

# 2023年楼层主管一周工作总结(优秀6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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 楼层主管一周工作总结篇一

### 1、内部培训（公司级培训）

20xx年共举办公司级培训21次，其中组织新员工入职培训4次，共计培训新员工120人，组织二次培训10次，辽海讲堂开展课程3次，其他培训4次。

### 2、内部培训（部门级培训）

#### 20xx年各部门培训完成情况表

部门

#### 20xx年培训计划次数所占比例

#### 实际完成（截止到11月）所占比例3、外派培训

共计参加外派培训57人次，培训内容主要分三部分：一是取得执业资格证书，包含电工、司炉工、叉车、消防等特种作业人员和检验技能证书等；二是gmp相关培训，包含老厂房、设备设施改造，验证技术等；三是管理类培训，如流程管理等。

20xx年培训费用总计为63485.5元。各部门费用明细见下表：

## 各部门培训费用明细表

序号 部门 人次 费用（元） 费用所占比例

### （一）取得的成绩：

#### 1、成立讲堂

建立开放的分享机制和营造良好的学习文化氛围，给员工搭建一个沟通、交流的平台，并已开展相关培训课程。

#### 2、加强外派培训的管理

撰写外派培训管理制度，对外派培训进行规范管理，强化外派培训的作用与效果，进行二次培训，提高培训效果转化率。

#### 3、选拔读书会会长

规范读书会的管理工作，并开展读书会活动，丰富员工的业余文化生活。

4、壮大内训师队伍，加强新员工入职培训，制作培训讲义。新增内训师3名，并制作培训讲义，能下发给员工进行自学。5、改进培训方式，积极探索新的培训模式。

采用体验式培训方式，寓教于乐，提高学员学习兴趣，如《沙漠掘金》课程。

#### 6、参加gmp认证及现场核查

检查培训档案及健康档案，查缺补漏，规范档案，并在认证和核查过程中提供资料。

### （二）存在的问题和不足。

1、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

2、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

3、外派培训涉及gmp和取证培训居多，未引进对工作有帮助的管理类培训，员工这方面的培训欠缺。

### （三）改进措施

1、加强培训相关制度的执行力度，保证培训的效果；

2、提高内训师的授课水平和开发课程的能力，开展研讨会或培训课程；

3、增加外派培训，把员工送到外面去培训，或引进优秀的讲师到公司来授课，提高员工的专业技能和管理能力。

## 楼层主管一周工作总结篇二

时间一晃而过，转眼间20xx年已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一分子而感动自豪。

### 一、招聘工作

1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资

格、岗位梳理等方面。

2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

## 二、部门常规性工作

1、日常工作：

1) 部分工资表单制作及核对

2) 新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

2、领导安排的临时性工作。

## 三、需要改进和提高方面

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

- 2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。
- 3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。
- 4、深入学习人力资源相关专业知 识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是20xx年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

## 楼层主管一周工作总结篇三

2007年11月22日 13:04 裴倩敏

近年来，有越来越多的人自称是企划人或策划人，很多企业建立了企划部。作为一种智力、智慧服务，企划已进入我们的社会经济生活。为什么以企划为业务特点的咨询公司会越来越被人们接受呢？这是因为在计划经济时代，企业也好、各种赋有赢利使命的社会组织也好，很少需要对经营的结果真正负责，所以那时候就没有企划，只有计划。进入到市场经济，人们要对行为的结果负责了，经营者的决策水平、操作水准直接影响到企业的发展。在这种情形下，企业经营者就发现自己的知识和技能跟不上需求，也随之产生了一种需求，希望有一种力量来帮助他们降低决策的风险，增加成功的把握，而企划服务正好能满足这种需求。另外，有些企业家面对错综复杂的市场环境，总希望找个捷径，也就是希望有人能“四两拔千斤”，“妙计安天下”，令人头痛的管理问题、产品问题、销售问题、人力资源问题，仿佛只要一纸点破，就可以一马平川，迎刃而解。在这种心态的作用下，企划的市场空间就产生了。世界进入信息时代，不仅仅是企业需要企划，社会的方方面面、各种部门在处理公务或重大决策时都需要企划工作。在这个层面上，企划具有相当广泛的社会意义。

企划不应该是大师或者专家们的“绝活”，而是从事组织管理、组织规划工作所必须具备的一种技能。企划的大众性应该得到提倡，这样，我们的管理工作就会更加有序，对资源的运用将会更加合理。企划人的资质其实也是从事管理工作、规划工作的基本资质。企划人也是人，而不是神；企划不是众多大师们所吹嘘的那么神秘，那么高尚。企划仅仅是企业组织管理中的一部分，一个层次，是让工作执行得更好、更顺利的一种方法。

## 企划属于哪一行

三百六十行，企划属于哪一行？作为一种服务，企划应该属于咨询业，但是把企划称为“企划业”，这确实是一个“新造”的说法。严格的说，就企划本身，是不能构成一个行业的。企划只是咨询服务中的一个过程、一个环节。咨询业粗略的可分为三个类型：一类为信息类，以信息服务为主的咨询业最早尝试商品化，但至今没有形成气候。因为服务者提供的信息量不够，质也不够，尤其是对信息的加工处理不够。信息服务公司给客户的信息，不能简单的只给人家几个数字、几份剪报或资料，信息公司提供的信息应该是经过处理过的，是能够最大限度满足客户特定需求的，但是信息公司在这方面没做到家；第二类是专业技术类。就是以行业协会、学会、研究会为主体产生的一些专业技术方面的咨询机构，它包括专利开发与转让。应该说它们为我国科学技术的应用与开发做出了一定的贡献，但这类公司大部分不是带有浓厚的官办色彩，就是缺乏经营经验，最终能自立于市场并形成规模的很少；第三类是为提高决策质量服务的咨询业，企划就归属这一类，简言之就是为决策按效益化原则设计的方案，是为决策服务的。有人把有经验的企划人称为企划师，这是一种尊称，而非职称，职称是国家认可的，目前我国还没有企划方面的职称。

职业角色 科特勒说过：服务业最终销售的是人。企划业就更是如此，企划人(包括企划群体)的综合水准是决定企划产品

力的关键。角色明确，职责明确，是企划业务顺利进行的保障，也是企划者与企业建立良好关系的保障；同时，企划者角色的明确，也是双方建立合作平台的基础。没有一个企业不需要企划，因为企划就是在诸多的方法里面找到一个最好的方法，根据现有资源，寻得最好的结局，通过对目前资源的组合，去得到你能取得的最好结果，或是在资源可供保障的情况下找到最具效率的目标。

第一，被咨询者。当企划人的资格被认可后，企划人就有可能成为被质询的对象。这种咨询的性质往往是及时性的，也就是要求企划人就咨询对象提出问题及时给予解答，在这种情况下，企划者所掌握的知识、信息、技能、经验等就变得十分关键。从服务的职责来看，在被咨询的过程中，企划者可以为对方做到知无不言，言无不尽。但这种所谓的“言”是经验化的，是在资讯十分有限的情况下发生的，所以，企划者很难对结论有一个真正的负责。按照国际咨询业的习惯，这类的咨询通常是按时计费的，也就是说客户购买的是企划者的时间。

第三，设计者。现在大多数的企划作业是在这个方位上进行的，也就是通过调研、创意、论证等环节的工作，最后向客户提交成型企划方案。这个方案，第一它要有针对性，是针对某一个目标来设计的；第二它是包含有相当的资讯的，为了支持或拟定方案，企划者要去进行调研或购买资讯；第三，既然是方案，它必然是对可行性进行过论证的；第四它是有操作步骤分解的，是可操作的；第五假如这个方案的决策和执行没有打折扣的话，设计者对它是要负责任的。也就是说，方案的执行效果是可预见的、可评估的。

第四，执行替代者。企划者上面有决策层，下面有执行层，在企业的人力资源缺乏或执行力不足的情况下，包括企业决策层的理念和成本观认为应该由外来公司执行的时候，企划者就成了执行的替代者。如，广告代理就是替代了企业的广告发布执行。公关公司提供一个公关方案，得到决策者认可

以后，由公关公司负责执行，这一个也是执行的替代。

## 企划人能力素质

企划工作需要企业支持，需要适合做企划的人才来参与。对于一个完全相同的课题，经历不同、背景不同、未经过磨合的企划人会得出不同的结论。企划的差异是和企划人才华、知识、对行业的了解成正比。企划能够充分反映人的个性、价值观、世界观和市场观。企划人就像一个导演，同样的素材，因为导演的艺术观、价值观、审美情趣、艺术才华和艺术立场的不同，他们的作品有很大的差异。

**沟通能力：**卓越的沟通能力是企划人性格特征中的重要方面。企划人必须深入了解沟通的内容、过程、方式与沟通的环境，并正确地运用到企划中来。沟通是实施企划的重要环节，是企划执行的保证。没有良好的沟通，企划只是纸上谈兵。就是说，企划该沟通什么，和谁沟通，如何灌输，采用怎样的沟通手段都必须经过精心的设计和执行，才能达到有效沟通的目的。企划人既是某一领域的专家，又必须是该领域的“传教士”。  
**浓缩情报：**在目前信息泛滥的时代里，具备浓缩信息的能力非常重要。对时代趋势的把握如何？自己该如何反应？市场状况怎么样？该如何促销商品以及如何了解顾客的心态等，都必须有所了解，才能制定出对策。因此，企划高手总能在极短的时间内，使对方理解自己的企划对策，以拥有共同的情报。

**思路清晰：**目前，企划一直朝系统化的方向发展。大多数人认为企划必须有独创性，但必须当系统化完成后，独创性才会有实际的作用。一个具有独创性的企划高手，必须具备卓越的系统感觉。

**前瞻战略：**具备前瞻性的洞察力和明确的概念，对未来的概念要清楚。单纯割裂地思考，无法充分发挥综合作业的能力，对工作繁忙的人来说，一天二十四小时已不够使用，如何有



效地利用时间，综合作业的程序，是作为一个企划人必须学习的重点。

想象力：企划人必须具备丰富的想象力。企划工作是一个认识性非常强的思想活动，要求企划人在掌握认识规律的同时，充分发挥主观能动性大胆思考，广泛征求想法、主意、见解、梦想。因此，勤于思考善于思考，内心世界丰富多彩是企划必须具备的基本条件。他们对任何事情都有强烈的好奇心，遇到新事物，新问题就立刻张开想象的翅膀，进入梦幻世界；他们一边思考可能发生的情形，一边思考解决问题的办法。”白日做梦””异想天开””杞人忧天””痴心妄想”等是形容优秀企划人的绝妙好词。

“企划热”带来应聘热 “企划热”，必然带来大量的从业人员，我们不时可以看到招聘企划人员的广告，许多高学历的年轻人开始进入这个行业。同时，在广告、公关业受冷落的情况下，企划业务却蒸蒸日上，以至于不少相关领域的人，纷纷以企划人的身份重新出现，更体现到各高校的教学热，以前高校没有企划这门课，而现在许多高校都开设了相关课程，有的甚至办了专门学院。在各高校里只要有有关企划的专题讲学、报告都能招来大量的听众。

## 文案策划文员

负责公司大型活动的组织策划及实施细案，制定活动的实施细则；

组织全公司的策划创意和文案写作培训、组织活动实践的培  
训；

按时完成公司指定个案的策划和个案实施总结；

负责公司企业文化的宣传方案和公司大事记文案的整理编写  
工作；

对dm快讯主题的策划实行标准范例化；

对新店开业和重大节日活动的策划文案实行标准范例化；

媒体宣传专员

负责策划公司企业形象、企业文化、大型活动的媒体宣传方式和组织方案

制定公司总体形象宣传计划及媒体个案策划，制定媒体开发利用规划细则；

对公司重大事件、先进事迹、公司良好形象典型事件负责媒体报道宣传；

大区企划专员

代表总部企划指导和帮助地区公司企划工作的正常开展；

负责对地区公司企划的专业知识培训、操作管理培训、促销活动指导

企划面试专业问题集锦

1、你认为什么是市场营销？什么是管理？

2、列出一个案例请你分析，或请你做一个策划方案。经营企划专员岗位在公司领导和部长指导下，根据企业内外环境条件和发展战略，提出企业经营思路和策略的多个方案，供领导比较优选。

3、主持和参与市场调研、情报收集、分析与预测，不断主动提出经营发展的建议和设想，指出发展方向。

4、举例法律和体制环境的重大变化，以前瞻性的眼光提出相

应对策。

5、参与公司经营决策和投资项目的论证，提出总体规划、方案策划、协调实施过程。

6、收集国内外主要竞争对手的商业资讯，解剖其案例，分析其优劣势，并与公司横向比较后提出竞争建议。

7、汇总公司咨询专家的建议和员工的合理化意见，对其进行筛选和评估，组装成系统化的经营改进方案和专题报告。

8、深入公司内部调研诊断，找出经营中存在的问题和弊病，提出改进方案，并追踪其效果。

9、协助其他部门制定或审查营销、广告、宣传、公关、企业文化、购并、招聘、危机处置、诉讼等方面的策划。

10、现场临时交办任务。

人物：李宏 毕业时间：应届毕业生 工作：北京某广告公司

记者：企划和策划有什么区别？ 白云星：日本叫做企画，原指的是美工，后来扩大叫做企划。企划是个总的概念，策划是具体的职务，不过台湾还是叫做企画。企划最简单的来概括就为达到某个目的做的具有可操作性的计划，企划应该是个动词但现在都拿名词来用。（这是我个人的理解）我是商管专业，最早是做信息管理，因为企划一般是不招毕业生的，不过企划执行可以或者信息管理，做一段时间表现还可以就有机会转向企划，当时叫商业企划，我是信息管理做了半年后转到商场的企划部。

记者：讲讲你怎么去应聘的信息工作及为什么转入企划以及怎么转入企划？ 白云星：企划不能闭门造车，要有些支持数据，就是信息，简单地说信息管理就是间谍。商场里的信息

管理要调查的数据也比较多，比如客流统计，最简单的例子就是同期其他卖场要搞的sp活动，活动细节、活动形式，最好能拿到案子，还有活动期间的数据收集。为什么叫间谍呢？这是信息管理要做的事，要应聘这个职务就要自己想办法，比如我应聘的时候考官考我，到连卡佛（高档商场）拿一个杰尼亚的大包装提兜回来，要知道，这些东西是控制比较严的，特别是大牌子的做工精良成本相当高，我面试的时候做到了，就上岗了。

记者：你是一个学生去应聘工作怎么会认识商场的人？

白云星：应聘前是巧合，上岗后是实际的人为。我3年前已经转到营销企划了，我认为这个更适合我或是更有前途。大学生进入这个圈子最需要努力的点是先从执行做起，这个起点比较低，一般毕业生可以胜任，因为不需要太多设计想法，是学习的阶段，先做了几个案例后基本上就明白大概，然后才要自己有想法，一般只有广告业、零售业有自己的企划部门其他行业如果公司小都不会自己养个企划。

记者：但我个人理解，执行的过程更难或是更重要。

白云星：有句话讲一流的企划案加二流的执行力效果小于二流的企划案加一流的执行力，不过执行力也要要看企划的督导。在执行的过程中去学习往企划的方面努力，现在的企划遍地都是，说起来好像是个有思维的人就能做的，但刚刚入行就去实践的结果有三种，一种是可执行的就是被其它商家采用了，二是参加饕餮之宴的，最后一种就是炮灰（没有人买单的东西或技术不精的人也叫做炮灰）占绝大多数。你知道中国企划第一人吧，就是总带着帽子那个，他有个最烂的广告，就是赵本山那个从地球上带的药，有人问他知道烂为什么还要拍，他说我不用别人也会用（地球人在太空），这就是企划人的无奈，不是好的案子都有效，烂案子都没效，脑白金广告看的人都想吐，但就是卖的好。

记者：建议学生进入这个行业做哪方面的准备。白云星：有先吃苦的准备，我刚进去的时候24小时加班；要肯干，那时候商场要开业，大楼装修到处在施工，布置现场、测量场地、看图纸……企划什么活都得干，先苦后甜；博古通今不敢说，但奇闻趣事还是要知道些，广告学、土建、人文、工程……要了解，市政、法律要经常看看，都是在实际工作中能用上的。

## 楼层主管一周工作总结篇四

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、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，轻制度落实现象。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作!

## 楼层主管一周工作总结篇五

8、配合市场、技术人员开展其他需要配合的工作。

xx年我在真心公司的前期工作主要以围绕酱油上市为中心而展开的，更多的是在产品前期规划及包装设计方面的配合工作，还涉及到采购物流等方面的内容，总体而言[]xx年的工作内容是多而杂乱，而随着xx年产品上市，并市场销售工作逐渐步入正轨之后，我的工作重点也应该随之转移到市场销售方面，具体计划如下： 1、随时跟踪产品市场销售情况，了解各经销商在对我司产品销售过程中所遇到的各种问题，及时上报公司并配合业务人员拿出相应的解决措施； 2、对经销商市场支持政策执行情况进行定期检查，发现问题及时上报并提出各种处罚或改进意见供总监参考； 3、重点跟踪开

盖有奖促销方案的执行情况，保证奖卡操作的可操作性与拉动市场销量的有效性； 公司推广专员工作总结 4、定期针对不同市及区域经理所反映的各种市场问题，制定各种能够适应市场销售情况的促销政策，开展不同方式的促销活动，以减少即期拉动销售； 5、配合不同的促销模式，进行各种促销物品的设计与采购； 6、其他需要技术、市场人员配合的工作。

## 楼层主管一周工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭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进步着，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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是强的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源

规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职



员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，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年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。