# 人事行政管理年度工作总结800字

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-22

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事行政管理年度工作总结800字》，希望能帮助到您！>【篇一】人事行政管理年度工作总结800字　　一、...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事行政管理年度工作总结800字》，希望能帮助到您！

>【篇一】人事行政管理年度工作总结800字

　　一、工作方向

　　xx年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

　　二、工作目标

　　围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

　　1、做好办公楼的设备、设施的维护和保养工作，切实保证设备、设施的正常运转；

　　2、规范管理公司公共财产，认真抓好采购工作，为公司提供有力的后勤保障；

　　3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

　　4、做好卫生保洁和园林绿化的管理工作，为公司提供一个整洁、优美、舒适的办公环境；

　　三、具体措施

　　1、加强水电、燃气及设备设施管理

　　水电工坚持经常性检查水电线路，发现问题及时排除，确保水电线路畅通，确保办公楼工作及生活的需要。每月认真核对水电、燃气表度数据上报财务部门。对办公楼的设备设施要做到多巡视、勤检查，定期采取维护和保养措施并认真记录，保证设备、设施随时保持良好的状态；

　　2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

　　工作人员必须严格把好卫生和质量关，杜绝食品安全事故的发生。食堂工作人员严格按要求持证上岗并应定期作身体检查。为规范食堂管理，提高饭菜的质量。物业组将有计划性的组织食堂工作人员进行相关的业务技能培训；

　　3、切实加强办公楼卫生保洁管理和环境建设，对卫生保洁人员要做到分工明确。在植物绿化的养护工作中做到科学管理，确保花草、树木的正常和良好；，

　　4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

　　采购工作坚持价廉物美，安全卫生的原则。严格遵照公司采购操作流程实施，按时保质保量采购各种物质；

　　5、宿舍管理

　　公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

>【篇二】人事行政管理年度工作总结800字

　　春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年过去了，20\_\_年来了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

　　一、20\_\_年的工作回顾

　　1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

　　2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

　　3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

　　5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

　　6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

　　二、工作中存在的主要问题

　　回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

　　三、20\_\_年工作计划

　　充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

　　3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

　　5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

　　6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

　　新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

>【篇三】人事行政管理年度工作总结800字

　　工作需要一个不断反思和改进，过了一年，对于自己的工作我喜欢的正面批判看待，而不会把它当做回忆忘记在时间的回忆里。站到了人事经理这个岗位上，需要考虑过去，也要看待未来，更要作好工作尊卑，明年重开新局面。

　　对于人事部成员，我的要求简单，就是每个人都做好自己的工作，对于他们的工作我会监督同样也会做好考核，这是对他们的尊重同样也是对他们的认可，不喜欢成为一个没有准备的人，更不喜欢自己忙碌没有目标总是希望自己可以走的更好，看的更宽这样才能够带领部门给公司创造更多的价值和利益。我会给部门指引方向，而不是顺着部门去做事，做好自己，完成自己这才是我的任务，每天都会把工作做个详细的安排，同时对于员工，工作上严格，平时与员工达成一片，避免因为生疏导致自己下达的指令不能执行。

　　招聘一直都是我们人事的重点工作，想要让公司发展更好就要给公司提供更多的优秀种子，当然也要适当的培养，让他们都能够发挥自己的优势和特点，对于招聘我们不会盲目的招人，而是会更具公司部门各个反应的情况，和要求来给他们招聘相应的人才，俗话说专业的人做专业的事，我们会把第一和第二到面试做好，最后的选择就是个各个部门自己来挑选，这是一个相互选择的过程，满足就留下，不满足淘汰，毕竟在岗位上倡导的也是优胜劣汰，让部门有活力让部门吸纳优秀人员摒弃，不良人员做一个全新的改变，这才是我们工作的任务。

　　培训按照公司的要求，也被安排在了我们人事的工作任务中，为了完成人才的培训，我们会在各个部门间找到优秀的员工，通过积分的方式让他们努力做好工作，把自己的经验和知识传递给新同事，这是一次交流也是一次学习，优秀这经过了公司的试用期转正，不合格者知道合格为止，这就是我们工作。每天都奔走在各个部门间，调查情况分析分问题，同事也要考虑公司内部的发展状况。

　　对于公司优秀的人员我们会积极的回报个各个部门，对于偷懒耍滑的人我们选择的是淘汰，毕竟现在市场生人才很多，公司需要的是能够积极奋斗，愿意付出的人而不是那些不愿一努力只希望坐享其成的人，对于这样的情况，还需要调整公司的公司制度，避免同样的事情再次发生，给我们工作造成影响，同时对每个部门的成员每个月都要有一次考评，如果连续数个月成绩都一直差，就会给他们警告也是希望他们继续努力，完善了公司的工作制度，保证了工作的平等，同样也会提拔优秀，鼓励努力工作，让所有人都知道努力就会有收获，让公司工作环境督促所有人一起努力。

>【篇四】人事行政管理年度工作总结800字

　　回望20XX年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20XX年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

　　公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

　　上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结：

　　一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

　　三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

　　四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

　　五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

　　七、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、安排人员、跟踪落实人员的情况等；

　　八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

　　此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

　　对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。202\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的，用实际的工作业绩来说话。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

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！