# 2024年公司人力工作总结 公司人力资源工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-15

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。公司人力工作总结篇一上半年人力资源部在公司领导的正确...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司人力工作总结篇一**

上半年人力资源部在公司领导的正确领导和大力支持下，按照公司的`战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，围绕年初制定的工作目标逐一实施，现将具体工作汇报如下：

截止20xx年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及以下学历422人。办理入职人员23名，离职人员49名。

销售公司在职职工人数为197人，本科学历及以上33人，大专学历83人，高中及以下学历人员为81人。办理入职41人，离职人员为36人。

近年来随着公司的发展，新加入成员增多，公司人员结构年轻化的趋势日益增多，为公司增添了许多朝气，但人员学历中较高学历者占比例依然相对较小。

在上半年工作中，我部按照人资部相关规章制度规定严格执行。做到及时了解员工的各项工作动态，确保了工作时时有人管、事事有人抓。根据公司《劳动纪律管理规定》我部每月对员工劳动纪律进行检查。1-6月份共查处违反劳动纪律23人，罚款金额为6528.4元。

（一）人才招聘与配置

为增加企业新鲜血液，根据各部门及子公司报我部的岗位空缺和新增岗位的要求，我部通过社会招聘、网络招聘、校园招聘等渠道，进行公开招聘，经过报名、初试、面试、复试等环节最终录用人数64人，分配到空缺的岗位。

（二）绩效考核

绩效管理工作是我部门工作中的重中之重，通过严格的绩效考核，被考核者应明确知道上级对他的要求。考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺，并借纵向延伸的考评体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

（三）培训统筹

自20xx年4月份成立永不分梨培训中心以来，我部明确培训方向，组建公司内部讲师团队，严格考核内部讲师的授课水平，以最短的时间将培训工作进入轨道。

培训不仅是员工追逐的个人目标，员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据公司的发展战略，我部结合相关部门意见，制定公司年度培训计划，季度培培训计划，月培训计划。每月组织公司人员培训2-3次，截止目前共计培训12次。

为提高公司中层管理人员和基层员工的管理水平、执行力、团队凝聚力等方面有所提高，经报批相关领导同意，我部聘请第三方培训团队，以“国势、产业、管理、资本”四个层面为主题，进行知识结构体、企业文化、质量管理、安全教育、基础管理等多方面进行展开工作。

（四）社会保险

20xx年上半年，我部按照劳动保障局的规定，正常为公司员工缴纳社会保险，4月份新增生育险，完成了前半年的生育险补缴费用。

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。制度落实不够，基本检查不到位，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、为严明公司制度，加强工作管理，提高工作效率，严格按照《劳动纪律管理规定》进行排查。

以上是我部门对20xx年上半年工作总结和下半年工作的展望。在今后工作中我部门将努力奋斗，坚决服从公司领导的工作安排，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进。

**公司人力工作总结篇二**

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，某某矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了某某矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及某某矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位(工种)的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了某某矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了某某矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了某某矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人;员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

**公司人力工作总结篇三**

20xx年6月，根据成府阅〔20xx〕123号会议纪要精神，\*\*公司在原来鼎力公司的基础上组建而成，并明确发展定位：“作为市国资委盘活政府经营性存量资产，推进国有资产战略性重组，实施国有资本收益收缴管理的投融资和运营平台”。公司发展定位发生了重大变化，急需一批熟悉资产处置、产权交易、项目融资和投资运营方面的高素质人才加盟，才能满足公司发展的迫切需要。

根据公司发展定位，制定了“以事业吸引人才，以环境留住人才，以薪酬激励人才，以机会锻炼人才”的人才工作指导思想，用市场化方式选聘公司需要的各类人才。

今年，为了招聘到公司急需的人才，达到预期的效果，公司对招聘工作进行了精心组织。一是专业人士作考评，更显专业与权威。公司不仅专门成立了招聘工作领导小组，还邀请了会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员，保证了招聘的专业性和权威性。二是多轮筛选，层层把关。经过笔试、面试和复试，确定预备人选，并对预备人选的诚信度、个人表现进行了综合考察，最终确定从270多名应聘者中新聘13名员工。

今年新聘的员工，无论是受教育程度、专业背景，还是工作业绩，都较为突出。一是受教育程度较高，均为本科以上文化，其中博士2人，硕士8人（含两名留学硕士），本科3人。二是专业知识扎实，有注册会计师、项目分析师、律师、经济师等，有丰富的工作经验。三是工作业绩突出，新聘人员有不少是单位的业务骨干。

招聘之所以取得良好效果，关键在于：一是扩大选人范围，我们在《成都商报》上两次发布招聘信息，并同时在前程无忧招聘网上发布，吸纳八方人才；二是严格入选条件，对招聘岗位的入职条件从专业、技能、实践经验、综合素质等多方面进行了设定，大大提高了应聘者的入围条件；三是严格筛选，应聘者都经过了简历筛选、面试、笔试、复试和背景调查五道关口，保证了招聘的质量；四是专业人士作考评，我们邀请会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员，对应聘者的专业技能、实践经验和综合素质进行了测评，保证了招聘的公正性、专业性和权威性。

除员工自学外，公司每年都将安排了多层次、多方面的培训，一方面促进员工不断进行知识补充与更新，提高员工的综合业务素质；另一方面培养团队合作精神和培育企业文化，提高员工对企业的认同感、归属感，打造一支“业务过硬、团结合作、开拓进取”的人才队伍。

（1）参观学习

组织员工参观学习兄弟地区的先进管理经验，拓宽视野，今年先后组织去重庆联交所、重庆渝富公司、北京联交所等进行参观学习。

（2）内部培训

根据工作需要，组织单位业务骨干对员工进行公文处理、项目策划等技能培训。

（3）拓展训练

以培养团队合作精神为目标，进行户外拓展训练，锻炼员工的毅力和培养员工的团队合作精神。

（4）学习交流

开展以提升沟通交流、创新思维、经营管理为主的学习交流活动，着重学习与探讨学习的方法与技巧。

（5）专家讲座

邀请各方面的专家，对员工进行社交礼仪、车辆维护、法律知识、投融资等方面的培训，拓宽大家的知识面和开阔大家的视野。

培训要多层次。公司的培训，既有单位骨干讲实践操作，又有外部专家讲授理论，让员工把理论与实践相结合，做到在学习中总结、在总结中提高。

培训要多方面。公司的培训，既培训员工的业务知识，又培训团队精神，让员工把分工与协作相结合，成为本岗位的业务能手、团结协作的楷模。

培训要系统性。公司的培训，既着眼于当前公司的实际需求，又兼顾公司长远发展需要，让员工接受系统地、全面地培训，逐渐成长为本岗位、本行业的行家里手。

建立管理、技术晋升通道，员工除了向管理岗位晋升外，更多的是向技术岗位晋升，避免了都向管理岗位挤独木桥一条路单一晋升渠道，只要员工技能不断提高，业绩不断提升，就可以晋升专业职称，其薪酬也水涨船高，而且并不低于管理岗位。

2、极具竞争的薪酬

公司在广泛调查了解外部薪酬水平的同时，开展岗位分析，制定了不同级别、档次的薪酬体系，能力与业绩不同，薪酬差距体现十分明显，真正起到鼓励大家都争当行家里手。

3、关怀的人文环境

除了工作上鼓励团结协作外，公司对员工的生活给予更多的.关心，定期组织员工进行体检、举办心理健康讲座、开展团队活动等，同时在员工的生日、婚嫁、住院及亲属红白喜事进行慰问，让其充分感受到公司大家庭的关怀与温暖。

20xx年，是\*\*公司加快四大平台建设，全力以赴谋发展的关键之年，人才工作就是要为公司发展战略的实现提供智力支持和人才保证。

一是调整组织机构，优化岗位设置。根据公司四大平台建设的需要，适时对公司的组织结构进行调整，对岗位设置进行优化与组合，与组织机构与人员配置适应发展需要。

二是招聘优秀人才，搞好人才储备。明年将根据公司人才需求，组织招聘优秀人才进行及时补充，同时搞好人才储备库建设，确保公司人才需求能及时补充，不脱节空岗位。

三是精心组织安排，加强人才培训。根据公司业务发展需要，精心制定培训计划，认真设计培训主题，开展多层次、多方面的系统的培训，让员工的业务水平与综合素质不断提升，为公司发展提供智力支持和人才保证。

四是完善薪酬福利，健全激励机制。进一步完善公司薪酬福利体系，提高不同岗位的员工对公司待遇的满意度，同时探索建立多渠道的激励机制，让优秀员工得到不同层次的奖励。

五是协调员工关系，营造融洽氛围。畅通员工诉求表达渠道，倾听员工的意见与建议；组织丰富的活动，加强员工之间的沟通与交流，增进团结与友谊，营造一种和谐融洽、开拓进取、务实创新的氛围。

**公司人力工作总结篇四**

截至20xx年12月底，某某公司在岗员工某某人，比去年增长15%。

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20xx年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员38人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20xx年，我们根据20xx年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20xx年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20xx年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20xx年解除劳动合同18人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照某某市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20xx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20xx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20xx年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20xx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20xx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20xx年，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，20xx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20xx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20xx年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

**公司人力工作总结篇五**

xx年，我有幸接任主持公司人事行政工作，在这里感谢公司领导对我的精心栽培，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及新闻源外推效果的跟踪，以后会更加注意方式方法，做到最好。以下是我总结的工作情况及以后的工作计划。

1、工作内容：人事行政工作复杂，目前部门已配备了多种管理表，包括员工纪律跟踪表、各小组组员项目分配表、奖金分配表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表等等。从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，进行有针对性地招聘新员工，配备到各岗位。我部门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，我们会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;跟踪后勤安排员工人住宿，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。

2、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。

3、对每个周的新闻源外推效果跟踪进行统计，并且对新闻源的进行对比，从中检查看哪个平台或是哪种方式关注人数比较多，积极告诉公司职员作出改整。

(一)工作安排

1、人员管理上：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，这里需要我部门的相关人员提高这方面的技巧。

2、工作情况上：很多公司成员工作懒散，人事行政人员纪律的检查力度还不够，有待提高。

3、企业文化上：公司的企业文化精神还没有得到足够的体现，接下来将在公司企业文化及工作氛围上作出一系列的安排，更好地构建企业文化。

(二)建议

1、加强培训力度，完善培训机制。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;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

2、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。

3、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。

**公司人力工作总结篇六**

20xx年是公司进一步深化改革的管理年。一年来，人力资源部以党的十六届四、五中全会精神为指导，在公司党委和行政的正确领导下，全体员工以求真务实、团结奋进的工作作风和精神面貌，紧紧围绕公司改革发展和生产经营中心，认真抓好干部领导班子建设、后备人才培养、专业人才队伍管理、劳动人事制度改革、员工薪酬制度改革以及员工职业技能开发和再就业中心等各项工作任务，为公司年度各项工作任务的完成、促进项目管理提供了强有力的人力资源保障，同时为推进公司人力资源发展战略打下了坚实的基础。现将工作情况总结如下：

1、20xx年末，公司员工总人数为2463名，其中：干部980名、工人1483名；在岗员工1146名（其中：干部738名、工人408名），非在岗员工1317名（其中：干部185名、工人1029名，退养员工103名）。

2、20xx年末，公司员工总人数为2157名，其中：干部899名、工人1258名;在岗员工1030名（其中干部688名，工人342名）,非在岗员工1127名（其中干部176名，工人726名，退养员工225名）。

今年新招收录用大、中专院校毕业生38名，其中：大学本科32名，大专5名，中专1名。调入员工8名。与上一年度相比，全年共减员336名，其中：终止、解除劳动合同198名、除名9名、死亡3名，退休45名、调出81名。净减员306名，减员率为12.42%（员工构成情况见附表）。

通过一年来人力资源的不断优化和调整，目前公司员工队伍的文化素质和知识结构、技能水平从总体上虽然有所提高，年龄结构也逐渐趋于年轻化，但从现有人力资源层次和结构上还存在以下突出问题：

3、后备技术人才和项目管理人才储备不足，人才队伍的选拔、培养工作尚需加强；

4、生产技术工人的构成不合理，特别是测量工和试验工等工种紧缺。

随着公司今年生产经营规模的不断扩张，对施工生产管理人员及专业技术人才的需求急剧膨胀，同时对干部队伍的综合素质也提出了新的更高要求和标准。为了进一步满足施工生产所需和公司改革发展的远景目标，我部今年着重抓了以下几个方面的干部管理工作：

1、培养选拔公司中层领导干部出新措。一年来，我部根据坚持党管干部原则和考察选拔任用制度，有效促进了公司后备干部队伍梯次建设和有序培养，全年共提拔34名中层干部充实到公司本部和项目经理部的领导岗位。在今年推行了见习项目副经理、见习项目总工程师培养选拔制度，选拔了一批有文化、懂技术、会管理、思想和道德素质好、敢于大胆管理，并有创新意识的年轻技术干部到领导干部工作岗位上见习。通过压担子、加任务、强培训、勤教育，不仅给予了后备干部充分的锻炼机会和施展才能的舞台，也保障了公司生产经营的人才需要，并在公司内部形成了良好的人才成长机制。目前已有10名见习副经理通过试用考核提拔到了项目领导岗位上。同时，公司还先后组织了公开招聘经营经理的考评、录用工作，共聘任15名分公司经营经理和经营部经理担负公司经营网络的片区经营开发工作。

2、提升公司的品牌和市场经营资质。今年我部相继向中国铁路工程总公司、中国公路建设行业协会、中国企业联合协会推荐申报和撰写了5名优秀项目经理的评审资料，其中有1名被中国铁路工程总公司评为“优秀项目经理”、1名被评为职业经理人，另有3名“全国公路工程优秀项目经理”的资料已经通过了总公司评审，其中1名有望获得国家建设部表彰的全国优秀项目经理称号。

3、继续以创建“好班子”为载体，增强基层领导班子工作合力。一年来，公司坚持以“政治素质好、团结协作好、廉洁自律好、联系群众好、工作政绩好”为主要内容的“好班子”创建活动，对项目领导班子建设情况进行了考核。年初，对20xx年度公司所属项目经理部班子的建设情况进行了综合考核评比，评选出6个20xx年度“好班子”，7名“优秀项目经理”，8名“优秀总工程师”，有效地促进了领导班子建设，并使之形成工作合力。

4、加强专业技术队伍建设，培养公司核心技术人才。随着公司生产经营规模的急剧扩张，针对现有的专业技术人才已不能满足公司生产经营发展需要的实际，引进、培养、激励专业技术人才的工作显得尤为突出和重要。一是进一步加大人才引进力度，增强公司发展后劲。全年共引进大、中专毕业生38名，其中大学本科32名、专科5名、中专1名；此外，继续加强与各地院校的联络，派员到院校做宣传、动员人才的引进工作，今年已签订20xx年度大学毕业生就业协议44名。二是做好专业技术职称考试晋升工作。全年共组织146人参加国家职称英语和计算机等级考试，通过评审，晋升为教授级高级技术职称1名，副高级技术职称4名，中级技术职称20名，初级技术职称63名。

5、进一步强化干部职业教育培训管理，全面提升员工职业能力。全年共选送332人次参加了一级建造师考前培训和工程概预算、招投标、铁路客运专线、施工技术、工程试验等脱产培训；同时，为改善干部文化知识结构及学历水平，全年共批准选派了45人参加专科和本科学历教育。通过干部职业教育培训，使公司干部队伍知识结构有了明显改善，业务能力得到了全面提高。

一年来，在公司的总体安排和部署下，我部在深入调研的基础上，制定了切实可行的改革方案，为公司稳步推进劳动人事和薪酬制度改革做了大量卓有成效的工作。

1、全面调整组织机构设置，有效整合资源。今年，公司对组织机构设置相继进行了三次重大调整。一是四月份对公司本部、社会事业管理分中心和劳动服务公司的机构和职能进行了撤并、重组，撤销了“劳动服务公司”，新成立了“安全质量管理部”，并剥离了物业公司（经营承包）。整合后的公司本部及后勤单位总定员为150人（含公司领导11人），其中公司本部行政机构定员编制为119人、党群机构定员编制为14人、三个办事处定员编制为17人，此次改革共减员52人（其中：公司本部11人、三个办事处17人、物业公司28人）。二是五月份撤销了四川、贵州等9个分公司，将项目管理模式由以前的二级管理变为一级管理，精减了管理层次。三是十二月份再次对本部组织机构设置及岗位定员编制进行了重组和调整，重组后的行政系统设置为6部1室，党群纪委工作系统设置为3部4室，社会事业管理工作系统设党委和1部3个办事处。重新编制的公司本部管理岗位总定员为111人（含公司领导、副三总师及纪委副书记、工会副主席计15人），其中：生产经营行政工作系统岗位定员编制为71人、党群纪委工作系统岗位定员编制为10人、社会事业管理工作系统岗位定员编制为15人。此次调整共精减员工61名，减员率达35%。

通过对劳动人事制度的改革，公司组织机构臃肿、职能交叉、层次复杂的问题得到解决，结构合理、管理科学、精干高效的运行机制已初步形成。

2、积极探索和完善员工薪酬分配制度的改革，充分发挥薪酬制度的激励功能。为在公司营造“尊重知识、重视人才”的良好氛围，根据“薪酬分配与市场搭界”的设想，公司于9月初率先在项目经理部推行了岗位定额工资制试点工作，通过分配制度的改革，拉开了简单劳动与复杂劳动、一般岗位与关键岗位的薪酬差距，从制度上开成了公司的人才激励机制，较好地遏制了专业技术人员外流的现状，有效地稳定了一线专业技术人员队伍。

目前，公司劳务管理（再就业）中心共有902名员工。为切实解决下待岗员工再就业和生活费发放问题，维护公司的稳定，一方面我们充分发挥公司内部劳动力市场机制，积极推荐和公布内部用人单位双向选择上岗的信息，全年共推荐187人次重新上岗，既较好地促进了下待岗员工再就业问题，又为施工生产提供了人力保障。另一方面，我们又千方百计筹措资金，积极争取国家再就业扶持政策，保证下待岗员工生活费用按时发放。20xx年，再就业服务中心申请下岗职工生活费291.8万元，其中中央及地方财政补助242.2万元，社会筹集49.6万元，成功申报中央财政对出中心员工解除劳动合同补助金33.2万元，全年计发放劳务管理中心下（待）岗员工生活费331.75万元，其中企业自筹39.95万元，同时对生活困难的非在岗员工发放生活困难补助金4150元。通过这些积极和卓有成效的工作，为保障下、待岗员工基本生活费的按时和足额发放起到了积极作用，同时为缓解公司资金压力、减轻负担做出了重要贡献。

1、积极做好工程项目人员调配工作。今年公司新上项目较多，工程技术人员较为紧缺，为满足施工生产所需，我部积极主动、加班加点地做好人员调配工作，全年共调配各类专业技术及管理人员328人次，调配工人363人次。

2、进一步规范劳动合同管理，理顺劳动合同关系。为加强公司员工劳动合同管理，我们出台了《关于公布劳动合同管理办法的通知》，对员工合同订立、履行、终止、续订、变更和解除，违反劳动合同的经济补偿和赔偿，劳动合同的日常管理、争议等做了进一步规范。全年新签劳动合同46名，续签251名，办理了 207名员工解除劳动合同或除名（开除）手续。

3、建立和完善职业教育培训制度，加强资质管理工作。为提高员工整体素质，规范员工职业教育培训制度，我部结合公司实际先后出台了《关于公布20xx年员工培训计划的通知》（四司人[20xx]169号）、《员工职业培训管理办法》（四司人[20xx]169号）文件，进一步明确了公司员工培训机构的职责、任务和员工培训待遇及相应的责任，完善了员工培训管理制度，使员工培训工作有章可循，促进了公司员工培训工作走向规范化管理。同时结合公司生产管理实际所需，选派了31人参加了瓦斯检测、既有线施工安全防护员、测量工、电钳工、焊工和技师等技能鉴定培训。在项目经理资质年检和建造师申报工作方面，对38名项目经理资质进行了复查，并全部合格，其中一级13人，二级25人；对符合补充考核二级建造师职业资格条件的10名一、二级项目经理分别申报了二级建造师工作，目前正在考核认定中；整理和完善了35名持证经理（建造师）的基础资料；做好证件管理工作，直接服务生产经营。建立了项目经理证、职业技能鉴定等级证、特种作业证、员工职称证等证件管理台帐，并先后办理各类职称证件86本。按照证件管理使用的规定，先后为经营开发部、各项目部提供证件借用服务200余人次，确保了公司生产经营的正常开展。

4、规范高校毕业生见习管理。为加强高校毕业生的培养和见习期间的管理工作，促进高校毕业生快速成长，今年我部制订了《关于公布高校毕业生见习管理办法的通知》，对高校毕业生的接收、见习生管理、考核定职、表彰等均做了较为详尽的要求和规定。对今年新进高校毕业生，我们组织公司相关部门对其做了岗前培训，对其生活、见习工作等均对各见习单位做了严格的安排和要求，随时调查了解、监督各见习单位对高校毕业生的见习管理工作，为见习生提供锻炼机会和成才平台。

5、认真做好劳资统计和工资日常管理。全年共发放工资总额约3476万元（其中劳动合同制职工工资总额2920万元，非在岗工工资总额498万元），比去年减少了136万。劳动合同制职工人均14245元/人年，比去年增加了2363元/人年，增幅为20%，其中在岗劳动合同制员工人均工资为25283元/人年，比去年增加了4614元/人年，增幅为22.3%；非在岗员工工资人均为4005元/人年。

公司自九月份推行新的岗位定额工资以来，我部严格按照党政联席会议的决议要求，对达州翠屏山等22个在建（新建）和收尾项目的工资总额进行了核批，并完成了26名新进员工定职、定级工作。

6、积极稳妥地做好员工双退和死亡员工的善后处理工作。年内共办理内部退养51名，报送20xx~20xx年共计125名名员工的退休审批资料，办理了45名员工的退休手续，协助处理了3名因工和非因工死亡员工的善后事宜工作。

一年来，人力资源部为公司生产经营和改革，做了大量的工作，取得了一定的成绩。但对照公司改革发展要求，在人力资源建设管理方面尚存在不足，如人才培养开发工作需进一步拓展，干部队伍建设尚需进一步加强，劳动用工管理需继续规范，薪酬分配方案需进一步完善等。

通过对公司人力资源现状分析，结合公司20xx年的生产、经营和改革、发展的形势及任务要求，我们拟从以下几个方面改善、推进人力资源管理工作：

（一）、多途径、多渠道做好各类人才培养工作。根据公司生产经营规模的变化和扩张，有针对性采取形式多样的各类人才推荐选拔工作，为公司的生产经营提供强劲的后备人才保障。

（二）、完善、创新各级领导班子及成员的业绩考核。加大对各级领导班子的德、能、勤、绩、廉的考核力度，为公司的生产经营管理提供健康的人才环境。

（三）、进一步完善和改进领导干部选拔、任用机制。努力探索更加科学和切实可行的领导干部选拔、任用制度，通过竞争让一些优秀人才走上领导干部岗位，让一些碌碌无为的平庸者退出领导岗位。

（四）、强化公司各专业人员教育培训工作。针对公司生产经营所需，有计划、有目的的着力培养各类专业人员，以解决相关专业人员紧缺问题。

（五）、优化公司人力资源。进一步终止、解除因劳动技能低、身体素质不适应一线施工生产并且长期滞留劳务管理中心人员的劳动关系。

（六）、进一步吃透和用足、用活再就业工作政策。积极推进下、待岗员工再就业和出中心的分流工作，加大申报再就业中央财政补贴的工作力度，坚持“两个确保”方针。

（七）、进一步完善公司薪酬分配制度。着力实施公司机关本部的薪酬分配方案，并进一步完善公司新上项目、在建项目及收尾项目的工资分配制度。

（八）、认真做好劳动工资统计分析，有效调控员工工资总额，并进一步做好劳资政策的监督和执法检查工作。

（九）、在改善人力资源结构的同时，制定控制人才外流的有效措施。

**公司人力工作总结篇七**

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，×××××的明天更美好!

**公司人力工作总结篇八**

公司在经历了组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的，刚刚结束的第一季度中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员3人，续签劳动合同6份；自愿离职3人，协商解除劳动合同关系2人，协助中集国贸公司办理协商解除合同5人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员9人，配置后，包含副总监1人，主管2人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的\'档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划5月10日将全部完成。

办理职工退休2人，办理失业保险申报7人，办理异地医疗费用报销2人，办理生育保险报销2人，为3名职工申请办理特病证。

完成转业军人参战身份认定1人。

完成度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

办理核实遗属生存调查13份。

办理公积金提取1批，为8名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

**公司人力工作总结篇九**

20xx年就快结束，回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的\'艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（一）xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

**公司人力工作总结篇十**

回顾2024年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与xx区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为xx区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨；扩大员工培训内容的知识面；丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人力资源部的工作提高一个层次。

**公司人力工作总结篇十一**

1、截止20\_\_年12月底在册2105人，在岗1374人。

2、继续完善人力资源开发与管理体系，发挥人力资源部门在人力资源配置中的主导作用，促进现代人力资源在企业内部合理分布，引导职工的合理、有序流动。截止20\_\_年12月底，自然减员126人，其中终止合同11人，解除合同18人，退休46人，调出40人，死亡5人，去失业所6人。招收新学生136人（其中4名研究生），调入26人，内部调动82人。

3、组织136人参加新职工转正定级考试，透过102人，补考34人。

4、一、二级建造师注册207人，其中一级建造师注册53人（变更1人），二级建造师注册154人，继续教育120人次。

5、新年伊始，我人力资源部根据公司发展总体规划，分层次、分专业制订了近期人才引进计划，在坚持人才引进的适用性、引进与公司发展速度同步性，现实使用与发展需求兼顾的原则下，分别举办了理工大硕士研究生专场面试、山西大学硕士研究生专场面试以及公司内部职工竞聘岗位面试。

面试本着公平公正的原则，吸收人才和双向选取的态度来进行，面试中的试题具有较强的专业性，同时也兼顾了其他各方面综合素质的考核，获得了较好的收效，考官采取分别打分的制度实现了考试成绩的量化，同时也保证了打分的公平性。

（1）专场面试

站在公司长远发展的高度，为打造一支专业技术队伍，我人力资源部针对本科及硕士研究生举办了专场面试，因为他们理论知识相比较较扎实，素质高，理解新事物的潜力强，是我公司目前急需的专业技术人才。

本次面试采取的是结构化面试，每位面试的考生按顺序依次进入面试考场，首先，每位考官针对考生的综合分析潜力、言语表达潜力、应变潜力、计划组织与协调潜力、人际交往潜力、报名动机与职位匹配性、举止仪表等方面综合考察应试者;然后，对每位考官实行独立打分制度，保证了面试的公平性。

（2）公司内部职工竞聘岗位面试

机关各部室结合本部门的实际工作需要，以工作量分析为依据前提，填写《空岗需求申请表》，并附有各岗人员的《职位说明书》。透过公司外网、局域网、电子屏、qq群邮件以及下发文件等渠道发布竞岗信息，确保信息及时准确的发布。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn