# 【四月份有多少天】四月份行政人事部门工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-25

*行政人事部门作为公司的幕僚部门，他担负着整个公司的管理重任。他不仅为整个公司正常运转提供了服务平台，而且为公司所有活动提供各种支持和服务。下面是由本站小编带来的范文“四月份行政人事部门工作总结”，欢迎阅读。　>　四月份行政人事部门工作总...*

　　行政人事部门作为公司的幕僚部门，他担负着整个公司的管理重任。他不仅为整个公司正常运转提供了服务平台，而且为公司所有活动提供各种支持和服务。下面是由本站小编带来的范文“四月份行政人事部门工作总结”，欢迎阅读。

　>　四月份行政人事部门工作总结

　　>一、环境卫生

　　1. 车辆乱停乱放得到了有效改善。

　　2. 操场环境亮化了许多。

　　3. 楼层各个厕所和场地的卫生得到提升。

　　4. 宿舍卫生得到提升和有效遏制。

　　5. 车间卫生和后道得到多方面的纠正和改善。

　　>二、车辆管理

　　1. 遵循车辆管理制度，对接送客人、采购、进出货、招聘、财务外出给予派车，其他不予派车。

　　2. 对公车私用现象得到很好的节制，很好的保障了公司资源。

　　3. 对在外车辆及时跟踪，加快在外人员办事速度及车辆返厂速度，严禁滞留办私事。

　　>三、宿舍

　　1.宿舍卫生得到明显改善，对宿舍做了清理工作。

　　2.经常检查宿舍，对不讲卫生的员工做思想教育工作。

　　3.对违规行为及时纠正，卫生得到了很好的改观和保持。

　　>四、食堂

　　1.对食堂的废弃设施做了整理和整顿。

　　2.对大部分人员的口味做了调查，督导食堂的饭菜质量得到了明显提升。

　　3.对食堂的食品材料做了监督和指导，采购的油和大米及食盐做了相应的规定和标准。

　　>五、人员招聘

　　1.4新进人员15-20个左右，自离4个，辞退2个，现公司总人数为116人，其中月薪人员54人。

　　2.网络搜索公司所需人员并电话邀请面试，根据公司实际情况，对所招人员做综合评定邀请复试并做聘用安排。

　　3.对公司所需人员从各个渠道招聘，节省时间和费用，比如：内招、外招、网络招聘、朋友介绍、广告效应等。

　　>六、档案管理

　　1.对新进人员的档案建立，分析人才的资质做储备并存档管理。

　　2.对聘用人员工作效率的跟进，对生活和工作的关怀。

　　3.对新进人员的思想疏导打消顾虑，从而积极工作，做出工作表现储存。

　　4.上报核定固定人员工资，落实上报财务或调整工资及工作岗位的协调并建档管理。

　　>七、文件编制

　　1.结合公司实际情况，编制出适合企业现行规章制度。

　　2.保安制度、宿舍制度、淘宝制度、员工手册，6S实行方案、各项表格和文件的编制工作，每一项制度的出台有效施行都是企业整体保障不可或缺的一部分。

　　>

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！