

# 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结(精选9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇一

20xx年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各项工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

### 一、20xx年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。（下同）

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

## 二、20xx年主要完成的工作简述

### 1、劳资方面

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

### 2、培训方面：（全年培训总结附后）

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

### 3、考勤及劳动纪律方面

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

### 4、信息化管理方面

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp□对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡□erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

### 三、存在的主要问题

- 1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。
- 2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业蔡认证中被开具了不符合项。
- 3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。
- 4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇二

### 一、20\*\*年工作完成情况

#### (一)干部队伍建设

1. 抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“\*思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何\*思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。
2. 抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我

们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公\*的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3. 规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条\*机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、责任追究、限时办结等相关制度，以手册形式发到每名机关工作人员手中，强化了每一名\*工作人员的责任，进一步规范了机关干部言行。

## (二) 机关党建

1. 抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为\*预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2. 完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市201x年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了□xxx□□□求是》等党报党刊任务。

3. 丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的踊跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4. 配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市\*两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

5. 组织献爱心活动。汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，积极投身到抗震救灾活动中，共筹集善款万元，并通过组织、民政等渠道送往灾区。

### (三) 工资福利工作

1. 完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2. 组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括\*领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3. 搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀；二是做好节假日慰问金的发放。

### (四) 组织参与全市性活动

1. 参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织\*综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，\*综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

2. 组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市\*代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

3. 积极参与文明城市创建活动。在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4. 组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5. 扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

#### (五) 工会、老干部工作

1. 做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2. 做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

一是做好工会会员登记工作。

二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

## 二、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇三

根据企业目标确定的所需员工条件，通过规划、招聘、考试、测评、选拔、获取企业所需人员。

a.工作分析：是人力资源管理的基础性工作。在这个过程中，要对每一职务的任务、职责、环境及任职资格作出描述，编写出岗位说明书。

b.人力资源规划：是将企业对人员数量和质量的需求与人力资源的有效供给相协调。需求源于组织工作的现状与对未来的预测，供给则涉及内部与外部的有效人力资源。



c.招聘与挑选：应根据对应聘人员的吸引程度选择最合适的招聘方式，如利用报纸广告、网上招聘、职业介绍所等。挑选有多种方法，如利用求职申请表、面试、测试和评价中心等。

d.使用：经过上岗培训，给合格的人安排工作。

## (2) 整合

通过企业文化、信息沟通、人际关系和谐、矛盾冲突的化解等有效整合，使企业内部的个体、群众的目标、行为、态度趋向企业的要求和理念，使之形成高度的合作与协调，发挥集体优势，提高企业的生产力和效益。

## (3) 保持

通过薪酬、考核，晋升等一系列管理活动，保持员工的积极性、主动性、创造性，维护劳动者的合法权益，保证员工在工作场所的安全、健康、舒适的工作环境，以增进员工满意感，使之安心满意的工作。

保持职能包括两个方面的活动：一是保持员工的工作积极性，如公平的报酬、有效的沟通与参与、融洽的劳资关系等；二是保持健康安全的工作环境。

a.报酬：制定公平合理的工资制度。

b.沟通与参与：公平对待员工，疏系，沟通感情，参与管理等。

c.劳资关系：处理劳资关系方面的纠纷和事务，促进劳资关系的改善。

## (4) 评价

对员工工作成果、劳动态度、技能水平以及其他方面作出全面考核、鉴定和评价，为作出相应的奖惩、升降、去留等决策提供依据。

评价职能包括工作评价、绩效考核、满意度调查等。其中绩效考核是核心，它是奖惩、晋升等人力资源管理及其决策的依据。

## (5) 发展

通过员工培训、工作丰富化、职业生涯规划与开发，促进员工知识、技巧和其他方面素质提高，使其劳动能力得到增强和发挥，限度地实现其个人价值和企业的贡献率，达到员工个人和企业共同发展的目的。

a.员工培训：根据个人、工作、企业的需要制定培训计划，选择培训的方式和方法，对培训效果进行评估。

b.职业发展管理：帮助员工制定个人发展计划，使个人的发展与企业的发展相协调，满足个人成长的需要。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇四

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了20\_\_年，虽它已成为史册的一页，回首15，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

20\_\_年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我?所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜

意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对20\_\_年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、20\_\_年度我的工作进展情况：

1、20\_\_年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

6、20\_\_年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

二、部门人员的工作进展情况：

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作

较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

### 三、20\_\_年度人员流失情况：

1、20\_\_年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

### 四、20\_\_年度人员补充情况：

合计补充人员：301人

- 1 一店非保健部补充人员：74人
- 2 二店非保健部补充人员：81人
- 3 两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)
- 4 管理部补充人员：10人

## 五、20\_\_年度奖惩情况：

### 1、一店

罚款金额：8422元（其中含6个小过、1个大过）；

奖励金额：34580元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

### 2、二安店

罚款金额：5585元（其中含1个小过、2个大过）；

奖励金额：22150元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

### 3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为20\_\_年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，

把人力资源工作做的更好。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇五

配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，

提高培训开发的效率。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇六

提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。

一是举办了本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达xx人，目前已被录取xx人。

二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专以上学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有xx人通过了全部课程的考试，预计至20xx年元月，所有参加学习的xx名同志可全部取得大专文凭。

三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班x起xx期，参训人数达xxx次。

四是积极鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学蔚然成风，全年新取得各等级学历人员xx人，新取得各级技术职称xx人。

20xx年我社被评为xx市标兵文明单位，同时并授予省级文明行业。今年我们注重把已取得的荣誉作为抓好“三个文明”建设的起点和动力，着力提升农村信用社综合服务水\*。

首先以提高全辖服务质量为中心，制订了目标更高，更为完善的服务标准和要求，进一步规范从业人员的服务行为。

第二切实加强文明服务的教育工作，不断增强“服务是信合人孜孜追求的永恒主题”的意识和理念。

第三扎实开展“双十佳”、“青年文明号”、“群众满意农村基层站所”等一系列创建活动。做到年初有计划，创建有目标，过程有考核，将之融入各项业务工作之中。

第四采取多种形式，强化优质文明成效。为了督促检查日常服务情况，我们采用明查暗访，电话查询，走访客户以及征询函等形式，全面考查客户满意度，促进服务质量的提高。

## **公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇七**

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广



梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇八

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，不如我们来制定一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？下面是小编整理的人力资源管理模拟招聘工作总结，欢迎大家分享。

筹备了近三周的模拟招聘会在十分火爆的场面中拉下了帷幕，每一组的成员都投入了前所未有的热情；不知不觉中，大家已经把它当成了“真枪实弹的战场”，开始的嬉笑不见了，不管是招聘的还是应聘的脸上都写满了认真，以至于下课铃声响起的时候才感觉回到了现实中，只感叹“结束”真的太匆匆。

在经验互通之后，下午的两个环节进行得显然都顺利多了，招聘小组的人更加有条理，也更加从容。鉴于上午的经验，每一个人的面前都多了一大瓶水，说起话来看似更加和蔼可亲，同时也更加省力，虽然排队应聘的人依然很多，但一切都显得井井有条，在大家默契的配合中成功地完成了这次招聘任务。

经历了这次模拟招聘之后，我们的感触颇多，不仅看到了应聘的激烈，更体会了作为招聘人员的辛苦。每一个应聘者都希望招聘人员用最大的热情来认真对待自己，可招聘者同一天要重复经历几十甚至上百次同样的过程，不厌其烦地回答相同的问题，一次又一次地介绍自己的企业，其辛苦不言而喻。而看似简单的一问一答中也有很多学问，招聘员要负责把握问题的时间及方向，还要从各种回答中观察到应聘者的潜质。相信这样的一次经历，将会非常有利于我们在未来双选

会上的表现，不管我们将来是否有机会正式从事人力资源的管理，但掌握了这方面的基础知识，必然将对我们的职业生涯起到推动作用。

## 公司人力资源招聘工作总结报告 公司人力资源工作总结篇九

1、实时更新集团及各子集团入职、离职、调动、借调等人员变动情况；

2、办理2名职工离职手续；

3、梳理更新借调人员近期工作状态及相关信息；

4、按劳动合同管理办法续签3名员工劳动合同；

1、核算1名员工产假期间工资及生育津贴；

3、领取本月度社会保险费用收据；

4、领取集团2季度为管委代缴社保公积金增量等单位部分费用；

1、按照干部人事档案专项审核要求，整理复核干部人事档案；

2、贵阳市机要通信局领取2名职工人事档案；

3、修改完善《高科集团岗位竞聘实施方案》；

4、修订完善集团总部、建设集团、产业集团岗位及人员匹配情况；

1、根据区人才办要求，开展集团及子集团“回头看”专项整治工作；

2、及时报送部门内部重大事项进展情况简报，配合各职能部门对征求意见稿进行讨论并反馈相关意见，及时准确完成oa上公文的处理及流转。