# 人事部工作总结及明年工作计划

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-06

*第一篇：人事部工作总结及明年工作计划人事部工作总结及明年工作计划Hotel leader: ? ? ? ? The 10 or 20 days following Lunar New Year’s Day comes namely, ev...*

**第一篇：人事部工作总结及明年工作计划**

人事部工作总结及明年工作计划

Hotel leader: ? ? ? ? The 10 or 20 days following Lunar New Year’s Day comes namely, every phenomenon is newer, since entering a public house in March, already worked up to now of 9 months long, days is fleet, although do not grow in hotel working hours, but after taking over the job, below the directive help that leads related the hotel, dealing with the case that join to fall with predecessor, the job is on the right path gradually.During this I am opposite from the utterly ignorant to the hotel work to the hotel now of flow already knew somewhat, now with respect to manpower resource ministry with respect to me 2025 year work circumstance and the working plan of 2025 year and tentative idea lead a report to the hotel, undeserved place, the leader that ask inn offers precious opinion.One, the reviewing that one year ministry of bearer power natural resources works 2025, ministry of resource of my inn manpower works, in inn leader right leader falls, hold to “ elaborate government, make high-quality goods public house “ company put in order is guidance, carry out deep fulfil “ achieve model of brand of high-quality goods, tree, model “ struggling target, accomplish “ serious, rigorous, meticulous, accurate “ administrative style, work in human affairs increasingly onerous, below the new form that hotel administration level raises substantially, pass the joint efforts of each branch faculty, obtained certain result.(one)hotel of circumstance of personnel on guard has personnel to add up to person, among them administrative office 2 people, financial department 6 people, meal ministry 15 people, kitchen 6 people, guest room ministry 17 people, engineering department 4 people, security personnel ministry 10 people, human affairs ministry 1 person, antechamber ministry 9 people, PA ministry 3 people.Be in charge of 12 people, foreman 7 people, employee 54 people, 23% what superintend and director guides layer above personnel holds a number, 77% what employee holds total number.(2)strict “ execute the law “ , aggrandizement management, effective punish management of hotel of the fountainhead that violate discipline basically is the administrative implementation that carries pair of people, human affairs ministry is a hotel important resource, in 08 year, human affairs ministry regards hotel discipline superintend and director as the function branch that check, carried out rules of hotel regulations system, personnel basically strictly, execute firm working order, implemented rigid hotel regulations system.We know, manage and punishing award is the important step that makes system of fine public house keep the job and method, firm hold result needs award, had had punish surely, peccadillo changes namely, forgive sb’s past misdeeds, everybody is equal before the system, the regular interest that maintains hotel staff and the inpidual development of stimulative employee are tack.Take critical education, supervise and urge examination, bulletin, fine a series of measure such as punish, increased qualitative check strength, fulfil a hotel strictly of each system carry out, earnest processing violates the act that the hotel sets, it is to solve employee to violate the important step of compasses, also be the main means that normative employee serves, manpower resource ministry cooperates a hotel departmental door, adopted layer upon layer supervise, superintend and director guides, selective examination, nightly the kind that has the photograph couple such as big assistant manager management, increase supervisory examination frequency ceaselessly second.Review this year of work, regulation of altogether according to removed sb’s name from the rolls 3 employee, persuaded to remove 3 employee, notice of commendation 3, notice of criticism 13, other and final warning and series punishment add up to not less than 100, built further abide by the hotel system glory, good atmosphere that disobeys hotel system to be carried out strictly by the system.In 8 years of in the past my hotel holds to all the time “ serious, rigorous, meticulous,accurate “ administrative style, do one’s best achieves around not to contradict on management, keep consistent from beginning to end, the requirement reachs means to go up in administrative program not freely crisscross, differ bang and go up, and should implement a regulation only, to reach the consistency on management, my branch tried hard to create favorable environment for departmental door, if serve as sectional administrator, set oneself an example to others of my do one’s best, make example and model, and not on the mouth one, on the action one.The consistency that we plan to maintain and successional, each director is the first abide relevant regulations system, of course, while we are emphasizing consistency, still paid attention to the freedom that allows employee to have development oneself ability, published new pay plan, bigger limit encourages employee beat one’s brains to start work, bold dry, let go dry, thereby the potential that utmost aroused employee.Pass aggrandizement management, strict hold “ law “ , make employee understood he is the host of the hotel, also made clear oneself to be in collective goal, raised the personnel attributive move to collective, regarded the hotel as oneself home, oneself are a member with indispensable collective, also enhanced collective cohesive affinity and combat effectiveness, make the hotel got better maintenance, hotel government target gets faster taller development.(3)the quality education that strengthens employee, further work resultant force, raised the rapid development of integrated business quality as hotel change quickly hard, especially second half of the year, after hotel new clothes is repaired, what the reform pace of development strides is bigger, zhang Zong realizes, light is mixed by the administrative knowledge of nowadays quality is not to follow what hotel development and society develop to go up far, accordingly, send our middle-level administrator to the outside to learn group by group.We learn modestly, strengthened the communication with employee and communication, absorbed advanced management experience quickly, and better land adjusted his working state of mind, can better land gives in handling the work;Besides, still use off hours to undertake self-study, wide read group of books, order like the hotel “ restaurant world “ wait, better land enriched him.Besides master a few theory besides knowledge, return branch of a gleam of, learn fact of a few professional skill to hold, more contented oneself ability.

**第二篇：人事部工作计划及工作总结**

人事部工作计划及工作总结

很快2025年要结束了，我也在人事部工作了一个月有余，人事部的工作在总经办及董事办的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

一 人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在魏总及相关领导的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

二 招聘与档案管理

招聘为了对大厅及包房人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到天府人才市场进行招聘，但天府人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对大厅服务员、传送员、吧员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部门还准备下一步地毯式招聘，选择周边车站，商场，人流量较大的马路边招聘。以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到公司，公司也给予一定提成奖励，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工

档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建

立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流

动情况，对于凡是来到我公司来应聘的人员，均建立档案资料，作为

人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

三 人员在岗情况

盛世靓都现有人员共计424人，其中行政办公室4人，财务部6

人，后勤部34人，营销部1人，客户部56人，包房部60人，佳丽

部360 人，保安部40人，厨房4人，质检部2人，人事部12人，前厅部11人，在所有人员中董事长1人、总经理1人、副总经理2

总助1人，总监1人，经理8人，副经理2人，主管22人，队长2

人，管理层以上人员占人数的20%，员工占总人数的80%。其中大量

人员离职流失，这是管理上很大的漏洞和缺陷，应该好好培养员工，抓好员工纪律，用之长舍不足。

四 薪资待遇问题

自总经办协调后，根据演艺厅人员工资情况，对各部门工资进行

了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激

励作用。

五 人员定编审核

人力资源部根据演艺厅实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编

制如淡季人员 旺季人员

佳丽部：150人

包房部：40人服务部：50人

客服部：40人

营销部：20人

后勤部：20人

财务部：6人

行政办：6人

保安部：23人

质检部：2人

前厅部：8人

计：365人

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在演艺沙巴

中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人

员，是最理想的办法。

以上对2025年11月4日到岗后的工作总结，本人和部门的工作

还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充

实完善自己。主要包括：

1、制度方案有待完善，形成一套适合演艺厅运行的规范化的制

度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在演艺厅范围内形成主动学习的氛围，培养莎巴员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，公司才能进步的更快。

3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，4、员工考评工作不到位，本员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着演艺厅发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足演艺厅整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

六 个人操作

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据演艺厅经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对演艺厅的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据演艺厅规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据演艺厅实际经营情况，分析演艺厅人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：大厅的员工如果也能做包房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐。保安员也可以做门僮和传送员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

(5)根据演艺厅人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6)按照演艺厅制度落实人事、月度工作计划及工作总结。

(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(8)计划在春、夏、秋季演艺厅接待任务不繁重的时间段，进行如：员工大会、歌咏比赛、演讲比赛、文艺表演比赛，篮球比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9)做好人力资源开发工作，不断提高演艺厅管理人员和员工的整体素质，为演艺厅各部门准备好后备人才，随时为演艺厅补充好各级员工。

(10)定期与各部门沟通，检查、监督演艺厅有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11)针对演艺厅的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13)保持与各演艺厅同行，各大院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14)做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15)完成好上司交办的其他工作及参加公司例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让演艺厅员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

5、跨部门及分部门协调

(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管负责人。

(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、演艺厅制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、Excel等软件的使用，以便

于更好的为演艺厅服务。

以上是对2025年11月份工作的总结和对2025年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

人事部：孟林

2025年12月12

日

**第三篇：人事部工作总结及明年工作计划**

人事部工作总结及明年工作计划

新春即至，万象更新，自3月进入酒店以来，至今已工作9个月之久，时光飞逝，虽然在酒店工作时间不长，但接手工作后，在酒店相关领导的指导帮助下，在未与前任办理交接的情况下，工作逐渐走上正轨。在此期间我从对酒店的一无所知对现在对酒店工作流程的已有所知，现就我就人力资源部2025工作情况和2025的工作打算与设想向酒店领导汇报一下，不当之处，请店领导提出宝贵意见。

一、一年来人力资源部工作的回顾

2025年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持“精细管理、打造精品酒店”的企业理为指导，深入贯彻落实“创精品、树品牌、塑典范”的奋斗目标，做到“认真、严谨、细致、精确”的管理风格，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过各部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

（一）人员在岗情况

酒店现有人员共计人，其中行政办公室2人，财务部6人，餐饮部15人，厨房6人，客房部17人，工程部4人，保安部10人，人事部1人，前厅部9人，PA部3人。主管12人，领班7人，员工54人，督导层以上人员占人数的23%，员工占总人数的77%。

（二）严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，人事部是酒店重要资源，在08，人事部作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了酒店规章制度、员工守则，执行严格的工作程序，执行了严格的酒店规章制度。

我们知道，管理和罚奖是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。采取批评教育，督促检查，通报，罚款处分等一系列措施，加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，人力资源部配合酒店各部门，采取了层层监督，督导、抽查，夜间有大堂副理管理等相结合的方式，不断加大监督检查频次。

回顾此年工作，一共依照规定除名了3名员工，劝退了3名员工，通报表扬3次，通报批评13次，其他最后警告及系列处罚共计不少于100次，进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度严格按制度执行的良好氛围。

在过去的08年我酒店一直坚持“认真、严谨、细致、精确”的管理风格，力求在管理上达到前后不矛盾，始终保持一致，要求在管理程序及方式上不纵横交错，不一轰而上，而应只执行一条规则，为达到管理上的一致性，我部门努力为各部门创造了良好的环境，如作为部门的管理人员，我力求以身作则，成为榜样与典范，而不嘴上一套，行动上一套。我们为了保持规划的一致性和连续性，各主管带头遵守相关规章制度，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

通过强化管理，严格执“法”，使员工明白了自己是酒店的主人，也明确了自己所在集体的目标，提高了员工对集体的归属感，把酒店看成了自己的家，自己是集体不可缺少的一分子，也加强了集体的凝聚力和战斗力，使酒店得到了较好的维护，酒店管理目标得到较快较高的发展。

（三）加强员工的素质教育，增进工作合力，努力提高了综合业务素质 随着酒店日新月异的快速发展，特别是下半年，酒店新装修后，发展的改革步伐迈的更大，张总意识到，光凭现今的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，分批将我们中层管理人员送到外面去学习。我们虚心地学习，加强了与员工的沟通与交流，较好、较快地吸取了先进管理经验，并且较好地调整了自己的工作心态，能够较好地予以运用到工作中；除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书，如酒店订购的《饭店世界》等，较好地充实了自己。除了掌握一些理论知识之外，还到一线部门，学习一些专业技能实操，更加充实了自己的能力。

在2025，除了上述工作外，根据人事部工作在酒店管理中重要性越明显的现实，本部根据实际情况积极地履行了岗位职责，积极地为店领导提供数据及资料，1、积极做好了各种会议的组织准备和会议事项的催办落实工作。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助了领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订了人事部的各项各时段工作计划和具体措施，较好地抓了酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

二、虽然，我部在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。本，虽然通过了现场招聘会、报纸等形式的招聘，但效果不理想，有段时间因和员工沟通不到位，使一些较好的员工流失，给有的部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在08，虽然我店开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训不能经常进行，基本都是有行政助理和何总亲自进行。

（三）员工的考评工作不到位

本员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、卫生间、工箱等方面，在人员较少,酒店提供良好福利,但在处理事情时,不能及早发现问题的存在，但仍存在较大差距，比如：员工生日酒店为奖励员工提供礼物，也但有时没有好好的记住，导致没有及时送上礼物；员工宿舍管理上力度不够，导致有的已经离职的员工没有及时离开，至今未能彻底解决；食堂饭菜不能及时提供，且员工浪费较为严重，在冬天，酒店客房、餐饮部员工经常不能吃上热的饭菜，甚至有时吃不上饭，虽然保安部配合厨房烧热水但效果不理想；平时和员工沟通不到位，导致有的员工产生误会，处理有的事情的时候以为在针对某部门或某人。

（五）业务能力欠缺

业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力造成今年人才流人较严重，如个人亲合力不够，造成管理班子不团结等。

针对上述这些问题，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，使酒店各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我决心再接再厉，迎接新的挑战。09年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化，09年将重新修订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需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。另外新员工入店培训是必不可少的。

在09年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也必须没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。09年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

**第四篇：人事部工作总结及工作计划**

人事部工作总结及工作计划

光阴荏苒，日月如梭。转眼间我在学生会担任人事部部长已经有半年了，在这个新生的部门任职一直有一种淡淡的忧虑，因为我没有一个明确的目标，或者说没有一个完善的体系去引导我进行工作，不过所幸在这一年中，我们努力完成了学生会分配在我们部门的任务。

在这一年中，我们经历了太多太多，从开始的迎新晚会，到后来的班级嘉年华，运动会，招聘会等等活动，我们都为之努力与奋斗，在此为这一个学期的工作作出总结。

以下是本学期，本部门的工作汇总：

1、在班级嘉年华中我们部门负责了拔河比赛及通知各班班长参加比赛这两个方面；

2、在招聘会中参与了布置会场和会场打扫；

3、于运动会里协助投稿，联系运动员以及参与了早上的出场仪式；

4、在数次篝火晚会里提前到场布置现场，并积极带动现场气氛；

5、完成了查课值班的安排；

6、和纪检部共同深化学生会内部规章制度；

以上是本部门在本学期的主要工作内容，虽然工作比较繁杂，涉及很多方面，但是我们部门干事依旧对工作充满积极性，都是非常优秀的学生会干事，在这些工作中，我相信他们得到了应有的锻炼和提升，但是我觉得还不够，我们没有完全体现出人事部的精髓，作为一个主管人事调动的部门，没有做好督促作用，以至于学生会有部分干事以一种混日子的态度工作，没有做好自己分配到的任务，甚至给别人带去了不好的影响。对此我们不能以我们制度还不完全作为理由，并推卸责任，所以这将是下一个学期中，作为重点出击。

新的一个学期并不遥远，在下一个学期中与纪检部携手共同将制度完善并作出相应的措施以达到学生会内部不养“闲人”这一目标；其次，加强大一干事与其他部门的联系，了解各部门工作状态和工作方式，因为在建立人事部之初，有在换届时将部门内优秀人员做出调动的想法，所以这一点需要完善；然后，在下一个学期中尚有数次活动举办，从这几次活动中进一步对部门干事进行观察，为换届做好准备。

前事不忘，后事之师。这一个学期的工作已经过去了，不必过多缅怀，做好下一个学期工作的准备，并牢记教训，将工作越做越好才是重中之重。

**第五篇：行政人事部2025工作总结及2025工作计划**

行政人事部2025工作总结及2025工作计划

站在2025年的末尾，回首这一年的工作经历，实在是有很多的话要说，现将本工作内容做如下总结：

一、人力资源管理方面工作：

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），58同城和赶集网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份9月份10月份11月份12月份

入职766

3离职131

4截至2025年12月30日公司人员总数57人。

销售部21人，其中4S店15人，劳动路3人，渭南店3人；财务部5人；市场部3人；人事行政部4人；售后服务部24人，其中4S店20人，幸福路4人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在2025年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学习与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

二、行政后勤方面（重点工作如下）：

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

三、2025工作计划

行政人事部在2025年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场6S管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成2025薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

X X

2025年12月30日

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！