# [行政前台工作总结]公司行政人事部工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-26

*在企业发展中，人事工作对企业的管理和发展有着重要影响，人事管理能为企业的发展提供有力支持。以下是本站小编为大家精心整理的企业前台接待工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　公司行政人事部工作总结(一)　　不知不觉20X...*

　　在企业发展中，人事工作对企业的管理和发展有着重要影响，人事管理能为企业的发展提供有力支持。以下是本站小编为大家精心整理的企业前台接待工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**公司行政人事部工作总结(一)**

　　不知不觉20XX年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮助和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。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：

>　　一、本职工作情况回顾

　　社保公积金工作：

　　社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮助，但当中的许多细节都需要时间和靠自己思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自己的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，但是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

　　招聘入职离职工作：

　　随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。

　　考勤绩效制度工作：

　　各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20XX年相比，20XX年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情况，在领导的指挥帮助下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

　　各月活动和培训工作：

　　公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工集体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20XX年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐老师加强这块工作内容。

　　办公用品采购工作：

　　20XX年3-12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、 小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

　　其他工作：

　　公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。

>　　二、存在的问题和不足

　　工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

　　缺乏发现各部门不足之处的积极性;

　　工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

　　以上是我对今年各方面工作的概括总结。通过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块内容。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也希望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

**公司行政人事部工作总结(二)**

　　时光荏苒，岁月匆匆，20XX年已然结束，迎来新的20XX年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20XX年工作总结如下：

>　　一、人事行政及管理工作

　　1. 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，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。

　　2. 员工入职、离职管理。

　　按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

　　3.办理社保及公积金。

　　及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报XXX、XXX工伤相关事宜)

　　4.员工劳动合同的签订及管理

　　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， 新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20XX年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

　　5.采购事宜

　　负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

　　6.成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

　　7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

　　8.员工培训

　　给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

　　9.样品管理。

　　严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

>　　二、招聘事宜

　　20XX年的招聘统一在XX和XX两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数 9304 份，到各个公司面试的总人数为 500 人左右，而成功录用人员在 97 人左右(包含已离职的44人)。并到XX网及XX上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

>　　三、20XX年工作计划

　　在新的一年里，我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;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20XX年工作计划汇报如下：

　　1、加强沟通，抓好招聘工作

　　随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20XX年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

　　2、员工考勤管理。

　　考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。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。

　　3、员工入职、离职管理

　　及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

　　4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

　　5、员工劳动合同的签订及管理

　　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， 按时为新员工签订劳动合同。

　　6、完善20XX年各类办公物品的采购工作

　　走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

　　总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

　　新的一年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20XX年的工作中，提高一个新的台阶。

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！