

# 人事文员个人年度总结

## 篇1：人事文员个人年度总结

回顾20xx年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

### 一、工作方面

#### (一)耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、做好每天快递的签收，发放；

3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

#### (二)完善公司各种行政规章制度

协助x先生及办公室主任不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

#### (三)积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

#### (四)其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

### 二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

### 三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己

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;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度

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;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

### 四、20xx年工作计划

### (一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

### (二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这段时间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。

## 篇2：人事文员个人年度总结

时间过得真快，眨眼间一年又过去了，回顾过去的一年，我作为公司的人事文员，经历了许多挑战和收获。在这篇年度总结中，我将回顾过去一年的工作情况，并对自己进行反思和总结，为新的一年制定更好的规划。

在过去的一年里，我积极参与了人力资源相关的工作。首先，我负责了员工招聘的一系列工作。我熟练运用招聘渠道，及时发布招聘信息，并筛选合适的求职者来参加面试。通过面试、笔试和综合评估的方式，我选拔出了一批优秀的新员工，他们为公司的发展做出了积极的贡献。同时，我也通过招聘渠道和求职者的反馈，不断改进我们的招聘流程，提高招聘成功率和人员的适配性。

其次，我负责了员工培训和发展计划的执行。在过去的一年中，我组织了多次内外部培训活动，包括新员工入职培训、岗位培训和职业发展规划等。通过提供专业的培训课程，我帮助员工不断提高专业技能，促进了公司的整体发展。此外，我也积极推动员工的职业发展，制定了个人发展计划和晋升机制，让员工有明确的目标和方向，提高他们的工作动力和满意度。

此外，我还负责了员工福利和薪酬管理方面的工作。我不仅及时核算了员工的薪酬和奖金，确保工资发放准确无误，也根据公司的发展和员工的贡献，制定了合理的薪酬制度和绩效考核体系，激励员工积极工作。同时，我也关心员工的生活和福利，为他们提供了多样化的福利待遇，如补贴、节日礼品和员工活动等，加强了员工对公司的归属感和忠诚度。

在工作中，我始终保持着积极的工作态度和认真负责的工作作风。在团队合作中，我与同事紧密合作，相互借鉴经验，互相帮助，提高了团队的工作效率。同时，我也时刻关注并遵守公司的规章制度，维护良好的工作秩序和企业形象。在处理人际关系中，我注重与员工建立良好的沟通和信任，解决员工的问题和需求，提高员工的工作满意度。

回顾过去的一年，我在工作中也遇到了一些挑战和困难。首先，工作中的压力比较大，需要处理大量的文件和数据，确保准确无误。有时候，由于时间紧迫和工作量大，我会感到压力和困惑，但我通过提升自身的工作效率和学习专业知识，成功应对了这些挑战。其次，人力资源工作对细节和耐心要求较高，需要认真核实和处理每一个细节。在处理人事档案和薪酬管理中，我时刻保持高度的责任心，认真核对细节，确保工作的准确性和合规性。

这一年下来，我领悟到了人力资源工作的重要性和复杂性，同时也感受到了工作的乐趣和挑战。在接下来的一年中，我将努力继续提升自己的专业能力和工作水平，不断学习和提高，为公司的发展贡献自己的力量。

综上所述，过去的一年，作为公司的人事文员，我积极参与了员工招聘、培训和发展、薪酬管理等工作，并且取得了一定的成果。同时，我也在工作中遇到了一些挑战和困难，但通过努力和学习，成功应对了这些挑战。在新的一年里，我将继续保持积极的工作态度和认真负责的工作作风，为公司的发展贡献自己的力量。同时，我也将注重改进自己的工作方法和学习新的知识，提高自己的专业能力，为公司的发展和员工的福利做出更大的贡献。自去年以来，我作为公司的人事文员，深刻认识到了人力资源工作的重要性和复杂性。在这一年里，我不断学习和提升自己的专业能力，努力适应并应对各种挑战，以确保公司的人力资源管理工作能够顺利进行。

### 篇3：人事文员个人年度总结

到公司已近4个月时间，作为人力资源文员，担当的工作职责有：档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还帮助上级领导支配的各项工作。当然，我本身的阅历不足，对人事工作的了解也不深化，所以，在今后的中还必需连续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

#### 1、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案准时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

不任凭把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我盼望自己在将来能够做得更好。

## 2、通知的发放

人员的晋升、奖惩大事均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟识，第一次发放通知的时候常常会手忙脚乱，

## 3、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的娴熟操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有肯定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景好像还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺肯定的阅历与学问，但是我的思想是成熟了，由于接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，感谢在这里关心过我的每一个人！

## 篇4：人事文员个人年度总结

今年x月，有幸成为x公司其中的一员，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓地开展起本职工作，在以往人事部的工作经验中运用在现在的公司中，工作起来感觉很顺畅，在初期在公司工作的1个月中没有感到任何的不适应。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一工作日子里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现今年个人工作总结如下：

### 一、人事方面工作总结：

#### (一)招聘——做好人力保障工作

根据公司的实际需要，人事部有针对性、合理地进行员工招聘工作。回想起以往的求职经历，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。

1、更新站职位发布信息、筛选简历并通知面试我入职以来通知面试及入离职信息汇总如下：(略)

招聘渠道：网络招聘、校园招聘、内部介绍

12月份所占入职比例如下：(略)

2、参加校园招聘双选会。

(二)人事档案管理——做好内部资料保管工作

根据公司每月的人事变动情况，整理人事档案管理工作，做好内部资料的保管，保障每位入职员工个人信息不泄露、不丢失。按月更正员工花名册，保障数据准确无误以便随时调配与查找，做好人力保障工作。工作内容总结如下：(略)

- 1、录入本月转正人员转正日期。
- 2、整理离职人员信息。
- 3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。
- 4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。
- 5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

截止20XX年12月31日今年人事档案汇总信息如下：(略)

公司总人数及分布如下面(略)：

6、统计人事月报表，做好人力资源统计工作

入职以来11月、12月人事月报表汇总如下：(略)

(三)培训——提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。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、很快融入金石顺通公司奠定了坚实的基础。培训工作汇总如下：

1、办理新员工入职培训工作,包括营销部、客服部及职能部门的培训工作。

入职以来培训人员汇总信息如下：(略)

(四)绩效管理——保障工资所需数据准确无误

公司绩效的作用：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，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。

绩效工作总结如下：(略)

- 1、协助收集各部门考勤，审核已录入的考勤登记汇总表。
- 2、协助审核各部门提交的假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假等。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门提醒倒休时限。
- 3、计算客服部绩效分数，分数低于60分没有绩效工资。
- 4、计算营销部销售提成，保障数据准确无误。

#### (五)劳动关系——保障公司及个人的合法权益

根据劳动法要求按时为新入职员工办理劳动合同等协议的签订工作，保障公司及个人的合法权益，同时掉正花名册相关员工信息，保障数据准确无误，具体工作总结如下：

- 1、为新入职员工准备相关手续所需手续，报批总经理审批。
- 2、为新员工办理入职，通知新员工将公司所需员工提交信息在一周之内交齐。
- 3、自用工之日起一个月内，与其签订劳动合同等相关协议。
- 4、即将试用期满的员工，通知其所在部门主管(经理)，等所在部门主管(经理)意见，合格者为其办理转正手续，不合格者为其办理离职手续。

#### 二、行政方面工作总结：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、印制名片、续订网站、办公文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、房租、水费、车费、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为员工捐款、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。现将行政工作总结如下：

(一)、日常后勤工作

- 1、协助每月的办公用品盘库工作。
- 2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。
- 3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报OA系统。
- 4、固定资产的采购、维护及修理工作，做好全公司的后勤保障。
- 5、公司内部其他后勤工作，将各部门提出的问题第一时间积极回应并予以跟进。
- 6、负责管理及下发公司宣传资料工作,并做好领用登记工作。
- 7、公司整体员工仪容仪表的监督提醒工作。

(二)、工程维修1、完成财务室、总经办公室内二次装饰工作，完成玻璃贴磨砂膜。

- 2、协助保安部完成了消防设施的准备完善工作。
- 3、完成其他日常维修工作。

(三)、卫生保洁工作

为了给大家一个更好的办公环境及休息环境，做事主动性强是行政工作的重要要求，对各部门提出的卫生要求，予以积极回应并在第一时间处理解决。在以往工作中对公司卫生的保障工作例如：蟑螂药的播撒工作、20XX会议室内随时保持清洁卫生工作等，当然工作中也会存在不足，在未来的20xx年中争取做到更好!

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好20XX年的工作计划，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;感谢每位同事在这我入职以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x公司明天会更好!

## 篇5：人事文员个人年度总结

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：



## 一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调:沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行,把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

## 二：尽心尽责,做好本职工作,20xx年以来,本人主要完成了一下工作：

### (一) 文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求,保证各类文件拟办：传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅.

2：下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文XX份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3：编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结：计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

### (二) 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

### (三) 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

### (四) 完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示:工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:耐心.20xx年以来,对于各部门:各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

### (五) 企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的:例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

## 篇6:人事文员个人年度总结

自20xx年以来,人力资源部的队伍在渐渐壮大,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,职能作用也在渐渐得到体现.公司领导对人力资源部的建设极为关怀,这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂.通过今年大家的同心协力,已渐渐取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持.现对于今年的工作总结如下:

#### 一、对于人事档案进行收集及管理

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.帮助上级把握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表.为人力资源规划工作提借精确的信息.

#### 二、负责管理员工劳动合同

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特殊的顺畅，主要由于市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，常常都是来去匆忙，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。方案争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

### 三、管理员工考勤和请休假管理

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡方法已经一年半时间了，由于部份员工始终未能适应新的考勤方法所以效果始终不太好。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争论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，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。

### 四、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，致使工作上消失较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，赐予了合理公正的行政惩罚，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惩罚，均熟悉到了自身的错误。

### 五、各项福利制度正渐渐开头实施

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，在本部也得以实现；每月帮助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的平安保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们准时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作乐观性，从而起到了激励员工的作用。

### 六、进行促销人员的管理工作

通过资料收集分析，发觉虽然制定了相应的管理制度，但是发觉很多市场并没有严格根据制度来执行，随便性较强，人员增长率过高。促销人员是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度方案尽快重新制定促销人员管理制度，并严格根据规章制度办事。掌握好人员的增长速度及提高整体素养水平，为公司的将来储备更多的业务人才。帮助做好聘请与任用的详细事务性工作包括发放聘请启事、收集和汇总应聘资料、支配面试人员、跟踪落实面试人员的状况等。

### 七、关心建立乐观的员工关系

协调员工与管理层的关系，帮助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导关心下，对员工考勤制度、劳动合同管理方法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在仔细工作之余加强学习，不断提高自身专业素

养，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部肯定支配并实施好新的一年的工作方案，用实际的工作业绩来说话。