本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结

一、以踏实的工作作风，求真务实的工作态度，适应了现在的本职工作。

1、 建立完善了人事档案、人事表格、正规了人事招聘、员工社保变更、社保政策的及时掌握、员工的培训起步工作，部门之间、员工之间的关系协调有效、有序的进行了开展，对人员的思想情况及时地进行掌握，对用人、管人提出了一些建议，并就用人安全、职业防范、个人成长等有效地开展了工作，对个人的成长重点强调了以考取资职、注重业绩相结合来提高人员素质。

2、从网络上搜索应聘人员有记录的108人，经多方想方法，成功招聘5人。

二、注重从我做起，用实际行动做好表率。

1、企业与企业之间有共同性，也有差别，结合我们公司现阶段人员文化程度较高，公司又处于起步阶段，很规章制度没有养成工作习惯和定向思维，人员的个人意识较浓，很多时候没有站公司角度考虑问题，因此，我时时一位长者，一位人事专员的形象思考问题，从点滴做起，并教育大家从遵守上下班制度，节约每一张纸，随时关闭身边的电源等小事做起，能够提前思考，对任何工作能做到有计划、可操作、落实快捷。

2、坚持上下班制度，每天均提前了半小时左右到达公司。

3、注重节约，包括一张纸、对公用车等多方面。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为公司服务。

1、快速拟定了公司的各种制度，并在实际工作中不断的完善、修改，并且完全考虑到了公司的利益和有利益公司管理的角度进行拟定。

2、对行政、财务、秘书等相关制度进行了分发，并通知其落实，传授了一些落实方法。

3、对人事制度进行了逐步落实，并且先组织了学习，后试探性地抓落实，结合公司高学历人员多，个认识不一致，反响比较强烈，很人没有站在公司的角度思考问题，自私心理比较严重，并且一些人矛头直本人，认真我制订制度太苛刻，执行太死板，有抵赖情绪。

4、拟定了很多公司公文，并拟定了对政府、对外、对内的行文格式。各种文件的格式还有待进一步完善，因行文的不同，有的还要根据实际情况进行调整和具体单位另行处理。

5、及时准备把握了一些人员的思想状况，协调了一些部门间的关系，调解了部分矛盾，在工作上能做到主动补位，不分你我，从不推诿，发现无人管理的工作均能主动承担。

6、注重保密，对公司内部的事情注意了分层次、分人员把握了解，积极为公司谋事。

7、负责了一些办公楼的后遗症的协调解决，但物管行动缓慢，口头快，行动慢，很多事长期申请，解决不是很彻底，有一部分建筑问题也难于解决，关键是问题原因难于判断，建设过程中有不少的设计和施工质量问题。

8、工作主动配合，不管是谁或那个部门问题需要帮助，均不讲条件，积极帮助或在原则内给予解决。

9、主动承担起了计算机网络、发电等杂项工作。

10、主动承担了公司网页协调(因网页的素材完全由我们提供，资料要我们收集，包括设计风格还要我们指导)，今后还有很的维护与管理工作，也还需要部门的协调，从现在的情况看，没有公司领导的协调和督促，网页的平时管理还有难度。

11、敢于直言，为公司着想，有时甚至在言语上没有注重领导的感受，但从我内心来说，只希望为公司尽力谋好事、办好事、公司起步，但我自我感觉没有注重私利。

四、存在的不足

1、有时对领导的意图把握不是很准确，执行起来左顾右盼，不敢果断决定，在一些事情上影响了工作效率。

2、人事制度的执行阻力较大，执行缓慢，各个环节执行力不强，需要考核小组统一思想认识(企业必须有考核，有督促，有检查)，一致行动才能达到目的。

3、为人过份谦虚，经常让人误读误解，没有跟打工的心态(不会的要说我会，不行者说我行)。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中多向领导请教学习，吸取大家所长，特别是公司领导的工作方法和谋略，想方设法达到目的，一如既往地站在大局中去思考、去谋划、去开展工作。

2、积极解决员工的合理困难，稳定员工思想，加强队伍的稳定建设，在小事上多关心，多帮助。

3、协助领导督促公司各项工作的开展，有效地协调工作落实，当好领导的助手。

4、积极完成公司领导临时交办的工作，并注意工作汇报。

5、改变工作作风，克服个性上刚性，尽力改善面孔冷，心肠善的个性及养成。

总之，三个余月来，工作正在规范，各项工作正在起步，并尽力加强员工的服从、配合意识，站在大局上思考问题，尽力纠正员工私欲过强、私心过重、私利为主的思想意识。也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能给予支持和帮助，共同把公司的工作尽量的完善、完美，在工作、生活中做得不妥之处请领导们给予批评和指正，也希望在今后的工作中合作愉快，共同将公司推向兴旺，达到共赢互利。