# 【202\_年行政人员年度工作总结】202\_年行政人事部工作总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-05-19

*做好工作总结，升华工作内容，让工作清晰明了，使得工作进展顺利进行。《202\_年行政人事部工作总结范文》是本站为大家准备的，希望对大家有帮助。>202\_年行政人事部工作总结范文篇一　　时光荏苒，20\*\*年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎，...*

做好工作总结，升华工作内容，让工作清晰明了，使得工作进展顺利进行。《202\_年行政人事部工作总结范文》是本站为大家准备的，希望对大家有帮助。

>202\_年行政人事部工作总结范文篇一

　　时光荏苒，20\*\*年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎，回望过去的20\*\*的一年里，在公司领导和各位同事们的悉心关怀和指导下，努力做好本职工作，以身作则，严于律己，作好表率，现就20\*\*年度的工作向总经理做个简要的总结：

　　一、人事管理工作

　　1、把招聘工作作为常态工作，利用各种网络渠道、街头招聘栏等平台招录人员。

　　2、整理完善人个档案管理，完善入职手续及建立个人档案(包括劳动合同、体检报告、学历复印件等)，完成了员工人事信息的录入和资料的健全。

　　3、认真贯彻绩效考核，完善员工岗位职责，始终如一贯彻绩效考核，每月对各部门人员进行考核分的汇总、公布。对违反公司纪律的部分员工(不按要求穿工作服、劳保鞋、不在定指定地点抽烟及违反公司出差管理条例)进行了经济处罚。为全面实现公司全员考核制度，7月份至9月份重新调整了公司员工的考核标准，并从9月份起生产线员工和办公人员实现了考核管理。同时8-9月份与各部门领导一起修改、完善了公司员工的岗位职责，并以班组/部门学习消化了岗位职责说明书。

　　4、完善更改企业制度，6月份起修改了公司的请假制度及出差、加班等补充制度，9月份起规范了出差报销管理制度;

　　5、员工考勤管理、车间员工的工资核算，负责公司全体员工考勤的管理，规范员工考勤管理制度。按时完成了每月员工考勤的统计。根据考勤统计、加班时间统计、绩效考核分等进行核算车间员工的工资，每月均未发生重大错误。

　　6、员工福利、劳保管理，按公司惯例发放员工节日福利慰问品、员工生日礼品及员工劳保用品等。

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，包含着办公室、前台、门卫、食堂、保洁、司机等日常管理工作。下面是今年相关工作的汇总：

　　1)3月8日安排女职工参加妇女节一日游;4月18日安排全体员参加乌镇一日游;4月24安排优秀员工、班组部门人员参加\*\*五日游;

　　2)3月份成功自行申报无溶剂复合机的高新产品证书;9月份协助\*\*申报印刷机和复合机的高新产品;

　　3)4月份完成印刷机装配车间屋顶彩钢瓦的更新;

　　4)6月份完善建议公司微信群;

　　5)7月份讨论了公司申报省高新企业的细节;

　　6)7月31日公司产品参观会，协助各部门做好相关接待工作;

　　7)8月份洽谈公司加密软件，9月份完成了第一批安装;

　　8)8月15日各部门协同完成ISO9001证书的换证工作;

　　9)8月底完成公司外墙LOGO的安装;

　　10)9月份与\*\*教育机构合作报名了7名\*\*\*远程教育;

　　11)10月份确定与\*\*\*软件公司合作;

　　12)10月24日接待\*\*\*大学\*院长来公司洽谈产学研事宜;

　　13)11月16日接待\*院长和\*秘书长来公司举行揭牌仪式;

　　14)11月底至12月初举行公司男子乒乓球赛;

　　15)12月份做好公司的评优工作和年会的筹备工作;

　　16)各类签证的办理;夏日送清凉工作;计量器具的送检工作;工伤处理、接待环保、安监、城管部门的检查工作等。

　　每个行政岗位人员都应有以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成着每项工作和上级交派的任务;同时也不断提高自己、努力提高着业务水平，希望在今后的工作中，能做得更好，更完善。

　　三、党务方面工作

　　1、按镇政府党务工作要求完成各公司党支部的党务工作，参加上级会议、填报资料报表等;

　　2、收缴党员的党费及个人信息的登记工作。

　　四、20\*\*年的工作想法

　　1、利用有效渠道做好公司人才的引进;

　　2、继续加强、加快培训工作;

　　3、做一次全员的消防演练工作，把安全意识再强化;

　　4、继续完成一次全员的体育娱乐竞赛活动，加强公司员工的凝聚力;

　　5、优化公司无线网络办公环境。

　　以上是我的工作总结和工作想法，力争20\*\*年工作做得更好。

>202\_年行政人事部工作总结范文篇二

　　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20\*\*年度工作总结如下：

　　一、人事工作

　　1、员工招聘

　　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。

　　202\_年离职率=20\*\*年离职员工总数÷(20\*\*年初员工总数+20\*\*年入职员工总数)×100%

　　76%=339÷(30+416)×100%

　　20\*\*年到岗率=20\*\*年到岗人数÷20\*\*年入职职工总数×100%

　　19%=77÷416×100%

　　20\*\*年公司发展正处于上升阶段，自8月两个车间同时开工，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76%，为招聘工作带来了难度。(新进员工的离职原因：1>压工问题2>工作环境不适应3>食堂饭菜不合胃口。年终离职主要原因：回家过年)

　　2、员工的绩效考核。《员工绩效考核制度》修订仍在进一步审核中。

　　3、员工培训：由于行政人事更换频繁，由部门领导开展员工培训。品质部自11月培训两次，生产部自10月培训一次。

　　4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资。

　　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。

　　6、积极开展了员工离职面谈，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。

　　二、行政工作

　　1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

　　20\*\*年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行重新修订《员工手册》，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中。

　　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情况以及打卡考勤的真实性。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，可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进，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。

　　4、文化宣传

　　20\*\*年8月底行政人事部开始定期制作宣传栏，截至12月初共出版4期，通过宣传栏使员工了解企业文化，提高全员素质，提升公司对外形象及文化宣传等。

　　三、工作中存在的不足

　　行政人事部员工在20\*\*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积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

　　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、应聘人员档案管理，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;

　　3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

　　四、20\*\*年主要工作计划

　　根据20\*\*年度工作情况与存在不足，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20\*\*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、绩效考核提供科学依据。

　　2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

　　20\*\*年招聘将采取网络招聘、现场招聘、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20\*\*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20\*\*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

　　改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部要本着“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，为领导提供决策依据。

　　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，使员工保持良好的工作状态。

　　在即将过去的20\*\*年里，行政人事部面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，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，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。

>202\_年行政人事部工作总结范文篇三

　　我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在\*\*年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

　　一、人事管理方面

　　1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理

　　(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

　　(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

　　(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

　　(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

　　(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　2、招聘

　　(1)、部门传人员增补单。

　　(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　3、宿舍管理

　　(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

　　(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

　　(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

　　(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

　　(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

　　(6)、与物业联络等工作。

　　4、严肃劳动纪律

　　(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

　　(2)、严格考勤制度责任的落实。

　　(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　(4)、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　(5)、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

　　(6)、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　(7)、宣传和培训工作

　　二、行政、办公室事务、总务方面

　　1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、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。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

　　4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

　　6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，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况，为解决问题作出正确的决策。

　　7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

　　11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

　　12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　三、20\*\*年计划及建议

　　根据部门20\*\*年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\*\*年度的工作，全面推行目标管理。

　　一、行政人事部在20\*\*年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

　　1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

　　2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

　　3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，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、绩效考核提供合理依据。

　　4、完成日常人力资源招聘与配置。

　　5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

　　6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

　　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，用优秀的文化感染人。

　　8、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。

　　四、建议

　　行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

　　20\*\*年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，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任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，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。

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！