

# 个人半年工作计划总结(优秀6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 个人半年工作计划总结篇一

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也不算经历了一段不平凡的考验和磨砺，详细内容请看下文行政主管个人年度总结。

对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1. 本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2. 搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2. 逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5. 充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

## 个人半年工作计划总结篇二

上半年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大

成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

xx年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变，采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应，上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高，最大的收获是让我懂得了如何才能提高，性

格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

## 个人半年工作计划总结篇三

我是xx□此刻在xx项目质检科做质检员，主要负责对xx桥桥队的施工进行监督及现场的质量进行控制□2020xx年是不寻常的一年，我们要在这一年努力努力再努力，建好xx□打个胜利仗，为以后在xx的高速市场建立牢固的根基。在努力的同时，也要回顾过去一年里自我所做的工作以及对接下来这一年的工作进行细心的安排，为自我的工作定下目标，指明方向。下头我就对我20xx年的工作做以如下总结：

工作方面：

20xx年xx月xx日我被调到xxxx项目质检科，由于以前一向在施工队做一名测量员，所以对质检员应当做的工作很不熟悉，开始刚去的时候还不是很适应，以前看过同时质检的都是每一天上路上看着别人做，教外委施工队施工技术，明白要做好这个职务就要技术过硬，所以开始去的时候，都是白天在科长王友的带领下去现场帮着外委施工队伍放样，主要是桥梁涵洞位置的放样，晚上回到质检科在学习，熟悉图纸了解一些基本的技术规范，不懂得问题再问问其他同事。

在xx项目中我学会了莱卡全高中生作文仪的使用，让我对测量施工放样工作有了更深一步的了解，也第一次接触了对中桥和小桥的放样，第一次初步接触到了路基交段的验收工作

和桥涵洞等等结构物的施工过程。

xx项目是个援建项目，由于工期较紧每个人每一天都很紧张的工作着，之后由于工作需要我路上人员有限，我管理了一台胶轮镐头机和链式镐头机处理路基的排水沟的岩层[]xx的地形山地较多，有些路段怕被链式镐头机压坏，所以镐头机时间上的使用和调配工作也很重要，在孔经理和王友的指导下，使我能够合理的安排它们。该用拖板车的时候用托板，路程计算哪个省钱用哪个，这样也节俭了成本。在xx项目中我还写过内业，明白写内业也很重要，要仔细的学习图纸，根据图纸来合理作业。

在土路肩的培土施工过程中还涉及到了土方量的调运和计量，由于xx路工期紧都是路基成型一段，垫层就完成一段，随即水泥混凝土和沥青混凝土也跟着摊铺，这样对土石方的调运工作就带来的难度，为了节俭成本避免弄到路上太多的泥土，就想到了让施工队和车队都用小车，并且买些大的塑料布把路的一侧铺上车就停在塑料布上，这样来保证路面尽量清洁。在xx项目虽然每一天都很紧张，呆着些许的疲惫，可是每一天都很充实，让我学到了很多以前没有接触过的工作，让我明白了原先我还有这么多的不足，在今后的工作中要更加勤奋踏实的学习。

陌生，在施工过程中我也不会去注意，唯一明白的就是对着图纸去看施工队绑扎的钢筋数，以为一切进展的都很顺利的时候，是有着多年桥梁工作经验的林芳经理和高余师傅提醒了我，告诉我在一些环节过程中可能出现的问题。才发现了以上的问题，并且及时的补救，及时的对接长度不够的钢筋进行双面焊处理清洗不净的柱头再用吸尘器清理或者用水多次冲洗；电焊烤漏的波纹管在用大的透明胶布多缠几圈，保证在现浇混凝土的时候水泥浆不流进波纹管。之后的一个月我在办公室做内业主要做桥梁的一些内业，这也让我熟悉内业的同时，也让我学会了如何在autocad中画桥梁的平面图。

在xx项目的3个月让我对现浇桥梁上部结构的施工和对桥梁的放样有了初步的认识，让我在接下来的一年里更有信心能够做好桥梁质检工作。

思想方面：

这一年的工作经历让我在思想上有了必须的提高，改掉了以前有些懒散的毛病。可是还有很多的不足，有时遇事不够冷静，拿不定注意，也少于和同事之间的沟通，期望自我能够在今后的工作中更多的磨练自我，提高自我的本事和业务水平，加强与同事之间的沟通，踏踏实实的做事，避免在今后的工作中走弯路。遇到问题多问，多学，多沟通，让自我的思想能够进一步的成熟起来，为自我今后的工作打下坚实的思想基础。

20xx年工作计划：

1做好质检工作，每一天利用闲暇时间学习有图纸，下班后及时写工程日报单并报到工程科。每一天施工队当天做完工作后想到下步工序，看看是否能继续工作，如遇缺少材料等问题及时的向领导反应情景，避免耽误正常施工，为施工队做好服务工作。

2作为青年知识分子，进取的发挥自我的作用，要做好对新来毕业生的“传”“帮”“带”工作，就要摆正自我的位置，有进取的工作态度，应对新的工作，新的挑战就要学习“亮剑”精神勇敢应对，坚持不懈的把事情做完，为新来的毕业生做好榜样。

3在工作中要提高团队意识，就要做到把项目当做自我的家，把同事们都当做自我的家人一样。在工作中不勾心斗角，不挑拨离间，不自私自利。在生活中相互帮忙，相互关心，看到同事有困难不旁观，为建好项目尽可能奉献自我的力量。

## 个人半年工作计划总结篇四

本人自今年20xx年上半年入职担任物业部清洁工。工作职责为负责园区a□b□d日常清洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生清洁服务监管管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外经过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

外判公司清洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境仅有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同清洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。

并进行清洁公司内部的清洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在清洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建清洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。

在十月起，因施工方户内清洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达x次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过x次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项清洁类规章制度。先后更新了公司的《清洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、职责到人。并根据现场情况拟定了清洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等资料。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《清洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也经过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补清洁部门仅有我一个人巡视检查的现状。

经过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起清洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。

同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。



世上的工作原没有贵贱之分，区别在于你肯不肯用心去做。俗话说的好，行行出状元。清洁工作在很多人眼里虽不值得一提，而自从我干这一工作以来我才真正了解这项工作如同清洁工一样受人尊敬的。如今每每看到经我打扫的办公楼干干净净，一尘不染，看到干部职工在这样的环境里上班，听到他们不时地称赞，心中的满足与自豪油然而生。

清洁工作看似简单，其实并不简单，平时根本不注意的地方，对于清洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。本人自从从事这项工作以来，一直本着以人为本的工作理念，怀揣一颗真诚服务的心，全心全意做好本职工作。工作从摸索到熟悉，从茫然到自信，每前进一步，都离不开领导的关心和同事们热情相助与支持。个人的力量是有限的，我们是一个团结的团体，个人所取得的小小成绩，应归功于我们这支高素质的队伍，归功于我们这群有热情、肯奉献的员工。

自从干上这项工作，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，工作中严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干；严格遵守州直办公楼服务部的各项规章制度，尊重领导，服从领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改善工作作风。我会以此为契机认真总结工作中的得失，好的继续坚持，不足之处切实得到改正，以更好地胜任这项工作。

回顾以往的工作，还有许多不足，今后我要多多学习，努力提高自身综合素质。以更加饱满的精神面貌投入到今后的工作中，完成上级领导布置的各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 个人半年工作计划总结篇五

上半年，在x总的正确领导下，在x总亲自指挥下，在办公室同事们的支持帮助配合下，按时完成了领导交办的各项工作任务，上半年安全形势趋于稳定，安全事态好于往年。这里，我将

自己上半年的工作给领导和同志们简单的汇报一下：

半年来，能积极参加公司组织的理论和业务知识的学习，坚持通过报刊、互联网等途径学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平、业务素质和工作能力。

半年来，能够遵守公司的各项规章制度，坚持一日两次的签到，按时上下班，自觉坚守工作岗位，上班时间不串岗、不串办公室。同时，对领导交代的工作按时完成，先后撰写印发了安监部规章制度、安监部工作流程、安监部岗位责任制、安监部月度会议纪要、整理了周一工作安排、周六工作总结、完善了安监部所需要材料。

上半年的工作，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面还存在一些问题，剖析其原因：

一是虽然对工作熟悉和掌握了很多，但有些工作还是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作不够细致，特别是每次下井检查问题，有时写的不是很细致、文字不规范，与领导的要求还有差距，工作责任心有待加强。

二是平时工作中发现的问题及自己的想法不能很好地与领导和同事沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

三是学习还需要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作还有差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地学习锻炼。

四是、生活及其他

上半年井下安全检查69次（除1月份刚来、2月份放假以外，其余都按要求达到要求），地面安全检查20余次；生活上不能适应，吃苦思想不够，下一步还需要心理调整。

为了使全年目标任务顺利完成，下半年主要从以下四个方面做好工作：

一是严格标准，进一步提高起草文件、报告和各类文稿的能力，认真把好行文关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高文字质量。同时，要加强对政治理论、业务工作的调查研究，不断提高下井的工作和质量。

二是严格遵守各项规章制度，按制度要求自己，约束自己。

三是加强学习，不断拓宽知识面，强化处事能力，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”。

## 个人半年工作计划总结篇六

转眼间□xxxx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮忙下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自我的本职工作。经过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，并且个人工作本事也得到较大的提高。现将半年来的工作情景总结如下：

### 知识管理

xxxx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化过程导向化知识创新化。经过近半年的施行，到达了较好的效果。

### 数据回顾：

### xxxx年集团知识管理考核积分卡

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家，黄石

公司集团并列第一，华南第一。去年同期排行43名。

## xxxx年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为1885分，排行前列。

## xxxx年集团知识管理考核——频道点击

### 1培训覆盖面力求100%

xxxx年，集团调整了考核要求，构成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。经过培训，使员工明白怎样能够提高积分怎样推荐怎样点评怎样使用审批流程等。各部门经过培训□km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并到达可喜成果。

### 2组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排行”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确职责人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则到达预期目标。经过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不一样问题。

### 3迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾张宇童两位教师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，异常是流程规范流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

### 4参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司团体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

黄石公司总经理檀总荣获集团“知识管理卓越”荣誉称号；

黄石公司荣获集团“知识管理频道经营提高奖”；

个人荣获集团“知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，经过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

现场管理

数据回顾：

20xx年，经过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情景无形中打消了员工的进取性，异常是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情景□xxxx年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训班组自查按时整改完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工正真认识到“做得多做得对就能够得分高”。

按照xxxx年制定的推进思路，各部门进取开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均构成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不

合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班配电班财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3 “示范点” “现场亮点” 以点带面，提升员工进取性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯工程部锅炉班的小改小革人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的进取性。

4引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗”管理策略，鞭策部门力争先进。

包装有效工时

数据回顾：

1成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周能够查看有效工时数据。

3有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与20xx年同期比，产销量增长，

生产人员减少，到达了“减员增效的”目的。

## e—hr人事信息管理

e—hr人事信息管理为xxxx年新增职责，经过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1员工自助查询。

2进取学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

1深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情景了解少，不能及时掌握他们的相关情景。

2管理缺乏魄力。主要体此刻考勤管理上，工作滞后，致使迟到早退现象时有发生。

3对精细化的管理理念和工作方法深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4学习力还有待提升，关注面过窄，自我的学识本事和阅历与其任职岗位都有必须的距离，不利于工作的正常开展。

5现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不贴合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

## 1知识管理

完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

总经理特殊门户的搭建。进取争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

进一步完善审批流程。

网上调查时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

## 2现场管理

持续开展旺季综合检查。

部门6s专员培训学习，加强检查的本事。

编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

## 3有效工时管理

完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

## 4e—hr人事信息管理

员工照片维护；

按照集团要求维护培训信息等特殊信息；



学习薪酬管理模块的操作。