# 最新行政人力资源部工作总结(21篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-07

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政人力资源部工作...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政人力资源部工作总结篇一**

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至20xx年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制， 做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

**行政人力资源部工作总结篇二**

紧张而有序的大促销就要过去了，大促销的两个月，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了大促销期间的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就大促销的工作总结如下：

1、 独立完成培训流程，并且担任培训主持人。

2、 在各部门的协助下开展大促销庆功会以及各月份的员工大会。

3、 能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。

4、 在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作。

5、 主持进行了两场招聘会，发出面试通知单105份，接待面试人员45人，最终面试通过7人，现在3人离职，2人在职。

6、 将基本的部门工作交由负责。

回顾两个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作月销冠特辑，但是没完成。5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来!在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对8月工作也提出了初步设想：

1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险公司上交费用。

3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。

4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。

5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。

7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

**行政人力资源部工作总结篇三**

20xx年马上就到啦!回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20xx年10月人力资源现状

集团公司2020xx年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司2020xx年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司2020xx年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属x公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561。16万元，其中放薪酬720。43万元;发放薪酬：101。60万元;发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;发放薪酬：210。76万元;发放薪酬：226。22万元;薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20xx年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中支出53。88万元;支出：15。90万元;支出：8。02万元;支出：67。22万元;xx公司支出：19。85万元;xx公司支出：65。54万元;xx地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20xx年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20xx年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20xx年11月各部门完成内部培训101次。

20xx年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20xx元。

**行政人力资源部工作总结篇四**

20xx年,在公司领导的正确领导下,我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上,行政部紧紧围绕重点展开工作,紧跟公司各项工作部署.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,为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献.为了总结经验,继续发扬成绩同时也克服存在的不足,现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结,不足之处恳请领导批评指正:

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要,有针对性、合理地招聘一批员工,以配备各岗位.规范了各部门的人员档案并建立了档案,严格审查全体员工档案,对资料不齐全的一律补齐.同时要加强内部的培训管理工作.

二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动,主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进.

2.搞好iso再认证工作,确保iso认证通过,通过这次iso在认证,让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足,iso的覆盖不全面,来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习.

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品.

三、公司管理运作方面

⒈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沟通

⒉逐步完善公司监督机制.有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情,只会做你监督要做的事情.基于这个原因,本年度加强对员工的监督管理力度.

⒊加强团队建设,打造一个业务全面,工作热情高涨的团队.作为一个管理者,对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、,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.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产,减少安全事故发生.

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责.要逐步理清各部门工作职责,并要求各人主动承担责任.

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急,完成领导交代的工作,做到了\"上传下达\".与同事相处融洽,能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强,对后期工作垒积了许多经验.

五、工作中存在的不足:

过去的一年,在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下,行政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,主要表现在以下几个方面:

1、 由于行政部工作常常事无巨细,每项工作我们主观上都希望能完成得最好,但由于人力和精力有限,不能把每件事情都做到尽善尽美.

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入,对存在的问题掌握真实情况不够全面,从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够.

3、 抓制度落实不够,公司事物繁杂,基本检查不到位,因而存在一定的重制度建设,轻制度落实现象.

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决. 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许多的不足,但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去.非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持.在下一年,我会在行政主管这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督.

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作,作为行政部负责人,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,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.我们决心再接再厉,迎接新的挑战.20xx年行政部将从以下几个方面着手工作:

1.搞好新厂的基础建设和规划布局.

2完善公司制度,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,建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度,为了进一步完善公司制度,实现管理规范化,20xx年行政部的工作将以此为中心.

3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,尤其是部门负责人,我们身肩重责.需根据实际情况制定培训计划,进行iso体系管理及有效应用落实,从真正意义上为他们带来帮助.

4 协助部门工作,加强团队建设.

继续配合各部门工作,协助处理各种突发事件.20xx年是公司拓展并壮大的一年,拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障.所以加强团队建设也是xx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、公司员工会越做越强.谢谢大家!

**行政人力资源部工作总结篇五**

一、工作完成情况

(一)常规工作

1.收集、整理并审核各部、站国庆节值班表，制作加班费发放表;

制作三季度周末值班费发放表;

收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作9月份工资发放明细表;

审核10月份收费站伙食帐以及三季度化妆费、化妆用品发放情况;

至宿州、淮北、亳州拷贝社保数据制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

6.制作11月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州办理增减;

7.制作10月份公积金人员变更表、公积金缴费明细表;

8.汇总9月份员工考勤休假情况表;

9.办理新转正员工的劳动合同签订及老员工的劳动合同续签工作;

10.上报宿州市11月份就业失业动态数据;

11.办理最新的意外险替换工作;

12.制作9月暗访奖励基金发放表;

13.收集、整理并汇总20xx年11月最新人员花名册;

14.制作机关及宿州北11月份伙食帐务明细表并复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表

临时性工作

1.为亳州北受伤员工办理医保和意外险理赔的相关事宜。

2.汇总并申报员工职称初聘的材料;

3.做好新员工入职、培训、安全、后勤保障以及到各站报到的交接等工作(10.21-10.28);

4.做好10月26日-27日中层领导人员至集团公司培训事宜;

5.发放新到的服装(8位员工希努尔短袖衬衫)。

6.整理并上报管理公司人工审核需要的材料(含收费部车流量统计、办公室车辆统计);

二、未完成计划的原因

无

三、存在的问题及原因分析

无

四、本阶段值得推广的创新措施和引以为戒的案例分析

无

五、下月度工作思路、计划安排

(一)常规计划

1.收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作10月份工资发放明细表;

2.至宿州、淮北拷贝社保数据，制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

3.参加公司组织的消防知识培训;

4.办理淮北新参保员工的社保卡(18人)并联系亳州第二批一卡通、宿州第一批一卡通办理情况;

5.制作三季度奖金发放表;

6.复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表;

7.汇总一线收费员自开站至今休婚假/产假情况表;

8.参加集团20xx年预算人员编制面谈会议并配合财务部做好20xx年预算的申报工作;

9.制作并汇总宿州公司收费站收费员花名册;

10.汇总9月份员工考勤休假情况表;

11.上报宿州市12月份就业失业动态数据;

12.做好新员工的招聘、体检以及到各站报到的交接等工作;

13.制作20xx年员工烤火费发放表;

14.准备20xx年7月-12月福利用品劳保用品的发放工作;

15.联系步森集团，了解服装到位情况(反馈20日左右到位);

16.缴纳合肥9月份、10月份公积金费用;

17.制作12月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州地区办理增减;

18.安排公司人员11月16日至集团公司组织的中层领导人员培训事宜;

**行政人力资源部工作总结篇六**

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感激领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情景;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

提议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_\_年继续完善公司制度，异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年人事行政工作虽不算太梦想，但我们会继续努力，加强学习，光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的行政人事工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自我成长了、成熟了。以下是我的工作心得体会。

我不敢说自我的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较简便的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情景，可是也正是这些事情让我这让我得到了锻练，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政人事和其它行业的行政人事是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每一天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，异常是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们要合理有效地制定月度工作计划。

为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情景的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每一天的工作当中。

我们每一天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，异常是要经常和案场的员工沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。

前段时间，由于市场情景不好，房地产也受到了影响，大家在的时候心境还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情景反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是十分重要的。

我们在调整好员工心态的同时，也要调整好自我的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心境就比较烦燥，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，领导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感。

同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，异常是领导对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自我必须要调整好自我的心态，改变自我的态度，认真的对待每一天，在大家的帮忙下，我又开心起来了，此刻我们部门就是一个欢乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自我，遇事多向前辈们请教，努力让自我成为一名合格的行政人事，为公司尽绵薄之力。

**行政人力资源部工作总结篇七**

20xx年度过，回顾自20xx年9月19号正式开业以来来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

一、加强所属员工政治思想教育，强化责任意识，明确管理分工，逐步提高人事管理水平和效率

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质。

一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备。

除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的 正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。

大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心9人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等9个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。

要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。

同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有29名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一 次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。

计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍30间，其中男员工宿舍19间，女员工宿舍11间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。

建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

**行政人力资源部工作总结篇八**

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20xx年，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工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周x硬件开发部门培训、周x软件开发部门培训、周x下午由x总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我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20xx的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20xx年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计20xx年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**行政人力资源部工作总结篇九**

20xx年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

一、20xx年工作情况

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证20xx年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。20xx年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新

进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20xx年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到20xx年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、20xx年存在的问题

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、20xx年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。20xx年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源（资本），并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，20xx年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才可以为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一；

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们的潜能呢？首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间；其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点（发挥优势，协同作战）；最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是20xx年的第二个挑战（当然这需要一定的经费投入才可以形成）。

3、提升日常管理的机会与挑战

20xx年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20xx年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20xx年的各项工作！

**行政人力资源部工作总结篇十**

不知不觉中20xx年就过去，新一年就来临，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求在新的一年里能够更好的工作。下面我将这20xx年来的具体工作情况汇总如下：

一、行政部工作

行政部的工作与往年一样，按步就搬，如评估报告的核对与盖章，费用的收取与管理，评估项目的登记造册，社会>保险办理，配合财务工作，及时对核账目，核审差旅费用，配合协调各部门工作、上传下达、来人来访接待、后勤服务保障以及文书工作，完成总经理临时交办的其它任务。

二、存在的问题和不足

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力和其它方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移。

3、在服务上还不够周到、热情，有时态度生硬，缺乏足够的耐心，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现纰漏。

行政部门事情繁杂，与各界联系也比较广泛，为此，在新的一年里，我将在工作中力求做到积极主动，一丝不苟，确保日常工作的顺利进行，同时努力完成领导交办的各项工作任务。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，更上一层楼。

**行政人力资源部工作总结篇十一**

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将第二季度工作汇报如下：

一、员工招聘

第二季度，我去了三场校园招聘。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理

第二季度入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部第二季度工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理;女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了)，发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

erp系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

六、一些办公用品

第二季度淘宝办公用品共花费11908.56元，其中清洁用品共2267.3元，保洁及厨师工作服共20xx.85元，办公耗材类共1242.5元，办公用品共1526.61元，商务礼品共4219.8元，其他费用共643.5元。具体明细见20xx年3月淘宝用品报表。

从第二季度进入公司，到现在已经快x个月了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

**行政人力资源部工作总结篇十二**

大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年7月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，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。在过去的一年里，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未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的————这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的.能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。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\_\_公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**行政人力资源部工作总结篇十三**

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。

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。

七、存在的不足

过去的一年，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，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，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，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本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，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

**行政人力资源部工作总结篇十四**

根据20xx年分公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就第二季度来分公司行政人事部工作总结如下：

第二季度来，行政人事部在分公司总经理领导下，紧跟总部品牌发展需求，着重配合销售相关部门，严格落实分公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管;人事管理方面结合分公司岗位实际，落实人才本地化需求;后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责;会务保障上，落实总部执行不走样总要求，立足现有条件，力求执行到位。

一、第二季度年主要工作

回顾第二季度年，在总部领导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部相关部门指导下，在分公司总经理强有力的领导下，在分公司各部门大力配合下，行政人事部完成自身任务同时得到了完善成长，为使来年在各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将第二季度的工作总结如下：

1、日常管理要制度、行政保障要质量

第二季度以来，作为行政人事部的工作的一部分、行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在总部大品牌战略指引，在管理上强化制度、在保障上要质量。第二季度来分公司行政工作方面以下工作：

(1)根据第二季度管理工作中存在不足进行了分公司相关制度的完善。在年初，修订了《办公管理制度》、结合《伽蓝集团员工手册》拟定完善了《分公司日常管理规定》，并结合第二季度日常管理中的运用与实际操作进行修订与完善。紧跟总部下达文件及相关规定要求，及时调整分公司管理规定、办法中与总部相冲突部门，结合分公司日常管理实际，在严格落实总部要求及规章的同时，加强分公司规章操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月前完成了工商营业执照的年审。因在第二季度出现影响全国地食品卫生事件，第二季度对于营业执照的年审，加强了食品卫生年审力度。即在经营范围中涉及食品卫生方面内容相关经常项目都需要食品卫生监管部门出示的卫生许可证。针对此，在总部相关部门指导配合下，分公司调整经常范围，在力求与品牌分公司经营范围相一致前提下顺

利完成年检。结合营业执照的年检，对分公司企业代码证进行了年检。在年检过程中，品牌公司客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办，集团总部法务部也给予了分公司年审工作相应的指导与支持。

(3)配合市场运作，做好室内外客户广告的制作与审核。行政人事部针对市场人员提交的客户室内外广告制作审请，在核算好制作费用同时，严格按总部要求的分公司制作程序执行整个审批、制作、发送过程。全年写真、灯片、条幅、印刷品等广告费用21248.3元(包括政策发布会请广告公司制作、设计、租赁设备等各类费用)，其中为客户制作室内外广告、灯片达394张，计费8805.8元，累计制作的店家为33家。

(4)及时准确配合分公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、采购有验收。

(5)在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：九月退掉租用办公区后，对于电话移机，在电信部门把三条电话线引入到位后，分公司组织人员自己动手，调度、分配电话，并借助业务部门免费整修话机。就日常费用开支来说，虽说节约佰把块钱，其体现的了分公司领导在日常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实，也体现了在企业文化带动与影响下，分公司员工能立足现有条件、以公司为家品质与精神。对于宿舍第二季度存在电费超出配额现象，行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤市场，不论每月入住时间长短，每人分摊超出部分。第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后，从后三季度来看，各宿舍(即使在夏季用电、水高峰期)水电费使用都在配额标准之下。

(6)在行政监管上，结合总部配发群发器系统，提高了监管的智能化。在内勤人员与市场人员的考勤与监管方面，市场人员考勤监管难度比较大，虽有早报到等制度，但因公司大灵通存贮量小，经常会出现市场人员按时发送了一天的工作计划，大灵通话机确没有显示。前台文员的抽查成了对市场人员普查，一是加大了前台文员工作量，二是从通话费用上同时增加公司与市场人员的话费开支。且大灵机本月有无通话，都需充值100元。分公司领导力促行政人事部门为公司人员开通集团套餐，并结合总部配发的群发器，提高考勤的准确性，且话费开支得以减少。例

如公司国庆通知市场人员关于放假通知及公司一些相关事宜，借助群发器每人几角钱可让市场人员了解分公司所需其了解的信息。如是电话通知，长话费按市话标准收，一个人最少在一元钱以上，且中间如发生断线或听不清需重复等，话费将更多。就目前电话费用看，原每一个半月需充长话费20xx元(打20xx元送20xx元)，目前长话费基本二个月或二个半月充值一次。座机市话费用也相应减少。便如84730446在七、八月份市话费分别是：179元、154元，其在12月、11月电话费仅为78元和76元。

2、人事管理求完善、个人素质求提升

第二季度是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌战略、人员本地化战略的第一年。分公司人事工作在集团人力资源部的指导下、在分公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照总部要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度。

(1)根据分公司人员配备需求，结合分公司所辖市场、所推销品牌，在市场调整、人员调配的同时，加大的人员招聘力度。根据年初招聘计划，全年通过网络、报刊等媒体，在招聘中宣传美素品牌及人才战略同时，共进行了6次招聘工作，其中网络广告费用开支1015元，报刊媒体费用开支为9545元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历236份，通过电话面试人员85人，通过初次人员48人，通过复试27人。目前仍在岗位人数为8人。

(2)在人员培训方面，分公司行政人事部配合培训与销售支持培训讲师，在总经理指导下，对入职员工从员工手册入手，引导人员完善入职手续、领导谈心熟悉岗位要求、课堂讲解明确公司制度、讲师培训提高工作技能、下店锻炼提高实战经验，以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近30名。

(3)在分公司总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

(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，确保公司利益不受损失。例如：何延涛向劳动监察部门投诉分公司的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示分公司总经理，并在总部人力资源部王莉莉指导下，圆满完成了此事的处理。在桑宪婷事情处理中，虽然目前此事未见劳动仲裁最终具体结合(劳动

监察已撤消其投诉请求)，行政人事部多方取证，在总部人力资源部指导协助下完成了答辩相关材料的提交。 一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善分公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

3、会务保障争完美、执行标准争到位 分公司每季度的政策发布会，是分公司执行总部营销政策、推动市场运作的主要方式。行政人事部在分公司总经理领导下，以品牌打样会为政策发布会为分公司召开政策发布的样板与标准，力足分公司现有条件，以执行标准不打折扣、开支费用力争最少、来会店家强调质量、会务保障力争完善，努力与各部门配合，力争每次政策发布的顺利召开。

(1)为确保政策发布在会场的选择上能力争与总部打样会结构、会场条件、周边环境一致或相似，分公司行政人事部从年初开始在对南京市各会场实地考察的基础上，对于南京三星、四星级会场从会场面积、住宿条件、用餐标准等方面进行多方了解，并编辑成册，确保会务场地选择上的多方需求。

(2)会务采购力争做到大项采购有人陪、小项采购及时汇报，物品到位有人验收。行政人事部在会务采购、会场布置的外联上确保了办事人员清廉。在会务费用的利用上确保申请费用不浪费、不被贪污。

(3)会务准备、召开过程中，行政人事部在分公司总经理指导下，积极协调各部门人员与会务承办场所，力争前期沟通顺畅、现场解决问题及时、会后退场减少纠纷。会务前期，按照样会要求、会场观摩样图或会场布置指导手册，上与品牌总公司沟通，寻求指导，分公司与参会人员沟通寻求帮助;内与协办部门沟通力争完美，外与承租、聘请单位人员沟通力争执行到位。

二、第二季度工作中存在不足

作为分公司行政人事部，其即是分公司综合管理部门，也是分公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系分公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在第二季度工作中，

虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把总部指示落料到位、把分公司总经理安排各项事务执行到位、确是行政人事部在落实、执行过程中应出严格标准、“样板”式地效果，表率模范的作用去尽心尽力去做的。回顾第二季度工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在工装穿着行政人事部人员不如客服部人员整齐。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使分公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

2、办公资产、物品的管理上有待规范 在分公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为分公司行政人事部门，应对资产登记造册，按资产使用状态以配备品、堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为分公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经理提出决策依据。在之方面，行政人事部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强 作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如月发传真总量、外发快递统计及费用核算、月办公用品日常消耗登记统计，督促物流部门车辆行驶里程、月耗油料统计、月车辆维护费用统计，协助财务做好水、电、费等日常开支的月报表统计等。

4、员工日常培训上存在欠缺 培训是员工最好福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训上，思想存在着业务是第一位，但确没有想到，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一思想、高

**行政人力资源部工作总结篇十五**

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**行政人力资源部工作总结篇十六**

20xx年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。

先后制定了：《工作守则》;《安全制度》;《房务部工作制度》;《餐饮部工作制度》;《中厨房工作管理制度》;《xx人事部工作制度》;《财务部工作制度》;《工程部工作制度》;《安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的等地;其次利用网络招聘，先后在发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用95人，在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：

不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。

特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下， 20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说： “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，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、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、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题，20xx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，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年将制订《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，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。目前公司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20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。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、协助各部门工作，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。20xx年是公司拓展并壮大的一年，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。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战!

**行政人力资源部工作总结篇十七**

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20xx年，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工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周x硬件开发部门培训、周x软件开发部门培训、周x下午由x总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我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20xx的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20xx年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计2120xx年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**行政人力资源部工作总结篇十八**

光飞逝，踏出校门来xx公司从事人事行政管理工作已xx个多月了。在这几个月中有付出也有收获，通过在该岗位的不断磨炼及学习，在公司领导和同事的支持及帮助下，我的专业知识有了进一步提升，工作方法和效率也有了很大进步。下面我对第二季度的人事行政工作做以下几方面总结：

一、积极、认真完成本职工作

岗位职责是干好工作的标准，因此我按要求认真履行人力资源管理的工作职责，对公司各部门员工的档案、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照要求严格管理。规范入、离职程序，最近新增“离职人员行李放行单”，既避免有些离职人员办完离职手续还继续在公司留宿，把公司宿舍当免费旅馆。又保证了公司的公有财产被夹带出门。

二、薪酬的管理

根据公司现状和公司将来的发展，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。尤其是注塑组，跟一车间相比工资较低，所以从x月份开始注塑组增加了奖金补贴，奖金补贴的多少根据员工的平时表现由生产部经理和车间主任共同决定。

目前xx公司员工在薪酬管理上缺乏针对性，在同一级别中，有能力与没能力的、做的多与做的少的，薪酬都处于同一个等级。这导致员工引起不满，工作缺乏主动性和积极性。因此在x月份草拟了一份“员工内部职称评审制度”，根据员工的平时表现、工作能力、工作态度等因素把员工分成十级，根据等级评定工资。这一制度虽然还没具体实施，但我想如果评定过程客观合理，一定会加强员工的工作积极性和主动性。形成一种动态的竞争机制。

三、培训

培训这块是我做的不够的地方。由于刚参加工作，在这方面缺乏工作经验，再者也没有人向上反映员工需要培训，因此一直没安排培训。究其原因主要有两点：一是我自己工作没做到位，没有安排培训。二是员工的培训意识也不强，没有积极提出培训的要求。接下来我会从以下几方面着手，加强员工培训。

1、内部培训。及时到各部收集培训信息，根据岗位说明书判定员工是否需要培训，由需要培训的部门领导填写培训需求表，制定培训计划，培训的具体实施，做好培训记录，对培训的有效性进行分析。包括新员工入职培训、检验员质量培训、班组长执行力培训等等。

2、外部培训。对于内部培训无法满足的情况，申请进行外部半脱产培训。不耽误生产工作的情况下适当的去外部学习。

培训成本的投入能带来额外的产出，经过培训能加强员工的责任意识、忠诚度。最重要的是技能和专业素质的提升。

四、加强绩效考核、规范管理

绩效考核是人力资源管理的一个核心内容，现在公司已经认识到考核的重要性，应该在绩效考核的工作上投入大的精力，并通过绩效管理配合公司战略，提高公司竞争力，提升员工绩效，通过绩效考核进行激励与淘汰。“内部职称管理制度”的制定正是绩效考核的一大表现。现在车间的临时派工工资是按计时发放的，很多员工在这期间工作积极性不强，一小时能完成的工作实际做了两小时。对于这种情况就要记录要平时的考核中，“平时表现”这项的分数就要打折扣，直接影响考评的等级。

五、员工流动性大

就x月份来看，员工的离职率比较高，尤其是注塑车间。这给工作带来很大的不便。xx月份注塑车间的生产任务不重，放假也比较多。这可能是导致离职高的其中一个原因。高离职率给管理工作带来较多不便。刚办了入职手续就又开始办离职手续了。这对公司的形象也造成很大影响。

六、认真作好人力资源部的日常业务性工作

人力资源部的工作很多都涉及员工切身利益的工作。本着对公司负责，对员工本人负责的精神，掌握好政策，搞好日常的业务性工作。

1、按月计算员工出勤，严格各部门的考勤。规范打卡制度，要求员工按规定时间打卡。但也存在一些问题，很多员工每月总有那么几次忘记打卡、或者不按时打卡。虽然曾贴出通知提醒员工上下班按时打卡，效果也不是很明显。接下来我准备每天下载一次考勤数据，忘记刷卡的提醒员工，如果一个月累计超过三次就罚款。

2、门卫制度。x月份制定“保安奖罚细则”。对于该奖该罚的做了明确的规定。加强保安值班巡逻制度，通过监控录像，不定期查看保安巡逻力度。确保厂区员工的生命、财产安全。

**行政人力资源部工作总结篇十九**

20xx年，人事科在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局总体工作思路，按照年初的制定工作计划和科室职能职责，认真做好政工人事工作，努力建设干部队伍，进一步提高党建工作科学化水平，为促进全局各项工作提供了坚强的政治思想保证和人才支撑。现将一年来的工作总结如下：

一、主要工作

(一)圆满完成机构改革任务，为更好发挥部门职能奠定基础

自今年1月我市启动新一轮政府职能转变和机构改革工作以来，我局机构编制及职能面临新一轮改革。经过一年的自我加压、努力争取，已圆满完成局机构改革各项任务。 本轮机构改革，我局立足本部门实际、积极争取编制法制组织人事部门的支持，着力做好了四大工作。一是出台本局职能调整方案。按照市委、市政府、市编办涉及到我局机构改革的相关精神，就我局职能调整方案积极与市编办汇报衔接，并就我局行政职能委托事项多次与市法制办沟通协商，出台了我局职能调整方案，明确我局承担的行政职能划转为分步组织实施，保留了单位行政职能;争取到将饲料办由事业单位并入机关改为职能科室，为纳入参公管理创造机会;增设计划财务科，改变了多年来与省局计财处无对应职能科室的局面，理顺了关系，调整优化了机构结构，为促进全市养殖业项目申报管理创造条件。二是顺利完成畜禽屠宰职能移交和监管工作。原市牲畜定点屠宰办编制人员划入局机关，设立畜禽屠宰科，增加全额拨款编制7名。12月，经与市编办、商务局多次协调，并经组织人事财政部门同意，完成划入局机关5名工作人员的审核手续。三是增加编制及职数。本轮机构改革，我局由原来的9个内设机构增加至12个，机关全额拨款编制由原来 37名增加到46名，并增加科级职数6名。为加强局机关队伍建设提供了良好平台。四是同步推进了权力清单制度建设。按照市委市政府要求，组织对本局部门行政权力清单、实行县市区属地管理权力清单及委托、转报类等权力清单进行编制，共完成编制和上报和公布本部门权力清单160项。

(二)加强干部队伍建设，为推进全局工作提供人才支撑

1、搞好学习教育，提高队伍素质。一是协助局党组搞好中心组学习。年初根据市委、市政府20xx年工作部署，制定了《20xx年局中心组理论学习计划》，购发了20xx年中心组学习读本。年内开展了党的十八四中、五中全会、系列讲话精神等专题学习6次;做好领导干部参加网上学习有关工作;按要求上报中心组学习情况汇报。二是抓好干部职工的学习培训。组织集中学习13次;开展以“把握新常态、立足新起点、完成新使命”为主题的学习心得体会评比交流活动，共收集干部职工心得体会45篇，张贴在局办公楼一楼心得体会专栏进行交流，评选一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名。围绕培育社会主义核心价值观，结合本行业特点，举办以“爱岗敬业、无私奉献”为主题的道德讲堂活动，邀请湖南省最美乡村动物防疫员、市级劳模、“北湖区十大新闻人物”、北湖区市郊乡(现骆仙)动物防疫站站长、北湖区动物监督所骆仙分所所长何良德同志讲述自己三十一年如一日，坚守在乡镇动物防疫岗位上，如何做好养殖业的守护人、成为养殖户的贴心人的感人事迹，邀请湘南学院娄丽芝教授讲述公务礼仪知识。道德讲堂的开展，让全体干部职工感受了道德的力量，提升了道德修养，增强了责任心和使命感。三是落实学习培训。做好领导干部网上学习有关工作，办理干部外出学习培训审批手续3人次，按要求组织新录用公务员参加初任培训3人次。安排党校处干班1人、科长班2人参加主体班培训;组织参加全市妇干班、团干班等培训2人。四是组织干部理论考试活动，参考率100%。

2、开展绩效考核，加强队伍管理

(1)全面完成20xx年度科室绩效考核工作。一是采集有关考核数据。加强与市委绩效评估办的联系协调，采集了市委绩效评估办对我局各项工作的考核得分情况，为顺利完成对科室的考核打下良好基础。二是对各科室进行评分。组织召开考核办会议3次，完成了对13个科室共180多项加减分指标的考核评分。三是完成测评工作。组织各市区局及二级机构对各科室工作的测评评分，完成局领导对各科室工作的测评评分。四是确定考核等次。评出优秀、良好、合格科室各4个，局先进工作者15名。五是落实考核结果运用。通报考核结果，对科室综合评分进行排名，按科室绩效考核评定等次分档发放绩效金，对局年度考核评优和局先进工作者进行奖励。六是认真总结考核。完成20xx年度绩效考核工作总结，向市公务员局进行了汇报。

(2)继续实施20xx年绩效考核。一是积极争取有利政策。到市公务员局、市财政局同意，我局20xx年继续为实施公务员绩效考核试点工作单位，继续执行绩效金制度。二是修改完善考核方案。依据我局新一轮机构改革下发的局有关职责和机构编制调整文件，在总结20xx年绩效考核工作经验的基础上，对方案进行改进。通过科室反复讨论、提交局务会、局党组会反复研究，制定下发了郴牧办发〔20xx〕51 号《郴州市畜牧兽医水产局办公室关于印发郴州市畜牧兽医水产局20xx年科室工作绩效考核方案的通知》郴牧办发〔20xx〕52 号《郴州市畜牧兽医水产局办公室关于印发郴州市畜牧兽医水产局科级及以下工作人员绩效考核方案的通知》。方案降低了民主测评得票在个人考核评价的影响，更为注重工作完成情况，同时拉大等次差距，突出优秀等次与其他等次的差距，奖罚更分明、目标更明确，标准更细化，进一步建立健全了绩效考核的长效机制，为打造一支勤政高效的干部队伍提供保障。

3、扎实开展“三严三实”专题教育活动

(1)制定工作方案。按照中央、省委、市委部署，根据《关于在全市县处级以上领导干部中深入开展“三严三实”专题教育的实施方案》(郴办发〔20xx〕8号)要求，结合我局实际，制定了《郴州市畜牧兽医水产局关于深入开展“三严三实”专题教育的实施方案》、《党组书记讲“三严三实”专题教育党课方案》、《开展“三严三实”专题一学习研讨方案》。

(2)开展学习活动。及时传达全市“三严三实”专题教育座谈会精神，购发学习资料。5月29日，局党组书记、局长黄仲同志为全局干部职工上了一堂生动的党课：《自觉践行“三严三实” 争当服务“三农”好干部》，专题党课效果测评满意率100%。

(3)开展专题研讨活动。按照市委部署，已经按时完成“严以修身”、“严以律己”、“严以用权”三个专题以及 “乐东经验”的学习研讨活动，每一位局领导在学习研讨中谈认识和感受、谈差距和不足，在深入讨论中看到问题、找到症结，在思想碰撞中相互交流、形成共识，在认识深化中明确方向、明确措施。局领导在学习中都做到了三有即：个人自学有学习记录、集中学习有发言提纲、专题研讨有心得体会。并按要求收集整理学习资料，汇编成册。

(4)深化党的群众路线教育实践活动。按照市委群教办的安排部署，做好《关于进一步深化教育实践活动整改落实工作的通知》的贯彻落实。开展了“回头看”、 健全完善工作台账，按要求向市群教办上报了《开展“回头看”工作情况汇报》、《深化整改落实及巩固和拓展教育实践活动成果情况报告》。

(5)开展“一进二访”活动。组织领导干部学习市委组织部的《关于在“三严三实”专题教育中开展领导干部“进村入户、访困问需、访贫问计”活动的实施方案》，并结合我局实际，制定了《郴州市畜牧兽医水产局“一进二访”活动方案》，局七名副处以上领导干部每人结对了2户以上贫困户，每位领导一一走访了各自结对的贫困户，为他们选准脱贫项目，帮助制定脱贫措施，“一进二访”活动的扎实开展，进一步改进了领导干部作风，为实施精准扶贫打下了坚实的基础。

4、做好人才工作，增添队伍活力。

(1)做好干部任用工作。配合市委组织部完成对局领导任职试用期考察转正工作;完成对市水科所所长和副所长任职试用期考察转正工作。(2)做好招录工作。落实我局20xx年事业单位公开招聘计划，完成市畜禽水产品质量检验检测中心公开招聘资格审查工作，顺利通过笔试、面试环节，进入体检程序。(3)做好职称工作。通过与市职改办积极汇报协调，了解养殖场所、企业技术人员申报职称的政策、程序等事项，向各县市区局宣传养殖场所、企业专业技术职称申报工作。按市职改办的部署，于将12月完成做好20xx年度全市畜牧兽医水产中级职称评审工作，现已完成各项准备工作。(4)协助质检中心进行首次岗位设置。配合质检中心开展岗位设置，与市人社局及事业单位管理科汇报，争取高级岗位职数，为质检中心干部提供更大的发展空间。

(三)深化党建创先争优，为开展各项工作提供坚强的组织保证

1、专题研究布置党建工作。局党组把党建工作列入管理重要议程，党组书记、局长黄仲履行党建第一责任人的职责，在局党组会上就今年的党建工作计划、支部心连心活动等工作听取专题汇报并亲自部署有关工作。召开机关党委会议4次，认真部署年度党务工作，组织机关党委委员集中学习基层党组织工作条例，制定下发《中共郴州市畜牧兽医水产局机关委员会党建工作计划》，各支部制定工作计划，组织开展党建创先争优活动。

2、注重培养党务干部。通过积极组织培训、支部书记上党课等多种形式培养党务干部。上半年，组织机关党委书记及所属四个支部书记共4人全部参加了市直工委组织的第一批基层党组书记培训班，参训率达到100%。下半年专门派一名党务工作者到省委党校贯彻《条例》党务知识学习。

3、组织各支部认真开展“三会一课”。定期召开支部党员大会、党支部委员会，按时上好党课。今年局机关五个支部均召开了支部民主生活会、民主评议党员会议。各支部组织党员干部开展学习和支部书记上党课活动。七一期间，按照机关党委下发的《中共郴州市畜牧兽医水产局机关委员会关于开展七一活动的通知》，开展了优秀党员评选、慰问困难党员、下基层调研等党建活动，评选表彰优秀党员10名，走访慰问老党员、生活困难党员共18人。

4、实施“心连心”工程。制定下发《中共郴州市畜牧兽医水产局机关委员会关于印发做好20xx-20xx年城乡基层党组织“心连心”结对共建工作方案的通知》，组织各支部实施城乡党支部“心连心”工程，一支部、水科所支部与安仁县竹山乡楠木村结对，二支部、三支部与安仁县竹山乡大马村结对，各支部派出党员于7月、10月、11月到结对村开展访贫问苦活动，明确结对帮扶联系人，制定了脱贫计划，向两村拨付帮扶资金6万元，建立了帮扶工作台帐。今年开展了局退休老同志和困难党员帮扶慰问工作，共走访退休老同志33名。

5、加强党建日常管理。严格党费收缴标准，切实做好党费收缴工作。严格按照规定比例收缴党费，不随意降低标准。按要求对每个党员缴纳基数及时核算审批，公布党费收支情况，做到了党费收缴无差错。严格按党员发展程序，按要求上报市直工委经批准后，发展预备党员1名;确定建党积极分子1人，将有关材料进行备案。组织党员干部订阅共产党微信(易信)45人。按要求完成20xx年党报党刊征订工作。

6、做好城乡统筹发展工作。一是做好选派驻村队员工作。年初按要求派1名扶贫村队员，与市中级人民法院队员共同组成工作队，进驻桂东寨前乡牛江村开展驻村扶贫工作。二是开展扶贫工作。深入调研，制定了20xx年至20xx年的两年帮扶工作计划，开展培训村民骨干、建设村部基础设施、村河堤整治、整修灌溉水渠、开通村部宽带网络、发动种植百香果等一系列工作。三是做好访贫问苦有关工作。局领导五次到帮扶村了解调研帮扶工作，其中局主要领导4次，分管领导及其他领导6次。今年对10位贫困党员进行了慰问，每人慰问金200元;为身患尿毒症养猪大户黄松仁送上价值20xx余元的消毒药。安排帮扶资金5万元已到位。四是开展精准扶贫有关工作。(1)精准识贫。10至11月，完成187户在册贫困户逐一走访核实建档工作，局党组书记、局长黄仲带头深入到贫困户中、访困问需、访贫问计，其他领导及科级以下党员干部全部到结对的44户贫困户中深入了解贫困情况。(2)制定措施。为选准项目，做好精准扶贫课题，根据牛江村水源充足、土质较好、稻田种植较多的情况，我局依托本部门畜牧水产行业优势，制定了牛江村“稻田养鱼”项目，将稻田养鱼作为本局驻桂东寨田乡牛江村精准扶贫重点项目。(3)推进实施。9月起，相关科室已完成举办培训，组织贫困户考察，市场调研等工作。

(四)做好人事日常工作，为干部职工提供良好的服务

1、落实干部职工政策福利。做好了20xx年度五险基数申报审核工作;完成工资改革、机关事业单位工作人员养老保险改革工作，办理工资增资手续46人，录入参保数据83人。

2、做好干部职工住院慰问制度。随领导到医院看望因病住院休职工3人。办理退休手续5人;办理独生子女父母奖励工资5%核减3人。协助办理值班补助审批手续;办理全局干部职工健康体检手续， 3人次，组织完成本局无偿献血任务，工作受到市政府表彰。

3、做好老干群团工作。按局制度到医院看望了因病住院退休职工2人次、为副厅级待遇退休人员办理了住院体检费用的审批手续。开展了重阳节慰问老同志活动。组织开展庆祝三八妇女节、五四青年节等活动，组织完成局机关妇委会换届选举工作。

4、完成本局事业单位法人证书变更及年审年检工作，按要求做好公务员日常登记表，新上报公务员登记表4人。

5、完成人事统计、档案管理及信息工作。按要求完成工资季报、全市国有单位劳动人事年报，参加全省农业国有单位劳动年报会议，今年3月，20xx年度全市国有单位劳动年报工作被省农业厅评为全省一等奖。按时上报人事劳动工资季报;及时整理领导干部及干部职工人事档案材料。认真并超额完成信息上稿任务，在国家省市及局网站、刊物发表文章及信息共20篇。

二、20xx年工作计划

(一)抓学习教育，推进学习型机关建设。重点围绕党的和党的xx届五中会会精神开展学习，完善学习制度，创新学习方式，严格学习考核，建立学习激励机制，进一步加大青年干部和业务骨干的培训力度，努力提高干部职工的素质和局机关的核心竞争力。

(二)抓规范管理，推进服务型机关建设。按要求做好本局事业单位改革工作;搞好队伍建设，做好干部任用工作;不断完善局绩效考核方案，探索绩效考核新机制;加强人才工作，激活和引进人力资源;全力做好干部职工劳资及社保等工作。

(三)抓群团组织，推进和谐型机关建设。协助局党组搞好班子建设，开展党建创先争优活动，充分履行参谋、协调、服务职能，协助局领导抓好机关党建和工、青、妇、老干等群团组织工作。

**行政人力资源部工作总结篇二十**

综合管理部作为公司的综合行政职能管理部门，主要工作体现在协调、服务、项目申报、文字材料和信息管理方面。20xx年第二季度，在总经理的领导下，在各部门和生产厂的支持下，逐步实现从服务定位向综合管理定位的转变。部门全体员工齐心协力，认真工作，较好的完成全季度工作任务，现将第二季度总结如下：

一、行政事务工作方面

1、 办理好各证照的存档并如期到各单位进行年审换证工作。

2、 加强后勤管理，后勤保障工作做到让员工住得安心，吃的放心。

3、 在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，接待标准以大方得体为准则充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

二、重点项目任务完成情况

1、废水深度治理工程资金台帐材料(土建、设备招标、投标、评标、开标、中标、合同、监理、设计、勘察、项目制度、环保验收、工程验收等)

2、废水深度治理项目、废水综合治理循环利用项目补充材料

3、安监局危险化学品登记证换证(根据gb/t16483-20xx《化学品安全技术说明书内容和项目顺序》的要求进行了重新编制)。

4、中小企业发展专项资金重点项目申报(1万吨/年三氯异氰尿酸新工艺技术改造项目)

5、(三氯异氰尿酸生产项目)余氯科技治理回收利用项目

三、文印、材料、接待工作

能够保质、保量的完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、材料的编写、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。

四、工作中存在的不足

20xx年的第二季度，在得到总经理的指导和各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、对各部门之间不是了解很多，工作协调起来有一定难度。

2、综合管理工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

3、对一些工作督促、落实不到位。

六、第三季度工作计划

作为综合管理部，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。 第二.季度综合管理部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司各工作岗位制度，向实现管理规范化进军。

2、严格公司各类证照、材料的管理，做好各类年检换证工作。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助

处理各种突发事件。

4、和相关职能机关如工会、环保、安监、经贸、科技等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

5、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

6、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

以上工作计划是综合管理部基于完成日常工作的同时，必须再特别改进和完善的工作，综合管理部会遵照以上计划严格执行并做好计划外的各项工作，我相信综合管理部在总经理的直接领导下我们的工作会越做越强，越做越好。

**行政人力资源部工作总结篇二十一**

自从20\_\_年\_月\_日我幸运地成为公司一员后，已经在人力行政部\_年了。转瞬之间，20\_\_年也即将结束。在这紧张又忙碌的一年里，我得到了公司领导及同事们的指导与帮助，在工作中有进步也有不足。下面就我20\_\_年的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、负责公司招聘网站的日常管理工作;

2、根据公司各部门的用人需求，在招聘平台编制招聘岗位：总经理助理、技术部部长、施工员、会计、出纳、人力行政部部长、行政专员等约15个工作岗位;

3、筛选各职位简历，组织面试;

4、发送录用通知书及办理入职手续。

招聘工作统计如下：

面试\_人左右，入职成功人数(在岗超过1月)，\_人。

在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：某些职位招聘难、如设计项目负责人等专业性较强岗位。

1、增加专业性岗位内部推荐奖励制;

2、针对专业性较强、职务较高岗位，可以考虑使用猎头公司。

二、培训工作

1、组织员工入职培训，培训内容：《行政与信息管理制度》、《人力资源管理制度》包括：(1)公共场所环境;(2)办公室行为规范，(3)作息及办公室管理制度，(4)低值易耗品与办公用品管理办法;(5)差旅管理制度，(6)印章管理制度，(7)计算机及附属设备管理办法，(8)会议管理制度，(9)试用、录用制度，(10)考勤及休假制度;(11)员工薪酬异动管理制度，(12)薪酬、福利制度，(13)绩效考核制度，(14)员工奖惩制度，(15)机要保密制度等;

2、协助技术部\_\_人办理职称评审工作完成。

培训工作统计如下：

组织了14场新员工入职培训，协助部门领导组织了1场全员培训。

在培训工作中遇到的问题与建议：

问题：部分员工(项目人员居多)对公司的一些规章制度，在培训和考试之后仍然不太熟悉。

1、培训时尽量做到简单、通俗、易懂;

2、在项目停工期间多组织一些培训。

三、考勤工作

1、钉钉系统的日常管理工作;

2、员工日常考勤的检查、督促、记录;

3、员工月度考勤汇总。

考勤工作统计如下：

每月5日前完成月度考勤汇总，对员工日常考勤不定时检查、督促、记录。

在考勤工作中遇到的问题与建议：

问题：个别员工出现考勤异常。

对待个别员工加强考勤制度培训，严格按照公司考勤制度管理。

四、绩效工作

1、草拟公司员工级别绩效考核表，上报领导进行审核;

2、收集、整理、汇总员工绩效考核表。

绩效工作统计如下：

每月\_日前完成月度绩效汇总并上报审批。

在绩效工作中遇到的问题与建议：

问题：个别岗位考核指标和工作内容匹配度低。

对于匹配度底的问题，加强人力行政部和各考核部门领导的沟通，及时了解员工的工作情况，以便及时调整绩效考核指标。

五、薪酬福利工作

1、月度工资表的制作、上报审批;

2、社保平台的日常管理工作，20\_\_社保基数申报，社保/医保系统更新，月度社保/医保增减员，月度社保明细制作，月度社保/医保费用审批、缴费，年度社保费用补差、缴费;

3、公积金平台的管理工作、20\_\_年公积金基数申，月度公积金增减员，月度公积金明细制作，月度公积金费用审批、缴费等工作;

4、团险的日常管理工作(费用的审批、日常增减员、发生意外的报批等工作);

5、协助部门领导节假日福利的发放工作。

薪酬福利工作统计如下：

月度工资表的制作、报批，社保相关工作、公积金相关工作、团险相关工作未出现重大失误;

问题：暂时无具体问题。

加强员工福利发放后的回访工作。

六、员工关系工作

1、办理员工入、转、离手续，包括更新员工电子档、纸质档档案、人事月报;

2、签订劳动合同、保密协议、兼职协议、实习协议等;

3、20\_\_年劳动用工年检工作，日常网上劳动备案登记工作。

员工关系工作统计如下：

1、办理入职(入职超过1月)\_人，办理离职\_人，办理转入宏达\_人，办理转岗\_人;

2、新签劳动合同\_人、续签劳动合同\_人，新签兼职协议\_人、续签兼职协议\_人，新签实习协议\_人，新签保密协议\_人、续签保密协议\_人;

3、20\_\_年劳动用工年检完成，日常网上劳动备案完成。

在员工关系中的问题与建议：

问题：具体问题暂无;

加强自身劳动法、合同法、社会保险法等的学习。

七、自身不足及改进

不足：

1、缺乏劳动法规的学习;

2、公文写作能力较差。

改进：

1、持续学习劳动法规相关知识;

2、加强写作能力锻炼。

20\_\_年即将过去，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力提高自己的工作能力。但是在工作过程中，还是有出现一些问题，这些问题也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分挥自己的优势，积极、主动、高效地完成领导交办各项工作。

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