

2023年年会工作总结发言 人事工作总结 结(模板8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年会工作总结发言 人事工作总结篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，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，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。经过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、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，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，

期间我坚持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是异常的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。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讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不一样，员工工作时间经常需要弹性化管理，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，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往仅有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协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;研究到员工的安全保障问题，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，我们及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进取性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办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，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。20xx年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

年会工作总结发言 人事工作总结篇二

回顾一学期的健康教育工作，深感欣慰，我们根据学期初制定的工作计划做了一些富有成效的工作，也难免存有不足，为了把今后的工作做得更好，现作如下总结。

本学期我们重点做了以下几方面的工作：

让每一个孩子尽快适应小学生活；尊重孩子的心理发展规律，尊重孩子的发展个性。全面关注孩子的身心健康。

1、新生入学适应性问题：让学生知道自己是小学生了，大家都来认识我，

我们都是好朋友，让学生尽快融入到新的集体中来。

2、安全教育：教育学生注意交通安全，走路靠右边，横过马路或过路口时要做到：一慢、二等、三行；注意饮食卫生，做到：一日三餐定时定量，生吃瓜果要洗净，不吃腐烂变质的食物等；注意防火、防溺水、防寒、防冻、防滑等。

3、注意力训练：我们坚持不懈的对学生进行了倾听训练、表达训练、思维训练。

4、身体健康教育：我们对学生进行了“让细菌离我们远远的”、“游戏中的自我保护”等方面的教育。

总之，我们对学生进行一系列健康方面的教育，受到了良好的教育效果。当然，在教育的过程中，还有些不尽人意的地方，今后还要多努力，争取把健康教育工作做得更加扎实有效。

年会工作总结发言 人事工作总结篇三

今年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管埋，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。以下是今年的行政人事工作总结。

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。根据工作需要

和员工特长进行人岗匹配的`调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配。结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。

二、制定公司培训框架

开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核

针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚。结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

年会工作总结发言 人事工作总结篇四

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，时间一去不复返，不知不觉20xx年已经快过完了，回忆这一年的点点滴滴，自有酸甜苦辣咸，百般滋味难以诉说，深深体会到只有付出才能有所收获，只有努力才能得到提升，只有忠诚才能得到信任和发展。在这一年里有压力也有动力，有哭也有笑，有难过也有快乐，正因为工作的充实从没有感觉过时间的漫长，反而觉得好象所有过去的一切事情都是发生在昨天一样。

根据20xx年度工作实际开展情况，现做以下总结：

1、公司现在人力资源总体情况：公司目前有在职员工165人。

1. 1各系统人数分布：

1. 2员工年龄分布：

1. 3员工学历分布：

2、员工月度变化情况：

3、招聘方面

公司主要的招聘渠道是厂门口和内部介绍，所以今年的招聘人数和质量都不是很好，公司今年共招40人。

4、工伤情况从今年5月份到12月份共发生16起工伤，生产部发生14起（其中有2起向社保局申报工伤），品管部1起，废物资管理部1起，由此可见员工安全意识不强，安全预防措施存在着许多不足。明年要进一步加强安全生产工作，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，举一反三，吸取工伤事故的教训，防止类似事故的发生。

5、社会保险

5. 1建立、健全、规范各公司参保人员管理档案，便于每月清晰审查参保工作，有效防止了买漏、买错，从而提高工作效率。

5. 2认真做好每月新入职员工购买社保及制卡等工作。

5. 3帮广铜、特色电缆、普惠佳、鹏铜、国康达、友仁电力公司跟中国太平洋财产保险公司签定工伤责任险的协议。凡

是有发生工伤并且鉴定出伤残等级人员的一性次工伤医疗补助金和伤残就业补助金由它们帮我们公司支付，为公司节约成本。

6、档案整理

5月份分拆时留下来100多位员工，事后为这些员工重新办理入职手续和签定劳动合同，但是稽核部两次检查都发现了错误，证明在工作中没有用心，做好也没有去检查。其实档案整理是人力资源工作中最琐碎的事情，越是琐碎的事情就越要用心，越要注意细节。往往一个小细节没注意到就需要重来，导致事情越变越多，自己也越变越忙，所以不管事情多与否都要注意细节问题，我们在做事时，总认为是小问题的就不给予重视，其实这才是最容易出现问题的的问题。

- 1、根据领导要求整理长信达和东亚信的规章制度，因为以前用的是深圳集团的制度，领导要求把深圳集团的规章制度取消。
- 2、帮申朗讯、发展公司重新申报港澳商务签证备案以及变更公司名称，发展公司的已经备案好，申朗讯的资料已经提交上去。
- 3、更换长信达和东亚信集团的级别卡、住房津贴卡、外宿证。
- 4、跟移动公司客户经理联系，办理手机短号、过户、代缴话费等业务。
- 5、修改、整理申朗讯、发展公司的质量手册、程序文件、工作指引等资料，为审厂工作做好准备。
- 6、参加3c三标体系、深圳知名品牌、卓越绩效、广东省全国名牌的培训。

7、参加申朗讯、发展公司的生产许可证审厂、三标体系审厂、深圳知名品牌审厂□3c飞行检查、二级计量审厂。公司今年的审厂很多，自己一大部分的时间都用在做资料上面，感觉每一次审厂前都在加班加点。

8、整理财务人员和高层领导照片给保安室，方便保安人员对进出厂门的人员进行登记。

a□招聘信息的及时更新（网络招聘）；

b□根据招聘岗位的人才，适时调整和加大招聘宣传力度。

2、培训方面：培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一□20xx年的培训工作主要是把新员工的入职培训、安全培训、礼仪知识培训实施起来。

3、加强员工档案的管理，定期对员工档案进行检查，确保档案袋的资料都是有效的。

4、做好员工离职面谈工作，了解员工离职的真实原因，从中发现与工作有关的信息或事情，以便于改进。

年会工作总结发言 人事工作总结篇五

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定

员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是xx负责，后因xx私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对xx前期的遗留问题，如私自营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了xx月的一次招聘活动。

20xx年xx月xx加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。xx月底xx辞职，再次接手招聘工作，整理了xx交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

xx月接手招聘工作后，共办理入职xx，离职xx(均包括商户营业员)，共有xx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xx，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司xx月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) xx月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，20xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是

是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一□20xx年将作出改进。

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表。

2)xx月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算。

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从xx月到xx月共修改了xx□且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)20xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在20xx年将做出改进。

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4)公司内部日常劳动争议的处理。

年会工作总结发言 人事工作总结篇六

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半。xx年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强□20xx将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为xx献上自己的力量！

年会工作总结发言 人事工作总结篇七

执行集团中层干部能上能下制度，促进能者上，庸者下。3月份，按照集团中层干部续聘考核方案，完成集团新一轮干部的考核续聘工作，通过续聘考核，进一步提高中层干部在其位，谋其政的意识和能力。做好广播广告中心主任、市本级农广站副站长的选拔推荐。完成中层干部轮岗交流、中层副职试用期满考核鉴定等工作。做好xx年度集团中层干部、乡镇站站站长考核测评工作。

2. 配合市委组织部做好干部管理。

一是配合市委组织部做好市管后备干部选拔推荐，向市委组织部推荐报送市管后备干部，包括副处级后备干部初步人选、“85后”优秀年轻干部初步人选。做好后备干部的培养工作。二是配合市委组织部做好领导干部兼职清理。按照相关要求，逐一清理集团在职领导、离退休干部、在职中层的兼职情况。三是配合市委组织部完成xx年集团领导干部个人事项报告。

3. 抓中层，提素质，突出重点抓培训。

4月份，在吸收各部门意见的基础上，制定集团年度培训计划。5月初与上海市委宣传部人才交流中心合作，在上海复旦大学举办集团第二期中层以上领导干部综合能力提升培训班，通过事先摸底，培训力求自选专家，菜单式课程，覆盖媒体格局、资源管理、产业运作、新媒体传播策略多方面内容。同时，选派三十多名领导及中层干部参加xx年度领导干部综合

能力提升专题培训班、市委组织部“求是讲堂”报告会、县处级班等。以求拓眼界、长见识、提能力。

4. 抓骨干、带中间，二级培训求实效。

按照培训计划，着力做好高层次人才培养、新员工培训，带动集团中间骨干的能力提升。一是选派近十名各部门业务骨干参加外派培训，包括高级专技人才外派脱产培训。二是开设了微剧创作辅导、节目点评及摄像、灯光指导、服务类节目的创作水平、网络直播及活动的策划与执行4场次的综合业务培训讲座，一线采编播人员参加培训共计307人次。三是完成13个部门二级培训项目的审批备案。共选派46名各部门业务骨干外出培训。如移动媒体运营与媒介融合创新研讨会、媒体融合专题培训班等。配合开展了如何打造广播精品节目——巫金龙专题讲座、党建栏目的创新建设培训、如何做好重要会议报道重大主题报道等三场部门培训，一线采编播人员参加培训共计75人次。

5. 积极做好各类人才培养、推优。

去年年底集团，集团推出制片人、项目经理岗位竞聘工作，上半年，人力资源中心对半年来运行情况进行了了解，从反馈情况来看，这种新的人才选拔机制运转良好，增强了制片人、项目经理的责任感，提升了能力，很好地推动了部门、栏目的工作。同时，上半年共推荐报送省市各类优秀人才12名，包括xx年城市治堵工作先进个人、嘉兴市保障服务重大活动先进个人、嘉兴市xx年度“五水共治”（河长制）先进个人、嘉兴市xxxx年劳动模范、浙江红船干部学院筹建工作通报表扬个人等。

上半年人力资源中心在分管领导的带领下，深入各部门展开调研，以座谈、调查问卷的形式征求意见、收集建议，对部门绩效考核、员工季度考核、事业单位岗位聘任等一系列方案、政策进行研究，修订及完善。

修订完善集团员工绩效考核办法。完成xxxx年度《集团关于员工季度绩效考核的实施意见》，主要对xxxx年绩效考核中关于季度考核强制分布认定、行政部门员工绩效考核办法等进行了完善。

2. 修订集团事业单位岗位聘任实施方案。

嘉兴市事业单位岗位设置管理从xxxx年正式实施至今，集团员工岗位聘任基本运行正常，岗位设置实施后省市也先后出台一系列规范性的文件，根据七年运作下来的情况变化，以及调研中听取的意见建议，结合上级有关规范性的文件精神，对《嘉兴市广播电视集团岗位设置实施方案》进行修订，针对办法中岗位晋升年限、晋升条件等条款都进行了修改完善，增加了经营岗位专业技术人员晋升渠道。上半年开展集团xxxx年专业技术职务聘任。

3. 推进集团养老金制度改革。

继续完善集团事业单位养老金改革政策，对集团在编人员养老金改革的基础数据统计整理分析；5月份养老社保新基数启用，工资中个人扣款部分养老、失业金按最低基数缴纳的均予以调整。

4. 做好员工福利，创新增加员工体检自选项。

通过工会，了解员工对体检工作的意见和反馈，从员工需求出发，在原来传统的体检项目中增加自选项目，满足员工要求，把好事做好。今年体检共安排集团退休员工、40周岁以上女性员工，45周岁以上男性员工，以及集团中层、专技带头人以上人员共358人参加体检。

上半年，人力资源中心集团先后开展多次公开人才招聘，录用二十多名各类人才。为了应对各部门人才需求的新情况，对集团员工招聘办法进行研究调整，一是建立递补备选制度，

对符合录用条件，但因招聘名额限制没有录用的人员，作为递补后备人选；二建立集团实习生见习制度。

在招聘中，变以往发布招聘，被动等待报名的方式，改为和部门一起主动寻找，联系条件比较好的求职的人员。

1. 记者证管理。完成xx年度集团记者证的审核年检工作。
2. 退休老干部工作。上半年人力资源中心先后组织退休人员xx年新春座谈会，配合组织退休员工趣味运动会、三八节等活动。
3. 工资福利。做好xx年度工资福利预算，及时完成每月工资造册。

年会工作总结发言 人事工作总结篇八

时光荏苒，xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。

回顾xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx

年的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1) 办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2) 和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3) 联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4) 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1) 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

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，本年度加强了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、展人之长”，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)充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

1)完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3)协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是

为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。