

# 考勤委工作总结(优秀9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 考勤委工作总结篇一

在考勤方面：本学期的考勤工作开展的非常顺利，同学们也都积极配合我的工作。由于我们班人数较少，考勤工作难度不大，一般我的考勤工作都以宿舍为单位进行计数，以提高开展考勤工作的效率。在班干们的协助下，本学期同学我们的出勤情况非常好，同学们基本都能达到全勤，但个别同学由于一些事情耽误需要请假，但我相信在下学期由于学校活动的减少请假也会相应减少。

另外关于早操问题，同学们可能还不适应早操这一制度，所以严抓早操时的考勤是这学期的工作重点。在班干们的努力下，我们班的早操出勤情况有了很大的改善，基本杜绝了迟到以及缺席的情况，希望下学期能够继续保持这种良好状态。

因为本学期举行的各种团日活动在内容、时间及地点的安排上还有待完善，所以导致我班同学在参加团日活动时的热情不高，出勤率经常不能达到百分百。作为副班也有一定的责任，作为副班长这一光荣职位，我除了辅助班长做好班级管理工作之外，由于我们班男生很少，因此在男生方面的工作中，我一般很重视和两位男同学搞好关系，一同解决问题。尽量作到让同学、辅导员、班主任满意。

总体而言我们班的学风非常好，所以大家重视学习，不随意迟到早退与缺席，考勤结果较好。

大一上学期我的工作表现还不特别理想。大一下学期我一定会按照规定的时间和程序完成上级下达的任务，寻找适合自己的工作方式，提高自己的工作效率和能力，竭力做好考勤工作。

## 考勤委工作总结篇二

1. 在考勤机进行上下班考勤登记是每一位酒店员工的应尽职责，酒店所有在编、在岗人员均适用于本制度。每位员工都应在工作日，按照酒店规定的工作时间，在考勤机进行上下班考勤登记，并确保记录完整。人事部会随时对考勤机记录的信息与部门的出勤记录、实际出勤进行核对，若发现不相符的情况，将按照酒店绩效考核制度对部门经理和部门考勤员进行处罚。
2. 考勤机系统设置的有效签到时间为规定上班前30分钟内，有效签退时间为规定下班时间推迟1小时内。
3. 每位员工都应在规定的上班时间到达酒店，穿戴好全套制服，以规范的仪容仪表，按照排班表规定的工作时间及工作班次向所属部门报到后准时开始工作。
4. 除按照酒店请假流程审批的假期以外的其它缺勤，将根据其缺勤时长并参照酒店相关制度进行迟到、早退、旷工等处理。对于未经批准而缺勤的员工，在缺勤超出1小时后，部门经理应在2小时内书面告知人事部，以便采取适当的措施。
5. 各部门有责任在本部门内登记、保存其员工的上班、下班二次考勤记录，人事部负责抽查核实。
6. 如遇紧急情况（上班途中遇紧急事故或突发疾病等），造成员工无法准时上班，应尽快通知或至少在工作开始前1小时以上通知部门经理，并于到岗后2小时内持部门经理签字的证明到人事部登记。

7. 因工作原因未正常考勤的人员，须在24小时内持部门经理、总经理签字确认的《考勤记录调整单》到人事部登记，但仍须在考勤机进行考勤以确认到达、离开酒店的时间。

8. 在工作时间内，若要离开工作岗位，则必须首先获得直属上级的同意及部门经理的批准。

9. 关于排班：

1) 酒店所有岗位工作班次及工作时间的设置由总经理批准后执行。部门需要增加、减少、变更班次，须部门经理报经总经理审批后，送交人事部备案执行。

2) 在遵守酒店关于排班、排休的相关要求的前提下，各部门自行安排员工的排班，在本部门内周知，并在每月25号将部门经理签字批准的次月《排班表》送交人事部备案。

3) 部门经理要合理安排本部门员工工作时间和班次，以保证在工作时间内、节假日期间以及员工用餐期间其部门、工作区域有人在岗、值班。员工餐用餐时间为每餐半小时。

4) 若需要进行调班，当事人须提前填写《考勤记录调整单》，经所在部门经理签字确认后，报人事部备案。人事部将依据有效单据，对人员排班、出勤情况进行调整，对考勤记录进行确认。

5) 十二小时工作制班次进行排班后一般情况下不允许调班，若特殊情况需要调班，必须在保证相关调班人员不连续工作24小时（两个班次）的前提下调班。

6) 所有员工必须遵守其部门经理及酒店做出的关于休息日和工作时间的安排。

10. 酒店以考勤机记录的信息确认每位员工的出勤情况。每

月5号前，各部门须提交上月《部门考勤月汇总表》。人事部在考勤机统计报表的基础上核对各部门的考勤月汇总，形成酒店考勤汇总，并在报经总经理审核批准后，报送财务部以作为计算人员工资的依据。

11. 部门申请加班，须按要求提前填写《加班审批单》，无审批单的加班无效。临时性应急加班由总经理特批。

12. 关于公休的规定：

1) 非十二小时工作制班次的员工在正常出勤的情况下，每月享有四天有薪假期。若当月出现事假、病假等无薪假情况，将依据员工的实际工作天数，确定其应享有的有薪假天数。酒店以实际工作六天，可享受一天有薪假为计算依据。

2) 十二小时工作制班次的员工，按照十二小时工作制排班规律进行上班和有薪休息。若当月有请无薪假情况，其记薪天数=应出勤天数-（无薪假班次次数\*1.5）天。

3) 新入职员工在进入部门工作的第一周无公休。对于十二小时工作制班次的员工，按照排

班出勤后，在月底进行考勤汇总时，其有薪假扣减一天，即无薪假相应增加一天。

4) 在酒店运营需要并且加班申请获得批准的前提下，主管级以下员工（不含主管级）当月

未进行公休，可享受全勤奖100元/人；若已公休但天数不足4天，剩余天数顺延至次月休完。

13. 关于迟到的规定：

1) 员工超过上班时间1小时内未进行考勤机签到及到岗的情况

即为迟到。

2)a级迟到：迟到15分钟以内（含），按10元/次进行处罚，计算当班出勤。

3)b级迟到：迟到15分钟以上，1小时以内（含），按30元/次进行处罚，计算当班出勤。

14. 关于早退的规定：

1) 员工未到下班时间1小时内进行考勤机签退或离岗的情况即为早退。

2)a级早退：早退15分钟以内（含），按10元/次进行处罚，计算当班出勤。

3)b级早退：早退15分钟以上，1小时以内（含），按30元/次进行处罚，计算当班出勤。

15. 关于旷工的规定：

1) 员工超过上班时间1小时以上未进行考勤机签到及到岗、未到下班时间1小时以上进行

考勤机签退或离岗的情况，即视为旷工。

2)a级旷工：旷工1小时以上，4小时以内（含），按60元/次进行处罚，不计当班出勤。

3)b级旷工：旷工4小时以上，开除处理。

4) 员工b级旷工一次、一周内连续或累计a级旷工两次，酒店对当事人予以开除处理，扣发全部未发工资及伙食费。

退，即为无效考勤，按30元/次进行处罚，计算当班出勤。

17. 员工因非工作原因在当班班次未进行考勤机签到或签退，按照a级旷工处罚；若在当

班班次未进行考勤机签到和签退，按照a级旷工处罚金额的两倍处罚。

员工未按照部门排班上班，且无有效的《考勤记录调整单》，按50元/次进行处罚，计

## 考勤委工作总结篇三

随着考勤系统的不断完善，考勤工作也得到了广大师生的认可和支持。考勤工作既充分发挥学校教师、党团组织的教育引导作用，又充分调动大学生的积极性和主动性，引导同学们自我教育、自我管理、自我服务。

### 一、如何用学生考勤

1、新学期开始，由任课老师选出每班的考勤信息员。学习部成员统计工程经济学院老师上课及课代表信息，并建立考勤系统。

2、学习部每月召集一次考勤信息员例会。会议上会总结本月工作，让每位考勤信息员了解工作的开展情况。在工作的结尾会宣布二十位优秀的考勤信息员，以此鼓励考情信息员。

3、加大奖励力度，鼓励考勤信息员努力工作。学院经研究，为鼓励考勤信息员，每月会颁发荣誉证书给优秀考勤员。本学期以来，学院为鼓励考勤信息员，给予了两个高培名额和三个初培名额给表现优异的考勤信息员。并且，优秀的考勤课代表有优先拿助学金、奖学金的机会。

二、如何发挥学生的三自教育。三自，即自我教育、自我管理、自我服务。考勤信息员作为学生干部，既接受学校管理，又参与学校管理，是主客体的统一。作为学生，他们是教育工作的对象，属于受教育者，但是作为考勤信息员，他们在学院常规工作中起着重要的辅助力量，起着教育者的作用。考勤信息员在统计旷课迟到人数时，难免会与个别同学引发冲突，或是出现包庇同学，谎报人数的情况，因此让考勤信息员深入了解和领会三自内涵，提高学生干部素质，才能做到以点带面地开展好学生管理工作。

1、凝聚学生。首先，学习部要不断加强自身建设，要完善考勤信息员的选拔、培养、监督、考核、交流机制。充分调动和发挥每个考勤信息员的积极性、主动性。其次，考勤信息员要充分发挥桥梁纽带作用，在上情下达、下情上达上，在配合学校教育引导旷课学生自我教育、自我管理上下功夫。

2、服务学生。考勤信息员要经常与学生进行及时、广泛的交流与沟通，对出现旷课想法的学生进行及时引导。考勤信息员应充分发挥主体作用，引导同学积极上课，端正学习态度。

3、带动学生。考勤信息员大多是班级的积极分子，也是学生中的骨干。他们比其他学生有更准确的自我定位、更明确的发展方向、更强的自我教育管理能力，因此要充分发挥学生骨干的旗帜作用，引导同学们提高上课的积极性。大力宣扬优秀课代表的事迹，在考勤信息员中形成榜样。

在考勤工作中推行三自管理模式，发挥大学生的主体性，不仅能够促进学院管理的民主化、提升学院的行政管理效能，而且有利于提高大学生的综合素质，提升大学生的民主情操和责任感。

## 考勤委工作总结篇四

### 一 迟到

1. 迟到5分钟以内扣除工资5元
2. 迟到5—30分钟以内扣除工资10元
3. 迟到30—2小时以内扣除半天工资（包含奖金）
4. 迟到2小时以上扣除一天工资（包含奖金）

二 换休（不扣除工资，需填写换休申请）

有正当理由并在有人顶替情况下，得到直接上级同意，方可换休

三 事假（扣除全天工资或半天工资，需填写请假申请）

病假需出示县级医院出具的病历单，并有医生出具病例证明，上级方可同意

五 早退

1. 恶意早退、无故早退，视情况按旷工处理（扣除半天或全天工资）
2. 请假早退，按事假处理（扣除半天或全天工资）

六 旷工（扣除三倍工资）

- 1 例：旷工半天，扣一天半工资. 旷工一天，扣三天工资
- 2 情节严重者直接除名

七 婚假、丧假、产假、工伤假（需填写请假申请）

- 1 按“员工福利”执行



2 工伤假由经理级视情况审批

## 八 脱岗

1 视情况由上级给予现金罚款处理

2 情节严重者直接除名

## 考勤委工作总结篇五

我担任我们机械优创xxx班的考勤班长，在班委和全体班级同学的共同努力下，我班这学年的考勤工作，取得了明显进步，没有同学无故缺勤，在这里我对全体同学提出表扬和感谢。

我班的考勤工作主要是规范同学们的行为，为了同学的利益考虑，督促他们形成良好的学习作风和生活习惯。针对考勤工作，我班的班委也很认真负责，不仅积极配合，还能主动提出考勤事务中的一些缺点，为完善我班考勤制度作出了贡献。

我结合班级的现状，一级对自己半年来的考勤工作情况作出以下总结：

一、班级有严格的请假制度，要有辅导员老师签字方可请假，而对于有特殊情况的同学予以理解，允许事后请假，但必须向任课教师说明详细理由。

二、对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，因为任何一个人人都摆脱不了懒惰性，虽说大学生的自我控制能力很强，但是大多数人在无人管理的情况下还会放纵自己。

三、班级考勤手册对班级所有同学公开，以方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作，同时起到了警示缺勤同学的作用。

四、保证公正记录，不做人情工作，即使关系再好的同学也绝不纵容，以此提高班级的影响力，督促同学。

五、同时班级综合测评与班级考勤挂钩，对全勤的同学予以鼓励，进一步调动的同学们的积极性。

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团体，相信凭着我们的实力与热情，还有我们不变的信念，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的的生活更加丰富多彩，更加有声有色！

由于一开始对考勤工作的认识不够深切，我没有认识到这件事情对自己对全班同学的重要性，没能彻彻底底的行动起来，以致使班级的考勤工作没有得到彻底有效地实施，从而导致班级同学的自觉性有所下降，虽然本学期有很大部分的提高，但还没有彻彻底底的杜绝旷课事情发生。还有时自己没有做的及时提醒，督促同学，以便让他们及时意识到自己错误的行为。我对自己的工作根源进行深刻的反思整理，并认识到自己工作上的不足，我以后一定彻底杜绝此类事情再次出现。以后我一定提高认识，工作诚诚恳恳，全面大力展开批评与自我批评，加强和同学们之间的联系和沟通，做到及时的通知，并帮他们及时的改正，全力营造我们班零无故旷课。

## 考勤委工作总结篇六

### 总则

公司的有关文件规定，制定本制度。

### 考勤管理

第二条 \*\*\*\*酒店的考勤管理由酒店总经理助理负责并具体执行。

勤。

第四条 酒店总经理助理负责酒店各部门的考勤工作，每日及时对酒店人员出勤状况进行考

勤记录。酒店会计和酒店总经理助理对考勤进行监督和复核。

第五条 酒店考勤人员必须公正、实事求是地填写考勤记录表，月底时请酒店员工对考勤记

录进行签字确认，考勤员在第二月一日将考勤记录表送复核人员审核签字后报给酒店总经理以结算员工薪资。

第六条 酒店员工的考勤记录由财务部负责存档，并作为年度考核的参考依据。

第七条 集团公司将对员工的出勤情况进行不定期、不同形式的检查。

考勤范围

第八条 酒店总经理不受此考勤限制，一般情况下，其它人员均须严格遵守本考勤规定。

第九条 对特殊工作性质或情形，不能按时参加考勤者，经酒店总经理、集团公司人事部书

面批准者，可不受此考勤限制。

第十条 常规工作时间制度：常日班、早班、中班、晚班、翻班

（一）常日班上班时间：

（二）早班上班时间：

(三) 中班上班时间:

(四) 晚班上班时间:

(五) 翻班上班时间:

(六) 未在规定之内的由店长根据实际情况自行安排。

## 第十一条 其他工作时间制度

(一) 计件工作时间: 按计件定额工作

(二) 不定时工作时间: 主要为酒店总经理、酒店总经理助理、酒店销售等, 因工作

性质需机动作业的工作岗位。

(三) 综合计算工作时间: 工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日

换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

## 考勤办法

第十二条 有条件的, 酒店可采用考勤机打卡考勤。无条件的, 可采用考勤表进行考勤。第十三条 若酒店采用考勤机打卡制度, 任何员工不得委托或代理他人打卡。

第十四条 每月底, 员工应在考勤表上签字确认当月考勤情况, 因故不能签字的情况, 由

考勤员如实记录原因并及时报告给相关领导和部门。

第十五条 员工请事假需提前填写请假单, 按权责经主管批准后送考勤员存档, 否则按旷

工处理。

考勤员进行存档。

第十八条 考勤设置种类：迟到、早退、病假、事假、旷工、出差、外勤、调休。

处罚

第十九条 员工应强化纪律观念，自觉遵守各项规定，不按规定办理手续而未出勤者，一

律按旷工处理。对严重违反劳动纪律、无故旷工、屡教不改者，按公司有关规定给予行政处分甚至解雇除名。

第二十条 旷工期间，按每天应发工资的300%扣发员工工资，连续旷工3天以上且未做

出任何说明的员工，公司予以除名处理。

第二十一条 每月迟到、早退累计时间达4小时，计为事假1天，累计迟到、早退达到6

小时，计旷工1天。

其他

第二十二条 本制度与集团公司规定有抵触时，按集团公司的有关规定执行。

第二十三条 本制度的解释权在集团公司人事部。

\*\*\*\*酒店

人事部

2005年7月12日

## 考勤委工作总结篇七

一年来，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化管理为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理改革浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和xxx教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种xxxx平等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，

前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼梯的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

平时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还应该是一个主管领导与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

人类是社会化的生物，社会中的每一个人都需要友情和亲情。我是1983年进入寿县一中工作的，可以想象二十多年来使我在一中校园内外也多多少少有了一个无形的人际关系网。有时在亲情，友情甚至师生感情面前真的使我有种深深的无奈。许多次我都只能苦笑着面对那一张张昂首而过的脸，心里充满歉疚。然而考勤工作最基本的要求就是无私和公正，既然自己身在这个岗位就得尽心尽力地努力做好。因此不论是兼课的领导误课还是多年的好友缺勤，我都能够如实记录上报部门主管领导。经常会有许多好心人提醒我不必那么“认死理”，也不乏说情者在耳边嘀咕，我只记住一条：心底无私天地宽，无欲则刚。有时候面对个别人的无礼责难，我也能够心平气和地解释沟通，基本做到了顾全大局，忍辱负重。

这样既坚持了原则又化解了矛盾，也使得考勤工作得到了同事们的理解和支持。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

## 考勤委工作总结篇八

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的愤青逐步成长为一名勤奋敬业的小资。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

工作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。



七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

协助上级掌握人力资源状况；

管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；

填制和分析各类人事统计报表；

拟订公司规章制度、招聘制度草案；

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动；

协助上级推行公司各类规章制度的实施；

协助上级完成对员工的年度考核；

管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习“三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

## 考勤委工作总结篇九

人事行部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。
  - 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。
  - 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。
  - 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。
- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。
  - 2、对现场清洁卫生进行巡查。
  - 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。
  - 4、合理安排员工住宿□x工宿舍安全用电，卫生等情况。
- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。
  - 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

1、继续完善公司制度

特别是在日常行管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。