# 如何做好一名人事行政部经理2024.2.1

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-17

*第一篇：如何做好一名人事行政部经理2024.2.1如何做好一名行政人事部经理人所皆知，现代社会经济竞争归根到底是人才的竞争，各企业之间的竞争实际上是人力资源综合素质的竞争，要实现人力资源综合素质的不断提升，就要有卓越的人力资源管理，需要有...*

**第一篇：如何做好一名人事行政部经理2024.2.1**

如何做好一名行政人事部经理

人所皆知，现代社会经济竞争归根到底是人才的竞争，各企业之间的竞争实际上是人力资源综合素质的竞争，要实现人力资源综合素质的不断提升，就要有卓越的人力资源管理，需要有一名优秀的行政人事部经理来完成这一使命。行政人事部经理要完成的是一项庞大而又复杂的系统工程。要成为一名出类拔萃的行政人事部经理，涉及到方方面面，诸如品德方面、领导力方面、意志力方面、诚信度方面、热爱心方面、人力资源管理及行政管理各大模块的技术技能方面。我认为，要做好行政人事部经理，直正的功夫在人力资源之外。下面我从不同的点面表述本人浅薄之见。

一、要有高尚的品德

做事先做人，“为人重于一切”——这是本人一直坚信的理念。做为行政人事部经理首先要做表率、做榜样，只有以德才能服人。要树立正确的人生观、价值观和利益观。我认为人生的真正意义在于：在奉献（服务）社会，奉献企业，奉献他人，奉献亲友的过程中提升自己，获得成就，体现价值，享受快乐。在利益分配上，要公私分明，公平公正，不取不义之财，将更多的“好处”让给与自己朝夕相处、情同手足、共同奋斗的同事们。用自己的智慧和勤劳为企业持续不断地创造超预期的价值，从而获取自己的那份薪酬。同时要有大慈大悲、大仁大爱的胸襟，把企业当做一个大家庭来建设，把同事、股东、员工当做患难与共、团结奋斗的战友和兄弟，用母爱般的真情关爱员工。

二、要有超强的综合素质

不论是行政人事部经理还是其他部门的管理者，实际上是考验一个人驾驭自己驾驭他人驾驭复杂矛盾的一种综合能力。要用企业家的标准来锻造和要求自己。一个人没有浓厚的人文修养是不可能成为优秀的管理者或职业经理人的。一个优秀的职业经理人必须从哲学、人文社会科学和宗教艺术中汲取营养，用哲学的思辨和慈悲之心去感悟社会、关注众生，服务社会、企业和员工。同时要用史学、经济学、社会学、文学、音乐、艺术等人文科学知识，以人本主义精神，培养自己的理想和情怀，锻造一个职业经理人的灵魂。只有全面的多层次的丰富和提升自己，才能在工作压力中调节情绪，在逆境中锻炼意志，在困难中摸索前行，在工作中承担责任，在服务中渗透爱心，在奉献中创造价值。

三、充分体现行政人事部经理在企业整体战略中的作用

人力资源部门虽只是企业若干职能部门之一，行政人事部经理也只是一名中层管理人员，但由于所担负工作的特殊性，其工作范围、工作影响，都是具有战略性质的全面性工作。一个称职的行政人事部经理应该有全局观，站在企业战略高度的层面上考虑企业的团队建设、文化建设、组织结构设计及薪酬设计。人力资源经理要学会站在总经理的高度看事情，人力资源管理部门应从关注日常运作的行政专家团队提升为企业战略性的操作平台，行政人事部经理应把大部分精力花在关注企业的未来，战略和商业运作上。要知道总经理关注什么，其他业务部门关注什么。在此基础上，从为企业战略发展提供解决方案的角度来考虑人力资 1

源解决方案。行政人事部经理不能只为了“人”而关注“人”，要跳出人的小圈子，站在战略高度，了解公司的业务现状、发展方向，将任何关注“人”的举措和公司的业务发展联在一起，行政人事部经理应将人力资源管理的专业问题从企业战略角度进行“包装”，并用财务的语言表达出来，成为管理层关心的焦点问题，寻找与总经理及其他部门的共同点，这就对行政人事部经理的素质提出了更高的要求，行政人事部经理仅仅具备人力资源及行政管理的专业知识和技能是远远不够的，要广泛学习财务、生产、市场营销及商业运作等全面知识，最终为企业战略发展做出贡献。

四、要有强烈的团队意识

一个企业的成功，不是某一个人的成功，是整个企业团队的成功！更是企业文化理念的成功！切忌个人英雄主义。打造超强的综合素质，不是为了显示个人权威，而是为了多出主意，多提建议，多出好主意，多提好建议，供管理团队共同决策。任何个人的聪明才智和个人能力只有充分融入到团队的智慧中，才能发挥最大的作用。

五、重视企业文化建设

在高科技知识经济时代，企业之间的竞争，也是企业文化的竞争。应该把企业的文化建设提升到公司的战略角度。企业文化是一种软性管理方式，通过精神上的趋同而导致行为上的一致。企业文化是企业综合实力的体现，是一个企业文明程度的反映，也是知识形态的生产力转化为物质形态生产力的源泉。要想在激烈的市场竞争中使企业持续发展壮大，应该树立“用文化管企业”，“以文化兴企业”的理念。至于一个企业需要打造什么特色的企业文化，怎样去打造这种特色的企业文化，在这里不便一一表述。

在中小企业中，不可能成立专业的企业文化管理团队，一般由行政人事部主导企业文化建设。因此行政人事部经理要围绕企业的核心价值观、企业使命、企业精神、经营理念、管理理念、发展战略，精心打造能激励团队、凝聚人心、具有本企业独特风格的时尚企业文化。

六，营造一个让员工全身心投入的企业环境

很多企业当初都是老总带着一帮“全身心投入”的人打拼出来的，很多知名的大企业，他们不用天才，却“用平凡的人创造出了不平凡的事业”。因为他们都专注于“人才经营”，并制造出一批批“全身心投入”的人。企业发展需要“全身心投入”的人，人才更需要一个能够让其全身心投入的企业环境。作为行政人事部经理，应该不遗余力地为人才创造一个能使其全身心投入的工作环境。这里只粗略表述本人的观念意识，不便祥述怎样去营造这样一个环境。

七、构建一个畅通高效的三层沟通网络

管理离不开沟通，沟通渗透于企业管理的各个方面。人力资源经理应该善于沟通、勤于沟通、精于沟通。要重点构建三层沟通网络。

1、构建与上级管理者（领导）的沟通网络

行政人事部经理应该全面掌握企业经营情况，及时与上级领导沟通，深刻理 会领导层的战略思路、经营方针和策略，并根据具体情况制定切实可行的具有前瞻性的人力资源解决方案，并把自己的思路和经营理念贯穿其中，全力争取企业

最高层的认可。

2、构建与部门（直线）经理的沟通网络

各部门经理其职能的相当一部分就是人力资源工作。企业的招聘培训、入职 离职、规章制度、绩效考评等工作都是通过部门经理得到贯彻执行的。一方面，要从人力资源管理专家的角度对部门经理进行人力资源知识、技能、程序等方面的指导、咨询。严格界定部门经理在其本部门的人力资源管理职责，告知并指导部门经理合理使用本部门之内的人力资源决策权、建议权和操作权。

3、构建与员工的沟通网络

企业想在激烈的市场竞争中不断发展，就要不断变革和创新。而每一次变革和创新都是对企业资源的重新配置和各方面利益的重新分配，难免会有抵触和不理解，就会产生抱怨情绪。及时沟通可以化解下属的抱怨情绪，从而避免误会的发生和矛盾的激化。人力资源管理部门要随时关注员工的思想动态，及时纠正管理偏差，尽量避免抱怨情绪的产生，防患于未然。

八、其他方面

学会到员工身边开展人力资源工作

要深刻把握企业对人力资源的需求，有效运用人力资源方案，主动帮助企业高层和部门经理用好人。要达成这一目标，必须走到人力资源价值实现的广大空间之中，走到高层关心的地方，走到经营一线、走到部门经理身边，走到所有车间和广大员工之中，多听多看多问，发现员工需求，把握管理要点。

要懂得和运用重点管理原则

灵活运用20%和80%法则，对日常事务能授权则授权，而把大部分精力放在研究、预测、分析、沟通和制定计划、采取行之有效的措施解决企业人力资源的根本问题和核心问题上来。

搞好本部门内部分工协调工作

强化职责，做到事事有人管，人人有专责。落实目标考核责任制，全方位发挥下属个人专长，挖掘每个人的工作潜能，建立协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围。把人力资源管理部门打造成服务型的精干集体。

要勤学习、多思考、善总结

要读好两本书，一是读好有字之书，深学业务知识，掌握最先进最前沿的人力资源资讯、动态和管理方法。勤学修身知识，让自己的思想境界跟上时代超越时代。二是要读好无字之书，向社会学习、向领导向同事向员工甚至向竞争对手学习，学习他们的理论观点，工作方法、为人处事„„

企业管理最关键的要素就是人，怎样为企业选人、用人、育人、留人，是一项持续性的系统工程，需要用心灵去建造。要求人力资源经理是集人力资源专家和企业管理专家于一身的人，在其职责范围内，运用现代企业人力资源管理理论、方法和手段，贯彻企业文化，在工作中融入个人风格并起到特殊作用，通过管理实践，不断完善和超越自我！不仅如此，还要具备高度的整合能力，良好的策划能力，创新意识和创新能力。同时，还要具备良好的关系平衡意识和能力，能成为企业各方利益主体关系的平衡器和稳定器。要懂得怎样平衡员工和企业的利益，怎样平衡内部与外部、局部与全局、决策与执行、管理与服务、公平与竞争等等复杂链条关系。还要有较高的悟性，有对人性的正确全面的了解，了解不同人的性格、思维方式、行为特点。

综上所述，行政人事部经理是一个对企业发展起关键作用的职位，事情很杂很广，要求很高很严。正所谓：任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。难怪业内人士都感叹：做人力资源经理真难真累！可是我要说：做行政人事部经理真好真快乐！因为我热爱这个职业，因为这个职业是在经营人才，每时每刻都在与宝贵的人打交道，工作中我会发现很多金子般纯净闪光的心灵，能让我感受到人性的光芒、友爱和温暖！

柯希江

2024年2月1日

**第二篇：怎样做好一名人事行政部经理**

怎样做好一名人事行政部经理？

行政人事部作为公司的一个幕僚部门，肩负整个公司的管理重任，不仅为公司正常的运转提供了服务平台，而且为公司的所有活动提供各种支持和服务。行政工作运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程，但是在现实的生活中，这个部门又倍受其他部门和人员的非议，其原因是她的工作多是服务性的，而且工作成绩又没有明显的结果，在工作考核中又不能量化，一般容易被老板忽视，在有的公司甚至被老板认为是可有可无的，所以该部门的主管人员在目前来说，流失量比一般其他部门主管人员流失量要大得多。那么我就谈一谈行政人事部门的工作及如何才能做好一名行政人事部主管（办公室主任）。

一、首先，我们先谈一下人事行政部门的工作职责：

1合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2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、奖惩和辞退做出决定，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。

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

高和维持企业经营的高效率。

3、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。

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、车辆的管理。

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。

（1约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

（2

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制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、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。

1、助手和参谋作用：人事行政主管作为公司的中层干部，首先要从意/。识上进行转变，要明白自己不再是公司的管家，不但是和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，既然老板在设置这个部门，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

性质，主要是以下两个方面：（1）是为公司发展和员工生活等提供服务；（2）

是作为一个职能部门，又对各部门的劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、运动员和教练员：人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立她的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、最后，就是涉及到该部门有关人员的素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求擅长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

统管理工作，为企业建立5P人力资源管理系统，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先导的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核心的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助解决企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理制度，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人、育人、用人、留人四大环节的工作内容。

总而言之稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值。

**第三篇：人事行政部经理岗位职责**

1.根据公司的整体战略规划，组织制定人力资源战略规划。

2.组织制定并推行公司人力资源管理的方针、政策、制度和流程。

3.根据人力资源战略规划，组织编制人力资源计划；并组织落实、监督执行，部门内部管理,包括组织建设、流程制度建设及人员管理。

**第四篇：人事行政部经理工作总结**

人事行政部经理工作总结

工作总结可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。下面是几篇人事行政部经理工作总结，供大家阅读参考。

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xxx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xxx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xxx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，xxx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xxx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xxx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！

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XX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。XX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XX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XX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、《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。XX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，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，XX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，并且还要发挥他们最大的潜能呢？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；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XX年的第二个挑战。

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！

【范文三：人事行政部年终工作总结】

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2.员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3.员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4.考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5.员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6.做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7.员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1.做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

2.做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

3、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

4.做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

5.负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是XX的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

**第五篇：人事行政部经理岗位职责**

人事行政部经理岗位职责

岗位名称:人事行政部经理 所属部门：人事行政部 直接上司：总经理

岗位概述：依据公司的发展战略目标，在总经理的领导下，规划、指导、协调公司的人力行政管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进公司经营目标的实施和长远发展，组织协调各部门的人力资源工作，建立公司的制度体系，承担以公司名义对内以及对外的必要的交流与沟通。

工作关系：

1、内部：公司各部门

2、外部：人才交流中心、培训机构、咨询机构、劳动部门等。岗位职责： 行政方面职责：

1．协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。

2．协助参与并起草公司发展规划的拟定经营计划的编制和各阶段工作目标分解。

3．负责汇总公司综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、指示等文件。

4．负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。

5．收集和了解各部门的工作状态，掌握全公司主要活动情况，编写公司大事记。

6．负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施。

7.负责宿舍、食堂、保卫工作管理制度拟定、检查、监督、控制和执行；负责

对后勤、保洁工及保安的管理。

8.监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖罚事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。

9.负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排用车，满足公司业务用车的合理要求。

10.负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展总结评比和表彰活动。

11.负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。12.负责公司员工活动的策划和组织。13.负责公司办公用品管理。

14.负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。15.负责公司档案的管理工作。

16.加强部门之间的协调，为促进相互的团结做好工作。

17.负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。人事方面职责：

1.负责公司人力资源工作的策划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

2.负责制定和完善公司岗位编制，协助公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要。

3.根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制/月度人员招聘计划，经批准后实施。

4.做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符。

5.负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订。6.建立并及时更新员工档案，做好及月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）。

7.制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施。8.对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用。9.负责拟制公司薪酬制度和方案，简历行之有效的激励和约束机制。10.制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系更够落到实处，并不断完善绩效管理体系。

11.负责审核并按职责报批员工定级、升值、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续。

12.做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。13.负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

14.配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜。15.定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。16.其他突发事件处理和领导交办的工作。

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