# 公司员工2025年工作总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-07-15

*公司员工20\_年工作总结范文6篇（实用）时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，需要认真地为此写一份工作总结。那么要如何写呢?下面是小编整理的关于公司员工20\_年工作总结范文，...*

公司员工20\_年工作总结范文6篇（实用）

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，需要认真地为此写一份工作总结。那么要如何写呢?下面是小编整理的关于公司员工20\_年工作总结范文，欢迎阅读!

**公司员工20\_年工作总结范文篇1**

20\_\_年的时间已经结束了，在这个过程当中会发生很多事情，这一年的结束我也在成长，我相信自己能够把工作完善好，一年来的努力，在同事们的帮助下，在自己的努力下，我也做好了这些，当然这些也是一个开始，还有更多的事情在等着我，我一定会更加用心，20\_\_年注定是难忘的一定，作为\_\_的一员，我时刻准备着，当然我也在不断的努力着，我时刻都能够记住自己要做到哪些，也就这一年来工作总结一番。

我比较踏实，不管是在做什么事情的时候都倾向于稳定，对工作对学习有一个认真负责的态度，我认为这些才是我要去做好的事情，当然在这个过程当中还有很多事情在等着我，工作上面我也需要用心，需要专一，其实这些都是一个特非常必要的过程，我也希望能够把这些细节的东西完善好，在工作当中我脚踏实地的做好身边的每一件事情，现在我也能够清楚的认识到这一点，我总是希望自己能够把这些简单的东西完善好，踏实努力是我的一个方向，很多事情都应有一规划，这些都是应该努力去实现好的，只有踏踏实实做好了这些才能够更好的发挥自己，这一年来不管是在什么时候我都清楚的认识到了这些，事情虽然很简单，但是很多东西都是这么一个过程，往往好的东西都是在成长进步的，当然也有一些细节上面的东西还需要进步。

在工作当中，这一年来我完成了自己的业绩，公司的年度考核就是对我的一个认可，我觉得在这个过程当中还会有更多的东西会等着我，这些都是非常简单的一件事情，无论是做什么都应该知道这一点，作为\_\_的一员个人的业绩是废话重要的，很多时候这些也都是需要去做好的，在工作努力的挑战自己，实现这些细节的上面的事情至关重要，我现在也非常感激自己能够把这些简单的东西完善好，在工作当中我虚心请教同事，这一年来在工作方面我进步了很多，工作上面的一些问题我也在不断的完善好，当然很多事情都应该需要有一个态度，现在我也在落实好这些，我知道只有把这些细节的事情完善好了才能发挥自身的能力，学习是非常有必要的，学习业务知识，提高业务能力，专注在在一个领域组去完善好细节上面的东西，我感激\_\_我也感激这一年来的经历。

当然我也有一些不足，在个人能力上上面我还是欠缺了一些，我有的时候会把工作当中简单的东西做错，现在我非常清楚自己还是需要加强的，我一定会更加努力。

**公司员工20\_年工作总结范文篇2**

光阴似箭，转眼间20\_\_\_年即将进入尾声!作为\_\_保险公司一份子来说，首先感谢领导在这即将一年的工作中，对我的帮忙支持与指导。同时，在这工作期间，有得也有失，现就将20\_\_\_年工作结如下：

一、提高自身素质，履行自己的职责

今年x月份我步入到\_\_保险公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，就应时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，个性是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦燥，但是之后将心比心，公司领导都能够不厌其烦认真对待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，到达了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

二、执行做好领导交办的任务

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我用心配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

三、在工作中存在的问题

在这一年中，存在着很多不足之处，如在应对千头万绪工作中，未能总结出用心有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加用心努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下，\_\_保险公司会做的更大、更强、更辉煌!

**公司员工20\_年工作总结范文篇3**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里，国内各地房地产销售额不同程度的下降。市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，克服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。因此，我代表公司董事会，向全体员工、各级主管干部表示衷心的感谢!

在过去的一年里，以极高的消化速度和消化率顺利占领市场。上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到98%，别墅和商铺单位已全部售空。元旦的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20\_\_年的开门红，在\_\_市房地产市场再次引起轰动效应。

一、五期项目方面

地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。在招商工作中，成功引进了大型商家，将会大大的提升了社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

二、物业管理方面

物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

三、工程管理方面

通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

四、问题和不足

同事们，20\_\_年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们房地产又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

1.物业管理方面，物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20\_\_年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

(1)是人员流动性过高，专业人才招聘困难。去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本;另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(2)是安全防范工作仍存在有漏洞。由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(3)是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。目前，物业公司在顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善;管理层对一线工作人员的指导性不高;工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。因此，物业公司应从“服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(4)是创收能力进一步提高。去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

2.公司内部管理方面

(1)是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(2)是加强团队建设，努力提高员工素质。首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

3.工程管理方面。强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步;积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

同事们，在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌!我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**公司员工20\_年工作总结范文篇4**

在过去的一年里，我们VIP营销管理室的所有工作人员都秉着优质服务的原则，切实开展每一项工作，并且工作人员之间相互团结、相互帮助，经过大家的共同努力，圆满完成了公司领导交办的各项工作任务。作为VIP工作室的一员，我也贡献了自己的一份绵薄之力。现我将个人20--年的工作总结如下。

一、在安全意识方面

作为VIP营销室的副主任，我十分注重员工们的安全知识和安全意识培养。当然，要让员工们形成安全意识不仅是对他们进行培训就能满足的。我相信任何事情都应该从自身做起，只要自己重视安全，有强烈的安全意识，那么自然对员工就会形成积极的影响。因此，在日常工作中，我自身就形成了良好的安全意识和具备一定的安全知识基础，在无形之中对员工形成了积极影响，提升员工们的安全意识，也为公司的汽车美容项目提供基础安全保障。在汽车美容项目的施工过程中，我也会对参与的工作人员严格要求，巡查过程中一旦发现问题就会及时采取解决措施，避免问题给施工的进度或是质量造成影响。同时，我也很重视跟参与施工各个单位的交流、沟通工作。坚持做好跟各个参与单位的协调、沟通工作。这样一旦出现问题也好从多方面采取应对措施，同时，还可以实现信息共享，及时跟相关参与单位商讨合作营销方案。

二、在业务成绩方面

我们工作室的金卡、银卡贵宾停车服务业务一直都没有实质性的突破进展，还是在原地踏步。为了解决这一问题，我们VIP工作室提出了解决的方案，就是今后将与洗车美容进行合作营销，加大业务的宣传力度和宣传范围，寻求更多的发展渠道，力争提升销售业绩，实现金卡、银卡贵宾停车服务业务的突破性进展。具体方案可以总结为以下几点：

1.主动积极联系相关公司负责人。积极跟相关公司的负责人沟通、交流，将我们停车场的实际情况反馈给相关公司的负责人，为我们跟相关公司商讨洗车美容的合作方案奠定基础。

2.加大力度做好宣传工作。在P4停车场车位卡的背面印制宣传资料，并进行发放。

3.切实做好接待工作。我们每一位工作人员都应该树立“客户第一，服务至上”的思想观念，不管面对什么样的客户我们都要保持微笑、坚持耐心、充满真诚。只要做到了这些，我相信就算是再顽固的客户也会被我们的真诚打动，进而信任我们、支持我们，只有获得了客户的支持和信任，我们的一切工作才能如愿进行。

虽然，在金卡、银卡贵宾停车服务业务方面没有突破性的进展，但是在其他方面还是有所成效的。今年我对员工开展了营销服务的培训。五月、六月两个月开展了充值卡的促销活动，通过活动的开展业务增长了-%。安排了员工在停车场内发放宣传资料，以及在P4进口和桥下等地方发放宣传单。处理了--充值卡异常事件，接待了--人预约车位服务。我还学习了班组建设的先进工作经验，开展了班组建设工作等。另外，还修订了岗位操作手册，完成了个人办理充值卡48张。

三、工作方面存在的问题

尽管在公司领导和营销室同事的帮助下，我各方面的工作都有所进步，服务能力、业务能力等方面也都有所提升。但我觉得自己还是存在一些不足之处：1.遇事不够沉着冷静。在遇到问题的时候，有的时候不能沉着冷静地应对，容易错过处理问题的时机。2.相关知识学习不够深。对营销相关的知识学习不够深刻、理解不够透彻;很多的理论知识还不能很好地运用到实际工作中去，有点理论与实践脱节的现象。3.服务意识不够坚定。有的时候会因为个人的情绪影响工作，或是面对问题多、态度不好的客户还缺乏足够的耐心为客户讲解。

四、今后工作的打算

在今后的工作中，我会继续坚持做好自己擅长的工作，针对自己不足的地方我也会努力改进。坚持做到以下几点：1.不断工作，不断学习。工作的过程也是一个学习的过程，只要是对的、好的我都会努力去学习。2.加强理论联系实践的能力。在处理工作的过程中，我会将自己所学的知识尽量都用上，不断探索、不断改进，增强自己的工作能力。3.树立“客户第一，服务至上”的思想。我会不断学习更多实用性的知识，提升自己的思想觉悟，坚定自己的服务意识，端正自己的服务态度。

总之，在以后的工作中我会更加努力，为加快汽车美容项目的竣工验收和公司的持续发展奉献我自己的一份力量。

**公司员工20\_年工作总结范文篇5**

光阴似箭，日月如梭，转眼间，来到广扬公司近一年了。自从来到广扬公司工作以来至今,本人一直在项目部担任施工员,按照公司和领导的要求完成了广德文化中心基础工程及部分主体施工的施工管理工作，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成,因此与项目部上下管理人员相处融洽.回忆在这年的施工员工作当中既忙碌着也收获着,回顾一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，提起这支拙笔，对这一年来的工作情况进行一下总结，无论收获多少，感受多少，只为自己以后的工作与学习定下一个引航的标志。

一、今年的主要工作

做为施工员，过去一年的时间里，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，这不是个人问题，而是直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以，在今年的施工中必须在认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量的同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。个人认为，测量关键性的工作一是选择施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。在施工前我会详细了解人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

二、工作中存在的问题

在管理上对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了安排工作不大顺利的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，以后还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。我工作与做人的态度就是一句话“勤勤恳恳工作、踏踏实实做人”。

其实工作和做人一样，能跟得上时代的步伐，才不会被时代所淘汰。面对日益激烈的竞争形势，在这个时候，应该为自己定好前进的方向，从思想上武装自己、充实自己，为社会为公司作出更大的成绩。做到“奋斗成绩事业，奉献充实人生”。

以上为我参加工作以来的一些心得和体会，由于水平有限，不免有些遗漏与不足之处，我会在以后的工作和学习过程中逐渐的提升自己为以后的工作作出更好的规划与总结。我坚信“天道酬勤”，我会用我的实际行动来证明我的能力与价值。

最后，新年到了，祝愿我们所有的同事新年快乐，工作顺利，祝愿我们公司所有的工程项目都能够顺利并超额完成任务，愿我们都能够把握住自己美好的明天!

**公司员工20\_年工作总结范文篇6**

截至20\_\_年12月底，\_\_公司在岗员工\_\_人，比去年增长15%。

一、人力资源工作小结

(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。20\_\_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

20\_\_年，我们根据20\_\_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20\_\_年度年薪考核、核算和兑现工作。

(三)绩效考核工作稳步推进

20\_\_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，20\_\_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\_\_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。

二、人力资源工作方面存在的问题

(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

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部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。

三、人力资源管理工作思路

(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

20\_\_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。20\_\_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20\_\_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。20\_\_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20\_\_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。

1、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。

2、保障员工福利，20\_\_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。

3、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，20\_\_年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

4、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。

5、支持业务部门的组织工作：

20\_\_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![\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找