# 人事专员年度工作总结600字

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-03-08

*工作总结是什么？从字面意思就能够看出来工作总结是一种什么样的文体了。工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。工作总结频道为您整理了以下文章，希望你喜欢！ >【篇一】　　尊敬的领导：...*

工作总结是什么？从字面意思就能够看出来工作总结是一种什么样的文体了。工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。工作总结频道为您整理了以下文章，希望你喜欢！

>【篇一】

　　尊敬的领导：

　　我于20xx年8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx，是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家；感恩xx，在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”；感恩xx，给予我一个放飞梦想和祈盼的人生舞台。

　　自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

　　在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。

　　现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

　　一、业务工作情况

　　（一）招聘工作

　　每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

　　（二）员工考勤工作

　　每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日两次）和上一工作日（含周末）员工加班情况记录管理工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时（5日前）出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

　　（三）行政部质量管理体系工作

　　融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板；对行政部20\*\*年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保20xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

　　（四）日常行政工作

　　认真做好公司日常文件（含红头文件）的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送（共计35批次）、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

　　（五）保密资质认证工作

　　积极配合公司保密办做好保密资质审查认证相关工作：部分保密文件编辑撰写、新闻稿件保密审查批复、保密电脑清查梳理以及保密认证接待等，为公司保密资质审查认证工作贡献自己的绵薄之力。

　　（六）行政部部分文件撰写工作

　　认真做好行政部部分日常文件（安全生产、创建工作、报告总结等）编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足各项要求。

　　（七）新闻宣传工作

　　撰写公司新闻稿件八篇，并发布至公司新闻主页；三个月度搜集整理公司新闻稿件七篇，并投稿至集团宣传部；做好公司文化宣传墙管理工作，配合xxx制作安装公司文化宣传墙并张贴年度季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

　　（八）其他工作及活动

　　积极参与公司各级各部门举办的各项活动：新老员工篮球对抗赛、工会拔河比赛、书评比赛、青年员工足球比赛等等，增进交流、促进沟通。

　　（九）积极完成好领导交办的其他事务。

　　二、存在问题和不足之处

　　四个多月来，我在x总、x经理和同事们的热心帮助及关爱下工作取得了一定的进步，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

　　1、自己对高科技软件行业、公司产品和服务的认知仍处于初级阶段，对公司的发展历史理解也不够深刻，后续工作中需加强自己在这方面的提高。

　　2、自己在招聘和培训工作中的专业素养不足，属于典型的“半路出家”类型，在后续工作学习过程中尤其应该扎实自己的专业素质，在休息时间段主动阅读学习人力资源专业书籍，系统学习人力资源管理理论，提升实战能力；同时考虑在20\*\*年度内报名参加人力资源管理师（三级）培训课程并取得三级证书。

　　3、在近期工作中时常发现存在粗心大意的情况，出现了一些较低级的失误，究其原因：一方面是因为团队融合过程中不适应、不熟悉工作流程所致，但更主要的还是自己不够认真细致，因此在后续工作中应更加强调严谨性，思考更全面、更充分一些，尽量避免出现不必要的失误。

　　4、工作主动性、积极性未发挥到值，对工作的预见性和创造性还不够，常常拘泥于传统模式，离领导的要求还有一定的差距，对于这个问题自己应该引起高度的重视，工作中要充分发挥主观能动性，对工作的细节和关键点要多想、多问、多推敲，力求完美。最后，希望自己能在这些不足和缺陷中找到自身改进的方法，在综合素质得到提升的基础上逐步完善自我，使自己更快、更好地融入团队中，激发更大的潜力。

　　三、锻炼学习和技能提升

　　在进入公司之后，我学习和掌握了很多新的知识、新的技能，这些都是在之前工作过程中完全没有涉猎过的，比如“电话面试、质量管理体系和cmmi3体系外审、保密资质审查认证、科技项目申报”等全新领域。新的领域也就意味着新的挑战，新知识、新技能的学习和掌握，没有接触过的工作板块，我就积极主动学习探索，向领导和老员工们虚心请教，虽然犯了不少的错误，也走了很多弯路，但在大家的悉心指导和热情关怀下，我逐渐摸到了工作门径，总结出了一定的实践经验教训。像电话面试不仅需要有扎实的专业知识，也需要有一颗严谨细致的心，我缺乏专业素养和实战经验，在具体工作中就向x经理、x师兄和xx虚心请教，在人力资源学习网站上面学习电话面试技巧，认真编写个人版《电话面试工作流程及话术》，并在实际操作中不断修改完善；像质量管理体系工作要面对繁杂的资料文件，慎密的逻辑和踏实认真的工作态度是缺一不可的，我在认真学习程序文件和11年度行政部质量管理体系文件的基础上，认真聆听朱总和陈经理的教导，积极请教xxx和xx等老员工，在她们热心的帮助下，完成了10年度行政部质量管理体系外审文件整理完善工作。在这些具体工作中，我明显感觉到自己学到了很多新的知识，掌握了很多新的技能，也拓宽了自己工作的领域；在收获丰硕成果的同时，但也发现了自己存在的一些缺陷，不细心、不严谨、没有吃透相关文件要求的失误时有发生，能清楚地看到自己的问题固然是好事，但更重要的是在认清自己缺陷的同时能够找到改善缺陷的途径。在和x经理及同事们的几次交流后，我终于找到了完善自己的方向：在快速完成工作内容的同时，也要时常反省和自查，检阅工作中是否有所遗漏、是否可以做得更完善，应当充分发挥个人主观能动性，多发问、勤思考、保持和同事们的良好沟通交流，不能简单的以完成工作任务为目的，要尽自己努力把工作任务做到尽善尽美、不留缺陷，唯有改进自己的工作作风习惯，才能使自己获得更大更快的进步。

　　四、20xx年度工作感想和体会

　　通过四个多月的工作学习过程，我充分感受到了xx公司是一个团结凝聚、积极进取，同时又是充满竞争的高效团队。在这样一个团队中，我能够快速健康成长，能够汲取到源源不断的新知识、新技能，对自己专业知识和综合素质的迅速提升有着巨大推动作用。我热爱公司团队的高效协作、团结进取、充满激情与活力的良好工作氛围，在公司的每一天都感觉自己时刻充满斗志，朝着一个又一个的挑战去不懈努力奋斗，工作激情和个人成就感被化地释放了出来；每天都能看到自己的成长和提高，确实是一件值得自豪和骄傲的事情。我乐意为这样的一个团队奉献自己的青春和热血，愿意为公司团队共同的崇高目标而不懈努力。

　　回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己过去一段时间内的收获，无疑是一件愉悦的事情，就像农人手鞠硕果，内心充满欣喜一般；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是能够也有能力做得更好，但往往因为自己的疏忽让它无法完美，也着实让人遗憾。好在还有今天和明天，工作还在继续推进，总结工作经验和教训，势必有利于自己的前行，未来必定是更加美好的。

　　最后衷心感谢在这段时间给我教导、鼓励和帮助的领导和同事们，我坚信在xx这个温馨大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！崭新的20xx年马上就要到来，同时明年也是“十二五”规划的第一年，在这一里程碑式的新起跑线上，我定将不负众望，“开好局、起好步”，全力奉献自己的忠诚和才智，为xx公司“辉煌十二五”美好明天挥洒青春和热血！

>【篇二】

　　时光飞逝，20xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

　　一、人员编制

　　由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。202\_年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

　　二、教育培训

　　今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加xx干校和xxxx培训中心，均以合格的成绩通过培训；

　　三、老干工作

　　1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到xx水库活动；

　　2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；

　　3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

　　四、统计工作

　　1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；

　　2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

　　五、其他工作

　　1、参与创建xxxxxx系统“文明行业”工作；

　　2、参与人大代表xx区xx选区的换届选举工作；

　　3、完成领导临时交办的各项工作。

　　虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名\*员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于\*员的身份。

　　【篇二：人事专员年度工作总结范文】

　　一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

　　（一）人力资源工作

　　1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

　　另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

　　2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

　　另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

　　3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

　　4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

　　另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《XX年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

　　5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

　　6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

　　7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

　　今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

　　为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

　　总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

　　（二）行政管理工作。

　　今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

　　另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

　　1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用202\_元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

　　2、办公室的日常工作：

　　（1）完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

　　（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

　　（3）较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

　　（4）本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

　　做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

　　（5）其他工作：

　　①成功策划组织了XX年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

　　②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

　　③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品热量表资料的申报、换证。

　　④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

　　⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

　　⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

　　⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

　　总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

　　如：

　　1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

　　2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

　　3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

　　4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

　　5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

　　总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

>【篇三】

　　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。

　　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。

　　二、行政、办公室、总务

　　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；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；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适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时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，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

　　4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

　　6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，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。

　　7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

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

　　12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　三、20\*\*年计划

　　根据部门20\*\*年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\*\*年度的工作，全面推行目标管理。

　　1、行政人事总务部在20\*\*年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

　　⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

　　⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

　　⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

　　⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

　　⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

　　⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

　　⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

　　⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

　　四、建议

　　行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

　　20\*\*年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

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！