

# 2023年解聘案例 人事工作总结(大全9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 解聘案例 人事工作总结篇一

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

## 解聘案例 人事工作总结篇二

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的 年。回望 年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断提高与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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 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的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，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。

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咳嗽辈畔碛械钠放仆兵阉醅蹋在本部也得以实现；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份，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。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！

## 解聘案例 人事工作总结篇三

- 1、完善制度，狠抓落实[]20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。
- 2、把人才管理看作战略支持，抓好[]20xx年后备人才培养计划》的落实工作[]20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。
- 3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》□20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部

门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度。

## **解聘案例 人事工作总结篇四**

解聘书同志：你于年月日至年月日在我单位担任职务/岗位，经考查认定你的表现情况如下：根据公司《企业管理制度》中岗位职责及绩效考核制度的相关规定，您不适合本单位此职务/岗位工作的’要求，故决定于年月日解除与你的劳动合同和聘用关系。请您做好工作移交、所借公款和公物的退还等相关事宜。如对此解聘书内容存疑或有

特别要求，请与公司人事主管协商解决，达成谅解。 祝愿你以后的学习、工作中能够顺利，通过努力取得更大成绩。  
(本解聘书正、副本各一份，副本由公司存档。) ##公司 法定代表人或委托代理人 (签字或盖章) 年 月 日 (正本)

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索解聘人事报告范文。

## 解聘案例 人事工作总结篇五

- 1、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。
- 2、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，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。
- 3、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特别的顺利，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。
- 4、进行促销人员的管理工作。通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但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。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。
- 5、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。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，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

6、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。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同，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”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

7、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。考虑到员工的安全保障问题，公司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，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。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。

在总结最后，我觉得珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战。

## 解聘案例 人事工作总结篇六

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，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、社会保険

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、深圳知名品牌审厂三c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年的培训工作的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。

## 解聘案例 人事工作总结篇七

时光荏苒，\_\_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\_\_年又迈进了一步。

回顾\_\_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\_\_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：

## 一、人事管理方面

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。

## 二、行政工作方面

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。

## 三、公司管理运作方面

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，加强团队建议。

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。所以加强团队建议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。

## 解聘案例 人事工作总结篇八

1□20xx年底各种信息报表的上报。

2□20xx年在编职工的年度考核和汇总。

3、3月份完成在编职工的薪级工资调整。

4、每月完成单位职工（包括编外职工）“四保一金”的申报。

5、1—6月份办理了6名到龄职工的退休手续。

6、完成了6名编外人员的人事代理等相关手续。

7、完成了7名职工高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

8、3—4月份，通过笔试、实践技能考核、面试等程序，向社会公开招聘了10名编外合同制护理人员。

9、4—6月份，通过各项程序招聘了在编人员5名，其中4名临床，1名卫生管理，目前正在政审考察中。

10、4—6月份，根据上级部门的部署和要求，开展了在编人员的岗位设置工作。单位成立了岗位设置领导小组，制订了岗位设置实施方案，并按方案要求进行岗位设置，目前正在进行中。

11、6月份，根据人社局、财政局的要求，完成了在编职工的津贴补贴清理工作。

下半年工作计划：

1、进一步推进人事制度改革，深化岗位聘用管理，按照医院岗位设置实施方案的要求，将每位职工聘任到相应的岗位层次。

2、做好绩效工资实施前的相关准备工作。

3、认真完成好人事科各项日常工作，包括劳资、人员调配、人才引进、离退休人员管理、社会保险、档案管理等。

4、完成领导交办的其它临时性任务。

## **解聘案例 人事工作总结篇九**

### **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，有针对性地对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，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

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。

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。

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□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。

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：

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。