

今年5月，有幸成为我公司其中一员，带着对事业的无限热情与对新工作的懵懂情愫，我走上了公司行政人事专员的工作岗位。刚开始对公司的工作模式和岗位工作认识不深，工作中时常会不知所措，漏洞百出，但随着经验的积累和在领导同事的帮助之下，渐渐的对本职工作有了一定的了解并且能独立完成一些工作。在过去的7个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段艰难的考验与磨砺，现就今年如下：

一、工作总结

（一）人事方面工作总结

1、员工登记：招到人并在集团办备案之后，员工填写《员工入职登记表》，交上相关证件（照片、身份证复印件、证、资格证书等）、发放考勤卡、及时录入更新员工信息，入职完成；

2、签订：试用期满后，入职员工填写《员工转正考核表》，相关领导签完字后，与入职员工正式签订劳动合同，然后进行备案、并上报集团办购买相应；时刻关注老员工合同信息并及时续签、备案；

3、员工办理：离职人员交上《离职报告》后，需填写《员工离职移交手续清单》，然后进行离职人员备案，并及时更新员工信息；

4、考勤与绩效考核：每月月初进行根据考勤机及签到本进行考勤，统计好之后分发到各各部门核对，各部门核对完之后，收回，统一汇总，然后交给集团办；每月月初催促各部门进行绩效考核，考核由《月度关键指标考核表》、《各部门施工津贴表》组成，其中各部门主任、经理、室内工作人员填写《月度关键

10之前收回、统计，交由高总审核，审核完毕合后交给财务室；

（二）行政方面工作

行政工作比较繁琐，小到复印、扫描、传真、清洁等，总体来讲我觉得倒想是个“管家”样，什么都得管。每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简又能保证工作万无一失，通过这段时间的磨练我也从中学到不少。现将行政工作汇总如下：

1、会议纪要与发文管理：每次公司开完会议后，都要做相应的会议记录，并一发文的形式发到各个部门。按照发文顺序给出编号，打印出发文登记表，各个部门签收后方可发放；

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产（电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等）的变动情况，及时进

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

5、新城电力工程建设公司花名册制定及更新：每月更新一次《员工花名册》及《员工通讯录》，并报高总和综合办主任处，以便及时掌握公司人员流动及变动状况

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

二、工作体会

（一）工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

（二）改进

针对这几个月在工作中出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地学习良好的工作模式与加强与沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

三、

在的工作基础上，新的一年我除了要做好基本的日常工作外，还将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件，档案管理完善，完整的档案目录表；

3、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感。

4、更好为全公司各部门的同事做好服务。

2

我在客服中心担任人事助理一职已近一年，现将我入职以来的工作进行以下总结：

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人员的人数，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从__回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

时光飞逝，转眼间在工作已一年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望度的工作生

感受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,在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时,也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下:

一、招聘工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求,有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施:网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴等各种途径招聘人才,卓有成效,研发部技术人员也在紧张的招聘中,想尽一切办法,通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理:材料定期及时整理、确保材料完善;了解材料安放位置,能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理:负责管理员工劳动合同,办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三、培训方面

1、培训工作分析:及时完成了职员工新入职培训,指导新入职员工了解了公司企业文化、;根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训,增强员工岗位适应能力;为了建立完善培训体系,尽量丰富培训内容,使培训形式多样化,我们结合公司实际时常关注外部培训消息,联系区工会和市经济管理培训中心,每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估：通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

四、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保；离职人员办理停保；办理异地社保转移；办理员工工伤的认定、理赔；办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；办理档案转移；办理员工户口迁移。

五、存在不足以及改进措施

我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在不足之处：我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项以及当地政策。工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。工作作风和工作尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

六、工作展望

1、人力资源招聘：在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训：完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。及时与外界沟通，根据员工

以便从中发现培训所存在的问题。

4

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。行政人事部既行政、人事、为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、行政工作方面

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、做好与外联各项工作及公司各部门的管理及沟通，以使公司对外、对内的工作更为通畅。

3、联系各种媒体做好公司产品的对外宣传工作。

二、人事工作方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

3、有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，使公司的管理更加规范化，只有完善的管理制度才能使公司的发展进入到一个更高的层次。因此，进一步完善公司制度，实现管理规范化，本年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

三、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各部门及门店工作，协助处理各种突发事件。

拥有一支团结、勇于创新的团队是公司发展的保障，所以加强团队建议也是本年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司会越做越强。

5

公司人员流动情况：

人员入职情况（包括培训后实习人员）：11月份新入职人员共34名，营销人员2名、技术人员28名、编剧及音效3名、司机1名。大专及以上学历26名。

人员离职情况：11月离职人员21名。技术人员17名，编剧及PA2名，劝退2名。

目前公司人员情况（不包括高新区）：在职人员共194人，行政人员19人，编剧2人，音效1人，其他技术人员172人。

月度工作总结：

我于10月中旬来到人事部门的岗位，因当是本岗位人员已离开，没有物品数目、人事材料和文字信息交接，由于受限于对专业知识的了解和掌握，开展工作有很多困难，在各位领导和同事的帮助下，经过努力，才顺利的得以接手，并相应的步入正轨。

当前人事工作中存在的主要问题为：

招聘渠道不广，由于本地专业技术人员不多，外地高技术人员主要通过网络进行招聘，宣传效果不是太好；某些员工工作状态不够稳定，随时有离岗走人的可能。人员流动性大，离职人员多，主要离职原因：嫌个人薪资偏低，转正没有通过心里不能接受，管理者沟通不到位，受不了公司纪律约束，个人另有发展等原因。

部分员工不遵守考勤制度，私自调休现象依然存在，晚上加班“混事”的现象较多。

人事管理方面：

制定《员工请休假管理制度》、《员工离职管理制度》、《部门岗位职责说明书》等，准备拟定《员工意见调查问卷》。

下月工作重点：

完善岗位说明书，落实《离职管理制度》，《员工意见调查问卷》，修改《考勤管理制度》、《员工奖惩制度》；由于临近春节，家在外地的员工可能会出现离职高峰期，有必要做好安抚应对措施。

6

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下,认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神,按照市局(公司)党委稳固基础,全面提升的总体要求,认真开展解放思想大讨论活动,围绕中心,服务大局,进一步深化用工分配制度改革,加强干部职工队伍自身建设,全方位地整合人事劳资工作,逐步夯实管理基础,挖掘人力资源潜力,调动员工的积极性,为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

一、人事劳资工作回顾

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动,提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍作风建设,提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力,市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机,积极组织科室人员学习相关

坚持召开科室周例会，总结前段工作，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结十二五工作的基础上，精心编制了十二五(教育培训工作规划)(人才发展规划)，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面”教育，开展“卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

(二)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

1. 年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2. 2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3. 3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机

基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4. 5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了(枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案)，组织两批股级干部交流，对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流，通过学习交流工作的活动开展，进一步提高了干部队伍素质，激发了干部队伍活力，促进各基层局(部)之间的工作交流，推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新台阶，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。

5.9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员；市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部)；四定期间落选的原副科级干部；业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整，充实了基层业务和专卖干部队伍，为__x圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基矗11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

(三)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训力度

今年以来，我们结合以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动开展，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训，提高广大员工履行岗位职责的能力，同时，结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，全力打造全省烟草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障。

1. 制定年度培训计划。为保证培训工作的顺利开展，年初我们根据省局(公司)教育培训要求，结合市局(公司)实际，制定下发了(枣庄市烟草专卖局(公司)度教育培训计划)下发实施，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2. 出台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《(枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定)》制定了《(枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定)》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。

3. 认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

组织 2 名市局(公司)党委领导参加国家局党校培训；4 名县级局负责人参加全国县级烟草专卖局(公司)主要负责人培训；2 名同志参加国家局举办的信息项目管理培训；8 名同志参加省局举办的卷烟商品营销职业资格技能鉴定培训师培训班；38 名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综合四期干部学习培训；4 名复退军人参加省局复退军人培训班。

4. 组织开展远程教育培训工作，全市 361 名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培训。组织了新近机关人员进行 2 天培训，使新进机关人员尽快实现角色转变，适应新的工作需要。

5. 加强职业技能鉴定工作。

一是倾斜一线员工，在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道，激发员工学习业务技能的热情，全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技能和操作能力。市局(公司)印发了《(枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员工岗位技能补贴发放办法)》。全市有 100 人享受职业技能补贴。在此政策的激励下，全年共有 141 名专卖执法人员、205 名卷烟营销人员报名参加职业技能鉴定。

二是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培训。为全面提升员工的业务技能，提高职业技能鉴定通过率，为优秀县级局、营销部建设提供人才保障，市局(公司)和各基层单位积极组织各种形式的考前培训工作，邀请青州烟校老师进行考前集中学习，收到了显著的效果。全市共有 104 名专卖执法人员和 168 名卷烟经营人员通过了岗位技能鉴定，通过率分别为 73.75%和 81.95%。其中。高级营

80.55%，中级营销员通过率为 94.36%。高级专卖管理员通过率为 66.67%，中级专卖管理员通过率为 74.73%。

三是出色的完成了省局(公司)交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月11日省烟草专卖局(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定考试和省烟草专卖局(公司)专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行。为圆满完成省局(公司)交给的考务工作任务,市局(公司)高度重视,成立了由主要领导任组长的考务筹备工作领导小组,制定了考务实施方案,由分管领导召集相关部门召开考务会议,在考场设置,考场服务、交通保障、食宿安排、考评员联系方面细化责任,明确专人负责,保证了考务工作有条不紊地开展。

四是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(公司)党委高度重视,党委主要领导亲自安排,分管领导牵头,人劳科、销售部、市场部和相关部门科学安排,精心组织,通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手,在与青州烟校联系组织进行业务知识、专业技能、ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上,又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点:营销方案的策划,ppt课件的制作,竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间,参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考,经常加班加点学习到深夜,选手们相互团结,相互帮助,相互鼓励,充分体现了团队精神。此次竞赛,全省共有120名选手参加,通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐,市局(公司)三名选手进入决赛并取得奖项,是获奖人数最多的地市之一。李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予“省烟草技术能手”荣誉称号。枣庄代表队两名选手分别获得理论考试成绩99.2分的全省最高分,在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报“全国烟草技术能手”,并将代表省局(公司)参加国家局举办的行业职业技能竞赛,取得了全国35名的好成绩。

(四)完善人事劳资基础工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/828122057117006065>