# 行政人事部工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-06-07

*行政人事部工作总结(精选5篇)总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。下面小编给大家分享行政人事部工作总结模板，希望能够帮助大...*

行政人事部工作总结(精选5篇)

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。下面小编给大家分享行政人事部工作总结模板，希望能够帮助大家!

>行政人事部工作总结精选篇1

自20\_\_\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自 10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

>行政人事部工作总结精选篇2

行政人事部即行政、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。

过去半年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

五、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、OA日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

>行政人事部工作总结精选篇3

\_\_\_\_年度，行政人事部在公司及管理处领导的带领和指导、监督下，在部门员工的齐心协力、辛勤工作下，总体上完成了本年度各阶段工作任务，保证了管理处及各部门的后勤保障和行政支持工作，维持和延续着管理处物业服务和管理工作所需人、财、物等方面的保障和供应。本年度随着公司实体化的建立和完善，行政人事部作为管理处与公司的主要行政接口部门，始终做好与公司各职能部门的配合协作，接受并及时传达公司各方面规章制度和工作指导，作好信息的及时反馈和沟通，在人事、行政、品质管理及物资采购各主要方面工作上与公司和集团相关部门配合良好，有效沟通，完成了各项常态业务及重点工作;在全年部门人员变化和岗位调整过程中，保持了部门各方面工作的顺利交接和开展，没有出现大的失误和偏差，现就行政人事部几方面主要工作进行分类总结。

第二部分：主要工作事项及任务目标完成情况

行政人事部常态业务工作主要包括人事管理、行政管理、品质管理和资产管理以及培训管理五个方面，以下分类总结。

一、人事管理工作：

1、1-4月份及时完成管理处员工社会保险、住房积金等社保福利的计算、缴纳以及新增和转移工作;此类劳资工作随着公司与管理处结构和人员调整，自5月份起，由公司行政人事部负责办理，不再纳入管理处行政人事部工作业务范畴。

2、按月及时完成管理处员工考勤检查和统计汇总工作，保障员工工资的按时发放，自1月份调整考勤方式，增设id数字考勤机，做好每月员工考勤检查和排班录入工作。

3、根据随时出现的各部门员工离职流动情况，及时跟进和办理员工招聘、入职、试用、转正、合同续签、职位变动、离职交接等各环节程序工作。自5月份起随着公司《人事管理规定》的颁布实施，公司行政人事部统一负责人员招聘和人事各环节控制工作，我部积极配合做好管理处范围内各环节，各项手续的具体经办和流转工作，根据各月人员变动情况统计，全年管理处各部门、各级、各岗位人员变动情况如下：

(1)离职：共55人。

其中保养部：(技工)7人;

安保部：管理层3人;员工(中控室)9人;保安员33人;共45人。

客服部：客服助理2人。

保洁部：0人。

行政人事部：文员1人。

(2)入职：共56人，基本补充上述离职人员岗位空缺。

4、针对全年员工流动频繁现象，我部及时进行人员流动统计上报管理处，并与公司行政人事部共同商议对策，针对保安、技工、中控等流动频繁岗位，广泛扩大招聘渠道，现已基本补充到位。

5、全面整理统计了管理处员工年假、倒休、病事假记录，为年底评估工作做准备。

6、配合公司完成新的《考勤管理规定》的征询意见工作，组织各部门学习并汇总相关意见。

二、行政管理工作：

(一)常态业务：

1、及时跟进管理处各部门每月重要文件电子文档的收集整理;

2、按时完成每月管理处各部门内部报销费用的审核汇总;

3、及时跟进保安人员意外伤害险的变更工作，并于10月份上报公司完成保险公司的续约，本年度办理1名保安人员意外伤害理赔工作;

4、按时完成每月管理处各部门工作总结，计划的汇总上报;

5、按时完成管理处员工餐卡充值及餐费对帐结算工作;

6、按时完成管理处员工工服洗涤费用的核对结算工作;

7、及时完成管理处每月/每周各类文件的报送、收发、传阅工作;本年度内部请示报告共58份，内部备忘录共74份;

8、做好管理处例会等各类会议的组织准备以及会议纪要的记录，整理工作，全年共组织召开例会21次;

9、及时完成管理处各类费用集中上报和发送结算工作;

10、按时完成每月或定期的管理处员工福利的报请、发放工作，如员工生日、节日慰问、高温补助等。

5、各部门专业培训组织完成情况良好，由各部门训导员负责，我部监督，同时参加了他们的专业培训听课。

第三部分：工作中存在的不足、发现的问题及采取的措施，以及得到的经验体会。

一、行政人事部作为管理处内部行政管理部门，长期以来在对管理处各级员工行为表现和基础性制度的落实执行情况的监督检查力度不够;例如员工出勤及代打卡现象、行象着装规范、办公室环境秩序、一线服务岗位人员的行为规范等方面，没有进行严格有效的监管。

在\_\_\_\_年工作中，拟通过质检工作的开展和深入，把质检工作从目前起点阶段的对工作完成情况的检查，扩展深入到对工作质量、服务质量、员工行为的检查;在这方面不求“多而全”，而求“少而精”，从某个或某几个普遍存在的问题和现象入手，从办公室抓起，从管理人员抓起，做到上行下效，严肃纪律。

二、根据12月份按公司及管理处工作要求所新增的几项创新性工作内容，如每月物品申购的费用测算和审核，每月各类结算、支付费用和报销支出费用的全面统计、员工加班的统计、用车费用统计等，恰恰反映出从前工作的不足和缺陷。作为管理处各类费用支出的集中汇集处，必须对各类费用进行可能的、必要的、不同角度的详细统计，从而进行量化比较和分析，发现问题改进提高。

在\_\_\_\_年工作中，应扩展思路，对各类费用和数据统计进行细化，从不同角度，不同阶段进行时间和空间上的统计，从而得出分析结果。

三、对于物品和资产管理，只进行了表面性的、基础性的申购量审核，而对于申购物品的必要性尚未找到有效的、合理的审核依据;对于物品和资产的使用过程的控制和管理以及对于报废物品的处理，尚未健全相应的管理制度和机制，有，但不完善。

在\_\_\_\_年工作中，应对各类物品(至少是常规物品)的必要库存量进行列项和确定;对于一些专业物品和设备工具的申购审核建立合理有效的把控机制和程序;对于各部门当前使用的固定资产，低值易耗品逐级建立清查管理制度;对于报废物品的回库，处理进行流程的理顺等等。

综上三点所述，从人、财、物三个方面的管理工作中反映出行政人事部工作存在的问题。部门工作职能没有得到充分的发挥，客观的说还只是停留在一个基本层面。没有为管理处真正起到支持保障作用，这是经验问题，是意识问题，也是个能力问题;作为部门经理，有不可推卸的责任。

第四部分：对公司及管理处的意见和建议

一、针对行政人事部上述三方面存在问题的改善，需要得到公司领导、各职能部门及管理处的指导，帮助和支持，帮助我们发现问题，制定措施、解决问题、改进工作。

二、重点要说的是，针对一年中员工流动现象频繁，建议公司从硬件和软件两方面加强管理处队伍的稳定。考虑各级员工薪资待遇问题，建议在适当的时机给予适当提高。特别是对于技工、保安、服务和文职人员待遇的增加，以保障员工工作积极性和队伍稳定;而在软件方面，考虑如何通过各种手段、措施加强团队建设，企业文化建设，进一步增加凝聚力。从这个意义上讲，员工的离职往往并不是工资待遇问题，他们要自身提高，要寻求发展，他们需要受更多的关注，在日常工作之余，如何促使各级管理人员加强与下属员工的沟通、交流，了解员工思想和需求，了解员工疾苦去帮助他们。

>行政人事部工作总结精选篇4

根据20\_\_\_\_年公司全年工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来行政人事部工作做如下汇报：

回顾20\_\_\_\_年，行政人事部紧跟市场发展需求，着重配合分公司、砼分公司、项目部，严格落实公司的各项工作部署。

在行政管理方面落实规章制度，加强指导;人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才本地化需求;后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责。

一、20\_\_\_\_年人事主要工作

公司人事工作在总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照公司要求，完善人员招聘、培训、使用等人事相关工作的规范化与制度化。

(1)人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点。

20\_\_\_\_年随着公司产能的提升，工作量加大，技术人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与\_\_网机构有往来，免费注册的招聘网站有3个，建立了公司的招聘和面试管理流程，初审符合招聘岗位要求的简历200余份，通过初试人员80余人，入职42人。

目前仍在岗位人数为39人。

20\_\_\_\_年人员招聘、入职统计表

(2)提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。

对入职员工从企业文化入手，引导人员完善入职手续、部门领导谈心熟悉岗位要求、行政人事部明确公司制度。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为公司人员更好的掌握业务奠定了坚实的基础。

20\_\_\_\_年培训总体实施情况统计如下：

同时还组织人员在10月份进行了两次中旭《执行力》、《领导力》培训，更提高了企业的团队精神及企业凝聚力。

通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野。

培训出效益，培训加速了全体员工思路的不断转变和创新。

(3)员工入职和社保管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，劳动合同未及时签订，导致存在的后遗症不少。

今年通过季度检查，把已过合同期的人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了办理。

(4)在公司总经理指导下，对员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合公司各项规定制度，从人员入职开始，使用，培养，完善公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

二、20\_\_\_\_年行政主要工作

20\_\_\_\_年行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在管理上强化制度、在保障上要质量。

一年来我们在行政方面做了以下几方面工作：

(1)根据20\_\_\_\_年管理工作中存在不足进行了相关制度的完善。

在年初，制订了《后勤管理制度》。

紧跟公司下达的文件、相关规定、通知及其要求，加强规章制度操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月份我们拿到了一级资质，接下来的组织机构代码证、劳动保障诚信评价等级证，安全生产许可证，营业执照等证照进行了年检，通过一系列公司证照的年检，为全年对外工作的顺利开展打下良好的基础。

(3)认真及时配合公司各部门作好新办公大楼的布置。

新办公大楼的文化布置，网络光纤的安装，及时展现了公司的全新貌。

(4)组织安排公司办公会议，提前做好会场布置，通知与会人员准时参加，在对外招待会上，我们做到提前采购、起早准备，会中茶水服务，会后打扫场地，有效的保障了我们对外的接待水平和接待质量。

(5)企业文化建设。

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。

20\_\_\_\_年度以来，行政人事部利用《月计划周结果》，加大企业文化修整及宣传力度，起到了良好的精神效果，使全体干部员工出现了良好的精神风貌，今年\_\_月份制作了画册、宣传片、形象册、安全手册，更进一步的完善企业文化。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境，相信，只要大家共同努力，国裕企业文化的内涵将更加深化……

(6)20\_\_\_\_年\_\_月份行政人事部人员进行了全面的调整，面对新环境和新挑战，新进人员边学习边摸索，通过不懈努力，逐步掌握并完善了我们的工作细节，并在实践中不断查找工作漏洞，发现问题及时解决，更好的为其他部门提供后勤保障服务。

>行政人事部工作总结精选篇5

辞旧迎新之际，回顾我\_\_\_\_年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我\_\_\_\_年度的工作计划。

在\_\_\_\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为\_\_\_\_做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

\_\_\_\_年度工作中的不足（此处不一一列举个人岗位职责，详见\_\_\_\_年度个人述职报告）

一、行政人事制度、流程、手续、表格类

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、\_\_\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。\_\_\_\_的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_\_\_献上自己的力量！

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！