# 2024年人事行政部4月份工作总结范本(九篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-01-19

*20\_年人事行政部4月份工作总结范本一行政部经理岗位编号 kzy-md-01组织关系行政部经理厨师保安清洁工主要职责1、协调各负责公司人力资源的配置和管理2、部门的关系，协助经理做好日常事物的管理工作2、负责培训需求的收集及年度培训计划的组...*

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本一**

行政部经理

岗位编号 kzy-md-01组织关系

行政部经理

厨师保安清洁工主要职责1、协调各负责公司人力资源的配置和管理2、部门的关系，协助经理做好日常事物的管理工作2、负责培训需求的收集及年度培训计划的组织实施、考核并予以记录3、负责企业宣传管理及企业文化的建设工作4、负责员工考勤、招聘、离职、异动等手续办理工作责任1、负有对新员工的招聘、考核及相关档案进行管理2、负有公司安全保卫、保洁卫生、宿舍管理等后勤管理工作3、负责对质量体系进行监督及检查4、负责完成领导交办的其它工作工作权限1、按公司要求进行员工的招聘及考核权2、人员任免提议权3、员工奖惩提议权4、统计每月员工考勤权5、对公司文件进行控制处理权工作难点1、协调安排好企业各部门各方面工作2、保证及时进行企业文化的宣传工作3、准确统计员工考勤及加班考核要点1、及时进行人员的招聘及考核2、企业文化的宣传工作3、协调做好各部门关系任职资格1、学历要求： 大专以上，管理系专业2、工作经验： 一年以上企业管理工作经验3、语言能力：普通话流利，表达、沟通能力强；英语四级以上4、技能要求：熟悉相关的管理体系

保安队长

岗位编号 kzy-md-02组织关系

保安队长厨师行政部经理清洁工主要职责1、负责保安员的管理督导训练与考核2、负责检查保安值勤日志及保安日常事务的处理3、负责督导保安值班，注意礼节，对人员，车辆进出的管制4、负责定期组织保安员业务知识的学习及军事训练和消防训练5、负责不定时查岗，纠正保安员的违纪行为，督导保安员加强厂区的巡视6、负责制定每月值班安排表7、负责警械、监控系统、消防设施的保养维护8、负责完成上级交待的其他任务工作责任1、负有提高保安员业务素质的责任2、负有防火，防盗，防破坏，防灾，防事故工作的责任3、负有对公司财产，人员安全等工作的责任4、负有加强车辆，人员有序进出的管制责任5、负有对厂纪厂规正确实施的责任6、负有维护公司正常生产秩序，工作秩序，生活秩序的责任7、负有维护公司利益及形象的责任工作权限1、保安员任免提议权2、保安员及其他员工奖惩提议权3、进出车辆，人员的询问，检查及管制权4、厂服、厂证穿戴的督查权5、考勤打卡的监督权6、对违法犯罪分子有抓获扭送公安机关权工作难点1、公司财产“0”损失考核要点1、按规定着装及佩戴2、仪容、仪表的整洁及保安室周围的卫生3、待人接物，做到有礼有节，有章有法4、遵守厂纪厂规，督导员工遵守制度5、坚守岗位，秉公办事，不做与工作无关的事6、公司规章制度及保安有关规定的了解和执行7、组织保安员定期参加军体、消防、安全训练8、紧急事务的处理9、公司财产，人员安全的保护及监控系统，消防设施的保养维护10、品行端正，言行诚信，忠于职守11、执行力及服务意识任职资格1、学历要求：具备相应学历，退伍军人或接受保安专业培训2、工作经验：有二年以上保安工作经验3、技能要求：具一定的组织、管理及表达能力4、男性、40岁以下，身体健康，办事公正，有良好的职业道德

食堂

岗位编号 kzy-md-03组织关系

厨师保安队长行政部经理清洁工主要职责1、公司食堂炒菜工作2、负责洗菜、切菜等食堂相关工作3、负责公司食堂卫生的清理工作责任1、保证饭菜的卫生性2、保证食堂环境的整洁性工作权限1、米、菜及其他食堂用料的购买权工作难点1、饭菜的可口性2、环境的整洁性考核要点1、饭菜的清洁、可口性2、食堂环境的整洁性任职资格1、学历要求：初中以上2、工作经验：二年以上企事业单位从事食堂厨房工作3、语言能力：普通话流利4、技能要求：身体健康、吃苦耐劳、干净利落

保安

岗位编号 kzy-md-04组织关系

保安保安队长

行政部经理清洁工厨师主要职责1、负责听从指挥，服从管理，积极参加军训及消防训练2、负责做好值勤日志及来宾的接待工作3、负责注意礼节，对人员，车辆严格检查，按规定进行有效管制4、负责坚守岗位，做好厂区巡逻检查5、负责维护厂纪、厂规的正确实施6、负责维护厂区正常的工作秩序，生活秩序，制止员工违纪及暴力行为7、负责维护公司财产及人员安全，做好消防工作，预防突发事件8、负责维持员工上下班的打卡秩序并执行监督工作9、负责督导员工按规定戴厂证、穿厂服10、负责公司信件及报刊的签收及发送11、负责协助班长检查消防设施及安全防范12、负责完成班长及上级交待的其他任务工作责任1、提高公司形象2、确保公司财产及人员安全3、维护厂纪厂规正确实施4、维护正常生产、工作，生活秩序工作权限1、对员工遵守厂纪厂规情况的奖惩提议权2、进出车辆，人员的询问，检查及管制权3、厂服、厂证穿戴的督查权4、考勤打卡的监督权5、特殊情况下的强制执行权6、保安相关制度修改的提议权7、对违法犯罪分子有抓获扭送公安机关权8、服务意识工作难点1、公司产财“0”损失考核要点1、定期参加保安培训及消防培训2、仪容、仪表的整洁及保安室周围的卫生3、待人接物，做到有礼有节，有章有法4、遵守厂纪厂规，督导员工遵守制度5、坚守岗位，秉公办事，不做与工作无关的事6、公司规章制度及保安有关规定的了解与执行7、紧急事务的处理8、公司产财，人员安全的维护及监控系统，消防设施的保养，维护9、品行端正，言行诚信，忠于职守10、执行力和服务意识任职资格1、学历要求：具备相应学历，退伍军人或保安专业培训2、工作经验：一年以上工作经验3、22-35岁，身体健康，办事公正，有良好的职业道德

清洁工岗位编号 kzy-md-05组织关系

清洁工保安队长行政部经理厨师主要职责1、负责整个厂区的公共卫生的打扫。工作责任1、负责整个厂区卫生的清洁性。2、负责完成领导交办的其它事宜工作权限1、监督维持厂区卫生的清洁，工作难点1、保持清洁度。考核要点1、考核卫生的清洁度。任职资格1、学历要求：初中以上2、工作经验：二年相关工作经验以上3、语言能力：普通话流利，良好的语言表达能力

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本二**

20\_年公司将搬入东莞，作为公司职能部门之一的行政人事部，我们不得不考虑公司搬迁后的种.种事项，做到未雨绸缪。企业涌入东莞，需要与之对应的人事管理革新措施，新环境需要人员迅速而熟练地处理工作，行政人事部需要提前了解当地的用工政策与法规，需要搭建新的合作桥梁。针对这一阶段的特点，行政人事部工作主要集中在规划企业的用工需求、稳定企业的骨干人才、适当做好人才储备、建立持续激励和创新的行政人事制度以及人员培训、开发的体系。

(一)进一步建立与完善行政人事管理制度

常言道：无规矩不成方圆。制度是规范员工与企业行为的各种约束和规则，起着规范、约束的作用。行政人事制度的核心本质就是规则，它的基本作用是规范与约束员工的行为，通过约束员工的行为而促使员工与企业向同一个目标前进。

20\_年第一项工作便是完善现有的制度，加快公司制度化进程，使企业管理有章可循，有据可依。具体急待完善的制度有《员工食堂管理制度》、《费用报销制度》、《员工宿舍管理制度》、《会议制度》、《离职审批制度》、《新员工入职培训制度》、《休息休假制度》、《奖惩制度》、《员工日常行为规范》、《员工手册》等;急待建立的流程有《办公用品采购流程》、《费用报销审批流程》、《转正申请流程》、《入职办理流程》、《离职手续办理流程》、《人事变动审批流程》等。

当然我始终提倡的是“无情的制度,有情的管理”,我希望来年全体职员能自觉遵守各项规章制度,用制度制约并保护自己;同时也希望各管理层能以身作则,以自己的一言一行,一品一貌去教育员工“子帅已正,孰敢不正”;期待全体职员以公司发展为重,自觉遵守各项规章制度,为企业的发展展示自己的才华,去体现自己的人生价值。

(二)建立持续激励的绩效考核机制

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。因此，行政人事部第二件事就是建立持续激励的绩效考核机制。

从员工层面来说，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求也不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面来看，应该实行全员绩效，凡公司转正职员均应该列入绩效考核的范围，并且始终坚持这一原则“奖要奖得心动，罚要罚得心疼”，不痛不痒的绩效起不到什么多大的激励作用

(三)建立真正“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

优秀的企业文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，具体为：发现优势——因才适用——优秀管理者——敬业员工——忠实客户——可持续发展——实现利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。还需要同总经办和行政人事部合作，通过企业文化宣传栏、企业文化宣传手册、员工活动、员工培训、知识和技能比拼等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

行政人事部还将从部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、技术人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要的人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇;人才流动是正常的，培养人、发展人、向公司输送人才是各部门应尽的责任，离职的人才也是免费的宣传员，是企业形象的代言人。因此，以人为本，不仅体现在招人、用人，同样也体现在对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。行政人事部应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励这企业中的关键人才、优秀人才便成为未来3年人事管理的重中之重。

以人为本，人力资源部将在所有与人相关的管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试、笔试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带到员工升职晋级的人事通知书的发放，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作者既是公司形象的代言人(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人事部的员工)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为总经办的参谋，员工的贴心人。

(四)开展相应的员工入职培训及技能培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。前期我部在培训上没有发挥什么作用，后阶段我部将高

度重视人才的培养。具体表现在：

1、凡新入职员工一律坚持实行先培训，后上岗的原则。

入职培训内容为：《企业文化》培训、《公司规章制度》培训、《岗位技能》培训，以上三项内容经培训考核合格方能上岗，凡培训考核不合格一律辞退。

2、根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，实行专项技能培训，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训等等来满足企业的长远需要。

(五)做好员工食堂及宿舍的管理工作

员工食堂及宿舍管理是行政管理中比较重要的环节，因此在新的一年里我部将精心的管理号员工食堂和员工宿舍，在现有条件的基础上为员工提供舒适的用餐环境和住宿环境，同时要求员工食堂人员在饭菜卫生、味口方面多下功夫。

(六)开拓东莞人才招聘渠道，满足企业搬入东莞后的用工需求

在未搬入东莞之前，我部将先利用网络搜索了解东莞各大人才市场、劳动力市场的招聘情况，并对各市场进行分析和评估，确保搬入东莞后的人才供应。于此同时公司有必要在搬入东莞前一个月与东莞本土的人力资源网站建立合作关系。

(七)公司搬入东莞后行政人事业务往来平台的搭建

1、搭建与东莞社保局、劳动局、公安局、统计局等政府部门的业务往来平台

2、在东莞寻找新的办公用品、工程维修供应商

3、寻找新的商业保险机构并建立合作关系

(八)做好《20\_年新年联欢会》的筹备工作

1、做好《20\_年新年联欢会》方案

2、安排好节目彩排工作，保证节目质量

3、做好《幸运抽奖》奖品的费用预算和采购工作

4、做好年度聚餐的费用预算和场地安排工作

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本三**

人事行政部现有成员11人，其中经理1名、主管1名、副主管2名、职员7名。日常工作内容主要包括公司劳人管理，员工档案管理，社会保险和意外保安的购买等。日常管理工作内容主要有办公用品的采购及配置，上情下达以及对领导交办工作的落实情况跟踪，办公场所的卫生环境质量，办公设施的维修保养，各种证件的年审，上级及公司文件的收发，传阅及归档，公司车辆的维修保养及后勤保障工作。虽然日常的工作内容十分繁杂和琐碎，但我们部门却把小事当成大事看，杂事当成事业干，使部门工作蒸蒸日上，实现了部门内部管理质量的规范，积极的为公司各大部室服务，为公司的发展做出了积极的贡献。一年来，我们主要做了以下几方面工作：

20xx年是公司承负责任最重，推进力度最大，工作业绩较优的一年，这一年，在公司没有法人的情况下，我们以自主管理，区域负责为管理主线，贯彻质量素质的工作思路，把人员提素，质量创先做为工作的主方向，积极的兑现日常工作目标，完成各项工作任务。

1、管人上，按制度办事

对于人员的管理，我们坚持提素优先的管理理念，在部门内制定了全年培训计划和月度培训计划，有目标、有层次的抓好员工的素质培训工作，在不断提高员工业务素质的同时，坚持每周组织一次员工形体训练，通过训练站姿、坐姿、走姿以及接待服务礼仪等，提高部门的对外形象，在公司内部创品牌，上质量。今年八月份，部门还自发组织了一次技术业务练功比武活动，分职名进行竞赛竞技；十月份，组织了一次服务质量攻关月活动，提高员工的形象礼仪，接到了13封表扬信；十一月份组织了安全大检查，使部门的安全环境得到了优化，消除了各类安全隐患。特别是对汽车进行了一次检修，对驾驶员进行了培训，进一步提高了部门的安全承负能力。

2、管事上，按责任办事

人事行政部门的工作内容十分繁复，人财物的管理权限集中，这使人事行政部的事情极多，而且有很多事情极易出现责任不清的状况。为了使这一问题得到杜绝，我们部门积极提倡事事有人管的工作风气，并推行了首接首问首遇负责制，不论部里的哪名员工遇到有同志或客户上门要求服务，任何一名接待人员都有责任和义务帮助完成，打破责任分工的界线，营造事事有人管的工作氛围和风气。通过一年来的努力和规范，我部没有发生过一次服务投诉，没有让任何一项工作落空，形成了事事有人管，件件有落实的良好局面。

3、管钱上，按原则办事

遇有大批量办公备品采购以及需要动及大量资金的问题时，人事行政部坚持勤请示、勤汇报、勤沟通的原则，在做好市场调查，做好成本预算后报请上级有关领导和职能部门审批，绝不搞一人说了算，部门自作主张的事，在事先向领导及职能部门请示后再按照有关要求办，因此，一年来我部在动用资金万元的条件下，也没有出现过一次违反财经纪律或是违背财务管理宗旨要求的事。在固定资产的管理上，我们也按照上级的有关要求，该封的封，该存的存，当好管家，把住关口，没有出现过任何资金和固定资产流失的问题。特别是对待各种证件、档案和文件的管理，我们把这些基础性的积累当成工作中的一笔财务，像爱护其他各种珍贵物品同样加强管理，精心维护，使部门的基础工作十分夯实，管理较为规范。

公司法人在20xx年没有确定，致使高层管理悬空，造成基层管理松散，员工的责任心没有形成，混日子的工作态度十分普遍，部门的工作质量未能及时跟进。特别是制度的不健全，奖惩制度没有建立起来，使公司的管理秩序和常态状态没有形成，干好干坏一个样的问题极其严重，伤害了一部分同志的积极性。

针对这些问题，在新一年的工作中应做好以下几方面工作：

1、健全制度，强化管理，理顺工作程序

企业在管理，管理靠制度，制度是保障公司有序运营的基础和前提。因此，在20xx年要对历史问题进行一次全面的总结和分析，找出工作程序中不规范、不理顺的部分，并针对问题和管理漏洞进行制度创建，将管理制度渗透到公司管理的各个环节，并要引入绩效机制，形成奖优罚劣的工作环境，彻底打破干好干坏一个样，干和不干一个样的被动局面。

2、凝心聚力，同心同德，营造企业文化

企业文化是企业的灵魂和依托，没有文化氛围的企业是没有前途的企业。为此，我们在新的一年里要把营造企业文化做为主攻方向，并要着力做好三件大事，一是对公司环境进行改造，用舒心愉人的工作环境感染员工的向心力；二是对部门的工作标准进行精细，用卡时定置的方式方法改造员工作业散慢的不良风气；三是对基础工作进行夯实，通过完善iso9001质量认证体系，重新印刷企业宣传册及丰富公司网站建设等来打造企业的社会形象，取得社会效益。

3、自主管理，接受监督，提高工作质量

自主管理与常态管理是我们部门在20xx年要实现的主要目标，促成部门内形成思想自我教育、行为自我规范、责任自主落实的良好氛围。在打造自主管理和常态化管理模式的同时，要引入监督机制，广泛接受其他部室和员工以及社会的监督，采纳各方面的意见，不断的完善管理，规范行为，为公司的持续发展做出积极的贡献。

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本四**

根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年年度工作计划将从以下几方面开展：

一、 认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、 针对20xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、 在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、 建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

五、 人员培训与开发

(一) 年度培训计划说明

20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二) 培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三) 培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训 - 工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、 其他行政、人事管理工作

(一) 人事档案管理

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。

(二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四) 职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本五**

\_\_年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关 爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工 作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强 了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部 门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务 型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门， 首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实” 。 下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。 规范招聘流程，及时完成招聘任务。 1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定 有效的人员供给、配制计划。自今年\_月到目前，共有效招聘\_\_人。 2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人， 人岗匹配，全年共调员工\_\_人。 3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济 实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计\_\_元。

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， 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。 使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。 4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职 培训手册》 ，截止目前，共培训新员工\_\_余场，培训\_\_人。 5、组织中层以上干部学习《\_\_\_\_》 ，共安排\_\_场，参加人数共计\_\_人 次。共组织中层以上干部外出参加培训\_\_人次，培训内容包括《超级客户服务》 、 《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。 、 6、 从第四季度起， 开展中层以上干部每季度读书活动， 并定期举办读书研讨会， 对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。 7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训 需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

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。 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。 ，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核 8、修订《季度考核表》 并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部 门沟通，积极寻找解决办法。 9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考 核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了 个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。 10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员 工进行了处罚，其中辞退\_\_人，罚款\_人，行政警告\_人。对优秀员工和部门全 年颁发总经理奖共计\_次。将\_名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。 11、 着手\_\_年度优秀员工的评选活动， 设定评选标准、 评选办法及激励措施。 12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门 选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

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。 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。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的 轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了 拓展业务的新渠道。

15、进行《\_\_年度员工满意度调查》 ，全面了解员工在公司管理及各方面的 满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动 内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣 传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。 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 加强员工关系管理，完善员工福利体系， 施打下基础。 施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体 系基本形成，制定了《员工福利标准》 ，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏 季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、 丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、 完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》 ，积极配合相关部门对人 事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达\_\_份。

21、建立了员工《离职面谈制度》 ，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记 录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同 时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈\_\_人，通过离职面谈获取 对改进公司管理制度有参考价值的信息共计\_\_多条(见附件一 。 多 见附件一) 见附件一 六、加强管理使其更有针对性和有效性。 加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时 掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计\_人，为公司节 省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行\_\_年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算 管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶

26、\_\_年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计\_\_条， 为\_\_年全面提高公司整体管理水平奠定了基础

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时 与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》 ，对公司图片、影像 资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》 ，为公司车辆的规范化管理奠 定基础。 31、筹备《\_\_年联欢会》

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本六**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结

一、 人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

20xx年工作尚存不足之处

1、 作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、 公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、 缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、 员工培训机制的待完善和加强;

5、 对外接待能力有待提高;

6、 人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡;

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

1、 继续完善公司制度特别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;

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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、 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;

4、 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;

5、 提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、 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。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本七**

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、 把 人才 管理看作战略支持，抓好《20xx年后备 人才 培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备 人才 培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、 以人为本，尊严至上 ，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度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。 认真落实各项福利措施：20xx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评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

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》20xx上半年完成。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：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行 帮带培训 。

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。

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本八**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx去了，20xx要来了。在科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的20xx来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**20\_年人事行政部4月份工作总结范本九**

今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将20xx年工作总结如下：

1、人员招聘工作

自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止20xx年12月公司员工从18人增加到近35人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

2、人事档案管理

（1）对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学位证、身份证等信息，现员工档案齐全；

（2）办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。（公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险）；

（3）完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作；

（4）及时做好档案材料的收集、整理、归档；

（5）招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

3、考勤、薪资管理

为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。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采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对自己的权责不明确，主要表现以下几个方面：

（1）管理制度执行力度不够；

（2）无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

（3）公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

从今年9月低开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

1、参加建管处组织的企业信息系统操作员学习，购买了，具备了进行网上申报的基本条件；

2、通过培训，于丹阳人才市场，办理了14本初级职称，因涉及政府部门，效率低下，导致整体程序严重拖后；

3、通过镇江中介，办理了6本初级职称；

4、通过常州中介，成功挂靠了13本中级职称；

5、通过公司专业人员的协助，准备了基本的设备资料；

6、相关所需的资料，在公司各部门的协助下，有序开展。

根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处理是我部本年度工作的核心。

1、为了建立健全公司各项制度，完善公司制度体系，我部制定了员工手册，以及配套的制度与标准，同时还编制了配套表格，经总经理审核修改后，望在明年投入使用；

2、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高；

3、我部门负责定期缴纳公司电费、电话费及各类故障的报修工作，以保障公司通信及用电通畅；

4、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存；

5、相关政府部门或相关单位的文件的审批和办理；

6、配合公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的布置进行了再次修订；

7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；

8、完成总经理交办的其他任务，并按时按质的完成。

1、对各部门的工作协调强度方面，还待有加强；

2、各部门分工还不够明确，容易产生分歧，有待跟进；

3、人员出现上班时间不在其工作岗位上，因此在人员管理上面需有所加强，在人员纪律的检查力上要加强；

4、人员“磨洋工”现象有待改进。

5、绩效考核还需根据各岗位职责、工作要求和技能水平进行有效评估；

6、对各项制度要加强执行力度；

7、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

1、公司人员

（1）在确保公司运行的情况下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

（2）确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的更换。

2、制度一旦确定，不随意的更改。

3、关于文件打印：建议废纸的再次利用，非正规的文件可以通一用废纸打印，虽然纸不贵，但是节少成多。

4、关于网络利用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、提高工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总经理要加强跟基层员工的沟通，保证联系的.上通下达。

1、努力提高公司的整体人文氛围，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；

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度；

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系；

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！