# 公司行政人事部门年终工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-01-29

*公司行政人事部门年终工作总结模板9篇公司工作总结需要客观、清晰地梳理公司在不同领域的工作表现和成果，进一步发现缺点和问题，并适时地提出改进方案。即通过总结过去的经验和教训，提高公司的管理和业绩水平，为今后的发展提供有力支持。现在随着小编一起...*

公司行政人事部门年终工作总结模板9篇

公司工作总结需要客观、清晰地梳理公司在不同领域的工作表现和成果，进一步发现缺点和问题，并适时地提出改进方案。即通过总结过去的经验和教训，提高公司的管理和业绩水平，为今后的发展提供有力支持。现在随着小编一起往下看看公司行政人事部门年终工作总结，希望你喜欢。

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇1）**

时光荏苒，20\_\_年即将结束！

自\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

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，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，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，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即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。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，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、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇2）**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇3）**

感觉时间过得好快，有时候安静下来问问自己，\_\_年个人的收获，还是会觉得有些苍白无力，不管是关于生活和工作，离年初订的目标还是有很多差距。每天被很多琐事围绕，但在\_\_总和\_\_的支持和信任下，相对而言较好完成了\_\_年度各项工作，对公司各部门工作开展和公司发展提供了有力支撑和保障，但也存在一些不足之处，现总结报告如下：

（1）招募入职情况。

基本完成招聘任务，新入职人数14人。人员招募比例较大，多为离职人员的岗位补缺。特别在春节前后、夏季等二段用工高峰期，通过努力加之两个招聘平台的投入使用，保证了用工计划

（2）离职情况。

全年平均离职率非常高，已达到67%，且各月并不均衡，其中业务离职10人，采购7人。公司入职一年以上的关键人才流失率达到33%，虽然部分员工是因个人因素离职，但是较高的离职率造成企业全年招聘，不仅浪费了企业招聘、培养人才的时间、机会成本，还造成在职员工的工作态度下降，对企业的认同度降低。离职原因大致分析，主要是公司发展与个人规划、以及新入职员工对企业的不适应造成。

（3）培训情况。

与往年对比，\_\_年的培训情况逐渐呈系统化和专业化方面发展。但主要是产品培训，种类相对单一，针对员工需求的职业化、素养、心态、业务开拓等能力培训都有待开发和完善。

（4）薪酬福利。

\_\_年福利与往前对比，有明显好转。尤其是上半年新增的登山和下半年的海南旅游，以及台球桌、夏季花茶、咖啡的配套设施到位，为员工的归属感提供支持。相对而言，户外活动频率比较少，如果能增进全员参与、带有竞争力的活动，将会进一步提升员工积极性和部门配合度。

（5）企业文化。

企业文化建设主要是照片墙的陈列和展示。相对而言，有一定局限性，如能新增员工自我创意墙，也许能增进企业人性化管理。

（6）固定资产管理。

\_\_年全年固定资产基本配套到位，为各部门的工作提供便利。外贸部主要新增台式电脑9台，QC用笔记本2台，冰箱、打印机各一台。

通过总结发现，企业在培训与离职方面存在的不足比较明显，为了改善现有局面，有以下想法和建议：

1、启动内、外部培训机制，建立一个相对完善和具体的培训流程。

内部培训的主题结合企业和不同阶层员工的需求做出相应的计划。可尝试先讲一些开放式的课题，提升大家对培训的热衷度，并进一步探讨什么样的培训方式对能达到效益最大化。通过内部培训，逐步引导大家去勇敢的表述自己，提升其表述能力和感染力。另一方面，企业为小部分优质人才提供有助于提升个人专业能力和素养的外部培训机会，这对于员工的忠诚度、综合能力和被需要程度得到提升。

2、完善企业人才机制，建立优质人才库。

优质人才的补充，对企业的发展起到非常重要的作用，通过人才库的建立，对于一些在面试中表现优秀，但因为薪资、家庭、住宿和企业招聘名额限制的问题而暂时不能录用的员工，放入企业优质人才库中，将其资料保存半年左右时间，当企业遇到急需岗位人员需求时，优先考虑这些已经面试过的员工。这样随着企业的发展壮大，将会进一步满足企业的人才需求。

3、启动保留谈话机制。

\_\_年居高不下的离职率对企业是一个非常大的挑战。新进员工的不稳定，核心员工的流失，对企业损失巨大。在《积极心理学与人力资源管理》培训讲座中，讲师建议企业要启动保留谈话机制。意思是员工在易发生离职的时间节点，根据员工性格和职位，部门主管、人事部负责人或者企业负责人，主动与员工谈话，引导员工就近段工作做个总结，以及接下来的工作计划和顺利程度，以此了解员工的心理动态。这期间，可以问员工对现阶段的工作是否满意，经后什么事情会造成离职？以及接下来希望企业在哪些方面给予什么支持……对关键员工的重视，就是在一次次沟通中，公司好做出积极的回应和改善。否则当一个员工做出离职决定，在做谈话和挽留，效果会大打折扣。

4、建立完善的组织架构图，各部门分工明确，各主管赋予更多权利并承担相应的工作和职责。

这样逐步完善，慢慢的开始建立完善的岗位说明书，启动绩效考核机制。完善绩效考核机制，让绩效考核成为员工自主工作、积极开阔的利剑。绩效考核之于企业，是一把双刃剑，如果能建立行之有效的考核方案，不流于形式而真正适合企业的需求，它将为企业的发展带来非常积极的推动作用。由于企业发展的多元性和内部结构的复杂性，加之个人没有绩效考核的经验，希望企业能够结合已有经验，做进一步尝试；或能够参加一些绩效建立管理的培训，或引进一些咨询管理公司的绩效方案。

5、开始进行离职原因调查。

真实的了解员工离职心声，才能更好的留住优秀人才。这里我已根据企业实际情况并结合部分企业离职原因分析，做出了一份离职原因调查表。

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇4）**

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比\_\_年又迈进了一步。

回顾20\_\_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，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

3、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4、有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、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、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、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、展人之长”，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、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

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，除了熟悉业务外，还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。

四、行政人事部将从以下几个方面着手工作

1、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。

2、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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，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。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。20\_年是\_\_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。所以加强团队建议也是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，我相信会越做越强。

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇5）**

20\_\_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20\_\_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20\_\_年度工作做如下总结：

一、20\_\_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、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、20\_\_年4月，\_\_市最低工资调整为\_\_元。自20\_\_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。

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇6）**

辞旧迎新之际，回顾我\_\_年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我\_\_年度的工作计划。

在\_\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为\_\_做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

\_\_年度工作中的不足：

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20\_\_的马年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自己的力量！

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇7）**

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

20\_\_年工作计划

一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

认真落实各项福利措施：\_\_年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》\_\_年x月完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：根据\_\_年培训预算，开展形式多样的管理培训。企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

四、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇8）**

一、人员部署管理

今年，我们将重点部署新工业园区投产期间的人员。

1、根据公司新的制度设置和人员配置，将一些优秀的管理人员和生产骨干转移到工业园区工作，使技改项目投产后能够安全、经济地运行。

2、根据公司各部门、各单位的人员岗位分配情况，缺编缺编，做好调配工作。及时准确地下达人员调动命令和指令，努力实现人力资源的最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除和劳动合同档案的管理工作。今年，我们将重点关注194名劳动合同于20\_\_年6月30日到期的员工的续签。鉴于此次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，有必要进一步操作新的管理办法。建议对生产工人等人员采取中(2年)短期(1年)合同，对部分人员采取不续签合同的管理方式。

三，人员考核与评价

为了进一步加强对员工在一定时期内工作能力的评价，正确掌握每位员工的工作状况，建立正常合理的公司人事评价体系，为员工的奖惩、晋升和调整提供客观依据。根据公司目前的生产经营状况，制定人员考核制度，进行人员考核评价。对不合格人员应给予在职试用、在职培训或转岗，以保证劳动力的高效率和高质量。

四、奖惩管理

根据公司实际情况，对在生产、科研、劳动、经营、管理等方面做出突出成绩和重大贡献的，分别给予奖励。因违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工；不能完成生产任务或工作任务的；员工不服从工作分配、调动和指挥，或无理取闹、聚众斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的，分别给予行政处分或经济处罚。

五、动词（verb的缩写）人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才，获得一支技术过硬、品德优良的人才队伍。计划在\_\_

六、员工职称评定、职业资格证书年度评审工作：

随着对人力资源的进一步重视，职称评定得到了社会的普遍认可和重视。

1、做好\_\_

2、做好从业人员职业资格证书的年审和办理工作。按照劳动部门的要求，做好职业资格证书的年审工作，同时根据实际情况做好职业资格证书的申报和办理工作。

七、其他人事管理工作：

1.做好本季度员工劳保、劳保用品的发放和管理工作，及时补充员工劳保用品，修订相关制度。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

最后，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!也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在10年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!

**公司行政人事部门年终工作总结（精选篇9）**

时光如梭，20\_\_年很快就过去了，我们迎来了20\_\_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，现将上年度工作情况总结如下：

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、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。就上年度的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。

四、绩效考核汇总工作

绩效考核的工作始于\_\_年x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。

五、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。

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！