# 企业人事行政管理工作总结范文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-03-07

*企业人事行政管理工作总结范文(9篇)公司工作总结还需要分析并总结公司过去的工作经验，为未来的工作做出更好的规划和布局。公司工作总结需要通过丰富多样的方式向公司内外分享工作成果和经验总结，使更多人能够受益和借鉴。现在随着小编一起往下看看企业人...*

企业人事行政管理工作总结范文(9篇)

公司工作总结还需要分析并总结公司过去的工作经验，为未来的工作做出更好的规划和布局。公司工作总结需要通过丰富多样的方式向公司内外分享工作成果和经验总结，使更多人能够受益和借鉴。现在随着小编一起往下看看企业人事行政管理工作总结范文，希望你喜欢。

**企业人事行政管理工作总结范文篇1**

一、20\_\_年度主要工作

1. 带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2. 直接参与的工作

20\_\_年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

1）基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。

2）工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

3）薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

4）项目性工作的筹划与参与。

3. 倡导、弘扬公司文化

倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20\_\_年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲，20\_\_年度最大的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。20\_\_年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1. 日常文档管理

1）注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2）要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3）文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2. 各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“PDCA”——这个“P”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3. 办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

**企业人事行政管理工作总结范文篇2**

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。以下是今年的行政人事工作总结。

一、进行人员的招聘

\_\_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行政部人事的之要工作之一。

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。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。

二、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。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。

三、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，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，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。

四、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。

五、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。

六、存在的问题

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。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。

行政部人事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。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。

总之，行政部人事要以一种服务的心态配合各部门做好明年的各项工作!

**企业人事行政管理工作总结范文篇3**

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。现就近一年来的情况进行工作总结。

一、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。

二、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。

三、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。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往求职经历，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。

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！

**企业人事行政管理工作总结范文篇4**

我于20\_\_年11月9日入职，担任顾问助理，成为公司普通员工。20\_\_年9月23日晋升行政人事部见习经理，两个月后正式任命为行政人事部经理。从入职到现在这一刻，回顾近一年的工作，有进步也有不足。接下来，我将从三个部分总结我的工作。

一、个人行为

刚入职的时候，作为一个新员工，对公司了解不多。为了适应新的工作环境，我以零回报的态度接受了公司的每一份工作，每一个同事，每一个制度。为了尽快了解学院的情况，我搜集了很多公司资料进行研究，遇到不了解或者不清楚的地方，及时向同事请教。这样，我在最短的时间内掌握了公司的情况，为我的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，我在9月份被提升为行政人事部的见习经理。

在我担任行政人事部经理期间，我工作认真，坚持原则，每项工作都做得很好。正直、有原则也是人力资源工作必须具备的职业素质。行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆。为人正直保证了办事的公平公正。比如做员工考勤考核时，坚持考核制度，不要因为任何人的个人原因而放宽条件；组织会议、参加培训严格遵守学院制度，以此为基准。当员工的行为不符合制度要求时，严格执行制度规定的行为，并对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我很欣赏王石在环球互联广告中的一句话：“每个人都是一座山，世界上最难攀登的山是他自己。争取进步，哪怕前进一小步，也会有新的高度。”。根据我的理解，不同的高度，不同的视野，不同的思考角度，那么就需要我们自己站在领导和学院的角度去思考，掌握全局观念。只有这样，我们提供的解决方案和建议才能全面和有价值；只有这样，我们才能把工作当成自己的事情，把学校和学生的利益放在第一位，才能真正为领导分忧解难，为学生的成长贡献自己微薄的力量。

三、进取组织员工活动和员工培训

员工活动是放松和紧张工作条件的有效调节者，也是增强团队凝聚力的一种方式。员工培训是提高员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效途径。因此，在过去的半年工作中，多次组织员工的活动和培训，如篮球比赛、跳绳比赛、执行培训和技能培训，得到了员工的认可。

四、行政服务工作

行政工作是服务工作。为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工营造温馨的家，让每位员工都有归属感，是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公室环境入手，每周进行一次健康评估，并在名单上公布，表扬卫生好，批评卫生差，让每一位员工都能意识到办公室就是我们的家。给过生日的员工过生日，也是企业文化建设的一部分，让员工感受到亲人的关爱，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩也是激励员工的有效方式。对进步明显、贡献突出的员工给予精神和物质奖励，不仅是对员工成就的认可，也是激励其他员工的有效方式。为此，我们在2个月内颁发了最佳改进奖、最佳贡献奖和优秀员工奖，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对违反学院规定、未能及时完成工作并产生结果的员工进行处罚是必要的。当然，惩罚不是目的。我们不仅要让员工意识到自己的错误，还要鼓励他们努力工作，对每一份工作都提交一个满意的答案。

在过去一年的工作中，由于我的努力，我取得了很大的进步。20年来，我一直在寻找工作方法和技巧来更好地完成人事工作。

**企业人事行政管理工作总结范文篇5**

今年在处领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，我通过自身的努力，较好地完成了本职工作。现将工作情况简要总结：

一、履行岗位职责情况

1.岗位设置与聘用工作。在完成了学习研究、数据测算、征求意见、岗位核定等大量深入、细致的前期准备工作的基础上，协助处领导、科室主任，开展了教师岗位分级与聘用工作。

2.专业技术职务聘用工作。

(1)受理小系列职务晋升材料。

(2)受理各种考试报名。

(3)在学校组织的专业技术职务聘用工作中，审核、受理评审材料，协助领导顺利完成管理人员专业技术职务聘用工作。

3.数据库信息录入、变更及查询、统计工作。

(1)每月按时、准确对新旧数据库，新进人员专业技术职务字段信息进行维护，保证数据的准确无误。同时，为了保证工作的准确性与连续性，随时对原有数据库的学历学位、博士后进出站等信息进行维护，并根据数据库信息及时、准确完成专业技术职务信息的查询、统计和上报。

(2)根据专业技术职务聘用工作和岗位设置与聘用工作，一次性完成原有数据库约20\_\_条信息的修改。

二、政策研究与制订情况

在认真学习、研究的基础上，协助处领导草拟了《管理岗位设置与聘用管理实施细则》草案，并通过广泛的征求意见，最终形成正式文件。

三、其它工作情况。

制定党支部学习计划，撰写党支部学习总结、报告，协助党支部书记做好学习型党支部建设工作。

四、存在的问题和不足。

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

2. 面对新工作经验不足，缺乏对政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

针对工作中存在的问题，在新的一年里，我会进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**企业人事行政管理工作总结范文篇6**

20\_\_年， 房地产紧紧围绕集团人力资源管理的工作要求， 认真履行集团公司赋予的各项工作职责，团结拼搏、求真务实、开拓创新， 较好地完成了热力资源管理各项工作任务。现将本年度人事工作开展 情况总结如下。

一、认真执行集团公司制定的人员编制计划

确保房地产公司人认真执行集团公司制定的人员编制计划，确保房地产公司人员定编定岗，不超编用人。 员定编定岗，不超编用人。 根据集团总体部署安排， 20\_\_年集团公司整体软硬件升级， 作为 承建硬件建设任务的房地产开发公司来说，在时间紧、任务繁重的情 况下，一直坚持在集团人力资源部门核定编制下招人用人，没有出现 任何超编用人现象。

二、坚持严格执行薪资体系逐级审批制度。

坚持严格执行薪资体系逐级审批制度。 20\_\_年以来， 由于国家整个经济环境的影响， 郑州市及新郑市范 围内的人才市场发生明显变化，有经验有学历人员的薪资待遇在不断 地发生变化，特别是最近几年房地产市场的形势大好，带来了房地产 市场开发的热潮，同时也促成了房地产开发建设技术人员的地位日益 提高，随之而来的就是有经验有技术人员的薪资待遇迅速增长。在这 样的环境条件下，我们房地产公司仍坚持按照老工资体系发放薪酬的 办法，在做好员工思想政治工作的同时，留住人才，未违反薪资管理 体系的审批制度。

三、想尽办法招聘人才，留住实用型人才。

想尽办法招聘人才，留住实用型人才。 由于房地产开发行业的特殊性， 决定了工程建设技术人员的不稳 定性，工程技术人员往往会在目前比较紧俏的用人环境下择优选择薪 资比较高的单位就业，而目前我们的薪资体系是 20\_\_ 年制定的，已经 不适应现在的市场和环境需要。但是在我们修改制定新的薪资体系的 前提下，我们房地产公司在集团唐总和人力资源部的大力支持和配合 下通过发动身边人员、飞播、网络招聘等方式全方位照片工程技术人 员。我们还改进招聘的程序和办法，把招聘会搬到工地现场、即节省 了高层的时间，又给应聘人员一个了解加深公司印象的机会，效果较 好。下半年以来共组织招聘现场会 20 余场，招聘工程师 2 人次，在职 1 人；招聘土建工程师 10 余人，水电工程师 2 人，民工管理员 2 人， 铲车司机 1 人、销售代表 4 人等等，为公司各项工作的顺利推进提供 了人才支撑。

四、建立健全培训制度与计划，提高员工整体素质。

建立健全培训制度与计划，提高员工整体素质。 按照集团人力部的安排， 20\_\_年我们按时参加了人力部组织的各 项培训，并如期完成各项培训任务。在各部门内部人员管理上，我们 坚持和要求各部门在做好本职工作的同时做好专业技能和岗位学习培 训。特别是新上岗人员，部门负责人不断的加强他们的业务培训力度， 以使他们更快的进入工作角色，提高业务技能。 在参加北大学习培训工作上，我们房地产三人有幸被董事局派往 北大学习，虽然 20\_\_年北区建设任务较重，但是我们也尽量抽时间参 加北大的培训学习，收获很大。员工培训不仅是员工追求的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的责任与义务。给员 工成长的空间与机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要体 现。因此我们在今后的工作当中会更加注重学习培训这方面的工作。

五、严格执行各项人事管理制度，靠绩效推动，靠制度管人。

严格执行各项人事管理制度，靠绩效推动，靠制度管人。 在日常的人力资源管理上和经营管理上，我们坚持靠制度管人， 每月我们会坚持召开总经理办公会议，安排部署月工作。并在每周将 月计划细化为周工作安排，纳入每周每月的绩效考核，对工作不能按 时完成的将严格按照绩效考核的办法给予扣除绩效。同时，我们还较 好完善了人员招聘程序等规章制度，这样极大的推动了员工工作的积 极性和主动性，确保工作工作顺利推进。 按照公司的要求，我们在薪酬体系中引入绩效机制，用绩效考核 与薪酬结合激励人。每月将公司所有人员的 50%纳入绩效，奖效挂钩， 并把质量安全、工作完成情况等纳入考核内容，鼓励员工积极创造价 值，能较好体现多劳多得的分配原则，激励员工敬岗爱业，积极主动 地完成各项工作任务，推动公司健康、和谐、快速发展。

六、领导重视、各兄弟单位支持是各项工作顺利完成的前提。

领导重视、 兄弟单位支持是各项工作顺利完成的前提。 重视 支持是各项工作顺利完成的前提 人事管理是综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服 务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。由于集团唐总和 人力部、公司领导的大力支持和重视，并时常对房地产工作及时给予 指导，各兄弟单位对房地产工作的理解及支持，是我们工作得以顺利 开展的前提和保证。 20\_\_ 年， 房地产公司的工作任务依然繁重， 我们一定紧紧围绕董事局和集团公司的整体发展思路，严格执行集团公司的各项人事管理 制度，认真核定新年度的人员编制，抓好员工的培训和学习工作，完 善新一年的绩效考核机制，把人力资源作为企业的核心资源，一定把 各环节日常工 作做细，做好，做到家，帮助公司提高凝聚力，为公司 创造更大的价值，为房地产公司的健康快速发展作出积极努力。

**企业人事行政管理工作总结范文篇7**

20\_\_年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，对人力资源体系无论是从策略思考、系统改造，到推动改革力度、执行力、应变能力提出更高的要求。

20\_\_年是\_\_人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20\_\_年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20\_\_年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20\_\_年工作总结汇总如下，并制作20\_\_年的工作计划如下：

人力资源部20\_\_年度工作总结如下：

一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人

员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20\_\_年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20\_\_年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按

照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培

训形式，势必会推动\_\_人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划” 。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20\_\_年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流

程的细节用文字的形式描述清楚 。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部

门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20\_\_年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20\_\_年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了\_\_重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《\_\_重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20\_\_年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20\_\_年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

二、招聘工作：

20\_\_年是\_\_重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

20\_\_年我部门开展招聘工作的渠道主要有：人才市场现场招聘和大型招聘会、校园招聘、员工推荐、内部竞聘和网络招聘等。

现场招聘主要集中在经开区人才市场、市人才市场，这两个是定期参加，以保证公司常规性的人才供给，另外还参加了一些不定期举办的招聘洽谈会；网络招聘主要在新安人才网和维达人才网，定期刷新和筛选简历以招聘各类人才；鼓励员工推荐，20\_\_年有3名员工是我公司内部员工推

荐的；部分岗位采取了内部竞聘的方法（如：行政部保安队长、物管员岗位），通过多种方式招募合适人才，以保证公司人力资源的供需平衡。我公司上半年招聘方面需要的车工、焊工、数控龙门铣操作员等技术类工种招聘压力仍然比较大，主要原因在于，一是在芜湖周边类似的工种缺乏，难以找到合适的人员，适合的应聘者过少；二是有些人员虽然能够招聘到，但是由于工资待遇不满意，最终还是不能到岗。

20\_\_年的下半年我们在招聘的方式方法上，采用了更加多元化的招聘渠道。比如在高端的岗位上我们尝试使用了专业的猎头公司，在基层的大量需求上我们采用了外包公司等。为了更好的解决技术人才的断档问题，20\_\_年我们参加了安徽工业大学、安徽农业大学、安徽工程大学等多所高校的招聘会，并且为了更好向学生展示\_\_风采。我们还特意设置了多场校园专场招聘会，用更加生动的方式诠释\_\_重工对于人才的渴望。本年度通过校园招聘、网络招聘、人才市场招聘共收到电气工程师简历195份、筛选后送交到需求部门85份简历；机械工程师简历235份简历、筛选后送交到需求部门120份简历。年后根据各部门的实际需要，人事部将积极做好人才储备工作。

另外，为招聘公司急缺的机加工技术工人，部门派人前往了当涂县博望镇。通过实地的走访调研，发掘该镇的80%以上人员在从事机床加工工作。通过本次的实际走访让我们获取新的人才“蓄水池”，为日后的大批量人才引进奠定了强有力的基础。

**企业人事行政管理工作总结范文篇8**

处理好今年的人力资源工作也让我付出了诸多努力，所幸的是领导的支持与同事们的帮助使我很好地完成了人力资源的相关工作，可以说集体的力量使我在工作中深受感染并因此而获得了进步，为此应该不断提升自身能力并争取获得工作中的成就来回报公司的培养，因此我对今年个人完成的人力资源工作进行了简单的总结。

招聘方面

通过多个平台建立了相应的人才招收渠道并获得不错的效果，其中通过今年的考察可以得知人才市场的质量与网络平台的数量都是其优势所在，然而经过面试环节并最终留在公司的员工则大多是人才市场招聘而在，正因为对工作比较重视才会准备较为齐全的材料并来到公司进行应聘，所以这类渠道招聘的员工往往都具备丰富的工作履历并对公司有着一定忠诚度。至于网络平台获取的员工的数量较多以至于几乎每天都能展开面试工作，然而由于跳槽频繁以及没有太多的工作履历导致这部分员工仅仅是学历不错而已，除此之外校园招聘在人事工作中所重视的程度也越来越高。

考勤方面

则根据员工平时的表现进行了公正的记录与审核，由于公司员工素质较高的缘故倒是没出现过任何不请假便旷工的行为，而且从上班考勤的结果来看基本都能让员工树立相应的打卡意识，然而与之对应的则是部分员工偶尔在下班时忘记进行打卡，对于这类状况我往往会选择私聊对方并给予相应的警告以防再次发生，所幸的是经过自己提醒的大部分员工都能够意识到打卡的重要性，尤其是打卡制度实行以来将其记录与员工工资挂钩以后便更让他们重视了。

活动策划与员工福利方面

则经过领导请示以后再去进行办理，无论是礼品的采购还是活动涉及的具体项目都进行了参与，再加上选用礼品的包装都比较不错的缘故导致今年开展的节假日活动都受到了一致好评，通过这样的方式排解员工内心的压力可以对他们的工作起到很好的促进作用，除此之外则是帮助领导处理员工资料一类的文件并将其存放在指定区域，只不过为了更好地处理人事工作还是需要在个人能力方面有所提升才行。

简单的总结体现出的是自己对人力资源工作的重视，实际上能够完成年初制定的任务也让我最近的心情变得愉快不少，但是即便获得这般成就也远远达不到令人沾沾自喜的余地，尤其是明年人力资源工作的挑战让我意识到自己仍需不断努力才行。

**企业人事行政管理工作总结范文篇9**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

一、20\_\_年度工作总结：

（一）集团公司x部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

（2）集团公司x部员工人数：现有员工x人（集团职能部门x人、x分公司x人、x汽修公司x人、x分公司x人、x分公司x人、x分公司x人、x分公司x人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工x人。

（二）员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：（1）凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》x份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，（2）及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐；（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理；（5）进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

（三）招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人才可选。

2、建立公司全方位招聘渠道：①开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。使用的人才网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。②、隆昌人才市场现场招聘。③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。④、周边地区现场设点、中介招聘、张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试，最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工（含7名x分公司员工）。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员x人（x分公司x人）。

（3）档案资料管理：员工档案（电子文档、书面文档）是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

（四）培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

（1）新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

（2）员工在岗培训：1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

（五）绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

（六）员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20\_\_年支付员工工资共计x多万元。未出现多发或少发现象。

（七）做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

（八）根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20\_\_年累计有x名（其中6人要到20\_\_年3月底见习才结束）高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费x元。

（九）社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20\_\_年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理（年底人数）：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为x人，基本医疗、生育保险参保人数为x人，工伤保险参保人数为x人（含x项目部17人），失业保险参保人数为x人。实缴各项社会保险费合计x元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

（十）为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20\_\_年度享受社保补贴资金近x万元。

（十一）今年上半年已办理5个公司20\_\_年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

（十二）其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、20\_\_年工作中的不足：

（一）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

（二）留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20\_\_年员工辞离职人数33人。

（三）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核；有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场；有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

（四）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

（五）相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_\_年工作计划：

（一）基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，20\_\_年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

（二）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，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。

（三）按照公司新组织构架完成公司各部门（分公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在13年此工作已做，但还未审核。

（四）完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展；反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

（五）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；绩效考核20\_\_年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（六）城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

（七）招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

（八）加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

（九）日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20\_\_年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！