# 行政人事部月度工作总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-05-31

*行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。今天为大家精心准备了行政人事部月度工作总结，希望对大家有所帮助!　　行政人事部月度工作总结　　以下是我个人九月份各项工作总结：...*

行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。今天为大家精心准备了行政人事部月度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　行政人事部月度工作总结

　　以下是我个人九月份各项工作总结：

　　(一)人事工作

　　1、按照集团批准的XX年海天编制规划，全面展开各招聘岗位的招聘工作，重点跟进“行政主管、企管部经理、企管专员(审计)”三个岗位的招聘工作;本月“企管部经理助理”已正式到岗为企管部补充了新鲜血液;

　　2、策划组织全员参加的专题培训、基层经理参加的新任主管培训、部门经理参加的领导力提升培训;落实全员压力管理培训及非人力资源的人力资源管理培训，批准后组织实施;

　　3、完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合;

　　4、编制XX年海天公司各部门职责与岗位职位说明书;

　　5、完成8月绩效考核评定工作，以及9月人力资源动态报告;

　　6、完成三位员工的续聘及竞升考核工作;

　　(二)行政管理

　　1、做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作;

　　2、迎接国资委审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作;

　　3、完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告;

　　4、确定办公楼租赁方案，支付国际航运大厦保证金，全力跟进租赁合同的审核和谈判，并与小业主协商租赁合同事宜并达成初步意向，租赁合同已报集团公司审核同意并具出书面意见;

　　5、新办公楼设计招标，最终从三家投标装修设计公司确定dms为入围者，修改办公楼设计方案;

　　6、与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址;

　　7、完成新车购买和拍牌相关手续;

　　8、《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批;

　　9、上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况;

　　10、参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作;

　　11、完成第二季度预算差异分析及第三季度预算分解，并且将第三季度部门预算分解到费用管控者;

　　12、9月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析;

　　13、做好网络设备日常维护，保证安全、正常使用。

　　(三)完成其他工作

　　出差天津配合海鑫公司组织落实“海鑫油603”轮首航仪式;

　　(四)未完成工作及说明

　　1、“《三大手册》定稿、排版、印刷工作”，由于《三大手册》一直未通过公司总办会审核，此项工作将予以顺延，待审定后排版印刷;

　　2、“福利方案下发执行”，由于最近公司领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待八月份公司领导研究通过后下发执行。

**行政人事部月度工作总结**

　　光阴似箭，岁月如梭！x月份已经划上了句号，在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据五月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

　　>一、人力资源管理方面：

　　人事招聘方面

　　（1）完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

　　（2）合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

　　（3）人事表格、办公用品基本配齐。

　　>二、行政事务工作方面

　　月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

　　>三、公司规章制度

　　各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

　>　四、宿舍管理方面：

　　针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格第一时间通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

　>　五、与装修李老板对数事宜：

　　前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

　　>六、工作中的收获：

　　懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\"。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

　　>七、工作中出现的一些问题：

　　自身问题：

　　1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

　　4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

　　5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

　　6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

　　7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

　　8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

　　9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

　　其他问题：

　　1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

　　2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

　　3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

　　回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对x月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

**行政人事部月度工作总结**

　　行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20XX年度工作总结如下：

　　>一、人事工作：

　　1、员工招聘和入职管理

　　（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

　　20XX年离职率=20XX年离职员工总数÷（20XX年初员工总数+20XX年入职员工总数）x100%47%=45÷（39+57）x100%

　　20XX年到岗率=20XX年到岗人数÷20XX年入职职工总数x100%49%=28÷57x100%

　　20XX年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

　　（2）员工入职与转正

　　20XX年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须透过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

　　2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成状况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行状况”“个人素质”三个方应对部门进行综合评定。20XX年1—9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10—XX月份绩效考核于XX月30日核算完成出成绩，为20XX年度绩效工资发放带给依据。

　　3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

　　4、薪酬体系：没有构成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

　　5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

　　>二、行政工作：

　　1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

　　20XX年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，XX月xx号修改完成，到达印刷条件。

　　2、加强考勤管理，规范员工行为

　　行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律状况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

　　3、档案管理

　　行政人事部对员工档案管理进行了改善，由原先单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际状况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

　　4、卫生管理

　　行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0A上进行通报。

　　5、其他制度管理：

　　在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

　　6、OA系统管理及完善

　　20XX年9月行政人事部对OA办公系统进行了改善，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息资料。

　　7、文化宣传

　　20XX年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版xx期简报，，透过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际状况来安排下一步工作；20XX年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏资料，在必须程度上促进了xxx公司的文化宣传。

　　>三、工作中存在的不足

　　行政人事部全体员工在20XX年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作用心性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改善。

　　1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事；

　　2、工作细心度仍有所欠缺；

　　3、工作效率需要进一步提高，用心配合各部门工作。

　　>四、20XX年主要工作计划

　　根据20XX年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展20XX年工作。

　　1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

　　根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核带给科学依据。

　　2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

　　20XX年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

　　3、做好公司培训管理工作

　　行政人事部将在20XX年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20XX年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

　　4、努力搭建合理的薪酬体系

　　要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导带给决策依据。

　　5、做好行政服务的细节工作

　　行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工持续良好的工作状态。

　　在即将过去的20XX年里，行政人事部应对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法，实事求是，加强管理，改善服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

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！