# 企业行政人事工作总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-12

*企业行政人事工作总结(精选5篇)过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，下面小编给大家分享企业行政人事工作总结范本，希望能够帮助大家!>企业行政人事工作总结（篇1）我是今年年初来的创一...*

企业行政人事工作总结(精选5篇)

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，下面小编给大家分享企业行政人事工作总结范本，希望能够帮助大家!

>企业行政人事工作总结（篇1）

我是今年年初来的创一公司，而来公司是缘起门口那广告牌上的招聘简章，是偶然但同时也是必然，偶然是刚好走过那里看到，必然是我自我经过这么多年的滚爬打拼之后，20\_\_年走到了危机的边缘，一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是研究未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自我白白活在这个世上。经过5年多的努力，我先后取得了“内审员资格证书”“特种设备作业人员证书”“消防安全证书”“安全生产管理员证书”等等，加上我之前几十年其他的人生阅历，我以一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到此刻，回顾一年来的工作，有提高但也有不如意的地方，下头我分4个部分来对我的工作，进行一次初略的汇报：

一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是x公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一向感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理验，这种情景的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收那里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情景，我开始收集公司各种信息，遇到不明白的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情景，为紧之后的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方面，自我尽力严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不贴合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

二、管理思维

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户（除筒染外），这样的情景以家属家长制的模式管理应当是有效的，以一人一干子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个最好的例子，但这种情景最好以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的（尤其是上规模企业），尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的一种模式，当然，在企业还没有发展到这样一个阶段的时候，人为套用这种模式放任不管也是十分危险的，所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的（实施后必须要有强大的执行力），至于做到什么程度要取决于我们怎样想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情景就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少水，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用（饭焦了会变臭），但没有足够的柴那肯定也是不行的，虽然也能吃上饭，吃起来跟人家的会明显不一样，所以说要在未来真正做好公司管理工作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题十分突出，所以来公司后第一时间研究的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等很多的棉u品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全异常重要，所以，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在3月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的进取性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工“行车底下不得站人”，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在简便开心的情景下理解这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进干群关系，总体效果较好，经过一段时间的坚持，员工整体素质提高到达了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在进取处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度最好是来于生产一线，好的制度必须得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的最好却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，异常是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自我都做不好，怎样去叫人做好？另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在于人的本事，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们此刻的这种人的问题还十分严重，所以针对人的问题异常是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度经过一年的积累我已经在着手起草，期望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的经过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。[\_TAG\_h2]

>企业行政人事工作总结（篇2）

20\_\_年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻简便松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体此刻：

一、20\_\_年工作情景

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充适宜的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情景，我们经过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证20\_\_年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有必须技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。20\_\_年仍需努力去招聘这方面的人才，以到达提高公司的技术力量和管理本事。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20\_\_年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定资料，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传资料，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情景，下半年我们加大了监管力度，异常是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些异常严重的行为进行了必要的处罚告知。经过这些措施，到20\_\_年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作进取性

为了进一步调动员工的工作热情和工作进取性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，经过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的进取性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

20\_\_年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最终还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更贴合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20\_\_年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20\_\_年的各项工作！

>企业行政人事工作总结（篇3）

本人在20\_\_年2月下旬到此刻这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

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，仅有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，除了经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，还有我们自我上街张贴招聘广告，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，为公司管理供给准确数据。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。员工出勤异常情景减少（员工），迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情景，均经过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，根据公司实际情景及时签订劳动合同，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，为企业形象维护与坚持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。从检查情景来看，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情景的检查，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，经过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。根据财务部供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、使用地点和使用情景在管控之内，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，也是在新一年里要坚持下去的地方，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\_\_，我们应当更加努力。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。

>企业行政人事工作总结（篇4）

转眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮忙下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20\_\_年6月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不明白主管的幸苦，当职责压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自我要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自我做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每一天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自我的工作岗位上，并且进取配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮忙。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的应对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自我一向坚持主抓以下几个方面：

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。

2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。

3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。

4、定人、定位、定岗，职责分配到个人。

5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。

6、用自我的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自我的形象力去影响每一位员工。

7、及时做好月度和周工作计划。

8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了必须的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳并且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自我，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高本事，争取更大的成绩。

>企业行政人事工作总结（篇5）

时光荏苒，x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提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

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，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比x年又迈进了一步。

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

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

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。

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。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、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，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

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。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了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。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。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职责。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职责。

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！