# 企业人事科上半年工作总结

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-26

*20\_年企业人事科上半年工作总结企业人事科上半年工作总结一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。下面是小编为大家整理的关于企业人事科上半年工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!企业人事科上半年工...*

20\_年企业人事科上半年工作总结

企业人事科上半年工作总结一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。下面是小编为大家整理的关于企业人事科上半年工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**企业人事科上半年工作总结（篇1）**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、联系左右、沟通内外，联系四面八方的中心枢纽。20\_\_年在公司领导的大力支持下，行政人事部推出了一系列措施，完善了公司的各项规章制度，并与其他部门密切协作达到了预期的效果，行政人事部也在这种密切配合中得到了升华，得到了进步。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结和20\_\_年度展望汇报如下：

1、招聘工作

根据公司业务发展需要和人员配置需要，行政人事部采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与3家招聘网站，人才市场、高校建立了招聘关系，同时形成一整套完善的招聘体系，严把面试关，为本公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

目前烟台总部和天津分公司人员已基本配备齐全。

2、薪酬管理

20\_\_年我们行政人事部完成了烟台和天津市场的薪资调查，改进了绩效方法，使绩效更加合理，更加贴近员工的实际情况。完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度，“对内体现公平，对外具有竞争力”是我们薪酬管理工作的目标，也是我们行政人事部一直追求的原则。

3、档案管理

档案管理：完善档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

4、员工培训

行政人事部大力加强员工岗位知识，通过对员工的培训与开发，使员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构，增强企业的总体竞争力。

5、资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，本月，行政人事部对公司资产进行了重新盘点，再次确认工作台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查核实，使公司账目清晰，管理有序。

6、车辆的维护与年审

确保行政用车的及时性和安全性，提前检查车辆状态，保持车容整洁，车况良好，定时保险、审验，按规定条件进行维修保养，做到了随时待命服从安排。

其他工作

为了更好地服务公司，行政人事部还不断完善行政服务。为员工送上生日祝福、蛋糕券；为员工准备了图书丰富了员工的业余生活。为了提高员工的身体素质还开展了一系列的拓展训练，加强员工对企业文化和团队精神病的认同。

20\_\_年工作计划

结合20\_\_年度的工作情况与存在的不足，行政人事部还就这几个方面来开展20\_\_年的工作。

1、完善招聘流程，做好人力资源规划

20\_\_年的招聘工作我们行政人事部会继续拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司的业务发展完成招聘任务。在录用时加大资格审查力度，确保为公司录取合适的人才。在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

2、优化绩效方法，搭建合理的薪酬体系

在新的一年，为我们将会进一步优化我们的绩效方法，能更加真实有效的反映员工的工作状况，激励员工更好地为公司服务。在完成薪资调查的基础上，我们行政人事部将会努力搭建更加合理的薪酬体系，真正实现对内体现公平，对外具有竞争力。

3、完善培训体系，提高员工操作技能

员工的培训与开发是公司发展战屡中最重要的工作之一，有利于培养员工的忠诚度和凝聚力。在新的一年里我们将加大培训力度，定时不定时组织培训，提升员工的操作技能。主要的培训计划有：外聘讲师到公司授课，内部优秀主管轮讲，购买先进的、管理科学的VCD、书籍等组织内部培训，挖掘有潜力、有前途的员工进行岗位培训，。主要培训内容有法律法规类、管理类、营销类、职业礼仪类、心里类等。

4、规范行政管理，提高行政服务水平

规范的行政管理，贴心的行政服务，是公司良好运行的保障，我们会一如既往的做好我们的本职工作，密切配合其他部门，服务公司在档案管理上，我们会进一步完善我们书面和电子文档，及时归档；在固定资产的管理上，我们会做到定期核查，账面清楚，管理有序；在车辆的维护上，我们会继续保持车容整洁，车况良好，定期年审。

5、关爱员工，提升企业文化品质

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。做好企业精髓的文字提炼工作，并进行宣传培训，如张贴文字标语，组织员工进行拓展训练等，从多面加强员工对企业文化和团队精神的理解。

即将过去的20\_\_年，行政人事部诚挚地感谢全体员工的努力，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，全力以赴，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**企业人事科上半年工作总结（篇2）**

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20\_\_年己经快过完了，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20\_\_年度工作实际开展情况，现做以下总结：

一、人力资源方面：

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、建全、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。

二、行政方面：

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，发展公司的己经备案好，申朗讯的资料己经提交上去。

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。

三、20\_\_年度工作计划

1、在现有招聘基础上拓宽招聘渠道，在公司网站上发布招聘信息，多参加现场招聘会。

应注意以下几点：

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一，20\_\_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。

**企业人事科上半年工作总结（篇3）**

一年来，在领导的指导关心和其它部门的支持配合下，行政部按照20\_\_年公司部署要求，积极、认真、稳妥地开展各项工作。现总结如下：

一、周密部署，细致安排，完成全公司员工签合同率达95%以上。

二、通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、参加智通人才招聘会、网上招聘等各种办法招揽、吸引高学历、高职称、高水平的人才，卓有成效。

三、严肃劳动纪律，加强考勤管理。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并作出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

四、认真做好全公司员工人事档案和专业技术档案的管理工作，及时做好档案材料的收集、整理、归档。同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。

五、认真做好常规工作，包括：工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作；人事、工资的报表统计工作；办理全公司人事调配、借调、辞职等手续。

20\_\_年是紧张忙碌的一年，行政部克服了诸多困难，始终以饱满的工作热情投入到工作中，较好地完成了预定的各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙、滞后等不足，将在今后工作中改进和纠正。

**企业人事科上半年工作总结（篇4）**

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

（一）变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

（二）在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

（三）在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

（一）狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

（二）培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

（三）人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

（一）由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

（二）对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

（三）抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

（四）对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

（五）对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

（六）作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

（七）对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力。

（八）缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

（九）员工培训机制有待完善和加强；

（十）人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

**企业人事科上半年工作总结（篇5）**

一、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

二、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

**企业人事科上半年工作总结（篇6）**

八月份的工作结束了，作为人事部的主管，我就这一个月的工作总结下，在这一个月的工作里面，人事部积极做好了日常的工作，完成了领导给到了招聘任务，做好了员工的培训工作，在日常的考勤，管理，文档，考核，入职离职办理方面都做好了工作，没有出现什么异常的情况，同时工作也是得到了同事们的肯定和支持。

一、招聘任务

七月的时候，人事部和领导以及各个部门沟通，确定了需要招聘的人员，以及招聘的要求，在八月份的时候，积极在各大招聘平台寻找合适的人员过来公司进行面试，在一个月人事部的努力下，完成了各个部门的招聘要求，并且招聘的质量也是让领导和各位主管是满意的，在一个月的时间里，招聘专员做了大量的筛选工作，有时候部门的主管要求的急，我们也是加班加点的做好招聘的工作，来让招聘可以顺利的做好。从筛选，到面试，入职，八月份的招聘工作都是在忙碌中度过的，但是任务也是都完成了。

二、日常工作

日常的考勤，前台的同事每日都会进行统计，做好请假，旷工，迟到等情况的记录，并和相关的同事进行谈话，了解具体的情况，确保公司工作的正常进行。档案的管理方面，八月份接受了一些毕业生的档案，在同事离职的时候也是和同事沟通好，档案的存储和调离事宜。在岗位考核方面，积极的配合相关部门的主管做好员工的岗位考核工作，了解员工的能力，确定绩效的工资。在新同事入职和老员工离职方面，人事部也是积极按照流程做好了工作，确保新同事能尽快的融入公司，老员工能挽留的尽量挽留，不能挽留或者因能力问题需要辞退的都按照流程做好交接的工作。八月份的时候也组织了一次同事的生日聚会，让八月份生日的同事感受到了公司给予他们的关怀。

三、培训工作

八月份除了新同事的培训，我们人事部配合销售部和后勤部的同事做好了他们专业的培训工作，整理会议室，确定培训内容，通知相关的培训同事，以及做好培训的记录和总结工作。同时人事部也对全公司的员工做了一次集体的公司制度和规范的培训，让他们更了解公司，能够遵守公司的制度。

八月份的工作人事部主要做了这么多，但同时人事部在工作中也会有一些做得不好的地方，在接下来的九月份要改进，并且努力把工作做得更好，同时也是要更好的为公司，为同事们做好服务。

**企业人事科上半年工作总结（篇7）**

一、领导重视，倡导科学的人才观

我公司领导努力学习了各级关于加强人才工作的决定的文件，通过学习、宣传来营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的环境，大力实施人才强企战略。公司专门成立了人才工作领导小组，上下牢固树立人才是第一资源的观念，牢固树立人人都可以成才的观念，牢固树立以人为本的观念。

二、培养、吸引和使用人才的情况

⒈抢占人才培养制高点。公司在年就下达文件，要求施工技术人员在年内达到大专以上文化水平，否则将遭到淘汰。同时根据企业的发展规划，有计划地招收大中专毕业生，做到长流水、不断线，保证企业新陈代谢和发展的需要。公司现有大中专毕业生名，其中自培名，引进名。20\_\_年引进人，20\_\_年引进人，20\_\_年引进人，日前，公司又在着手20\_\_年人才的引进，在主管人事经理的带领下，主动出击，先后到江苏科技大学、扬州大学宣传、介绍公司，走出去引进人才，已经有十几位大学生有意向，并提交了个人推荐资料。

⒉充分挖掘企业内部人力资源，提高员工的整体素质。建筑施工企业从事的劳动苦脏累，（职工素质相对较低，因此公司对职工强化培训。针对企业人员的流动性和分散性，公司安全部在每项工程正式开工之前，都会到工地上给工人们进行一次安全知识学习培训，让安全的警钟时刻敲响，从而保证工程的顺利进展。今年的全省安全生产许可证的认领中，公司上从总经理、项目经理到各项目部专职安全员均参加了省里面的统一考试，取得了安全上岗资格证。在市建设局、市建委举办的特殊工种、造价编审、质检员、安全员、项目经理等培训学习班中，公司都是有计划、有组织地让职工参加培训，不断让他们学习新的知识，从而提高他们的实际工作能力和技能。可以这样说，在的建筑企业中，我们公司参加培训的门类最广，人数最多，这是一致公认的，每年花在职工学习培训上的费用也是巨大的，我们认为这个钱花得值。

⒊积极鼓励职工自学成才，岗位成才，倡导他们通过继续教育努力提升自身的文化素质和水平，并建立了有效的动力机制，公司下达文件，只要是在职人员通过自学、函授、成人教育等取得更高层次文凭的，公司将报销学费的，这样大大激发了职工学习的积极性，20\_\_年公司基层施工管理人员有余人参加了电大的工民建大专班学习，从而促进了职工整体素质的提高，为企业的更进一步以展打下了良好的基础。

⒋做好人才的后勤保障工作。公司对引进的人才一律统一安排食宿，并提供床、办公桌等简单家具。此外，公司的乒乓球室、图书室也对大学生开放，定期与大学生召开座谈会，了解他们生活中的困难和问题，并妥善解决，丰富了他们的业余生活，在用好人才和留住人才方面下大力气。在福利待遇上，公司对引进的大中专生进行养老保险、医疗费报销，还有结婚礼金、夏季降温费、特困补助金等，在条件成熟的情况下，由下属子公司城兴置业有限公司妥善解决大中专生的住房问题。

⒌完善约束激励机制，管理考核人才。公司在20\_\_年完成改制后，根据新设的职能部门，对一些技术人员的岗位进行了调整，调整中我公司充分考虑了技术人员的专业、能力、特长和自身意愿。人员配置齐全、岗位职责明确后，公司完善了年终绩效考核制度、奖励制度等，通过制度进一步管理人才、约束人才、奖惩分明的机制已初步激励了人才的干劲。

当然我公司在20\_\_年人才工作中还存有不少问题，主要表现在：

一、观念方面的障碍：在用人上论资排辈，求全责备，封闭保守现象很难完全转变，这使人才开发工作力度与第一资源地位相差甚远。同时人才自身观念也存在安于现状、怕冒风险；

二、机制方面的障碍：人才选拔时不能很好地体现以品德、知识、能力和业绩为取向，我公司就存在人不能尽其才，才不能尽其用的现象，急需的人才不能安置，混日子的人员不能打发。

我们会把明年的工作重点放在此方面，让公司引进、培养的人才都能各尽其能，为公司的发展进步做出自己的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！