# 行政人事部2024年度工作总结（推荐阅读）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-18

*第一篇：行政人事部2024年度工作总结行政人事部2024年度工作总结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2024年度工作总结如下：一、人事工作：1、员工招...*

**第一篇：行政人事部2024年度工作总结**

行政人事部2024年度工作总结

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2024年度工作总结如下：

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

（1）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。

2024年离职率=2024年离职员工总数÷（2024年初员工总数+2024年入职员工总数）×100%

47%=45÷（39+57）×100%

2024年到岗率=2024年到岗人数÷2024年入职职工总数×100%

49%=28÷57×100%

2024年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等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47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

2024年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。2024年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10-12月份绩效考核于12月30日核算完成出成绩，为2024年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

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，工资标准不统一。

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。

二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

2024年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，12月15号修改完成，达到印刷条件。

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，并做好记录。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，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，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，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。并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。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0A上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、OA系统管理及完善

2024年9月行政人事部对OA办公系统进行了改进，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

2024年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版14期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及

时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；2024年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了xxx公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足

行政人事部全体员工在2024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、工作细心度仍有所欠缺；

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、2024年主要工作计划

根据2024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2024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

2024年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、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2024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2024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2024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。

行政人事部

2024年12月15日

**第二篇：行政人事部2024工作总结**

人事部2024工作总结

2024年终岁末，一年的工作转瞬又将成为历史。回首过去的一年，内心不禁感慨万千；虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不凡的考验和磨砺。

在公司领导的正确领导下，我们的工作首重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理上努力争取做得越来越好。

行政人事部2024年经历了人员的大变动，行政部经理、人事专员、行政文员、总务兼网管、司机等关键岗位人员均作过变动；部门人员缺乏，同时受资源的限制以及由此产生的管理重心的变化，导致部门部分管理工作由此产生的管理重心的变化，导致部门部分管理工作开展的延续性、深入程度、工作质量及工作满意度受到一定程度的影响，行政人事部现就将2024工作做如下总结：

一、2024年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提高

根据公司人员配备需求，结合公司的实际情况和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。一般通过网络招聘（\*\*人才网）、大小型人才招聘会、附近工业区粘贴招聘广告单、介绍所介绍、员工带员工等招聘渠道进行大力的招聘。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历，后勤办公达200份以上，普工不计，虽然符合招聘岗位要求的简历众多，但是能留下来的却是少之又少，甚至一些岗

位缺岗3个月以上。主要留不住员工的原因关键在于上半年进行了一次\*\*市最低工资的调整，而导致就现在同行同岗位薪资中我司偏低，上班时间过长，行业过于陈旧，现在电子行业及其他高端技术方面的倍受年轻就业者的欢迎。且招聘大多数为本地外地的中老年人，文化水平极低的未成年人员较多。

目前在岗人数约人，同比去年减少%。现缺人数：办公室7人，一线员工70人。

2、在员工培训方面一直以来都是视频培训，对于言语不通的员工来说就是0培训。培训内容简少，但考虑本公司招聘员工层次有诸多不便：A交流问题；B文化层次问题，造成无法实施更多更好的培训方法。在公司规章制度、岗位培训、消防管理知识、礼仪礼节方面严重缺乏。

3、今年上半年人事已对现有人员建立起电子档案，95%的人员基本信息齐全。对于资料不齐全的将逐渐补齐。

4、在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通，及时请示，减少公司利益损失。例如：营销部\*\*、\*\*\*事件。在员工合同签订方面，行政人事部做了大量的工作，对几年未续签合同的几十个人员已经全部续签完毕。本年新签订合同31份，离职24份，主要是经理、主管、后勤办公人员给予签订合同，一线员工只有几个员工有签订劳动合同且登记。现在新进员工都陆续有签订劳动合同，但未进行就业登记。从9月1日起全市范围内取消合同鉴定工作，合同双方协商一致，双方签字、盖章即可生效。

5、2024年4月，\*\*市最低工资调整为\*\*\*\*元。自2024年7月1日起，用人单位与本市户籍人员建立劳动关系的地税网数据库信息把原按“外来工”身份参保的本市户籍人员，身份统一调整为“本市城镇职工”参保缴费。

6、6月起对于外来员工基本养老保险费率也有了一定的调整，缴费率调整为20%，其中单位缴12%，个人缴8%。

7、为了积极鼓励本市各种所有制企业招收本市农村劳动力，对企业招收本市农村劳动力与外来务工人员的社会保险差额由财政予以补助。每季度办理一次（每个1、4、7、10月的16日至该月月底前办理）。但对于部分村子的村民无法享受社保补差，我司现有3人无法享受补差。7月、10月已申请1-9月份的社保补差，补差金额高达5442.65元。

8、从4月起，开始实施每月评选优秀员工、优秀技能手，每个部门最少一名，起几月评选提交名单速度之慢，且都不及时到行政部照相。影响了人事部对评选工作的正常进行。直到年末两月，经过生产部蔡经理的督促下，已经有所好转。

一年来，通过各项工作任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准。我们将努力完成好本职工作，争取做得更好。

**第三篇：行政人事部工作总结**

行政人事部2024年工作总结及2024年工

作计划

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、联系左右、沟通内外，联系四面八方的中心枢纽。2024年在公司领导的大力支持下，行政人事部推出了一系列措施，完善了公司的各项规章制度，并与其他部门密切协作达到了预期的效果，行政人事部也在这种密切配合中得到了升华，得到了进步。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将2024工作总结和2024展望汇报如下：

2024年工作总结、招聘工作

根据公司业务发展需要和人员配置需要，行政人事部采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与3家招聘网站，人才市场、高校建立了招聘关系，同时形成一整套完善的招聘体系，严把面试关，为本公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

目前烟台总部和天津分公司人员已基本配备齐全。

2、薪酬管理

2024年我们行政人事部完成了烟台和天津市场的薪资调查，改进了绩效方法，使绩效更加合理，更加贴近员工的实际情况。完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度，“对内体现公平，对外具有竞争力”是我们薪酬管理工作的目标，也是我们行政人事部一直追求的原则。

3、档案管理

档案管理：完善档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

4、员工培训

行政人事部大力加强员工岗位知识，通过对员工的培训与开发，使员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构，增强企业的总体竞争力。、资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，本月，行政人事部对公司资产进行了重新盘点，再次确认工作台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查核实，使公司账目清晰，管理有序。

6、车辆的维护与年审

确保行政用车的及时性和安全性，提前检查车辆状态，保持车容整洁，车况良好，定时保险、审验，按规定条件进行维修保养，做到了随时待命服从安排。

其他工作

为了更好地服务公司，行政人事部还不断完善行政服

务。为员工送上生日祝福、蛋糕券；为员工准备了图书丰富了员工的业余生活。为了提高员工的身体素质还开展了一系列的拓展训练，加强员工对企业文化和团队精神病的认同。

2024年工作计划

结合2024的工作情况与存在的不足，行政人事部还就这几个方面来开展2024年的工作。

完善招聘流程，做好人力资源规划

2024年的招聘工作我们行政人事部会继续拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司的业务发展完成招聘任务。在录用时加大资格审查力度，确保为公司录取合适的人才。在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

优化绩效方法，搭建合理的薪酬体系

在新的一年，为我们将会进一步优化我们的绩效方法，能更加真实有效的反映员工的工作状况，激励员工更好地为公司服务。在完成薪资调查的基础上，我们行政人事部将会努力搭建更加合理的薪酬体系，真正实现对内体现公平，对外具有竞争力。

完善培训体系，提高员工操作技能

员工的培训与开发是公司发展战屡中最重要的工作之一，有利于培养员工的忠诚度和凝聚力。在新的一年里我们

将加大培训力度，定时不定时组织培训，提升员工的操作技能。主要的培训计划有：外聘讲师到公司授课，内部优秀主管轮讲，购买先进的、管理科学的VCD、书籍等组织内部培训，挖掘有潜力、有前途的员工进行岗位培训。主要培训内容有法律法规类、管理类、营销类、职业礼仪类、心里类等。

规范行政管理，提高行政服务水平

规范的行政管理，贴心的行政服务，是公司良好运行的保障，我们会一如既往的做好我们的本职工作，密切配合其他部门，服务公司在档案管理上，我们会进一步完善我们书面和电子文档，及时归档；在固定资产的管理上，我们会做到定期核查，账面清楚，管理有序；在车辆的维护上，我们会继续保持车容整洁，车况良好，定期年审。

关爱员工，提升企业文化品质

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。做好企业精髓的文字提炼工作，并进行宣传培训，如张贴文字标语，组织员工进行拓展训练等，从多面加强员工对企业文化和团队精神的理解。

即将过去的2024年，行政人事部诚挚地感谢全体员工的努力，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。

新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，全力以赴，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。

2024年12月

**第四篇：行政人事部工作总结**

篇一：行政人事部工作总结及工作计划 行政人事部工作总结及工作计划

时光如梭，2024年很快就过去了，我们迎来了2024崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的半年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策，现将上工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍氺、电进行检查统计。并张贴对氺、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

二、行政、办公室事务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、4、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，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、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，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。

6、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

7、8、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

9、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、6s的协助工作

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式，6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作。6s管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

三、绩效考核汇总工作

绩效考核的工作始于09年8月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

四、iso9000审核及验厂应对

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。

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，就要以身作则，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。2024新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着时代的进步，对我们来说，既是压力也是动力，我决心再接再厉，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，向实现管理规范化进军。

随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，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。另外建立新员培训资料（ppt模式），通过培训让新员工认识到公司的企业文化。

三、推广6s工作，完善管理模式

6s的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好6s管理体系化文件，消除各种不利因素影响，让全厂员工参与进来，加强团队精神，努力完成6s工作。

四、完善绩效考核制度，提高工作效率

针对公司绩效考核的盲点进行修正，多跟员工沟通，了解员工心里的想法，适当做些员工调查，就考核结果跟员工面谈，使员工了解自身的欠缺点及考核的重要性。

五、加强招聘策略，解决公司人员短缺困境

就公司目前状况来看，公司面临人员流动性强，招工难的困难，作为人事部有责任解决公司这一难题。对于基层员工，多试几种招聘渠道，找出适合我们公司的招聘方法。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要我们彼此多份理解，多份沟通，加上自己的不懈努力，相信世玩欣公司明天会更好。

行政人事部：蔡杨盼

2024年1月8日篇二：行政人事部14工作总结及15工作计划 行政人事部

2024年工作总结及2024工作计划

2024年是公司持续发展的一年，对行政人事部工作来讲，迎来了很多公司各部门新的人员的加入，期间也经历了司机的人员更替，整体工作受到一定程度的影响，我部积极推进工作的完成。在这一年里，李总对我部工作进行正确的指导，及时给我的工作明确的方向和宝贵的意见。在此，我真诚的感谢李总的关心与帮助和对我工作的指导，使我在工作中少走弯路，较好的完成各项工作任务。

在此现将2024工作情况总结如下：

一、人事管理方面

1.管理架构的完善：自2024年5月份先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。2.关键岗位岗位说明书的完善：为适应公司快速的发展情况对关键岗位的岗位要求随着发生更为科学和细致化的要求，自2024年5月以来对关键岗位的岗位说明书的完善工作持续进行；争取在2024年5月1日前能够经审核执行。

3.建立、健全、规范人力资源档案。重新进行了建档梳理工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌、工卡制作，工伤处理等事项。对离职人员办理离厂手续。时时做好档案材料的收集、整理、归档。

4.招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如张贴招聘信息，大佛山人才网招聘，动员内部员工介绍招聘等各种办法揽用人才。

5.宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍氺、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍安全情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

6.严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，予以查实并作处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

7.人事报表统计：每月将全厂各部门人员明细表发给财务作为工资核算/发放的依据。8.安全生产工作：建立健全了工伤处理流程及工伤人员待遇规范，对突发工伤依据流程进行快速处理，对工伤后进行工伤认定和评残等处理的事件依据相关程序进行处理。不定时对车间现场进行安全检查，对发现的安全隐患向有关管理人员进行通知通报以进行快速安全排除。定期对员工进行安全生产知识培训，使大多数员工能够熟练使用消防器材。9.公司宣传工作，每月对职业健康宣传栏的更新和消防安全知识的张贴宣传。

二、行政后勤事务

1、做好公司文件的通知、传达加强公司文件、档案的管理。

2、完善、制定公司制度，并进行相关培训，对执行贯彻公司制度情况进行监督检查。

3、加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持行政后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、定时对公司环境卫生、消防器材和设备设施、工厂纪律等进行检查，在检查中发现的各种不问题及时通知各部门负责人进行处理。

5、建立了打印复印及耗材的管理和维护及维修联络的管理。

6、公司会议的管理。

7、对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

8、对公司的车辆年审、保险、年票、违章等进行登记，对车辆的清洁和保养情况每周一次进行检查；督促司机及时进行清洗清洁。

9、对饭堂工作管理，接受有关对饭菜卫生和其他情况进行投诉，并督促厨工进行整改；每天对运货司机及其他要在饭堂就餐人员情况进行收集并及时通知饭堂做好应对，避免出现饭菜不够等情况发生。

10、清洁和绿化工作：定期对公司环境卫生、绿化情况进行检查，督促对绿化树木的灌溉和环境卫生死角进行整治。

11、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、生产现场检查督导工作

1、对生产车间依据7s标准进行监督检查，每月检查拍照并将检查结果报总经理同时报厂长/主管进行整改；并就整改情况进行监督检查。

2、就上的7s工作来看，仍然存在一些问题。7s应是每一个员工的一项重要的工作习惯，是一项长期、细致而艰苦的工作。应在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，对公司来说没有最好，只有更好。

四、绩效考核工作

绩效考核的工作始于2024年10月份，最早在行政后勤岗位进行试运行，自11月对仓管人员进行考核；3个月以来的工作成效逐步提高，被考核人员对自己的岗位和公司的要求也越来越明确。

五、职业卫生

职业卫生防治工作关系到员工的身体健康，也关系到公司安全生产和经济的健康持续发展。为有效地保障了员工的健康，行政人事部也做相关的工作：

1、职业卫生制度建立健全情况：包括职业危害防治责任制度、职业病危害警示与告知制度、劳动者职业健康监护及其档案管理制度、职业危害项目申报制度、职业病防治宣传教育培训制度，等制度。

2、职业卫生档案健全情况：初步建立了职业卫生相关管理档案。

3、安全警示标示、防护设施、劳动防护用品发放记录等。订制了安全警示标志牌、职业危害告知栏等。

4、对工人配备防尘口罩、等个人防护用品，并督促员工严格按照使用规则佩戴、使用，确保从业人员健康。

2024年行政人事部将努力完成以下工作内容：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全更加合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

1、制定科学合理的公司管理架构；

2、完善管理各岗位的岗位说明书，以指导公司对岗位的授权、人力资源配 置、要求、考核；

3、完善并全面推行绩效考核制度。

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。目前公司各部门人员特别是管理人员的管理水平距离公司发展的需要还有较大差距，需根据公司发展需要加强培训，从真正意义上为他们和公司带来帮助。

1、定期或不定期对管理人员安排外训，使其逐渐掌握现代企业管理及先进公司的管理理念及手法；

2、引进对公司发展需要的相关培训课程，鼓励业余自学；定期对学习成果以学习总结等形式进行考评。

三、推动7s工作，完善现场管理

7s的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好7s管理，消除各种不安全因素影响。

四、加强企业文化建设，增强团队凝聚力

针对公司企业文化工作不足的现象，建立员工投诉和合理化建议机制，了解员工心里的想法和需求，对生产上提出合理化建议并给公司带来直接效益的人员进行奖励。

五、加强招聘力度，解决公司阶段性岗位空缺

目前正值年底，有个别员工提出辞工；预计在1-3月份将迎来个别岗位缺人状态。行政人事部将利用各种招聘渠道，动员员工返厂介绍新员工入职；并加大张贴招聘力度，争取最大限度的解决公司人手的问题。

六、加强安全生产工作

1、加强安全生产监督检查，明天不少于4次巡查车间；发现安全隐患及时通知相关人员纠正。

2、配合安检部门做好安全生产和职业卫生防护及体检等工作；

3、加强员工消防和安全生产培训工作，做到全体员工都能熟练掌握消防器材的使用；管理人员对突发性安全生产事故都能按规定和要求及时合理现场处置。

行政人事部：闫冬（2024年1月2日）篇三：公司行政人事部工作总结 公司行政人事部工作总结

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的＃＃——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过1.5亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比＃＃年的800万台增加25%，销售达1.6亿元（预计），比＃＃年的1.38亿增加15.94%，超额完成了＃＃集团公司下达的经营目标。行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职，＃＃，围绕公司的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2024年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将＃＃年工作总结汇报如下：

一、人力资源管理：

1．人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。2．组织设计和优化：＃＃年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。3．员工入职管理

a．招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，09年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个；建立了公司的招聘和面试管理流程，＃＃累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。b．员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。08年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。4．培训管理：提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。在人力资源的开发和管理上，＃＃是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次，实际各式培训举办为50多次，平均每月为4-5次，参加培训的人次累计为3800多人次，个人平均参加培训时间为小时。尤其是公司在8月份组织公司主要骨干去苏州人众人举行了“熔炼团队，超越自我”的拓展训练，通过素质拓展，让我们看到了公司管理人员团队的力量和公司旺盛的生命力。同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。同时公司组织人员在4月份进行了一次＃＃版本的iso9000体系内审员培训，公司有17位员工参加了培训，经过考试，最后有10名管理人员获得了＃＃版iso9000体系内审员证书，为公司＃＃年内审的顺利开展作出了良好的铺垫。本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布??通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野?? 培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。5．薪酬和福利管理 建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a．薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b．善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在4月份为70名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。c．据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体性事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公平性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。

d．根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

e.对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

**第五篇：行政人事部年终工作总结（模版）**

年终工作总结

20\*\*年是内蒙古\*\*\*\*有限公司的开元之年，今年我们公司完成了公司的组建和初步运营，本人有幸参与了公司行政人事部的管理工作，工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将全年工作总结如下：

一、办公事项准备工作

公司创建伊始，百业待兴。初到公司主要面临两方面的工作：

一、完善公司办公条件。首先购置了各种办公桌椅以及电脑、复印机等办公设备，并对各类用品、设备的安装与调试进行了跟踪。随后又采购了常用的办公用品，并协调联通公司为各办公室安装了电话并建立网络。

二、健全办公室工作人员。在公司领导的支持下，确定了部分急需的岗位人员。经过近半个月的不懈努力，公司终于具备了初步的办公条件，为以后各项工作的开展提供了基础保障。

二、资质申报工作

20\*\*年6月，伴随着公司刚刚落下帷幕的开业庆典，我部便开始投入到公司房地产暂定资质证的申报工作中。

1、根据房地产开发企业暂定资质的申报要求准备所有文件资料并装订成册，经\*\*\*\*房管局行政服务大厅进行初审与复审后，于7月上报房管局资审科作进一步审查。

2、参加房管局组织的第七期房地产企业信息系统操作员、房地产开发企业售楼员的报名、培训与考试工作，并取得了企业信息系统操作员资格证，从而使公司资质申报的人员结构达到了基本配置要求，具备了进行网上申报的基本条件。3、7月底，暂定资质网上申报工作完成。8月，全部申报资料由\*\*\*\*房管局上会通过并上报自治区建设厅。然而，首次申报确遭遇无条件退回，随后因有领导的支持与配合，终于由建设厅第二次上会通过，并于9月30日网上公示。4、10月，伴随着各级管理人员职称证查验工作的结束，在历经近半年的时间后我们最终取得了房地产开发企业暂定资证证书，从而使我们的公司成为了真正意义上的房地产开发公司，为以后各项工作的开展奠定了坚实的基础。

5、项目手册与性能认定工作：根据\*\*\*\*房管局的工作指示与要求，在暂定资质证取得后，房地产性能认定与项目手册申报工作需随之展开，因此，我部便开始着手准备性能认定的资料与图纸及项目手册的申报资料。12月上旬，性能认定的专家评审会圆满召开，随后，项目手册申报资料及网上申报工作也全部顺利完成。

三、行政管理工作

根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公室工作，行政日常事务的处理是我部本工作的核心。

1、文件的制定和档案管理工作

为了建立健全公司各项制度，完善公司制度体系，我部先后制定了包括考勤、请假、合同、人员招聘管理在内的近20份制度与标准，同时还编制了配套表格30余份，经各级领导审核修改后，现大部分已投入使用。

另外，我部对陆岩公司的109份档案进行了整理（陆岩公司土地手续、各类技术图纸、上级发文、各种入区协议和合同等），并对总公司及碧水龙城项目的各种文件资料（包括各类协议、技术资料等）共 份，各种图纸78份，销售合同149份都进行了分类、编号与归档，以便各种资料的保管工作从公司建立之初就能得以规范。同时，我部还建立了电子档案系统，从而确保了公司各类档案的保管工作能够万无一失。

2、企业文化建设与网站建设工作

企业文化是企业的核心与灵魂，维系着企业的可持续发展。它不但是企业的精神和价值观，更是企业成员的精神诉求。鉴于此，我部根据公司的发展战略、结合企业的自身情况及董事长对企业发展的考量，确立了适合于公司长期发展的企业文化。其主要内容包括企业宗旨、企业精神、企业理念、企业核心价值观、企业愿景以及员工信条等各项指导思想，从而增强了企业的凝聚力和向心力，丰富了员工的精神文化生活，规范了员工的行为，统一了思想认识，也为实现企业目标、促进企业又好又快发展奠定了良好基础。

与此同时，为了加强对企业的宣传，树立现代企业形象，全面展示企业信息，我部以集团公司为平台开展了公司网站的建设。在建设过程中，对网站的风格、模块、内容以及网站的实用性等各个环节我们都严格把关，以确保\*\*\*\*集团的企业形象能够完整地展示给公众，使公司网站真正成为企业的窗口，从而实现我们宣传企业、推广企业、壮大企业的目标。

3、其它

1）会议组织筹备、来访接待工作

根据公司安排，我部组织公司定期召开的例会及各种会议，并及时撰写会议纪要。另外，做为公司的窗口，我部随时履行来客、来访的接待工作。2）办公设备、办公用品的保障工作

我部负责公司办公用品、劳保用品的采购、管理工作，且配合财务部门进行库存的清点，并保障公司打印机、复印机等耗材的正常灌墨、维修与保养。3）通信、用电保障工作

我部门负责定期缴纳公司电费、电话费及各类故障的报修工作，以保障公司通信及用电通畅。

4）公司传真的收发、各类文件的复印、信件收发及报刊的管理工作。

四、人力资源管理工作

人力资源的管理工作是我部的一项非常重要的工作，“人是核心资源”，只有将人这一最能动的资源管理好企业才会有发展和出路，今年我部在人力资源管理方面做的还不尽如人意，主要涉及一些浅层次的管理工作，现总结如下：

1、人员招聘工作

自今年8月起，碧水龙城项目的相关工作全面展开，导致出现人员短缺状况，为保障项目工作能正常推进，我部开始通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，先后共登记各类人才100余人，组织面试60余人，入职10人，其中离职2人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要原因一是武川项目部的外部环境不理想且不能保证每天往返\*\*\*\*；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

2、绩效考核管理工作

为规范员工的行为，明确员工工作目标，鼓励员工以积极的工作态度和工作热情有效改进工作绩效，我部编写并推出了《绩效考核管理办法》。办法中规定了各员工日常行为规范、首要工作以及阶段性重要工作的考核方式，并采用人性化计分方法，确保了考核工作的公平与公正，也彰显了公司的人才理念。

3、社保工作

本是我公司成立之年，虽目前参保人数只有5人，但由于参保人员多为其它公司的离职人员，加之社保局推出的新规定，导致社保交接工作持续的时间较长、难度较大，待参保职工原工作单位将社保费用结算清并划帐后，我公司方能办理相关社保审核交费工作。

4、考勤、薪资管理

为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年8月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。

五、后勤保障工作

1、用餐管理：结合公司及员工实际情况，公司将午餐地点确定为公司楼下的铁锅居餐馆，并给予适当的用餐补助。为尽可能满足员工就餐要求，我部负责每日统计员工就餐数量及用餐类型，并每月汇总、审核员工就餐次数及用餐费用情况，核算员工当月薪资。

2、采购工作：由于公司没有成立专职的采购部门，大部分的物品采购工作均由我部承担，除办公用品的日常采购外，本我部还完成了项目部办公桌椅、开盘用品、答谢会礼品等的采购工作，从根本上保障了各项工作的顺利开展。

3、卫生工作：公司办公楼内公共区域卫生由我部专人负责每日清理，同时我部还根据卫生情况，组织各部门进行不定期的卫生清扫工作。

六、其他

1、营业执照变更：根据资金情况，公司注册成立时采取了分期注入资本的注册形式，分别于7月16日、8月5日、11月26日共进行了三次补资，每次补资后均由我部准备企业法人营业执照变更相关资料，并及时变更营业执照以确保资金尽快投入使用。

2、商标注册：为保护公司商标形态的独立性，作好公司长远发展规划，我部进行了公司商标注册申请，注册范围为第36类和第37类两个类别，并于2024年12月取得了国家商标局下发的商标注册申请受理通知书。

3、物业公司注册：为有效配合碧水龙城项目建设，11月中旬，我部开始着手注册集团公司下属的物业公司。目前，物业公司的名称核定工作已完成，正在进行物业所属项目的前期物业管理备案工作。

4、其它：配合办理公司商业房房本事宜，配合项目销售部资询公积金贷款事宜等。

七、问题与不足

1、就我个人而言，由于自毕业以来一直从事与药品生产相关的工作，接触行政人事管理工作的时间较短，在管理技巧、技能方面仍缺乏经验与阅历，所以存在管理经验方面仍存在不足，希望能够通过自己今后的努力以及有关领导的培养得以加强与提高。

2、培训考核工作：公司初建伊始，各项工作牵扯了我部的大量精力，导致本的培训及考核工作未能有效进行。接下来我部将会加强公司培训考核管理工作，规范培训流程，督促各部门有针对性地制定系统、全面、详细的培训考核计划，并监督计划的落实情况，以增加公司员工的凝聚力，提高员工的整体素质水平，建立起一支真正的专业化学习型团队，为公司的发展贡献各自的力量。

3、采购管理工作：因碧水龙城项目部与总公司存在地域差距，导致物品采购流程较难统一，且缺乏专人对所采购物品进行出、入库交接及保管工作，使物品采购管理工作存在很大隐患。接下来应加强相关物品的采购管理工作，以确保所购物品能各尽其用，节省不必要的开支，避免造成浪费。

4、制度执行方面：由于部分管理制度签发较晚，在制度的执行方面力度不够。从新的一年起我部将严格按照制度规定执行，加强对办公室卫生、考勤、劳动纪律、员工行为规范的管理和监督。

八、计划与建议

1、加强企业文化管理。我们的企业文化建设已初步确立，但还需要我们将文化融入企业的日常管理，使文化成为一种理性管理手段，让员工以此与企业形成一种心里契约，认同企业的共同愿景和追求，将个人目标与组织目标结合在一起，主动承担责任并进行自主管理，逐步形成\*\*\*\*独具特色的企业文化体系。

2、加强绩效考核管理。绩效考核是一项系统工程，其根本目的是提高组织与员工的绩效能力，使企业和员工能共同进步，从而实现“共赢”。目前我们的考核工作才刚刚起步，在实际的实施过程中很可能会缺乏可操作性，需要我们不断改进，不断调整与完善，逐渐形成一个成熟的考核文化与氛围。

3、做好组织建设工作。我认为高效率的工作，离不开强有力的领导班子，只有完善了组织构架，理顺各职能部门，各部门的工作才能高度配合，步调才能一致，工作效率才能提高。

4、岗位定员管理。根据企业的发展目标与各部门工作内容与要求，结合企业的自身情况，确定合适的人员编制，以做到各司其职、人尽其用，避免人浮于世，以合理降低企业运营成本，提升企业核心竞争力。

5、完善后勤管理。统计本各部门员工的就餐意见，了解员工的就餐需求，尽可能丰富职工食堂餐品种类，完善就餐条件，满足职工就餐需求，使员工能全身心投入工作。\*\* 年的舞台已经搭建，展望今后的发展道路，任重而道远，我们一定要坚定信心，认清形势，扎实工作，团结奋进，在新的一年里为\*\*\*\*创造更多机遇，使更多的人认识\*\*\*\*、了解\*\*\*\*，让\*\*\*\*品牌在房地产企业之林中站得更稳，走得更远。

行政人事部 年月日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找