# 2024年行政人事部工作总结三篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-01

*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。狭义地讲，指国家职能中，除了立法和司法以外的全部职能的总称；广义地讲，指作为决策职能的政治之外的执行职能。本站站今天为大家精心...*

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。狭义地讲，指国家职能中，除了立法和司法以外的全部职能的总称；广义地讲，指作为决策职能的政治之外的执行职能。本站站今天为大家精心准备了2024年行政人事部工作总结三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024年行政人事部工作总结一篇

　　自担任行政工作以来，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报：

>　　一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

　　在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

>　　二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

　　(一)受\_的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

　　(二)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的x个行政许可事项和x个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>　　三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

　　(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

　　(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

　　(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

>　　四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

　　对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

　　在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。再次感谢大家!

**2024年行政人事部工作总结二篇**

　　本人在20x年2月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

>　　一、人事工作

　　1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

　　2.员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

　　3.员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

　　4.考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

　　5.员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

　　6.做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

　　7.员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

>　　二、行政管理工作方面

　　行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

　　1.做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

　　2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

　　2.做好6S管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

　　3、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

　　4.做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

　　5.负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

　　人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20x年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

　　回顾20x，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20x，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司20x年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**2024年行政人事部工作总结三篇**

　　在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将一年以来的工作、学习情况作工作总结如下：

>　　一、主要工作

　　（一）劳资方面

　　一是履职尽责带好头。作为宣传高塘村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。

　　1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

　　2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心20xx年的年检、缴费基数的核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这项是一件非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力最大限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间上缴了各类社会保险。

　　3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。

　　（二）人事方面

　　1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

　　变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

　　每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

　　3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

　　4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

　　5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

　　6、、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

　　7、上报总部20xx年度工作报表及20xx年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

　　8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

　　（三）考核方面

　　根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、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。

　　1、协助办事处领导组织召开20xx年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处20xx年度员工考评情况工作报告》。

　　2、完成了办事处20xx年度和20xx年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对20xx年以来的总经理基金逐笔进行了核对，橙清了总经理基金铁提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

　　20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

　　人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　3、根据办事处的考核办法，计算并发放了20xx年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

　　（四）培训方面

　　完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

　　（五）其他方面

　　1、韩玉果同志借调总部工作，我承担了党委组织部的日常工作和办事处各类会议的记录工作。

　　2、配合办事处完成了总部及银监局等各部门的检查工作，调文件、查资料等。

　　3、完成了办事处和部门领导交办的其它工作。

>　　二、学习方面

　　20xx年是办事处转型发展的一年，为使自己能适应办事处发展的需要，自己认真学习有关业务知识，特别是租赁、信托方面的知识。坚持参加办事处组织的各类培训，认真听课，课后重点学习。使自己在新业务方面有了长足的进步。虽然没有考上什么资格，但也充实了不少新的东西，为今后有机会开展新业务奠定基础。

　　根据上级关于政风行风建设的工作部署，我校认真执行上级要求，深入贯彻落实民主评议政风行风工作实施方案，加强政风行风建设，树立良好的工作作风，以师德建设为重点，以群众满意为标准，以民主评议为载体，办人民满意的教育，为社会服务，以评促建，注重实效，扎实推进，推动学校教育事业的改革和发展。现将我校政风行风建设工作总结如下。

>　　三、存在的不足的今后的工作

　　总结一年来的思想、工作、学习情况，静下心来想想自己存在的主要问题还是思想问题，总认为自己年龄大而产生畏难情绪，对什么事情没有兴趣，缺乏信心，我认为这是最根本的思想问题，在新的一年里，我一定要重新树立自信，因为我深知，属于自己工作的时间越来越少，意识到时间的宝贵，也就更懂得如何利用它。所以我一定会加强学习，努力工作，充实自己，为办事处的发展再做新贡献。

　　最后，感谢领导和同志们对我的关心、支持和帮助。

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！