# 行政人事部门年度工作总结开头

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-03-08

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政人事部门年度工作总结开头》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政人事部门年度工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】行政人事部门年度工作总结开头

　　时光荏苒，XX年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比XX年又迈进了一步。

　　回顾XX年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将XX年的工作做如下简要回顾和总结。

>【篇二】行政人事部门年度工作总结开头

　　20XX年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

　　建立健全各项规章制度，强化管理：

　　公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《XX工作守则》;《XX安全制度》;《XX房务部工作制度》;《XX餐饮部工作制度》;《XX中厨房工作管理制度》;《XX人事部工作制度》;《XX财务部工作制度》;《XX工程部工作制度》;《XX安全部工作制度》并上墙悬挂。

　　开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《XX各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善XX员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

　　加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

　　在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人;流失率52%。

>【篇三】行政人事部门年度工作总结开头

　　人事部的工作经过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。经过这一年的工作，异常是在企业领导和同事们的指导帮忙下，我在人事工作上的业务本事和业务水平都有了很大的提高。

　　今年作为企业的管理年，人事部在对员工培训方面做了很多工作，经过企业的内部培训异常是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作本事，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮忙。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，经过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的本事，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了\"助理人力资源管理师\"的学习与考试，经过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事本事。

　　在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年企业本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，经过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，经过企业及人事部领导与总企业的协调和努力在今年6月份我们人事部为企业全体员工在太平洋保险企业做了补充医疗保险，使报销基数由每年202\_元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了企业对每一位职工的关心，提高了员工工作的进取性，稳定企业员工队伍。

>【篇四】行政人事部门年度工作总结开头

　　20xx年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对20xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20xx年度工作计划。

　　机构、制度建设

　　⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

　　⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

　　⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！