# 行政人事部年度工作总结报告（样例5）

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-13

*第一篇：行政人事部年度工作总结报告第一篇:行政人事部20xx年度工作总结报告一、个人资料二、工作总结报告1、全年工作综述实习期20xx.03.14-20xx.06.04 实习期我的工作职责主要分为以下几块：（1）入职管理协助。协助经理收...*

**第一篇：行政人事部年度工作总结报告**

第一篇:行政人事部20xx年度工作总结报告

一、个人资料

二、工作总结报告

1、全年工作综述

实习期20xx.03.14-20xx.06.04 实习期我的工作职责主要分为以下几块：

（1）入职管理协助。协助经理收集入职材料，学习背景调查和录用审批流程发起，完成劳动合同和保密协议签订、用印等入职手续办理。

（2）总部员工人事档案维护与管理，建立人事档案台账。负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是扫描件）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录。

（3）负责考勤系统日常维护和管理，协助员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等管理，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总表报经理审核，与财务对接。

（4）月底从经理处汇总和整理请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

（5）收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账。

（6）网站素材翻译。

（7）及时更新集团总部行政级别和员工花名册。

正式入职2024.07.28-至今

正式入职后，因部门职责分工需要，我的工作职责有了相应的调整，主要分为以下几块：

（1）考勤管理。负责考勤系统日常维护和管理，管理员工考勤指纹的录入、考勤账号开通、消除等，负责月底考勤数据汇总和整理，统计后录入考勤登记汇总

表报经理审核，与财务对接。

（2）假期管理。负责日常请假手续管理，汇总和整理月底请假数据，统计后报经理审核，与财务对接。

（3）海外招聘管理。收取海外人才简历并建立台账，简历翻译后及时分发用人单位并安排面试各项事务；建立和完善海外人员劳动合同台账；协助领导起草海外人员合约、发起审批流程。

（4）海外员工国内就业许可、签证等办理，国内员工户口、居住证协助办理。

（5）过节费、生日礼金、探亲等福利处理。

（6）集团及下属企业员工花名册月度更新及管理。

2、关键绩效指标完成情况

（1）关键绩效指标：

1、海外招聘协助差错率，权重50%。海外招聘：①在简历收到2日内翻译完成，每晚一天扣5分；②面试安排，被投诉一次扣10分；③因自己原因导致拟录用候选人不与公司签约的，每个扣20分；④猎头公司维护，海外猎头公司每年推荐简历数平均不得少于5人，国内猎头公司简历不得少于3份，少一份简历扣5分。

完成情况：①共收到海外人才简历18份，其中需翻译份数为16份，无翻译延迟；②面试安排和协议签订共安排21次，安排形式包括视频、电话和面谈，未收到投诉。③无新入外籍专家录用签约，协助续签原有专家3位。④截止到目前为止，我负责的海外招聘需求分别是亚太R&D技术总监和首席工程师。

（2）合同规范化管理，权重30%。集团总部签约的外国专家劳动合同管理，台帐中每少一人扣10分，合同到期未按合同规定提前天数汇报扣10分，因工作失误导致外国专家合同到期未能及时签约，每人扣20分，导致专家不与公司续约每人扣20分；延期续约，每人扣10分。完成情况：外籍专家劳动合同台账已建立并完善，合同到期及续签工作已及时完成。无扣分。因此，合同规范化管理扣0分。

（3）员工录用、离职管理，权重20%。新入职员工档案完整，根据公司规定，每少一项扣5分，入职前未协助办理并开通帐号扣5分；离职未按公司规定办理，每项扣10分。

完成情况：实习期内员工录用、离职管理已按考核指标完成。因此，员工录

用、离职管理扣0分。

（4）考勤管理，权重10%。每月5日前将上月度考勤汇总并提供给\*\*分公司杨冬梅，每晚一天扣10分；考勤统计数据每错一人扣5分；新入职员工考勤数据于入职当天录入，每晚一天扣5分；私自修改本人及其他员工考勤数据，发现一次，此项分值扣完。

完成情况：每月考勤汇总按时完成；考勤统计数据错误两人，扣10分；新入职员工考勤数据于入职当天已准时录入；无私自修改考勤数据行为。因此，考勤管理扣10分。

3、战略导向指标情况

请领导考核。

4、不足与成绩

（1）不足。①工作效率亟需提高，执行力待加强；②工作中缺乏有效的计划性，工作计划清晰度和详细度较低；③工作中不够细致、谨慎。

（2）成绩。暂无成绩可言，工作仍需努力。

5、建议

本人入司短，资历尚浅，仍在不断的学习中，希望能够加强自勉，向领导和工作上前辈们靠近！

报告人：

20xx年 12月31日

第二篇:2024年是我在xx工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目

前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展2024年的工作：

一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。针对这些因素我提出我的实施细则： 1.1、《岗位说明书》的进一步完善。配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善（包括职位说明书的补充）。

1.2、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：（假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。）

1.3、及时地信息沟通：用人部门和人力部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

1.4、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式 ：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流（相当于初试），而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，并且能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才，也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间

存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

2、目标实施需支持与配合的事项和部门： 《岗位说明书》的完善与修订，职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关资料。

二、劳动关系与社会保障

1、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同，完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。（附：《劳动合同法解读》）实施细则：

1）、4月15日之前完成《劳动合同》签订工作，并开展《保密合同》《禁业合同》制定与签订工作。（附：《劳动合同样本》）

2）、4月20日之前完成劳动关系网上报备工作。3）、4月25日之前完成劳动关系上报劳动部门工作。

2、认真贯彻落实社会保障体系制度，按时按期完成每位员工的社会缴纳申报工作； 实际细则： 1、4月30日前完成社会保障网上报备工作。2、5月6日前完成未办理过社会保障员工新办卡工作。（领卡时间为申请提交后30个工作日。）附：

社保缴费比例、明细 1-6月份以工资3000元为例：

2）、公司各岗位工作人员如未办理过社保卡的同仁需提供身份证复印件一份及白底深色衣服一寸证件照一张。

三、内部沟通与员工福利

1、建立内部沟通机制：首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动时进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。

2、健全和完善员工假期福利：员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。员工的福利是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。根据公司目前状况，计划对公司进行福利政策变动，使公司以人为本，人性化管理的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

3、举办一些中小型活动提高员工凝聚力：

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体实施细则：

1、计划设立福利项目：上班大小周工作制、社会医疗保险、社会养老保险、员工季度庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终（春节）礼金等。

2、组织活动：如企业文化培训、文体活动、户外拓展、技能竞赛等，每月小动，每季大动

四、人事档案与考勤制度

1、建立健全人事档案管理制度，规范、合理的对人事档案进行收集、整理、保管、鉴定和统计，为档案的利用提供保障；对终端工作人员人事档案进行重新整理，将离职人员剔除出册。

2、进一步完善员工考勤制度，加强员工考勤管理，建立有效的制度管人体系，强化员工约束机制； 具体实施细则： 1、5月30日前完成对人事档案的收集与整理，特别是终端人事档案的整理。

2、考勤

五、离职管理设定：进一步完善离职管理程序，制定《离职管理规定》。

实施细则： 月 日前完成《离职管理规定》初稿的制定提交部门经理。

六、日常工作：

1、员工入职、转正、离职手续办理

2、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表、3、工作牌办理

4、员工流动性统计

5、组织架构图更新

6、考勤指纹的录入

7、考勤系统增加、更改、删除

8、每月初社保增员减员办理

第三篇:20xx年终工作总结

我于今年4月入职\*\*传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。2024岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将2024年主要工作内容总结如下：

一、成本管理：

2024年经手行政费开支共计60707.75元，其中采购15140.75元，长途话费400元，快递费用900元，临时维修费5180元，电费960元，网费1680元，水费50元，蛋糕1000元，差旅费35397元，见表1。

表1 2024年成本构成表 单位：元

现简述一下在2024年工作过程中，针对以下项进行的管理措施。

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话；规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象；促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

1)、建立完善的出、入库管理制度，完善公司物料领用制度。每月进行物料盘点，以方便做物品采购计划和资金使用计划，避免因仓库管理不到位而造成的物品长期积压和急需物品时临时加急采购；

2)、加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

二、企业管理

1、公司新址选定

在公司全体员工的努力下，公司顺利完成新址搬迁。搬迁前，完成了家政公司的筛选，同时组织好员工对各自的物品进行打包，并且制定了详细的办公室布局方案，提前协调各方作好搬迁后的工作，比如电话、网络布线等。整个搬迁过程有条不紊。

2、员工形象管理 为提升公司形象，7月份为员工采购工作服，统一定制了胸牌。同时行政部出台了相关的着装管理制度及处罚条例，焕然一新的着装，提高了员工形象的同时，也提升了公司的企业文化。

3、团队凝聚力管理

进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力；对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力；对于新入职员工，人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，使其能快速适应岗位职责。

4、考勤管理

考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在入司几个月中，严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要我在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

三、人力资源管理

人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。入职以来，本人从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行人力资源的管理工作。

1、招聘

按照公司的年度规划，配合部门经理进行人才选拔。选拔的主要渠道是网络招聘，分别与三大主力招聘网站合作进行人才招聘，主要招聘岗位有：销售经理、媒介执行，活动执行等岗位。另外与两家网站进行协作招聘，偏重于选拔对执行力有较强要求的岗位。随着公司的扩张，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，有的对传媒行业并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们迟快熟悉公司的业务。为此，人力资源部多次组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化；通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

3、社保、福利管理

为响应政府号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司都会及时为每个过生日的员工送上生日祝福。

四、建议：

继往开来，2024年的工作重点是在延续2024年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃2024年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的最大化效益。

1、业务团队建设

业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

2、制度和流程的完善

好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵

循。

3、节约招待成本

在处理好与业主方关系的基础上，制定甲方来京人员的接待标准，有区别地对待。

最后，列出2024年行政费用预算。见表2 表2 2024年成本构成表 单位：元

行政人力部 \*\*\*\*\*\*\*\* 2024年12月22日

第四篇:2024年年终工作总结

2024年7月29日，我加入公司人事课，从事人事专员的工作。入职近半年以来，主要负责的工作如下：

一、招聘

1、更新招聘网站（卓博、中国人才热线）职位发布信息、筛选简历并通知面试；

2、统计各部门2024年人才需求计划；

3、参加\*\*大学城2024届校园招聘会（12月7日）；

接收简历46份，筛选简历43份，通知复试29人，参加复试14人，录用8人；

二、培训

1、组织新员工入职培训；

2、PPT培训教材修定、PPT语音视频制作； 3、2024年年度培训计划培训记录的搜集、跟进；

三、薪酬

1、离职工资核算；

2、制造二课工资预算、考勤核对；

3、间接人员《加班申请表》审核/每周；

四、其它

1、\*\*分公司社保、公积金开户；

2、\*\*分公司（陈玮峰、伍尤国、钟林芳）档案、户口落户跟进；

3、\*\*分公司（段洋）海外留学人才居住证办理跟进、协助处理；

4、协助准备、主持2024国庆舞会；

5、部门文件收发管理；

6、外国人就业签证办理：新办2人（松月部长、广濑顾问）、延期2人（南云部长、前原部长）；

7、HQIT营业执照2024年年审；

8、年终制造三课员工异常事件处理、挽留辞职员工；

2024年工作计划

经过近半年的工作，已对公司各方面有了比较全面的了解。在2024年工作中，最需改进和加强的工作如下：

一、招聘

1、增加招聘渠道（在可执行的情况下），并增加招聘执行力度，及时沟通；

2、做好招聘数据记录，及时分析，以便找出问题，提出对策；（如下表相关记录）

（1）招聘职位分析记录：

（2）应聘者预约记录

二、其它

加强工作执行力、创新力。

**第二篇：行政人事部工作总结报告**

行政人事部工作总结报告

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。行政人事部既行政、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。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、行政工作方面

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、做好与外联各项工作及公司各部门的管理及沟通，以使公司对外、对内的工作更为通畅。

3、联系各种媒体做好公司产品的对外宣传工作。

二、人事工作方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐

全的一律补齐。

3、有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

2024年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，使公司的管理更加规范化，只有完善的管理制度才能使得公司的发展进入到一个更高的层次。因此，进一步完善公司制度，实现管理规范化，本年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

三、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各部门及门店工作，协助处理各种突发事件。

拥有一支团结、勇于创新的团队是公司发展的保障，所以加强团队建议也是本年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司会越做越强。

**第三篇：行政人事部总结报告**

行政人事部总结报告

一、行政管理篇

半年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，现将上半年行政工作情况汇报如下：

1、加强基础管理：为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。上半年我部门结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。行政部在接人待物、优化办公环境、宿舍食堂、办公用品设备等方面做到了尽职尽责。

2、加强服务，树立良好风气 ：服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

3、加强学习，“打造学习型团队”，形成良好的学习氛围。公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”.①是通过员工自身学习和加强企业内训提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作；②是提高了心理素质和工作负荷承压能力；在涉及重要工作人员安排时，尽量做到身践力行，起好良好带头表率作用；使全体员工能够齐心协力，真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志；③是通过岗位考核及专业知识培训等方式提高员工的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。坚持以大局利益为重，以服务为宗旨，从日常工作入手，规范管理，建立健全机制，努力提高办公室服务水平，不断提高工作效率。

4、食堂想办法补齐了人员编制，内部分工也做到了进一步的合理化；重申并严格执行食堂管理制度，力争在采购、验收、贮藏、清洗、加工等各个环节层层把关，严防问题食品的出现；力求在现有的条件下尽最大的努力改善员工伙食，饭菜讲究荤素营养搭配、南北菜系风格兼顾；广大员工对食堂的服务是满意的。

5、对厂区的绿化带进行进一步优化改造，公司的环境进一步美化，提高了公司的对外形象。、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。行政工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上部门人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。

①是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使公司每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩；

②是规范工作的基本原则，做到“讲程序”。要求员工不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；

7、员工制服问题，现南沙员工制服紧缺。员工上班制服不统一，为更好树立企业形象，标准化管理，望能及时帮忙解决此问题，尤为感谢。

二．行政人事篇

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、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，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底整理新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、定点招聘等各种办法揽用工人才。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、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。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对厂牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作，每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、员工的培训：基层员工培训包括入职培训、思想素质教育、消防安全、操作安全、规章制度、生产与品质知识等，在提高员工的工作积极性、生产效率、操作技能、职业素养，降低生产中品质不良、材料浪费、安全事故等方面起到了积极作用。

三．存在问题

过去的半年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政人事部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，再加上近期劳动检查部门多次上门检查，提出以下必须整改内容：1.进一步完善工时标准性问题；2.公司拖欠员工工资问题（逾期发放工资）；3.全员参加社保问题，希望上级领导给予我们支持在今后的工作中切实加以解决。

在往后的半年里，我们将继续围绕公司发展为中心开展工作，克服缺点，改进方法；深入调研和沟通，掌握实情；加强管理，改进服务；加强沟通，大胆探索我部门工作新思路、新方法，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的持续稳定发展作出更大的贡献！

**第四篇：2024年行政人事部总结报告**

2024年行政人事部总结报告

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

首先请允许代表行政人事部感谢各位领导、各位同事在过去的一年中，对行政人事部的帮助和支持，在此表示由衷谢意！

回首过去，在2024年工作中，我们以进一步控制人力资源，加强员工管理，进一步巩固、完善行政人事工作。为酒店招到人才，留住人才做好充分基础，使行政人事工作做到有章可循、有章可依，井然有序为工作准则。

察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

始终坚持恒远意通马董事长提出的做企业、归根结蒂就是人为理念。坚持一是人才，二是人和，三是为人处事；坚持把员工发展和企业发展放在首要的位置，坚持以人为的的管理理念，把思维创新、管理创新、对客服务创新作为酒店发展的前沿命题。

2024年已经过去，工作总结如下：

一、拓宽渠道，加强招聘力度 酒店行业是人流十分大的行业，怎样及时为部门招到人，此项工作成了首要任务，根据铜仁市场和酒店现状，拟定了以下招聘思路：

1、时时与铜仁人力市场联系；

2、加强与铜仁职院、铜仁学院联系，临时为各岗位补充人员；

3、常年在酒店门口设立招聘点，长期招聘人才； 2024年全年为酒店各部门入职人员数据如下： 前厅部：39人 客房部：44人 餐饮部：73人 保卫部：6人 酒店现有人数如下： 总经办：2人 前厅部：18人 客房部：33人 餐饮部：56人 厨房：29人 保安部：14人 工程部：6人

二、提高全员素质，注重理论培训

销售部：4人 财务部：6人 采购部：1人 行政人事部：3人 共计：172人

销售部：5人 财务部：4人 人事部：3人 共计：200人 在激烈的市场竞争下，一个企业要想有长足的发展，就必须有人才、技术、信息、资源作支撑，其中人才素质高低对企业发展发挥着不可估量的作用。在面临职业化、高质量、高效率的工作系统挑战中，培训显得更为重要。培训使员工的知识、技能与态度明显提高与改善，由此提高企业效益，获得竞争优势。具体体现在以下方面：

1.培训能提高员工的工作能力； 2.培训有利于企业获得竞争优势； 3.培训有利于改善企业的工作质量；

4.培训有利于高效工作绩效系统的构建；

5.培训可以满足员工实现自我价值的需要； 6.培训可以改变员工对工作的态度及认识； 2024年行政人事部共组织：

1、入职培训9次共200人，主要是企业文化、消防知识、酒店概况、礼仪礼节四个方面。通过培训让员工了解企业文化，掌握基本的消防知识，熟悉酒店基本概况和各职能部门，提升员工自身的素质。从而为优质服务打下坚固的基础。

2、女员工化妆培训，2024年9月2在行政人事部的组织下开展了员工化妆培训课共26人参加。本次培训目的加强员工仪容仪表，使酒店员工整齐、得体的仪表仪容，以其特殊的魅力在一开始就给人留下美好的印象，使人形成一种特别的心理定势和情绪定势。酒店形象取决于两个方面：一是提供的产品与服务的质量水平；二是员工的形象。在员工形象中，员工的仪表仪容是最重要的表现，在一定程度上体现了酒店的服务形象，而服务形象是酒店文明的第一标志。形象代表档次，档次决定价值，价格产生效益，这是一个连锁反映循环圈。

三、完善绩效制度，提高员工工作积极性 1、2024年3月1日由杨总签字认可，行政人事部执行了新的薪资与福利体系方案。方案详细的规定了薪资结构、工资计算方法、工资职等、各岗位工资标准、工资级别审定、工资扣款事项、工资发放、员工基本福利等。通过本方案使员工工资透明化、标准化，做到有章可依、有章可循。2、2024年8月23日由杨签字认可，行政人事部执行员新的员工提成方案，方案详细规定了餐饮、客房、后勤各部员工提成。有效的提高员工工作积极性和效率。

四、改革福利体系，提高员工福利待遇

1、从2024年1月到2024年12月，行政人事部共组织酒店员工8次生日聚会共188人。聚会形式多样、内容非富，增强员工以酒店为家的归宿感，强化员工爱企业、爱酒店思想。2、2024年12月20日由杨总签定了年终双薪福利，根据酒店实际情况，决定双薪在2024年2月份发放。3、2024年12由杨总签字拟定了酒店员工养老保险方案，根据方案要求，酒店共有44人达到投保条件，但是由于已到年底，铜仁地区社保局通知开年后方可投保。

五、完善考核制度，体现因才适用

2024年5月完善了员工转正考试、员工晋升考试，从理论、技能考试到部门经理、区域主管、区域领班综合评定，真正体现了能者上、庸者下的用人原则。

各位同事，2024年已悄然离去，崭新2024年已经到来，在2024中行政人事部将以以下4点做为工作重点：

1、加强人员招聘；

2、强化培训；

3、完善员工福利，如员工伙食、员工宿舍等；

4、进一步完善各项考核制度；

有一句古语讲得好，千里之行 始于足下，如今我们已踏上万里长征的第一步，在以后的酒店行业中，竞争将会越来越激烈。那么我们是不是就怕了呢？阿里巴巴董事局主席马云讲了这么一段话：今天很残酷，明天更残酷，后天很美好，但很多都死到了昨天晚上。这段话说明了谁坚持到最后谁就是胜者，也许有人说在过后的几年中铜仁会有好几家五星级酒店建立，我们的酒店设施会跟不上，但是忘记了最重要的一点，我们有一个不可复制的强大团队。而且我们有马董事长的强力支持，杨总的英明领导，各位优秀的同事协同努力，我们怕什么。所以。我们什么都不怕。

同事们，在崭新的2024年中，让我们一起携起手来，团结一致创造辉煌的佳绩。最后借此机会提前祝各位领导、同事新春快乐、合家欢心，祝酒店生意兴隆，财源广进。

行政人事部 2024年1月11日

**第五篇：2024年上半年行政人事部工作总结报告**

2024年上半年工作总结报告

----行政人事部

2024年6月30日24:00，时钟在这一刻为我们上半年的工作画上一个句话。这个句号直白而又含糊，富有而又空洞，平静而又涟漪；有思想但无行动，有愿景但无传承，有作风但无正统，有成果但无效率；虽可以说是成绩斐然，战果辉煌，硕果累累，功德圆满；但不禁令人大悲大喜，哭笑不得，一筹莫展，扑朔迷离，无可奈何，真是百思不得其解！

不解有五，具体如下：

一、人员状况

2024年上半年（截止到6月30日）共招进新人377人，离职233人（其中新员工离职201人，老员工离职32人）；2024年年初305人，截止6月底449人（除去待离职和已离职），上半年净增144人；2024年上半年的综合离职率=上半年离职总人数/（年初人数+上半年新进总人数）\*100%=233/（305+377）=34.16%；新员工离职率=上半年离职新员工人数/上半年新进人数\*100%=201/377=53.32%；老员工离职率=上半年离职老员工人数/年初人数\*100%=32/305=10.49%。

就今年初的招聘计划来看，上半年的招聘人数已超出本总的招聘计划额（350人次），与此同时上半年的离职人数也已超出11年离职人数总额，这对人力资源来说是极其惨重的战果，无形中必当增加和影响人力资源的投入，也就是说如此下去无论对于产线、产品还是成本来说，都是弊大于利。针对离职人员递交的《辞职申请报告》统计得知，人员离职的原因具体如下：72.78%的人员因为有事或回家离职；10.72%的人员因为个人原因（怀孕、身体不适）离职；10.43%的人因为不适应（对工作、环境、伙食）离职；4.34%的人员因为工资低、工资拖欠离职。对于27.2%的人员离职我们是可以知道原因的，而我们还能知道的一部分人员离职的原因是因为部门的合并(环境、领导的变更）。对于72.78%的人员，我们却无从得知真正的原因，这也是值得我们深思和反省的：也就是说是不是员工一离职就是因为家中有事或有事回家！此不解其一也。

对此不解，我们该如何解决呢？

1、新老分析。新员工大多对公司状况不是很了解，有一定的新鲜感和激情，但也存在着适应过程，俗话说，有希望才有失望，新员工的离职，主要有几种因素：薪资达不到预期、与新领导相处不和、自我实现与预期不符合，企业文化无法适应等等。老员工，已经对公司有了一定的了解和认识，通过一定期限的工作，上级也对这些员工有了一定的了解，老员工本身已经失去了当初进公司的新鲜感，更多表现出来的是老员工的成熟与稳重，因为他们对公司的特点，制度，发展状况等各个方面已经有了一定的认识，这些员工的离职原因，就公司方面而言，通常有如下几种因素：没有晋升机会、对公司发展前景失望、自我实现得不到满足、学习不到新的知识、与领导不和难以忍受或领导变动、薪资待遇增长不能满足个人需求增长等等。就此进行分析，相信会对我们有很大帮助，只是目前我们还是无法得知72.78%的人员离职的真相，后续在人员离职时，应增加此分析。

2、自我反省。反省公司的一切政策及现实环境，是不是利于和有助于新进人员的工作及情绪稳定；反省公司的宏图愿景及长远发展，是不是能提供和展现新进人员的个人魅力和人生价值的舞台；反省公司的管理（厂级、车间及班组）是否有利于人员的生存发展；反省各领导阶层的思想和行为是否益于公司的发展和人员的管理。并设立专门监督机构，行使最高权力。

3、软硬件的配套和实施。管理：管人者，理解也。作为管理者必须懂得属下的人需要什么，要经常和属下沟通，要理解和关心属下（但并不是说有些属下骄阳跋扈也得姑息养奸）。理解他想要的环境是什么样的，理解他想要的管理是什么样的，理解他想要的发展是什么样的；同时也要理解公司能给他的是什么，并尽最大的努力去给予他。最基础的硬件设备是必不可少的（比如我们的住房和娱乐），但核心的还是我们的软件条件，我们给他们什么样的思想和文化，什么样的人文和教育，这也是值得我们深思的。

二、培训工作

上半年培训的计划课程为40项，因年初人员不齐及生产状况，计划于4月份开始执行（计23项），完成课程18项，完成率78.26%；计划人次396次，参加人次347次，完成率87.62%；新员工培训每月如期举行，完成率95%（除去离职）。整体培训完成率较2024年有大幅度增长。这也是在工艺部、许工及各部门负责人的大力配合和支持下取得的成绩，再此对他们表示感谢！对于培训之后的效果还有赖于各部门负责人进行考核、监督及指导。下半年也希望在各部门的全力支持和配合下准额完成既定的培训计划。

三、5S工作

今年的5S工作于2月初开始试行,3月份正式实行，执行2个月之后，于5月份正式垮台，总的来说也就是3月的寿命，与袁世凯复辟称帝不相上下，这是我们所不能理解的，此不解其二也。由此也证实了“一紧、二松、三垮台、四重来”的模式正在我们身边重复上演。按照我们要求的四个一样：黑天和白天、坏天气和好天气、领导在和不在、有人检查和没有人检查，对我们来说着实是一句空话。目前的当务之急在于重拾我们的5S工作，并迅速形成公司特有且固定的5S日已迫在眉睫。从7月份起，将固定每周三由3-5人定时对各工序进行检查并通报不良项，也希望将5S工作纳入到各部门的考核当中，借此将我们的5S文化历练和传承下去。

四、劳动纪律 今年的劳动纪律在处罚和宽容两方面进行软硬皆施管理方法，但整体效果不佳。就每月罚款来看2月份罚了10人次410元，3月份罚了35人次1140元，4月份罚了4人次110元，5月份罚了3人次220元，6月份罚了13人次1120元，相比较而言3月份（处罚）整体的车间纪律较任何一个月都好，4月份和5月（宽容）纪律开始下滑，6月份（软硬皆施）的整体纪律较差。这一发展趋势令我们不能理解，此不解其三也。由上发现，经过几个月的试验和实行，发现处罚的威力越大越没多少人敢去逾越法纪，而宽容的次数越多，法纪的威信愈加渺小（前几天的打人事件对我们来说就是一很好个例子）。鉴于此，下半年也必当增加法纪的威信和执法的力度。同时各管理阶层整体的劳动纪律有待加强，很多管理者以身试法，将公司的法纪当成是自家的后花园，随意践踏，肆意破坏，致使在执法过程中成为绊脚石和累赘。因工作需要，需要找到你们帮忙和协助，不想搞得大家见面很尴尬（都说低头不见抬头见的），故大部分触犯法纪的管理者皆记录在案但未进行处理，望各管理者从即刻起真正的以身作则，维护好公司和你本车间的规章制度！请记住：上梁不正下梁歪这是必然，也请记住你们是管理者、监督者和执法者！！

五、安全生产

今年上半年生产线上发生的安全事故，有统计的有14起，其中电镀4起，阻焊3起，电测2起，二部2起，计划、V-CUT及钻孔各1起；因为机器轧伤夹伤砸伤的5起，不慎摔伤的有3起，酸碱溅入眼睛的3起，火灾1起；另划破手掌的多起等。如此频繁的安全事故让我们无法理解，此不解其四也。公司必须采取强硬态度：管生产必须管安全！在哪个工序出现安全事故，哪个工序的管理者或者工序就得承担责任！在遵循“管生产必须管安全”以及四不放过原则的基础上，各部门应签署《安全生产目标责任书》，要求各部门控制本部门事故起数、受伤人员数及直接经济损失并确保本部门职工事故死亡人数为0，也可将安全事故纳入到各部门的成本或绩效考核当中，实施奖惩。按照三级教育，每月已由行政人事部举办安全生产培训，同时每周或每天应有各部门举办车间和班组的安全生产教育训练，要求产线人员严格按照操作规范、工艺文件、正确使用防护用具及定期对机器设备进行点检保养以减少和降低安全生产事故的发生。安全生产在于防患于未然，防微杜渐，未雨绸缪，我们所希望的是用命去换钱，还是拿钱来安命？这是值得深思的。

六、精简整编

公司目前有将近85位管理者（包括大小组长、主管、经理、副总），管理者的比例占到18.9%，平均算下来一个人管理四个人，1对4的管理做出来的成果却是一个月2万平米不到。除去每月休息4天且85位管理者不下产线来计算，算下来的结果是每个人每天做不到2平米，如此低下的效率着实令我们费解，此不解其五也。

85位管理者对于公司的意义是什么？

想必设立85位管理者，目的有三：

一、储备人才（管理人才流失或变动时及时补充上去或开设新厂时直接上手管理），二、养兵千日用兵一时（尤其是在过年或闹人工荒的时候，管理人员随时顶上），三、促进公司管理及各项政策的实施（公司的发展壮大和未来建设）。据目前来看，三者皆未完全体现出85位管理者的价值所在。有个故事可能都知道：一个和尚挑水喝，两个和尚抬水喝，三个和尚没水喝。给我们的启示是：每个人都有惰性和依赖性，使得每个人忙于推卸责任，指望别人去承担义务，而自己享受成果。这就可以解释为：为什么我们的每项工作效率都如此低下？？？

管理的人员多了，流程就复杂了，复杂的流程造成的往往是变质的任务和成果，同时也因为各个都可以管，到底谁真能做主成了疑问？员工发现问题该给哪位管理者反馈成了疑虑？管理者的思想又未统一，员工该听哪个管理者的又成了困惑？况且，公司是愿意花8000元请1个管理者来管理还是愿意花10000元请2个管理者来管理呢？这是很重要的也是必须要搞明白的！！就目前的情况，取消小组长或大组长，合并中层以上管理未尝不可一试！

七、其他行政事务

宿舍大楼竣工在即，宿舍管理将成为新的工作难点，而宿舍的维修及厂内基建的维修也必当有人出来负责，就维修部目前的任务来看，根本无暇顾及行政后勤，况一直以来维修部对行政后勤都是不冷不热，拥有属于行政专有的维修人员才是长久之计。

工作总结，做的重点不应该是冠冕堂皇的成绩而应是不足、失败及教训，揪住成绩不放者，也必将为成绩所累，但愿公司能以不足为关卡，化成绩为动力，为现在的员工谋福利，为未来的人才建堡垒，长远发展，聚沙成塔。

行政人事部

2024-7-14

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！