

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结(实用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇一

20xx年于我是不平凡的一年。今年月，承蒙公司老板的厚爱，让我有机会加入团队，并就职专管生产这个核心岗位，履职近一年，要感谢的一路扶持，要感谢我的搭挡女士，要感谢全体同事的通力配合，只因有了你们，我才能在这个大舞台上找到一席之地，只因有了你们，让我倍感自信。总之很高兴能成为的一份子，很高兴能成为你们的同事。

下面就我过去一年的工作做一个总结，并对20xx年的工作提出一些意见。

月份来到公司，对于我来说，门行业是一个陌生的行业，所以主要以学习为主，先熟悉了公司各个岗位的流程及工作内容。月份接手管理生产车间，对车间岗位，人员有了进一步的了解，对公司全体人员进行了7s的培训，并组织在全厂开展了7s活动，通过这一活动，公司清洁状况有了明显改善。月份着手编写一些公司制度性文件，部分得到了实施，月份参加公司出资的长松系统的培训，月份开始组织全体人员培训系统内容并实施，对于系统的绩效考核模块得到了部分应用。在公司领导的指导下月份对车间组织架构进行了变动，生产交期及品质有了明显提升。

每天两次的班前会议坚持的不错。对于提升工作士气，明确

工作目标及工作内容有很好的效果。员工心态有了明显改变，逐渐形成企业团结、务实、诚信的文化氛围。明确了岗位职责，奖惩管理制度逐渐趋于完善。车间产能有了明显提升，去年车间年末人数人，产值万，今年车间员工人，产值达到了万。人均产值有了明显提高。从月份到月份5个月总共接单个，产品直通率达为%，交货准时率达到了%以上。相比20xx年都有很大提升。当然，这些成绩的取得都是公司领导宏观指导的结果，都是全体同事共同努力得来的。

2、生产管理制度急需完善。

3、沟通能力和沟通方法还要不断学习。

4、组织驾驭团队能力需要加强。

5、员工生产工作氛围还不够融洽。

6、生产指令不能百分之分的畅通，有时会有脱节的现象。

7、生产成本的控制没能制定一套好的方案并组织实施。

8、生产安全培训工作做的不够、全年无一次正式的安全培训及考核、。

来，不仅仅获得的是一份工作，我觉得是一分对自身提升的机会，在这里，我又重新认识了一个全新的行业，结识了一帮志同道合的同事，这一年我真的收获不少，工作上的支持，生活上的关心这些都不说，更重要的是能得到老板的信任，能得到博士全体人员的接纳，我深知这份信任的份量，唯有对工作兢兢业业，我相信，我也一定不会负了这分信任及的宽容。

展望来年，机遇与挑战并存，我们要做的事情很多，我相信，沿着蓬勃发展的轨迹，凭着全体人员的勤劳、智慧及团

结□20xx年的工作总结时分一定又是一个春暖花开的日子。

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇二

四年的大学生活即将画上句号，在进入社会之前的几个月里，我选择北京数字博识科技有限公司来做为自己的实习单位，在实习的几个月里感受颇深，收获也满满当当，也终于在实习之后确定了自己以后的工作方向，找到了自己在这个社会上的一个位置。现将几个月来的实习经验和成果做以下陈述，希望通过陈述能够在我的毕业生活中带来一个美丽的音符。

xx年年12月20，我走进了位于清华大学清华科技园区启迪科技大厦b座17层的北京数字博识科技有限公司。

开始是面试阶段，因为之前就在公司做过一些兼职，所以没有提交简历，我很轻松的就得到了面试机会。可是，那天去参加面试，我还是忐忑不安，带有很多顾虑，生怕自己的言谈稍微不慎就失去了这样一份工作。

面试官说话很随和，问了一些问题，主要是我对工资的期望值，对未来发展的认识，对于教育行业的理解，以及目前想进入的部门和想要做的职位。

面试官没有太为难我，因为公司总经理正在开会所以也免去了二次面试。当场给了我答复，“请于25日到公司报道，同时进入的部门是公司总经办，职位是助理。”宣布完了之后，面试官很坚定的拍了拍我的肩，希望我好好的工作。

通过面试，我发现只要对一个工作是认可的，是觉得有发展潜力的就该表达出来。需要看清楚自己的职位，看清楚自己的实力，需要面试的时候充满信心，微笑的回答可以让尴尬的局面缓和起来，也能够给对方留下一个好印象。

初是矛盾的，毕竟总经办和我专业最挂钩，对于陌生的一个运营管理部，我没有任何概念，而且工资可能也就没有一开始给我开的那个数了。徘徊中，运营管理部的经理和副经理都找我谈话，希望我能够做出坚定的选择，两个中层人士的重视让我感到了温暖，在权衡了自己的发展前景之后，我改而选择了公司的运营管理部。而公司的人力资源部门也尊重了我自己的选择。

于是，我开始了运营管理部三个月的实习生涯。在这三个月中，我深刻理解了工作和学习的差距。在这个企业，只要有能力的人就能够有所发展，有想法和创业的员工就会被发现。在短短的一个月中，我就清楚的熟悉了自己的业务，即便到了周末，我也会加班到公司学习。

第一个月之后，我清楚了每天的工作流程。上午8：30上班，下午5：30下班，去b1层就餐，中午休息1个小时。庆幸的是在一个月生活中，我赶上了公司的员工培训，赶上了员工们的年终述职，让我很轻易的学会了很多别人需要很多时间来学习的东西，清楚的明白了一个道理——“站在他人的肩上，能够看的更远。”和同事们互相学习，积极的借鉴优秀的经验。在一个月之后的工作中，我已经能够畅谈自己的观点，提出自己的意见了，而且很多意见和建议都得到了同事和领导的首肯。

20xx年2月8日，当我拿到第一个月的工资的时候。心里暖和和的，真想告诉所有人，我可以赚钱了。望着手里的钱，泪水也流了下来，能够得到认可，能够在远离家乡的首都赚到自己的生活费，我既自豪，又感受着辛酸。

接下来的两个月，是我更加稳步发展的两个月，公司开了年会，在年会上，我组织和编排的民族舞蹈得到了全公司员工的认可，也让我明白了一个新的道理，只要有特长最会有被人发现和认可的时候。再后来，我用自己掌握的一些计算机知识给同事们解决了很多问题。多劳多得在这里得到了体现，

在第二个的工资下发的时候，我得到了一些额外的奖励，让我很是兴奋。这个时候，也会暗暗的笑自己的天真，觉得太容易满足了。

是，我依然积极的在把自己所在的公司，所在的部门当成自己的家。强烈的责任感和主人翁意识，让被动的工作变成了积极的工作。

梅花香自苦寒来，在经历了严格的自我要求之后。公司破格在我没毕业前就给了绩效先转正的特殊照顾，也在一个活动的总结会上公开表扬了我。

三个月了，当我的门卡已经可以在任何时候进出公司的时候。我已经可以昂起头来，带着骄傲的看待自己的选择了。我不需要低调什么，因为真实的工作和真实的对待他人，已经得到了公司的肯定。

被大家认可，最重要的是自己要做的认真，踏实！找工作不难，难的是不管什么样的工作都认真对待！既然我选择了北京数字博识科技有限公司，我就要在这里认认真真的做下去。

实习三个月的生活告一段落，实习是快乐的，充实的！自己是在成长的，收获的！我为我的实习生涯感到富足！人生的奋斗生涯因为这个实习而充满色彩！

最后总结一句话：打铁还需自身硬！

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇三

20xx年是我职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

每一年都是一个新的起点□20xx年对我来说面临着新的挑战、新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇四

1、合理化建议：7月份新修订完善了《合理化建议管理程序》，并按照程序发布实施，已收到合理化建议100余条，涉及提高劳动生产率、提升质量、降低成本、安全防火、设备改进等方面，有效推动了公司生产、质量、成本、安全等工作的有效开展。

2□qc小组活动：公司各部门质量管理小组获国家、部(化工系统)、省、市优秀质量管理奖项共计183项，其中，全国优秀qc成果2项；全国化工行业qc小组活动优秀企业1项，全国化工行业优秀qc成果20项，全国化工行业优秀质量信得过班组7个；全国化工行业质量管理卓越领导者1名，全国化工行业质量管理优秀推进者1名；贵州省质量管理卓越领导者2名，贵州省质量管理优秀推进者1名，贵州省qc小组活动优秀企业1项，贵州省特等优秀qc成果1项；贵州省优秀qc成果30项，贵州省优秀质量信得过班组12个；**市质量管理优秀推进者1名，**市优秀qc成果85项，**市优秀质量信得过班组18个。

3、管理创新：公司各部门上报积极组织开展了内部管理创新和改进，为公司经营目标的完成付出了努力。按照既定的工作流程，公司下达了“贵轮股企管字[20xx]57号”《关于总结申报20xx年度公司管理创新成果相关事宜的通知》，各部门报送管理创新成果共49项，涉及质量管理、成本管理、安全管理、生产管理、财务管理、人力资源管理、设备管理、现场管理、班组建设、政治思想工作等专业方向；覆盖了全部分公司和部分职能处室(如：财务部、成本管理处、储运部、企业管理处、保卫处、信息科技处、配方工艺处等)，取得了较好的经济效益和管理效益。本着公平、公正、公开的原则，这些成果经部门审查、主管领导审核、财务部门对效益的核实、企管部门汇总、评委评分、总评统计、公司管理创新领导小组审定等环节，评出三等奖17项(其中3-1等级2项，3-2等级1项，3-3等级14项)，鼓励奖32项(其中4-1等级23项，4-2等级9项)。此外，《大型轮胎企业的绿色制造管理》获国家级管理创新成果奖贰等奖，《基于过程管控标准化的专业管理评价体系的构建与实施》、《以质量文化为引领的qc活动管理》获省级管理创新成果奖壹等奖[20xx年管理创新成果的外推工作正有序进行。

4、内控制度管理建设：为适应公司发展的需要，满足上市公司内控管理要求，进一步识别内控流程中的关键控制节点及相关的控制活动，对其影响控制目标达成的风险水平进行评估，更好地规避公司生产经营过程中的各种潜在风险。公司于7月份下发了《贵州轮胎股份有限公司内控制度管理网络体系实施方案》的通知，目前已经修订完善内控管理制度12项，国内销售部相关流程已初步完成，即将按照程序进行发布。此外[20xx年度以“合同管理”和“三重一大管理”为重点的内控检查评价工作正按照日程安排进行有序开展，12月底将完成内控检查评价报告。

5、依法治企：公司严格按照**市依法治市领导小组办公室及国资委法规处的要求，结合公司实际，积极推进依法治企工

作，及时完成相关资料的报送工作。

6、清洁生产：公司委托贵州勇达清洁生产节能技术咨询有限公司负责本年度清洁生产工作，目前该咨询公司已完成了清洁生产审核报告，将择机要求上级部门对公司本年度的清洁生产工作进行验收。

7、问题调查与责任追究：及时对各部门反映的问题进行调查，并根据调查结果对相关责任部门及责任人进行处罚，有针对性地提出整改措施，逐步规范相关部门各项业务的开展。

1、现场5s管理：共组织了三次5s管理季度验收，33次5s管理周末检查，共检查发现问题和督促解决现场问题700余项，进一步推进了现场基础管理水平的提高。

2、外胎逃漏检复查：根据公司“20xx年第48号”《关于确定入库外胎复检流程及考核奖惩办法的会议纪要》的要求，对储运部复检后发现有明显外观缺陷的外胎进行现场复核，并共同进行逃、漏、错检责任的判定和数量的确认，共组织10次，发现逃、漏、错检210余条，有效防止问题轮胎流入市场，影响公司产品形象，避免不必要的产品质量纠纷。

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇五

保密工作是企业的大事，保密责任重于泰山。基层企业作为一个社会团体，企业的运营体制、核心技术、发展方向等，都是企业的机密问题，关心着企业的生存与发展。如何在新形势下，做好基层企业的保密工作呢？我们认为，应重点做好以下几个方面。

首先是领导班子成员，特别是企业党政一把手，要切实强化保密意识，主动承担领导责任。其次是中层管理人员和保密工作人员及其他涉密人员，更要强化保密意识。所谓强化保

密意识，就是思想上深刻认识新形势下保密工作的重要性，逐步养成保密习惯。这就要求管理人员必须在对外开放和市场经济条件下，始终保持高度的政治敏锐性和警惕性，把保密工作作为保障企业生存与发展、维护企业利益的一项重要工作抓紧抓好。

保密法制宣传教育是一项长期的基础性工作，必须常抓不懈。教育的重点是企业中层以上管理人员及专兼职保密工作人员。当前，部分企业员工对保密工作还存在着一些错误观念和模糊认识，在部分基层企业尤为明显。这是导致基层企业保密工作松懈、泄密问题时有发生的一个根本原因。要改变这种状况，解决这些问题，必须依靠教育。一是通过经常性的保密教育，使企业广大员工深入了解保密工作面临的新形势，深刻领会新时期保密工作的重要性和必要性，增强责任感和使命感。要通过紧密结合法律法规教育，提升职工的法律意识和法律素质，依法保密，依法治密，杜绝一切有悖于法律，有悖于本企业合法权益的行为。二是通过扎实的保密知识专项教育，严肃保密纪律，强化防范手段，使保密工作人员切实做到政治上坚定、思想上纯洁、业务上精通、作风上严谨、工作上细致。教育作为保密工作的一项基础性工作，是新形势下保密工作的根本任务，也是基层企业自身发展的必然要求。

根据新形势对保密工作人员素质提出的更高要求，加强队伍的思想政治建设、业务素质建设和作风建设，不断提高保密工作人员的综合素质。当前要着眼于保密工作人员的知识更新，重点加强对计算机网络安全保密知识的培训，构建以基础知识为根基、保密专业知识为主干、相关知识为补充的知识结构，努力造就一批复合型人才。

增强保密意识，使日常工作规范化、制度化。搞好一个单位、一个部门的保密工作，不仅是保密工作者的责任，同时也是全体员工的义务。事实上，保密工作所涉及的范围很广，一张简单的图纸、一份普通的文件都有可能含有涉密内容。它

们的流失，都可能给企业造成无法挽回的损失。因此，培养员工的保密意识，提高他们的保密素质，也将成为保密工作的重要内容之一。

防、物防、技防相结合的综合防范体系，确保保密要害部门、部位万无一失。

工作要开展，就要有创新。坚持创新既是我党保密工作发展的历史经验和优良传统，也是推动新时期保密工作不断发展的客观要求和必由之路。在新形势下，保密工作的创新，应该体现在以下三个方面：一是体现在不断地解放思想，更新观念，创新思路。要根据不断变化发展的新形势，把保密工作放到企业发展中来思考，突破旧思维，拓宽新视野，理清新思路，根据企业发展的需要来筹划和指导保密工作；二是体现在建立一套良好的保密工作机制上。要针对制约企业保密工作发展的深层次矛盾，积极探索适应新形势、新任务要求的保密管理方式，建立科学规范，保障有力的保密工作机制；三是体现在不断研究探讨新形势下开展保密工作的途径和方法上。要结合当前经济和社会形势，不断探讨创新保密工作方法和有效途径，从而推进基层企业的保密工作。

做好保密工作，光靠教育不行，还需要加强保密工作的软硬件设施建设。首先，做好涉密计算机管理。一是做好涉密计算机的管理，做到涉密文件必须在涉密计算机上操作，非涉密人员不得操作涉密计算机；二是做好涉密计算机操作登记工作，凡是操作人员一律按照规定进行登记；三是做好可移动u的保密管理，实行专人管理，保密办不定期对涉密计算机和可移动u盘的使用及管理情况进行检查，发现问题及时进行检查和考核，保证不出现涉密事件。

四是做好涉密会议召开时的保密工作，确保保密机的正常使用。其次，是需要专业的保密工作人才。任何工作都不开人人才，人是保密工作的主体，因此培养专业的高素质的保密工作人才，是保密工作重要的软件保障。

安全是目的，防范是关键。保密工作是贵在严格和细致。制定制度的最终目的，不是用来惩罚泄密人员，而是为了实现保密工作的规范化，防范泄密行为和泄密事件的发生。所以，定期对企业保密情况进行检查，发现问题及时进行纠正解决。对故意泄密现象和事件，要严格按照企业相关制度及国家保密法规定，进行惩处，以儆效尤，坚决杜绝类似事件的再次发生。

总之，保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对企业的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。它既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容，对企业持续发展、和谐稳定具有重要意义。

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇六

时光飞逝，转眼间19年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、工作愉快”是我这一年来切身的感受。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年的工作，主要总结汇报以下几个方面：

在劳动纪律方面，遵守厂纪厂规，遵守部门管理制度。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服

从领导安排，认真完成班长交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，以期能使自己的水平不断提高。

我深知，在工作中员工态度的端正、工作的仔细和耐心是工作效率与质量的保证，员工工作环境的稳定及自身工作经验的精熟是工作不受损失的唯一法则，在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，尽我最大的努力把我的工作做得更好。

经过这一年的工作，我学到了很多的东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。对于一个工作仅有一年的人来说，缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项规章制度、船舶知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献；我将全面发展和协调各方面的关系。我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力！

境外企业管理工作总结报告 企业管理人员工作总结 篇七

截至20__年12月底，公司在岗员工工人，比去年增长15%。

一、20__年人力资源工作小结

(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39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19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。

及时为职工办理各类参保、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、20__年我公司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49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。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。

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！