# 行政人事部XX年工作总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-30

*第一篇：行政人事部XX年工作总结行政人事部XX年工作总结岁月如梭，转眼接手公司行政人事部工作已将近七个多月，在过去的这段时光里，行政人事部在总经理及各部门的支持和帮助下，在部门成员的不懈努力和密切配合下，各项工作均取得了一定的进展，这为X...*

**第一篇：行政人事部XX年工作总结**

行政人事部XX年工作总结

岁月如梭，转眼接手公司行政人事部工作已将近七个多月，在过去的这段时光里，行政人事部在总经理及各部门的支持和帮助下，在部门成员的不懈努力和密切配合下，各项工作均取得了一定的进展，这为XX年的工作奠定了坚实的基层，也为行政人事部来年工作的开展创造了有利的条件。为了总结经验，发现不足，促进本部门各项工作再上一个台阶，现对XX年工作做如下总结：

一、建章立制，逐步规范行政、人事管理

为进一步完善公司行政、人事管理工作，理顺管理关系，使公司行政、人事各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事，人性化结合”的良好管理机制，及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度，接手工作后第一件事就是建立健全行政、人事管理制度及办法，建立的制度有如下：《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《出差管理办法》、《借款管理规定》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《危险作业管理制度》、《劳保用品管理制度》、《消防安全管理制度》、《安全用电管理制度》、《安全生产奖惩制度》、《安全责任考核制度》、《应急救援管理制度》、《应急救援预案》等等。

员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到行政奖惩，从日常管理到离职，行政人事部都是按照文件的精神和程序进行操作，达到各项工作的合法性、严谨性。

二、建立以绩效为导向的薪酬体系

建立绩效考核与薪酬相结合的激励机制，绩效与薪酬挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁、奖惩，坚定不移的对表现优秀的员工实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，鼓励员工不断提高工作效率。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，采取积极、向上、正面的激励方式，不断的提高员工综合素质和工作效率。

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是行政人事管理的重要环节。为此，根据公司的实际情况先后出台了《包装拉长绩效考核方案》、《售后拉长绩效考核方案》、《售后拉职工计件方案》、《仓储部kPI绩效考核方案》、《工程部kPI绩效考核方案》、《文员kPI绩效考核方案》。

以售后拉绩效实施前后对比为例：

月份

电池处理总量 人工总成本 人均工资

单个电池成本（元/个）效率提高比例（%）成本降低（元/个）节约成本 9月 20887 14412 2402 0.69 0 0 0 10月 24320 16331 2333 0.67 116.4% 0.02 450 11月 42084 18913 2364 0.45 173.0% 0.22 9347

三、制定各岗位说明书，明确各岗位职责

岗位说明书于6月中旬制定完成，岗位说明书的建立明确了各部门、各岗位的职责权限、任职资格、工作特点、工作目标等重要要素，为公司进行人员招聘、工作评价、绩效考核、薪酬设定提供重要依据，今年下半年完成现有部门的职能定位，明确各部门的使命、职责、主要工作流程以及关键绩效指标等，建立起各个部门职能说明书；将部门拥有的工作业务流程在部门职能中逐一列出，建立了部门职能与公司关键工作流程之间的链接，为岗位说明书奠定了基层，为各部门绩效管理建立依据。

四、组织架构的完善及人员编制的控制

行政人事部于XX年7月根据公司战略需求重新梳理公司整体组织架构体系，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性的对各部门的定员定编进行适当的调整，使公司的人员与岗位设置达到最佳配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。到XX年12月30日，公司总人数为137人。

公司人员编制明细：

所属部门 原编制 减编/离职 现有编制 总经办1 0 1 行政人事部6 0 6 财务部1 0 1 工程部4 0 4 销售部5 0 5 资材部12 2 12 品质部13 2 14 企划部1 0 1 生产部92 4 93 合 计 135 8 137

四、招聘情况

（一）本年度招聘渠道如下：招聘类别招聘渠道 费用 合作周期

适用招聘人群 现场招聘

三和人才市场3600元

1年文职、技术、管理类真彩人才市场1600元 1年文职、管理类厂门口招聘免费 永久普工类网络招聘 卓博人才网免费

1年文职、技术、管理类智联招聘网免费 1个月文职、技术、管理类58同城免费 1年文职、普工类电池英才网免费 1个月工程、技术、管理类职介推荐 龙观职介所免费 永久

文职、普工类 龙新职介所免费 永久

文职、普工类 真彩推荐免费 永久

文职、普工类 恒信人才免费 永久 文职、普工类 内部招聘 熟人推荐免费 永久 普工类

内部晋升/调动免费 永久

管理、技术、文职类

（二）招聘效果评估1、6月至12月人员流动情况汇总月份 岗位

离职人数（不含自离人数）入职人数 人员流失率 6月份 普工 9 16 10.2% 管理层 2 1 / Qc 2 2 15% 仓管 2 7 22% 7月份 普工 5 21 5.7% 文员、管理层 1 3 / 仓管 1 7 11% 8月份 普工 10 35 11.4% 仓管 0 5 / Qc 0 1 / PA 1 1 / 9月份 普工 27 47 30.6% 仓管 7 13 77.8% 10月份 普工 14 21 15.9% 仓管 2 12 22.2% Qc 1 1 7.6% 工程 2 2（含内部调整1人）/ 11月份 普工 7 11 8% 仓库 2 2 22.2% Qc 1 1 7.6% 12月份 普工 5 5 5.7% 仓管 1 1 11.1% Qc 2 1 15% 合计 104 216

2、人员流失分析及评估

人员流失率以5%-15%为正常范围进行评估（人员流失率下限为5%，人员流失率上限为15%）

（1）人员流失率过高的岗位有普工、仓管，从6月至12月的统计数据来看：9月和10月份普工流失率已经超出正常的范围，属于不良流失，特别是9月份普工流失率达到30.6%；6月、9月、10月、11月仓管流失率已经超出正常范围，属于不良流失，特别是9月份仓管流失率达到77.8%

（2）人员流失集中月份：从下半年度统计数据来看人员流失集中在9月、10月、11月（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

（3）人员流失分析：9月、10月普工流失率过高的原因一方面来自于9月份的计件单价的下调，另一方面是受季节性劳动力流失的影响；6月、9月、10月仓管流失率过高的主要原因是薪资水平较低；11月仓管流失率过高的主要原因是受11月份仓库减编调薪政策出台的影响。

（4）入职人数与离职人数对比：平均每入职上岗2人才能留下1人，入职成功率为50%（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

五、劳动合同管理

（一）确定《劳动合同》版本、增加和修改《劳动合同》条款及协议，有效的规避法律风险；

（二）确定《劳动合同》签订时间和签订周期

我部严格按照国家相关政策及要求在员工入职一个月内与职工签订《劳动合同》，并及时登记备案；公司《劳动合同》签订期限统一规定为：第一次签订为期3年，第二次签订为期5年。

六、建立高效团队，开展员工活动，促进企业文化宣传

（一）建立和贯彻公司经营理念、用人理念、产品理念以及公司企业文化核心；

（二）从员工入职开始灌输公司企业文化，让企业文化精髓深入人心；

（三）建立《企业文化宣传栏》、《安全生产宣传栏》、《公司公告栏》，设立企业文化墙，巩固目视化企业文化；

（四）组织丰富多彩的员工活动，增强团队精神和团队凝聚力；例如每月一次的员工生日庆祝活动。

七、配合政府部门的监督和检查，维护政、企之间的关系

（一）配合安全监督委员会完成7月份现场巡查以及8月底龙华新区工业企业安全生产分类分级排查等检验工作；

（二）配合劳动监督所完成9月份的用工检查和12月份的劳动用工登记及审核；

（三）完成深圳市诚信通达电子科技有限公司工会基层委员会的筹备及审批工作，于XX年11月经观澜总工会审批通过并授牌；12月份按要求参加观澜总工会工会主席培训班会议及学习。

（四）每月及时前往社区综合管理中心完成《深圳市人口信息》登记及网上操作事宜。

（五）完成XX年外来工团体订票的申报及审批工作，并于12月24日获得广铁集团XX年外来工团体订票资格。

八、认真做好行政人事部日常业务性工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥本部门的基础职能作用，在人事管理、行政后勤管理、安全生产管理、工资核算、社保办理、居住证办理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

XX年即将过去，留下的是知识和经验的积累。我时刻明白公司行政人事部的薄弱环节以及未来的目标，我也时刻提醒自己“其实我们可以做得更好、更完善、更全面！”。为此，我只有不断的提高自我工作能力、工作效率，不断切合公司实际、做好管理上的改革与创新，不断地向专业化、正规化管理发展而努力前行。

**第二篇：行政人事部年上半年工作总结**

行政人事部2024年上半年工作总结与下半年工作计划 首先感谢公司陈总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。现将上半年的工作总结如下：

一、行政事务工作的完成

1、公司各部门营业执照的年检工作已按期完成

2、配合分店做好政府部门各项行政事务的检查及上报工作

3、为改善工作环境和提高工作效率，协助增添了部份设备用品

4、加强卫生安全工作，寻找更合适的消杀服务供应商，并多加沟通与监督

5、根据陈总的指导，规范电工的作业管理。

6、会议/工作计划与总结的管理，如期组织好会议召开及相关资料准备与提交。

7、协助陈总、庄总监装修报价等事宜的沟通与联系

8、员工工衣及宿舍的管理

二、人力资源工作的开展1、2024年版的《人事执行制度》修正与实施。虽然在执行的过程中出现了不少

问题，但总的来说，有个可参考的标准及操作的流程。

2、考勤排休的细化管理。按照陈总的指示，休息排班提前安排备案，保证了节假

日工作的合理安排。

3、楼面主任级的业务培训与竞聘工作开展，在这项工作中，既在培训中加强了业

务的提升，也激发了本岗位人员新的工作动力，同时对管理人员带领团队的技巧也是一次完美的展示，是公司人才培养及员工个人职业生涯的规划共同发展的有效措施。

4、员工转正调薪及其他福利。每个月员工转正人员名单由人事文员统计，我审查后发放给分店店长，作好相关考核工作。“

三、八”节组织全公司女员工进行了一次户外活动，员工满意度较高；其他相关的福利制度标准按照公司的惯例执行。

5、考核有关指标的落实与改进：配合公司总体经营指标的考核，协助及指导各部门人员管理工作的开展。

1-6月份离职情况： 1-6月份入职情况；

从上列数据可以看出，今年的人员流失率较去的人员流失率都有大幅度的下降，受两方面的影响：一是基层员工待遇提高；二是考核引起了管理方法的改善。

三、营销支持工作

1、季节菜牌的制作与培训

2、各期不同活动海报的制作

3、大众点评及其他网络信息与营业部门的沟通

4、各分店客人预定的信息回复统一模版

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：

一、行政事务

1、公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料

督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、节假日和晚会等活动的策划与组织

二、人力资源工作

1、制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门

分骤进步，逐步完善。

3、培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资

源工作好准备。

4、人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查

应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议

或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

三、营销支持方面工作

1、新店开张的筹备及宣传工作

2、红树湾蚝季的营销准备与实施

3、“蠔门盛宴”酒会工作的协助与准备

行政人事部

2024-07-15篇二：行政人事部2024年上半年工作总结

行政人事部2024年上半年工作总结（修改定稿）

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，2024年已经过半。

回顾半年来，公司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员工的工作干劲，激励大家始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过1年多时间的磨合与历练，行政人事部员工的业务技能更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，部门人员上下一心，目标一致，紧紧围绕集团公司2024的经营战略目标积极努力的工作，现将2024年上半年行政人事部取得的一些成绩向领导做如下汇报： 人事方面 1、2024年上半年行政人事部根据公司发展需要与时俱进，精兵简政，上半年共计招聘8人，正常离职6人，对不符合团队发展要求的劝退6人。与去年同期相比人员精简了10%，每月至少为公司节约1万元人力成本开支，优化组合后的团队将更具战斗力，协调配合将更加默契，整体工作效率将会大幅提升，这支优秀高效的管理团队必将带动中创公司实现质的飞跃。

2、上半年结合市场同行业薪资水平的调查，拟定了2024年中创公司工资方案，2024年岗位试用期工资标准，招商部人员奖励规定，通过此次整体工资的调整，促进了员工工作的积极性，稳定了员工的思想情绪，更适合公司的发展要求。

3、在郑总的指导下，结合2024年公司经营考核指标，出台新的绩效考核制度，从岗位职责，工作完成情况、劳动纪律、服务等方面对部门进行全面考核，通过考核查找工作中的不足之处，努力改进工作方式方法，进一步

帮助部门提高工作效率，工作水平。

4、依据中创公司不断发展的状况，上半年对部门职责进行了调整与修订，重新调整后的部门职责分工更加明确，工作更加顺畅。

5、随着三毛入驻时间的日益临近，对我商场安保工作提出了更高的要求。公司领导高瞻远瞩，统筹规划，提出收编外保统一管理，打造一支训练有素，团结向上的保安队伍。行政人事部积极响应领导号召，利用闲暇时间协同保安队长经过多次讨论研究，现场勘查，科学合理拟定出2024年下半年保安部组织架构图，供领导参考决策。

6、团队建设。2024年元月4日郑总在行政会议上提出了中创公司的团队口号：“忠诚、协作、行动”。行政人事部上半年紧紧围绕团队建设开展各种形式的培训与学习，共计培训39人次，通过摆事实讲道理让员工深刻理解团队精神的内涵，让我们的团队精神在实际工作中得以贯彻实施，对不符合团队精神的员工我们坚决予以清退（上半年共计劝退6人），保证我们团队利益高于一切。在日常工作中行政人事部人员也经常下一线走访倾听员工心声，全面了解员工思想状态，有效疏导员工情绪（上半年和24名员工进行沟通谈话，其中胥杨被打住院一星期，我代表公司每天都到医院看望，安抚员工和家属情绪，托人找关系和病人主治医师建立联系，真实了解员工病情发展状况，一方面保障了员工病情得到妥善医治，另一方面又为公司节省了不必要的医疗开支，同时也赢得了员工和家属对公司的理解和尊重），遇到棘手问题及时向经理室进行汇报，并积极主动献计献策做好经理室的参谋工作，保障员工队伍和谐稳定。

2024年上半年人事工作稳中有进，人员优中选精，实行末尾淘汰，充分

挖掘员工潜能，做到各司其职，各尽其责、人尽其才、物尽其用。

行政工作

1、诉讼事宜：2024年12 月6日我公司通过法律手段把商场内7家欠费自营户告上了法庭。为打赢这7家官司，行政人事部不厌其烦，认真细致，做了大量的准备工作，从搜集相关举证材料、到办案厅受理备案、法院传唤调解、协调业主缴费，截止2024年6月29日7家官司全部撤诉圆满结束，行政人事部协调联络全程跟进可谓功不可抹。

2、投保事宜：为规避企业在经营管理中的风险，应集团公司领导要求，行政人事部主动和开封几家知名度较高，信誉度较好的保险公司建立联系，和其中3家公司（平安、人保，太平洋）进一步的深入接触，花费了4个月时间比较选择，意在为公司领导决策提供更多的依据，最终确定了太平洋保险公司为合作伙伴。此后又邀请保险公司经理针对我们投保的财产综合险和公众责任险两个险种，开展专题培训，让公司员工了解更多的保险知识，遇到实际问题能快速的作出反应，为企业财产保驾护航。

3、证照年检：截止到2024年5月行政人事部提前精心准备，保障公司各种证照（组织机构代码证，物业资质证、营业执照、劳动保障诚信评价等级证）年检一次性顺利通过，为方便经营管理，经公司董事会同意，5月中旬对营业执照地址进行了变更。

4、资产管理： 2024年1月至6月，由我们经手统计，行政支出共计27965.10元（其中，月平均支出4660.85元，与去年上半年同期月平均支出4867.50元相比节约4.2个百分点），2024年物价飞速上涨，行政开支却有减无增，原因有三：①行政人事部在去年行政物品采买的基础上，与信誉度

较好的商家建立了互信友好的合作关系，供货商供给的价格相对便宜，另外我们注重货比三家，价廉物美，物有所值。②“节能降耗，开源节流”，具体措施：严把办公用品的管理：小到一张纸，一个笔芯，一双手套都要通过我们检查后才能领取新品，为降低能耗停用运营部打印机、文件合同双面打印，商户丢弃的饮水机维修再利用，和商户搞好关系免费维修鼠标、计算机等办公设施。③2024年上半年固定资产购臵较多，价值较大，2024年上半年未购臵大件物品，相对节省了不少行政开支。

5、后勤保障：上半年为三毛入驻步行街动迁做准备，市场部、招商部、售楼部办公室进行了搬迁，我们部门注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，主动配合相关部门办理电话移机，网络连接、清理仓库，财产登记等后勤保障工作，为公司圆满完成各项工作目标任务作出了积极贡献。

6、监督、检查、管理方面：每月不定期对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理（上半年中创公司员工因考勤违纪处罚7人次，其中1人严重违纪被开除；外保人员缺岗，责任心不强处罚2人次）。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（1至6月份因投机取巧，钻制度空子，自律性不强，劝退6名员工）；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况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司领导汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近部门工作的实际情况，并为经理室解决问题作出正确的决策。7、2024年上半年为迎接消防检查、省文明城市检查准备相关材料，保障 检查的顺利进行。并协助公司领导制定完善了《防汛预案》、《物品报废制度》，针对相关负责人进行培训。

存在的问题

上半年，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政人事部取得了一些成绩。但瑕不掩瑜。在我们部门和个人身上，仍存在着很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：一是由于行政人事部工作千头万绪，事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于诸多因素，我们难以把每件事情都做到尽善尽美；二是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够；三是抓制度落实不够，由于公司办公室搬迁，督促检查难以到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象；四是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象；五是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法；六是对员工的培训还没有跟上，即使是已进行的培训，对员工参与的随意性还没有施以相应的制度约束。这些都亟待我们深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我们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进和纠正。随着三毛入驻时间的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我们部门人员将更加勤奋的工作，努力做篇三：行政人事部2024年上半年工作总结

行政人事部上半年工作总结（行政人事部2024年上半主要工作内容）光阴似箭，转眼间半年已过。根据年初确立的工作目标，按照董事长要求，行政人事部一如既往完善各项规章制度的落实，提高行政管理能力，为领导出谋划策；同时，切实做好母子公司在行政管理、生产经营的指导配合工作，为各分公司强化制度建设、规范企业管理尽己所能；其次，认真履行本部门职责，积极做好集团总部各项行政事务性工作，力争在行政、人事、综合管理等方面发挥核心作用。现将上半年部门各项工作履行情况总结如下：

上半年行政人事部工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面 1.上半年通过制定相关制度等一系列工作，逐步完善优化人事制度。根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地做好员工入职、离职工作，严格按照工作流程，把好人员进出关。上半年通过网络招聘、朋友推荐、群发等形式，收到仅前台人员简历200余封；通过电话、网上在线沟通及邮件等形式沟通后，达成初步意向80余人；组织面试实际到场50余人；经三轮面试后试用6人；现在岗4人。期间出台了一系列人事事务性文件，确保了所有进出人员的程序化操作，有利于人力资源的基础管理工作。2.培训工作：员工干部的培训是我们进一步抓的工作。在上半年的工作中，我们多次强调各分公司对录用员工的安全生产教育等培训，并对总部新进人员进行为期一周的岗前培训。此外，经过多次沟通，于今年3月份，请来杭州市委党校高国舫教授为全体中层以上干部举办了一场关于当前经济

形势和企业管理的培训，主题内容为《高效执行力》。此次培训，对我们在管理工作上起到了很大的效力。

3.对员工工资水平进行调整

上半年我部门根据市场薪资水平，结合公司实际，对公司进行了整体工资及员工岗位等的调整，促进了员工工作的积极性，也符合公司的发展需求。

二、薪酬改革及绩效考核

今年四月初，根据董事长要求，本部门集中精力着重做好了2024的薪酬制度及绩效考核方案的修订草案。方案以企业效益、岗位价值和个人贡献为依据，理顺内部收入分配关系，合理调控员工收入结构和分配差距。在原有的薪酬制度改革方案基础上，结合实际，进行重新整理精简，历时几个月完成了集团公司2024的薪酬制度修订方案，具体实施以文件形式下发为准。

三、行政基础管理 行政基础管理工作是一项服务性较强、牵涉面较广、千头万绪的工作。上半年我们主要做了以下具体工作内容：

（1）根据领导指示和公司发展战略，负责起草工作计划和其他重要文稿。上半年共下发红头文件共20余件，涵盖集团公司各个方面，具有较强指导性、实践性。此外，下发日常事务性通知30余件，使公司的节假日安排、对外函件的发送及各分公司日常工作等的顺利开展得到保障。

（2）负责做好上下联络沟通工作，较好的完成董事长交办的工作任务。上半年，我部门及相关领导，组织开展了三次综合检查工作，加大监督检查力度，并及时下发检查报告及所需整改项目的意见书，达到惩防并举、综合治理的目的；同时，在各分公司设立了员工意见箱，并对员工意见做出及时、有效的报告和反馈。

（3）完成公司下发、上报文件资料的起草、复印、编排、收集、印制、分发、归档等工作。

（4）对新进前台人员进行一系列的指导培训，并完善了前台日常服务规定。合理安排前台人员工作分配，保证早晚班时间内不间断的服务工作，积极配合食堂餐饮及客人接待及清洁工作，使前台工作更规范，更有效。

（5）有计划性地组织安排大小会议，做好会议记录和会议纪要的整理、下发。

（6）妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。

（7）严格执行员工考勤管理制度，切实做好日常工作督促和检查，并及时做好核算、上报工作。

（8）通过将已注册商标原有的“\*\*实业有限公司”变更为“\*\*集团有限公司，补办遗失的部分文件，收集整理相关资料，完成了商标和著名品牌的申报工作。

四、基建等外延工作

根据工作议程安排，上半年我部门在基建方面主要完成以下几项工作： 1.通过一年的努力，厂房补办审批手续已完成竣工验收，现已办理好房产证。2.电器公司已通过中期验收，现干挂工程已基本完成，预计8月底可基本完成仓库工程，迎接竣工验收。3.公司历史遗留问题已有实质性进展,现正在努力补办相关手续，争取尽早办理相关证件；其次，公司新上技改项目，市经信局已立项，正在办理环评中。4.协助分公司做好应收款催讨工作。

行政人事部是集团公司的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下协调的重任。为此，上半年我们通过日常沟通指导、综合检查工作等，监督指导各项文件及计划的落实，从而保证分公司内部管理体系的确立和良性运作。

虽然我们竭尽所能，尽心尽责，但由于我部门人员流动性较大及历史遗留等客观因素所致，本部门未能充分发挥其中枢核心作用，与领导的要求还有很大距离。主要反映在这几个方面：

1.劳动纪律上，仍需常抓不懈。上半年仍有部分员工上班不在岗或迟到、早退、不穿工作服以及不挂胸牌等现象。2.职工教育及人员素质提高方面，不尽如人意。如礼节礼貌、待人接物上，部分员工没能很好的反映公司面貌，有损公司形象。3.检查指导上，有时对下属分公司情况了解不及时，督促不严，往往等客户反映了才知道。

4.办事效率上需加快节奏，找有关部门办事要学会钻，而不是等。5.文化活跃上，活动太少，要多和工会沟通，多开展各种文化活动，增强公司员工的凝聚力。下半年行政人事部工作计划重点抓以下几个方面： 1.抓好劳动纪律和职工素质。按公司规定，常抓不懈，不定时的进行检查、监督，特别是员工在岗情况及值班人员到岗情况；同时，采用走出去和请进来的方法进行员工培训。2.下半年将按照政府各部门相关程序，想尽一切办法尽快尽早地办理相关证件的补办和报批工作。

3.做好中层以上干部的培训、考察、体检及考核工作。4.做好对下属分公司的检查、监督和上传下达工作。5.为子公司应收款的催讨提供法律服务。6.完成年终总结工作及组织团拜、走访等活动。

上半年，行政人事部总体工作内容重点在于规范理顺公司内部管理及基建工作的进一步完善落实。回顾这半年来，公司各位领导及同事对我部门工作开展的关心和支持，激励着我部门全体员工始终以饱满的热情投入各项工作，大大的提高了工作效率，业务技能也更加娴熟。在下半年工作中，我们将切实履行部门职责，不断提高行政管理能力，使各项工作有质的飞跃。谢谢！

行政人事部

2024年7月10日篇四：行政人事部2024年上半年工作总结5724218471 行政人事部2024年1月-8月份工作开展情况

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，2024年已经过半。

回顾半年来，公司领导及各位同事对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部员工的工作干劲，激励大家始终以饱满的工作热情投入到工作中，经过半年多时间的磨合与历练，行政人事部员工的业务技能更加娴熟，工作效率大幅提升，与各部门配合也更加默契，工作质量明显提高，部门人员上下一心，目标一致，紧紧围绕集团公司2024的经营战略目标积极努力的工作，现将2024年上半年行政人事部半年来的工作向领导做如下汇报： 人事方面

1、公司结构重组： 2024年上半年是公司营销改革期间，公司结构重组期间参与制定营销改制后公司组织架构图、各部门工作职能及岗位职责、人员编制等；了解公司以往人事管理流程，在学习的基础上进行修改和完善，让公司人事管理工作更加趋于科学合理化。

2、招聘方面的工作：

由于体制改革市场结构发生变化，公司架构及人员编制相应改动，所以对人才的需求相应提升，故人力资源部将招聘工作作为重中之重的工作开展进行，通过多种招聘渠道收集求职者简历，其中包括华商报招聘版、前程无忧、医药英才网等各大网站、人才交流中心、校园招聘、猎头公司，内部转介等形式，共收集应聘人员简历千余份，面试194余人，新入职员工14人，离职 人，目前营销中心在职员工达到69人，市场荐药师190人，为组建公司销售团队、建立健全员工队伍提供一定的支持和有力的保障。

3、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断壮大，公司领导对员工队伍的素质有了更高要求。为了员工整体素质与公司发展齐头并进，于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部另外一项重点工作之一。

（1）组织员工节后工作态度与意识培训课一次，主要内容为艾莫老师的《做最有用的员工》；

（2）按照公司6、7会议要求，制定了11年公司“三项专项”培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。主要内容根据“三项”培训要求，首先从企业文化、公司发展史及产品知识方面着手，通过本公司讲师讲解，使员工了解公司概况熟记企业文化、主导产品；其次对员工进行素质方面培训，主要从心态意识方面进行调整，引导员工树立良好的心态，主要学习企业管理应用及执行力方面的培训视频资料。课程以国学大师翟鸿燊《国学大智慧》、启智第一人李强老师《为自己而工作》、张元培老师《向军人一样完成任务》等；再者开展全公司员工礼仪培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，使公司员工更加深入了解公司对于职场礼仪的要求；同时，由人力资源部发起，各部门领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，建立了以部门为主体的学习培训体系。目前此项工作正在进行之中，人力资源部会将此项工作的长期性延续下去。

（3）培训结果考核与跟踪，建立合理科学的考核机制，将所学知识理解、吃透、熟记并很好的应用到工作中去，实行理论笔试、实际操作、工作效率及业绩提升等考核方式进行严格考核，为公司培养具有竞争力的核心员工；

（4）培训材料的收集。人力资源部共收集培训视频资料20余篇，文字性材料15余份，为后期培训工作提供了较多有参考价值的资料。

4、绩效管理工作

为了调动员工工作激情，扬长避短，持续改进和提高工作绩效，在原考核基础上重新编制《2024员工绩效考核管理办法》。此考核办法摒弃以往考核指标的笼统模糊，无针对性，采取不同职务、不同考核内容、不同人员及不同的考核方式进行考核。考核指标分项量化，考核方式逐层打分，相关岗位结合360度考评，全面了解员工目前工作现状及管理中存在问题，为提升公司业绩、员工素质技能、岗位调整及薪酬调整等人事变动提供重要的依据。

5、薪酬管理

上半年结合市场同行业薪资水平的调查，拟定并实施了2024年公司新的工资方案，审核聘任29名具有初高级职称与岗位工作对口人员，并予以职称津贴奖励，实施全勤奖励规定，通过此次整体工资的调整，促进了员工工作的积极性，稳定了员工的思想情绪，更适合公司的发展要求。

6、人事管理工作： 人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

（1）完善修改了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。（2）考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督、检查打卡及各部门考勤情况。每月月底根据行政办汇总的考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

（3）做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。

（4）人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

（5）为调动员工工作积极性，鼓励嘉奖在职表现优秀员工，树立员工学习典范，开展月度优秀员工评选活动，予以双重嘉奖并以贺信形式告知其家属。

（6）大学生见习基地单位的申请工作，为公司优秀人才引进与后期留用奠定基础。2024年上半年人事工作稳中有进，人员优中选精，实行末尾淘汰，充分挖掘员工潜能，做到各司其职，各尽其责、人尽其才、物尽其用。行政工作 1、3月5日至26日保质保量完成公司办公室装修及办公用具更换事宜； 2、4月5日组织参加为期3天的中西部洽谈会，整个工作部门配合默契顺利圆满完成； 3、4月份顺利完成由公司承办《中华中医药学会会议》的前期准备和后期接待工作；

4、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作；

5、基础文件的起草和下发，文件整理归档；

6、制定修改了行政管理相关制度，并对行政管理制度进行有力监管，如员工纪律、环境卫生、办公用品成本控制等方面；

7、组织参加6.7会议、半营销总结会、建党90周年“唱红歌”歌咏比赛； 8、6月份完成半资产盘点工作，并建立新的资产登记表； 9、6月18日组织公司所有员工进行2024年体检工作，检查结果已通告本人并已存档；

10、参与52期《盘龙人》杂志的撰稿修订印刷及后期发放工作；

11、公司客户的接待工作，各种传统节日福利发放及客户拜访工作；12、13、行政外联工作，及上级领导安排其它工作。

三、存在的问题

上半年，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政人事部取得了一些成绩。但瑕不掩瑜。在我们部门和个人身上，仍存在着很多不足，离领导的要求还有不小的距离，其主要表现在以下几个方面：一是由于行政人事部工作千头万绪，事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于诸多因素，我们难以把每件事情都做到尽善尽美；二是对公司各部门有些工作、对个别员工的思想动态了解得不够深入，对存在问题的真实情况掌握不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够；三是抓制度落实不够，由于公司办公室搬迁，督促检查难以到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象；四是由于临时性工作较多，对原计划篇五：行政人事部年上半年工作总结

行政人事部上半年工作总结

（行政人事部2024年上半主要工作内容）

光阴似箭，转眼间半年已过。根据年初确立的工作目标，按照董事长要求，行政人事部一如既往完善各项规章制度的落实，提高行政管理能力，为领导出谋划策；同时，切实做好母子公司在行政管理、生产经营的指导配合工作，为各分公司强化制度建设、规范企业管理尽己所能；其次，认真履行本部门职责，积极做好集团总部各项行政事务性工作，力争在行政、人事、综合管理等方面发挥核心作用。现将上半年部门各项工作履行情况总结如下：

上半年行政人事部工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面 1.上半年通过制定相关制度等一系列工作，逐步完善优化人事制度。根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地做好员工入职、离职工作，严格按照工作流程，把好人员进出关。上半年通过网络招聘、朋友推荐、群发等形式，收到仅前台人员简历200余封；通过电话、网上在线沟通及邮件等形式沟通后，达成初步意向80余人；组织面试实际到场50余人；经三轮面试后试用6人；现在岗4人。期间出台了一系列人事事务性文件，确保了所有进出人员的程序化操作，有利于人力资源的基础管理工作。2.培训工作：员工干部的培训是我们进一步抓的工作。在上半年的工作中，我们多次强调各分公司对录用员工的安全生产教育等培训，并对总部新进人员进行为期一周的岗前培训。此外，经过多次沟通，于今年3月份，请来杭州市委党校高国舫教授为全体中层以上干部举办了一场关于当前经济

形势和企业管理的培训，主题内容为《高效执行力》。此次培训，对我们在管理工作上起到了很大的效力。

3.对员工工资水平进行调整

上半年我部门根据市场薪资水平，结合公司实际，对公司进行了整体工资及员工岗位等的调整，促进了员工工作的积极性，也符合公司的发展需求。

二、薪酬改革及绩效考核

今年四月初，根据董事长要求，本部门集中精力着重做好了2024的薪酬制度及绩效考核方案的修订草案。方案以企业效益、岗位价值和个人贡献为依据，理顺内部收入分配关系，合理调控员工收入结构和分配差距。在原有的薪酬制度改革方案基础上，结合实际，进行重新整理精简，历时几个月完成了集团公司2024的薪酬制度修订方案，具体实施以文件形式下发为准。

三、行政基础管理 行政基础管理工作是一项服务性较强、牵涉面较广、千头万绪的工作。上半年我们主要做了以下具体工作内容：

（1）根据领导指示和公司发展战略，负责起草工作计划和其他重要文稿。上半年共下发红头文件共20余件，涵盖集团公司各个方面，具有较强指导性、实践性。此外，下发日常事务性通知30余件，使公司的节假日安排、对外函件的发送及各分公司日常工作等的顺利开展得到保障。

（2）负责做好上下联络沟通工作，较好的完成董事长交办的工作任务。上半年，我部门及相关领导，组织开展了三次综合检查工作，加大监督检查力度，并及时下发检查报告及所需整改项目的意见书，达到惩防并举、综合治理的目的；同时，在各分公司设立了员工意见箱，并对员工意见做出及时、有效的报告和反馈。（3）完成公司下发、上报文件资料的起草、复印、编排、收集、印制、分发、归档等工作。

（4）对新进前台人员进行一系列的指导培训，并完善了前台日常服务规定。合理安排前台人员工作分配，保证早晚班时间内不间断的服务工作，积极配合食堂餐饮及客人接待及清洁工作，使前台工作更规范，更有效。

（5）有计划性地组织安排大小会议，做好会议记录和会议纪要的整理、下发。

（6）妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。

（7）严格执行员工考勤管理制度，切实做好日常工作督促和检查，并及时做好核算、上报工作。

（8）通过将已注册商标原有的“\*\*实业有限公司”变更为“\*\*集团有限公司，补办遗失的部分文件，收集整理相关资料，完成了商标和著名品牌的申报工作。

四、基建等外延工作 根据工作议程安排，上半年我部门在基建方面主要完成以下几项工作： 1.通过一年的努力，厂房补办审批手续已完成竣工验收，现已办理好房产证。2.电器公司已通过中期验收，现干挂工程已基本完成，预计8月底可基本完成仓库工程，迎接竣工验收。3.公司历史遗留问题已有实质性进展,现正在努力补办相关手续，争取尽早办理相关证件；其次，公司新上技改项目，市经信局已立项，正在办理环评中。4.协助分公司做好应收款催讨工作。

行政人事部是集团公司的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下协调的重任。为此，上半年我们通过日常沟通指导、综合检查工作等，监督指导各项文件及计划的落实，从而保证分公司内部管理体系的确立和良性运作。

虽然我们竭尽所能，尽心尽责，但由于我部门人员流动性较大及历史遗留等客观因素所致，本部门未能充分发挥其中枢核心作用，与领导的要求还有很大距离。主要反映在这几个方面：

1.劳动纪律上，仍需常抓不懈。上半年仍有部分员工上班不在岗或迟到、早退、不穿工作服以及不挂胸牌等现象。2.职工教育及人员素质提高方面，不尽如人意。如礼节礼貌、待人接物上，部分员工没能很好的反映公司面貌，有损公司形象。3.检查指导上，有时对下属分公司情况了解不及时，督促不严，往往等客户反映了才知道。

4.办事效率上需加快节奏，找有关部门办事要学会钻，而不是等。5.文化活跃上，活动太少，要多和工会沟通，多开展各种文化活动，增强公司员工的凝聚力。下半年行政人事部工作计划重点抓以下几个方面： 1.抓好劳动纪律和职工素质。按公司规定，常抓不懈，不定时的进行检查、监督，特别是员工在岗情况及值班人员到岗情况；同时，采用走出去和请进来的方法进行员工培训。2.下半年将按照政府各部门相关程序，想尽一切办法尽快尽早地办理相关证件的补办和报批工作。

3.做好中层以上干部的培训、考察、体检及考核工作。4.做好对下属分公司的检查、监督和上传下达工作。5.为子公司应收款的催讨提供法律服务。6.完成年终总结工作及组织团拜、走访等活动。

上半年，行政人事部总体工作内容重点在于规范理顺公司内部管理及基建工作的进一步完善落实。回顾这半年来，公司各位领导及同事对我部门工作开展的关心和支持，激励着我部门全体员工始终以饱满的热情投入各项工作，大大的提高了工作效率，业务技能也更加娴熟。在下半年工作中，我们将切实履行部门职责，不断提高行政管理能力，使各项工作有质的飞跃。

**第三篇：行政人事部年工作计划**

导语：创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。下面是小编为大家整理的：2024行政人事部工作计划，仅供参考，欢迎阅读!

篇

一、行政人事部年工作计划

2024年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司2024目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据2024招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好2024招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三、加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，2024年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施2024培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定2024培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，2024拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，2024每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司经营目标，制订公司2024绩效考核体系。

2、按照2024绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、2024，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、2024，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七、规范行政管理工作，降低管理费用。

1、2024在上一办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在2024考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九、加强督查力度，维护制度和流程的权威性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。

十、加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

篇

二、行政人事部年工作计划

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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。

一年来，行政部结合工作实际，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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1.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.在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3.在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.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。

篇

三、行政人事部年工作计划

2024年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强 了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部 门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务 型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作计划如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定 有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济 实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训 新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职 培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

5、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人 次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训 需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》 并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部 门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考 核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了 个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员 工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全 年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手××优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门 选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的 轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了 拓展业务的新渠道。

15、进行《××员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的 满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动 内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣 传力度。

17、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。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措 加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体 系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人 事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，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。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取 对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一。多 见附件一)见附件一

六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时 掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节 省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算 管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二。见附件二)见附件二

26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件。见附件三)见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时 与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像 资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠 定基础。

31、筹备《××年联欢会》

篇

四、行政人事部年工作计划

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展2024的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常行政招聘与配置;

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多,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，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部2024全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成工作。

**第四篇：xx年三月份行政人事部工作总结**

xx年三月份行政人事部工作总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xx年三月份行政人事部工作总结

经过一个月了解与实际工作，四月份主要作了以下几个方面的具体工作：公司总体组织架构;部门组织架构及岗位配置;部门职能;各部门岗位说明书;紧急的工作流程、管理制度编制与修订;管理人员公共理论培训;管理人员转正述职报告与360°评估;部门沟通、协调;组织召开每天早会;督导人员招聘、面试，完善人事档案，组织签订劳动合同、五·一文艺晚会及后勤维修工作;进行团队建设与企业文化宣导、培训等。

1、组织架构

根据组织架构设置一般原理与公司实际相结合，对现有组织架构作出原因分析，提出几点意见或建议供参考

1)

层级较多：现有6~7层，一般采用扁平化模式，4~5层较为合理。

2)

职称不一：职级相同的不同岗位，职称不统一，如：财务、行政人事部、物流等部门负

责人称主管，市场、研发等部门负责人称经理;

建议：所有职能部门负责人岗位职称一般称部门经理(厂长属部门经理级)，个人按资历、能力评估分三级：能力较强，能胜任者为经理;能力较次但担当此岗位责任者为副经理;再次者为经理助理;代理职务者职称前加“代”字，薪酬结构不变，可加职务代理奖金。车间主管、班组长职称等级分类与此相同。

3)

特殊部门归属：如：财务、市场等部门一般归属总经理直管，但结合公司实际，有严格的保密制度，只要执行到位，可由总经办统一管辖。

4)

因人设岗：品质专员不宜由总经理直管，应成立品质技术部加强品质监控与工艺技术改

进，与生产部平级，接受总经办领导。

5)

组织重叠：车间与生产一车间、二车间属同一组织，车间下属可设班组。

6)

组织不全：如：工厂应设置品质技术部门。市场、研发、工厂等部门应按职能分下级组

织，便于区分与集中管理。

7)

岗位不全：如：研发部无工艺技术岗位，应根据实际需求设置岗位。

8)

职称随意：如：研发部秘书实际为文员，一般只有高层管理才配置秘书。

综上所述：通过几天了解、与各部门探讨，于xx月xx日完成《公司总体组织架构》与《部门组织架构及岗位配置》，并于xx月xx日进行研讨、培训(详见：附件一、二)。以后再根据实际修订、完善。

2、部门职能

公司应根据职能需要才设置中心(如：市场营销中心)或部门;中心下属可设部门，如：市场部、销售部、客服部等;部门内部再根据功能与作业范围不同设置下属单位，如：科(台湾称课)、室、班组等;再才是工作岗位或工种。

根据公司组织架构与部门组织架构及岗位配置，于xx月xx日编制各部门的《部门职能》并于xx月xx日进行研讨、培训(详见：附件三)。

3、岗位职责

对各部门岗位职责存在问题进行原因分析

1)

部分职责界定不明确：如部门负责人岗位职责一般包括：战略管理、业务管理、日常事务管理等方面;管理权限包括：工作权限、人事权限、财务权限等。

2)

职责权限内容不全：物流部对供应商控制管理力度不够;财务部对成本预算、成本控制和成本核算等功能较弱或不到位。

3)

岗位职责重点不突出：应按工作重点与工作流程排列工作职责的内容与任务，突出重点工作，合理分配时间。

4)

文件格式不规范：岗位说明书应包括岗位描述与任职资格

①

岗位描述(标示：岗位名称、编号所属单位、部门、岗位定员、直接上级、直接下属、下属人数、职务代理、汇报关系、发展途径、岗位等级、薪酬等级等;目的：工作依据、行动、对象、目的等;职责：主要工作内容与任务、岗位内涵、自身特点描述等;管理权限;管理责任;衡量标准;沟通关系;劳动条件与环境、时间、地点;劳动资料和对象等)。

②

任职资格(显性与隐性：为保证工作目标的实现，任职者必备的水平教育、专业知识、培训经历、工作经验、技能技巧、个人素质、年龄体格等)。

5)

新旧多种版本并存。与实际工作脱节，不能指导岗位工作。

6)

岗位职责没有张贴在岗位易于观看的位置，随时提醒与指导实际工作。

通过对以前岗位说明书了解、分析与实际结合，提供规范格式，经过两次集体培训、探讨，下发通知：要各部门根据行政人事部提供的各部门主管《岗位说明书》与《行政人事部人事专员岗位说明书》范本及《岗位说明书》模板，由部门主管教导员工进行本岗位说明书的编制。经过多次面谈、沟通与修订，与部分岗位人员共同探讨职责内容、细化工作任务等，于xx月底基本完成各部门岗位说明书(物流部未编制)(共47份)，从xx月份开始试运行，再根据实际工作情况不断修订、完善(详见：附件四)。

4、工作流程

现有工作流程分析

1)

只有箭头标注工作流程方向，没有明确责任部门或人员，相关部门权限与配合，相关表单，详细操作说明及重点注意事项等。

范文仅供参考

感谢浏览

**第五篇：行政人事部经理20xx年工作总结**

行政人事部经理20\*\*年工作总结

我于20\*\*年\*月\*日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\*年\*月\*日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2024年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

后勤工作的职责和工作计划总结范文

以学校后勤中心为例:

后勤中心工作职责

一、负责对校区外部开展行政事务活动。

二、负责对校区教职工进行全程服务。

三、对校区物资、教育资源进行管理与经营。

四、具体负责行政、后勤事务的服务与管理工作。

五、制定后勤服务中心工作计划，并具体抓好落实。

六、负责校区水、电、暖的供应与维修工作。

七、负责校区资产管理工作，做好资产定位，坚持定期巡查;提供教育教学及教师生活等物资。

八、负责全校区的环境卫生、绿化工作，做好分工明确、环境整洁;搞好草坪、盆花的栽植养护与树木管理。

九、负责车辆管理工作，保障教育教学及领导用车的需要与安全。

十、负责全校区师生的医辽保险工作。

十一、负责抓好安全保卫、防火、防盗、防震工作与突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。

十二、负责三产企业(包括食堂、超市及所有服务网点)的服务与管理工作。

后勤服务中心主任主要职责

一、照学校整体发展要求与后勤处职责，在学校主管后勤副校长的领导下，全面领导和负责后勤处的各项工作。

二、代表学校组织制定后勤工作规划，并负责安排、分配、检查、落实学校下达的后勤各项经费的使用。

三、代表学校实施对后勤国有资产的管理，负责学校后勤国有资产的增值、保值和不流失。

四、组织制定后勤系统各类服务标准，核定服务价格及结算办法，以契约形式与后勤服务实体签定各类服务合同，并监督、检查实施情况;组织审批施工单位提出的工程预算，协助审定决算。

五、代表学校及时收集和向后勤服务实体反馈学校教学、科研单位和师生员工对后勤工作的服务意见和建议。

六、代表学校对外协调与地方政府有关部门的关系，对内协调学校各部门及广大师生员工的各类服务要求等。

后勤服务管理中心副主任职责

后勤服务管理中心副主任协助中心主任抓后勤服务管理中心的全面工作，具体负责：环境卫生管理、绿化管理、资产物资的采购与管理。

一、协助中心主任组织、制定后勤工作发展规划，并以一学年、学期、月为单位做到“初有计划，末有总结”并以书面形式报中心主任审阅后落实、实施。

二、主抓环境卫生工作，保证校园环境干净、整洁，培养全院师生形成爱护环境的良好风气。

三、绿化美化校园管理，做好全院花草树木的管理工作，要把日常管理与提升品位相结合，逐步建立完善一致：管理型、技术型、业务型、干活型相结合的绿化队伍。

四、认真落实学院及处室对资产物资采购与管理的指示要求，不断健全并严格执行各项管理制度，资产物资“管住”，加强台帐、数据、信息、文档管理工作。

五、认真完成领导交办的其它临时性工作。

后勤服务管理中心办公室主任职责

后勤服务管理中心办公室主任在中心主任领导下，全面负责办公室各项工作。

一、负责办公室的接待工作。工作中应做到文明礼貌、热情周到。并将接待的问题予以落实，做好办公室的环境建设。

二、参与学院及后勤服务中心相关的处、二级学院会议，领会传达精神组织好本中心办公室的例会、处务会及相关活动。做好会议的签到及记录。

三、搞好中心员工的文明礼貌和优质服务工作，搞好员工的培训工作。(每周一次)

四、对学院、中心、二级学院布置安排的后勤工作进行督查、督办，通过有效的督查、督办、推动、落实后勤工作。

五、室的值班工作，每月对员工考勤认真审核、上报，及时办理员工的聘用和调处手续。

六、协调好处室内外各方面的关系，每月对相关处室、二级学院进行走访一次，做好信息整理与反馈。

七、按照学院及处领导的要求：抓好处室档案管理工作，建立完善兼职档案管理队伍。

八、认真完成领导交办的其它临时性工作。

人事工作总结范文二：

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤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。

时光荏苒，2024年即将结束!

自2024年

3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，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。自 10月1日起 担任部门经理(代)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、用工管理以及后勤保障管理思路。

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!有你们的协助和理解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

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，月底传新进、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、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

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;对工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、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示。

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！