，方案制定方面缺乏一些经验。
- 3、专业能力在工作中的运用需加强，有思想、有想法，但实际操作能力欠佳。

以上不足之处我将在后续的工作中努力改善！

人事主管试用期工作总结 9

一、学习内容

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。
- 4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

- 1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为 人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工、劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行***文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说明年想要开展培训工作，所以这也将是自己明年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行***文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

人事主管试用期工作总结 10

不知不觉来到公司已经满1个月了，这期间逐步融入了和旺这个团队；在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求；现将这1个月的工作情况总结如下

一、行***方面

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善；通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善；对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理；通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善；为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等；并补充安全生产资料；为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

二、人事方面

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近20%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大

减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果；加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素；比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善工作方法和理念；以加强我公司核心竞争力。

三、建议方面

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈进一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好；为和旺公司的发展贡献更多的力量！

人事主管试用期工作总结 11

一、主要完成工作

入司以来，首先对公司的基本情况做了了解，公司目前管理的现状不佳，很多基础工作没有开展甚至部分工作处于缺失或真空状态，原部门职能根本没有达到一个正常行***人事部门正常运作的最低标准（部门经理核心工作竟然是商业保险），还有很多管理上存在的一些问题，针对目前的问题，主要完成如下工作

1、人力资源管理未建立，人事档案不合规；由本人制定人力资源流程化管理办法，按流程开展工作，重新建立完善人事档案；

2、薪酬设计存在问题，后勤薪酬基本设置完毕，生产一线需要以往三年数据进行归纳统计和计算，费时较长，为下步工作的重点工作之一，结合制定绩效管理制定，对薪酬重新设计；

3、部门人员能力问题，已安排工作交给部门现有人员，测试其具体能力和擅长工作，同时招聘专业人员，合理分配部门人力，重新将本部门职能全部健全；

4、目前日常管理制度的草案已编制完毕，审核完毕后执行，后期还需要生产部门配合建立一线生产人员的管理制度，6S管理考核办法，订立后加强生产现场的考核；

- 5、针对用工风控这一块，相应的材料已发给领导，计划按照领导要求对需要了解的人员进行培训；
- 6、完成《江苏省信用管理贯标企业》的申报工作；
- 7、报销标准部分不合理，费用控制工作未开展，通过制定新标准和新***策的推行，完成部分条线的费用控制，降低了企业成本，对于打车和加油，都开展了增值税票***策的推行（滴滴打车企业版与员工及司机油卡的推行等）；
- 8、内部管理软件已搭建完成，审批设置也已完成；
- 9、基本完成交接，公司财产保险和人员保险的手续都已完成。

二、工作意见和建议

- 1、本部门工作按照我入职初期所制定的计划开展实施，请领导重视基础工作，其中重心工作中的薪酬设计、绩效管理和公司内控都需要扎实的基础工作，如没有扎实的基础工作，公司管理以后还是要走以往的老路，还请领导给予本部门充足的时间；
- 2、我认为正常的流程应该是销售下单，技术对生产提供技术支持，质检对生产进行严格监督，所以纳入计件的产品都应通过质检并开具相应的检验合格单，计件的依据是质检部门给出，生产统计，再由财务或者薪酬核算人员核对，发现问题责任人承担相应责任，不知道现状是什么；
- 3、内控要逐步开展，内控工作相当重要，也最为复杂，目前就报销的标准和报销的流程以及增值税票***策已做了相应的制度，其他方面的内控制度建立需要按部就班的进行，同样也需要大量的数据支撑；
- 4、慈不带兵，对于和公司不是一条心、只顾私利、能力不够、无法完成工作目标等类似的人，这些人只会给公司带来一系列的负面问题，还请重视问题的严重性，当断则断；抓大放小，一个人的精力和时间是有限的，请酌情处理。

三、下步工作计划

- 1、主要核心工作还是按之前排好的工作计划实施；
- 2、7月开始生产部门配合开始制定生产方面的规章制度；
- 3、如果觉得管理软件可以实施，则7月开始试行管理软件；
- 4、7月开始后勤的薪酬设计，以新工资表计算后勤工资；
- 5、开展科技局的项目备案工作，拟在7月开始每月进行备案；
- 6、做好“江苏省民营科技企业”申报前期工作，8月完成材料；
- 7、建立健全人力资源全面工作；

8、做好各部门的协调配合工作和领导布置的其他任务。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发