# 202\_行政人事年度工作总结报告【3篇】

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-02

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的202\_行政人事年度工作总结报告【3篇】，仅供参考，大家一起来看看...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的202\_行政人事年度工作总结报告【3篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第一篇: 202\_行政人事年度工作总结报告

　　通过上半年的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不断熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。现对上半年行政工作总结如下。

　　在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。

　　在公司领导指导下组织公司全体员工进行培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整；对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

　　在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司oa系统的应用。并与网络主管结合就公司oa系统的应用对全体员工进行培训，使公司oa系统得以正常使用。以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照公司规定对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

　　个别员工在绩效评分中存在敷衍了事，弄虚作假的现象，包括各部门总监在对员工评分中未能做得到公正评分的原则，存在一定的包庇敷衍现象。现在每位员工都已签订了相应的岗位职责，却未能按照职责规定规范自己的工作，对部分岗位职责未能有准确的认识，导致工作中出现部分职责的缺失。

　　公司需要的是具有向心力和责任感的创富团队，但我们在很多方面却未能达到这一要求。譬如，很多员工未能端正自己的工作态度，缺乏责任感和主人翁精神，遇到困难和问题首先想到的是推卸责任和寻找理由，导致公司很多项目和工作出现了不同程度的失误。在公司暂时出现资金周转困难的时候，不是站在公司发展大局的角度，而是以个人利益的得失对公司主要领导和制度进行私下诋毁，直接对新进员工产生了恶劣影响，这是严重的职业道德沦丧和主人翁精神的缺失。

　　行政工作繁多琐碎，耐心细心爱心最重要；管理工作在做到监管有力的同时，奖罚要做到公平、公正、合理；工作中的执行力和工作的不断推进和完善至关重要。

　　绩效考核关于绩效考核，自评分务必做到公正、真实、有效；部门评分务必做到公平、公正、严谨、真实。岗位制度继续开展各部门岗位职责培训、明确岗位内容、严格按照工作流程进行工作汇报。企业文化建立公司企业文化培训机制，制定相关的培训方案，努力引导公司员工形成良好的职业道德和修养，努力培养员工的主人翁精神。

　　管理培训各部门总监严格做到培训管理的职责，按月制定本部门员工的培训计划，并提交行政部实施。人力资源各部门总监与行政部相结合制定本部门人才应用计划，适时进行新员工的业务能力培训。

**第二篇: 202\_行政人事年度工作总结报告**

　　20\_\_年工作总结我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮忙下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，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，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

　　现对20\_\_年的工作总结如下：

　　一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，持续公司档案的完整性，为保证日后的分析工作带给更准确的信息;

　　二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;

　　三、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;

　　四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的状况等;五。帮忙建立用心的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

　　五、负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，但是在领导的帮忙下都能够圆满的解决;

　　六、能够自己独立处理保险和工伤的事宜;

　　七、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。但是我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有必须的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**第三篇: 202\_行政人事年度工作总结报告**

　　本人在20\_\_年2月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

>　　一、人事工作

　　1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了透过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

　　2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

　　3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理带给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

　　4、考勤纪律督查。员工出勤异常状况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常状况，均透过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

　　5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际状况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

　　6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与持续及日后的双方合作做好铺垫。

　　7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

>　　二、行政管理工作方面

　　行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

　　1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

　　2、落实门检工作。从检查状况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

　　3、做好6S管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行状况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，透过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

　　4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

　　5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

　　6、负责固定资产管理工作。根据财务部带给的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用状况在管控之内，固定资产账务贴合率到达100%。

　　人事行政工作资料纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要持续下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

　　回顾20\_\_，我们虽然取是得了必须的成绩，展望20\_\_，我们就应更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改善。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

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！