# 2024年行政人事部门年度工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-25

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政人事部门年度工作总结篇一行政人事部门...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政人事部门年度工作总结篇一**

行政人事部门进行

年度工作总结

的目的是为了反思过去的工作，发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。下面就随本站小编一起去阅读行政人事部门年度工作总结，相信能带给大家启发。

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、 在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、 在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!!

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

非常感谢公司领导给我提供了在人事部培训学习的机会，通过两周的时间，使我深刻的认识了公司这个大家庭，让我对公司的人事管理，员工的管理及聘用有了更深一层的了解，也非常感谢王根明师傅以及公司各同仁在工作中给予的帮助。

通过培训，我熟悉了人事管理流程，懂得了在员工聘用过程中，对应聘者提问，了解公司的需求，招才纳贤、甄别、评估、合理解析人才资源。 人事部及我本人在实施工作时一直在坚持公正、公平、公开的原则，开展公司内部的人力工作时，无论从招聘面试秉行踏实、能力、意识的用人标准、还是考核评估、录用观察、员工谈话、培训制度、绩效参定，都尽可能的发现问题，同时就工作当中所出现的问题提出自己的想法和观点，并加以解决，使得自己的职业技能大大提高，并很享受这其中的乐趣，正所谓把自己喜欢的事作为工作并把其完善，那么她就是种娱乐，并非很单一的为了工作而工作，她更可以使我的工作和生活均衡。

因为之前从来没有接触过人事部的工作，对于人事部工作的了解都是很模糊很表面的，总体感觉就是 坐办公室的 。但是通过培训、学习，我了解到，人事工作对一个公司的重要性，负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调。 认识到公司团队合作的重要性，以及每个人的应变能力对现在生活来说是多么的重要，既然生活工作在一个大家庭，就不是我一个人 在战斗，而是一个集体在作战，一个集体在奋斗，我相信在那样的氛围里我一定会发挥自己的优势!

通过两周时间的学习，从无知到认知，到深入了解，渐渐的我喜欢上这份工作，让我深刻的体会到学习的过程是最美的，在整个实习过程中，我每天都有很多的新的体会，新的想法，想说的很多，我总结下来主要有以下几点：多听、多看、多想、多做、少说。我到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

每天的工作都很繁琐，需要我静下心来去处理，整理资料是那么的枯燥，但我还是出色的完成好了自己的工作任务，整理好原来残缺不全的资料，认真的执行公司的招聘规程，给公司提供精确的人力资源资料，在培训学习过程中，充分了解到公司的制度管理非常严格，工作也很辛苦，但是我相信，选择了一份工作就是选择了一种生活方式，因此，我 相信再辛苦我都能走下去，因为这就是我的生活方式。只有严格的企业才能让我更好的生存下去，更好的规范自己。我想，一个人培训学习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

我于今年x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。20xx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20xx年主要工作内容总结如下：

一、成本管理：

20xx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 20xx年成本构成表 单位：元

现简述一下在20xx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

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

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，20xx年的工作重点是在延续20xx年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20xx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。

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20xx年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止20xx.12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订

劳动合同

。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20xx年x月——20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人;黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人;牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注 《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十、对店面员工离职，入职，请假进行管理，相关证件收集。每月一号将店面员工请假单、离职单与纸质版工资表一同送至公司，并汇报上月该店面想关的人事情况。以方便公司进行统一管理。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。

其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求最佳的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20xx即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获……崭新的20xx已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20xx。

**行政人事部门年度工作总结篇二**

1、做好人员基础

我接触的第一份工作是人事招聘。由于新乡的招聘市场相对有限，我们以线上招聘为主，定期在网上更新招聘信息，根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各个岗位的入职标准进行筛选，通知他们面试、审批、通过、录用。员工入职后，我们会根据各部门的工作安排对新员工进行入职培训，每次培训都会给出反馈，不断完善我们的培训内容。此外，郑州分行开展的各种培训极大地提高了员工的知识和业务水平。

2、完善人事档案管理

我会每月整理员工的数据，分析各部门员工的情况。根据公司的岗位设置，我会统计全公司员工人数、新进员工人数、辞职人数、需要招聘人数、需要签合同人数、各部门总人数、需要转正人数、失职责任追究人数。并根据集团要求，每月上报本项目花名册，及时更新人员情况。接管人员时交接工作没有做好，导致花名册上的人员没有对比，郑州分公司人事专员匹配人数花了很长时间。从那以后，我明白了做人事工作一定不能粗心大意，因为一点疏忽给员工造成的损失是无法弥补的。

3、保障员工福利机制

11月开始接手并配合房产管理人员完成新乡公司社保开户及员工参与。由于之前没接触过社会保险，一开始很迷茫，想过放弃这份工作，但知道要做好这份工作，所以经常在社保局和办公室之间来回奔波。从对社会保险一无所知到一知半解，再到必须掌握基本知识和流程，经过我不懈的努力，终于开通了新乡社保账户，办理了一个又一个职工保险。接下来，我们需要花更多的时间学习社会保险的知识，这样我们才能更好地做好这项工作，为员工服务。

通过四个月的工作学习，掌握了人员的工作职责和工作内容。接下来，我们需要花更多的时间研究文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人员工作流程和规范。除了按照公司的时间节点高效、优质地完成日常工作外，还要努力提升工作和业务水平，在行政和人事工作上力求独立。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻理解公司下发的传阅文件，协助领导和部门负责人落实文件要求。

四个月来，我认真总结工作中的经验教训，不断改进工作中的不足。20年后，我会更加努力，积极配合领导完成日常行政和人事管理工作。

感谢xx给我这个锻炼和玩耍的平台。我会不断学习，努力工作，用成绩回报公司。

**行政人事部门年度工作总结篇三**

1、做好人员基础

我接触的第一份工作是人事招聘。由于新乡的招聘市场相对有限，我们以线上招聘为主，定期在网上更新招聘信息，根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各个岗位的入职标准进行筛选，通知他们面试、审批、通过、录用。员工入职后，我们会根据各部门的工作安排对新员工进行入职培训，每次培训都会给出反馈，不断完善我们的培训内容。此外，郑州分行开展的各种培训极大地提高了员工的知识和业务水平。

2、完善人事档案管理

我会每月整理员工的数据，分析各部门员工的情况。根据公司的岗位设置，我会统计全公司员工人数、新进员工人数、辞职人数、需要招聘人数、需要签合同人数、各部门总人数、需要转正人数、失职责任追究人数。并根据集团要求，每月上报本项目花名册，及时更新人员情况。接管人员时交接工作没有做好，导致花名册上的人员没有对比，郑州分公司人事专员匹配人数花了很长时间。从那以后，我明白了做人事工作一定不能粗心大意，因为一点疏忽给员工造成的损失是无法弥补的。

3、保障员工福利机制

11月开始接手并配合房产管理人员完成新乡公司社保开户及员工参与。由于之前没接触过社会保险，一开始很迷茫，想过放弃这份工作，但知道要做好这份工作，所以经常在社保局和办公室之间来回奔波。从对社会保险一无所知到一知半解，再到必须掌握基本知识和流程，经过我不懈的努力，终于开通了新乡社保账户，办理了一个又一个职工保险。接下来，我们需要花更多的时间学习社会保险的知识，这样我们才能更好地做好这项工作，为员工服务。

通过四个月的工作学习，掌握了人员的工作职责和工作内容。接下来，我们需要花更多的时间研究文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人员工作流程和规范。除了按照公司的时间节点高效、优质地完成日常工作外，还要努力提升工作和业务水平，在行政和人事工作上力求独立。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻理解公司下发的传阅文件，协助领导和部门负责人落实文件要求。

四个月来，我认真总结工作中的经验教训，不断改进工作中的不足。20年后，我会更加努力，积极配合领导完成日常行政和人事管理工作。

感谢xxx给我这个锻炼和玩耍的平台。我会不断学习，努力工作，用成绩回报公司。

**行政人事部门年度工作总结篇四**

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7663

离职1314

截至20xx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20xx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。

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：

本年度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：

行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

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20xx年度薪资政策；

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。

**行政人事部门年度工作总结篇五**

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象。制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”。

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌。

**行政人事部门年度工作总结篇六**

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。

**行政人事部门年度工作总结篇七**

工作总结（job summary/work summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价，小编整理了行政人事部门

年度工作总结

，希望对你有用。

我于今年x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。20xx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20xx年主要工作内容总结如下：

20xx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 20xx年成本构成表 单位：元

现简述一下在20xx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

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。

1、公司新址选定

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。

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

。

继往开来，20xx年的工作重点是在延续20xx年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20xx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。

**行政人事部门年度工作总结篇八**

20xx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120xx年成本构成表单位：元

现简述一下在20xx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

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn