# 人事行政部年度工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-02-17

*以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了人事行政部年度工作总结，希望对大家有所帮助!　　人事行政部年度工作总结　　行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分...*

以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了人事行政部年度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　人事行政部年度工作总结

　　行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

　　过去半年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

　>　一、人员招聘

　　1、各部门新增岗位的管理工作。

　　2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

>　　二、建立、建全、规范人事档案管理

　　1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

　　2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

　　3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

　　4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

　　5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

　　6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

>　　三、员工培训工作

　　1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

>　　四、绩效和薪酬的管理

　　1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

　　2、控制人员工资成本。

>　　五、行政管理

　　1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、OA日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

　　2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

　　3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

　　4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；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及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务供给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

　　5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情景及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情景，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景，为解决问题作出正确的决策。

　　6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

　　7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司供给服务。

　　8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

　　9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、提议。

　　10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情景、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

　　11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

　　12、公司行政表格管理。

　　13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　>六、202\_年8-12月工作计划

　　根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

　　1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

　　2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情景，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

　　3、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、绩效考核供给合理依据。

　　4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

　　5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

　　6、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。

　　7、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，用优秀的文化感染每一位员工。

　　8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

　　上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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！

**人事行政部年度工作总结**

　　在xx公司担任行政人事工作已经四个月了，我觉得自我成长的蛮快的，从最初打印一份文件还要问东问西，到此刻能够坦然应对应聘者的面试，可能我也没有想到此刻的我会变成这样吧，可是也正好，我的发展至少是按照我心目中规划进行成长的，在那里，我学会了许许多多关于人事工作的经验。

　　最初的时候我的工作是很简单的，主要就是接电话，传达客户的消息给领导，分辨其中哪些电话对公司的发展有益处，哪些仅仅是销售，并记录下这些号码。然后我还会登记来公司进行拜访的外来人员，那几天我还是比较忐忑的，应对这么多陌生人，即便我一时忘了要说些什么，可是我得坚持住最基本的礼仪姿态，毕竟我也算是代表了公司必须过得形象吧。有时候我也会做一些琐碎的事情，比如说公司水电费的交纳，办公用品的补充和打印、传达文件，有时候一整天就在公司前台坐着，可是工作资料并不简便，属于比较繁琐可是令人感到充实的。

　　之后我学会了登录公司的系统，这个时候我就需要经过公司的系统记录员工的考勤情景了，这个需要记录仔细认真，毕竟考勤也和员工的业绩挂钩的，不能够出错。除此之外，员工迟到、请假、旷工和调休我都要记录在案，这些我也要录入系统，整理成文档和表格给领导过目。可是其中也有着令我感到自豪的地方吧，在公司能够和领导不太熟，可是公司的人事是必须要认识的，因为员工的方方面面我都要对其负责的，所以我也认识了许多员工，就像上学的时候一样，最初还要点名才能明白谁是谁，之后光凭长相就能叫出他们的名字，这点我还是很有成就感的。

　　当然，作为人事，不可缺少的一环便是新员工的招聘了，我经常会在一些招聘平台发布公司的招聘，从中筛选出对公司的发展有帮忙的人才。当然，经过学习我发现简历方面并没有太注意的地方，更多的应当注意应聘者的现场表现，经过面试了解他们以前的工作经历，掌握的技能熟练度以及对待工作的心态，至少经常性换工作的人是绝对不能经过的，筛选完毕以后便是经过邮箱、信息等方式通知对方能够开始上班了。

　　在担任行政人事的四个月中，我觉得我有了很大的变化，以前我是个沉默寡言的人，此刻变得十分活泼，也算是一种成长吧，我也练就了一双识人的好眼睛，这算不算是熟能生巧呢，继续努力吧，我觉得以后肯定还能学到更多的经验，我觉得我的职场人生必须会越来越好的。

**人事行政部年度工作总结**

>　　一、关于工作方面

　　在进入xx之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政人事方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是xx这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

　　1.工作表现和收获

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能够较好地完成上级安排的任务;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，对后期安排的工作，现已得心应手;在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

　　2.工作不足

　　(1)由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下;

　　(2)在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象;

　　(3)工作不够细心。

　　3.工作计划

　　针对202\_年我工作上出现的失误，在202\_年我会从以下几个方面把工作做到更好：

　　(1)加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

　　(2)对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

　　(3)对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

　　(4)多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

>　　二、对于企业的认知

　　自202\_年x月x日至今，一年的时间里，我对xx有了进一步的认识。

　　xx是一个文化气息浓郁的企业，在xx我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，田姐悄悄的把吴z叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，田姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明xx是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入xx是一个正确的决定!

　　总体来说，到xx的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在202\_年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们xx的明天会更加美好!

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！