# 人力行政专员年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-09

*人力行政专员年度工作总结一一、思想上的提升这一年过得特别快，比以往要更难但也更容易度过。上半年耽误了好几个月的时间，因为一些公共因素的影响，导致我们不得不延期上班。其实在这件事情，每个人多少都会有一些影响，但是我在进入工作之后，还是立马就把...*

**人力行政专员年度工作总结一**

一、思想上的提升

这一年过得特别快，比以往要更难但也更容易度过。上半年耽误了好几个月的时间，因为一些公共因素的影响，导致我们不得不延期上班。其实在这件事情，每个人多少都会有一些影响，但是我在进入工作之后，还是立马就把状态调整了过来，虽然对于这次突然的情况仍有一些芥蒂，但是自己还是勇敢的克服了这些方面的影响，保持思维高度，全力进入此次工作之中。这一年的工作，我的思想一直都在进步，越发的严谨，也越来越保持一份清醒了。这是我这一年进步很大的一部分

二、行动上的进步

思想上进步了，行动上也不能落后，这一年已经快结束了，再看向过去的自己时，发现自己也在各项压力之中完美的度过了。行政工作本身就是一件比较繁杂的事情，加上今年的情况比较特殊，我们作为行政人员就是要更加的注意一些方面的安全了，所以我们的工作量也是加大了的，所以这也很考验我们每一位行政人员的.行动效率。通过事实证明，我的行动力提高了不少，进步也是非常明显的，这是我这一年很大的一个收获。

三、不足之处的矫正

我知道自己不足的地方还是有的。比如说在沟通方面、做事的细致度上面有一些缺陷，所以这一年，我一直都在往这些方面改进和完善，通过自己的坚持，我发现自己也能够保持一个很好的状态去工作了，并且在很多方面上，我也得到了一些提升，这是让我感到无比欣慰的一件事情，成就了我很多方面上的进步和胜利。这一年虽然已经画上了句号，但是对于未来，现在还只是刚刚起程，我会为自己树立好一个正确的工作态度和观念，更好的迈入到下一个阶段当中去，为全新的一次征途开启一个完美的开端。

**人力行政专员年度工作总结二**

本人在20\_\_年到现公司行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结：

行政管理是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。

3、做好6s管理体系制度检查

从明年开始，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。

4、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。

5、做好建言献策的督导工作

从明年开始，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。

6、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%。

行政工作内容纷杂，以上总结是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20\_\_年度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。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20\_\_，我们应该更加努力。行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**人力行政专员年度工作总结三**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首08年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就08年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、 工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，()从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**人力行政专员年度工作总结四**

20\_\_年，行政综合部各项工作稳步推进，对照年初工作计划，各项工作均按时完成。行政综合部在集团公司领导班子的带领下，在各个部门的配合下，紧紧围绕工作目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，较好的完成了行政管理、后勤保障、人力资源等方面的工作。现将行政综合部20\_\_年工作总结如下：

一、行政管理方面

1、健全制度体系，加强规范管理。20\_\_年，\_\_公司正式更名为江苏\_\_控股集团有限公司，这一举措是\_\_发展壮大的一座重大里程碑。下半年\_\_集团职能配置、内设机构和人员编制得到正式明确。在此基础上，为充分激发和释放企业活力，提高市场竞争力和发展引领力，行政综合部将完善集团公司规章制度作为20\_\_年一项重点工作全力开展，下半年以来，行政综合部梳理已有制度，结合集团公司的发展需求，在相关部门的协助配合下共梳理完善出七项管理制度，分别为《内部安全管理制度》、《保密制度》、《办公用品采购、领用及保管制度》、《财务管理制度》、《内部审计制度》、《大厦运营管理制度》以及《投资管理制度》，涉及行政综合部、财务审计部、金融中心三大部门，针对办公场所管理，文件管理，物品管理，大楼管理，财务管理，投资管理等六个方面开展一些列的规范完善工作。努力做到各项业务开展均有据可依，有章可循。同时结合集团公司三定方案、各类制度，修订了\_\_集团制度汇编，一改旧版模式，将制度汇编编为职责篇、议事规则篇、组织人事篇、综合管理篇、财务审计篇、业务篇、政治思想篇七大篇章，内容清晰，条理分明，打造了一份涵盖集团公司各大部门职责，各大业务，体现集团公司精神文化的指导手册。

2、认真筹备会议，积极组织活动。

20\_\_年末\_\_集团迁址\_\_大厦，办公场所各项硬件设施有了较大的提高，大会议室的启用使得我们举办各项活动有了完备的场所，20\_\_年度共举办十多次会议及活动，其中具有重要意义的有8月调研会议、举办的下午茶活动、9月组织开展的论坛活动，各大活动均取得圆满成功，行政综合部办事办会能力也得到进一步提升。

本年度行政综合部围绕集团人才培养、打造专业团队要求，及时制订培训计划，循序渐进开展好各类培训活动，培训紧贴工作，内容丰富多样。20\_\_年共举办活动18次。其中业务培训有担保知识培训、小贷业务知识培训、消防知识培训、法务知识培训、档案知识培训，共组织开展业务培训7次、专题培训3次。在“请进来学”的同时注重“走出去学”，以拓宽眼界，陶冶情操，拓展思路，增长见识，提高团队凝聚力为目标开展了各类调研学习活动6次，公益类活动2次。

3、提高文字能力，规范公文处理。

20\_\_年度行政综合部文字能力有了较大的提高，能及时高效完成各类文字材料，参加会议做好会议记录，并在会后形成文字材料。认真开展武进金融约稿工作，优秀地完成了四个季度的稿件工作，共发稿18件。20\_\_年度，行政综合部在微信平台的宣传上也取得了一定的成绩，做到定期更新微信金融小知识，发布集团公司重大活动及最新动态，全力展示公司业务新动向新活力，做好了对外宣传工作，累计推送各类信息18条。

其次，行政综合部进一步规范了文件流转的方式，对公司文件流转的方式进行了微调，由全公司使用纸质文件传阅盒传阅改为在大范围内使用oa平台客户端传阅流转、小范围内使用纸质文件传阅的综合方式，切实有效提高了文件传阅的速度，使得信息流转更加科学化、及时化，20\_\_年度累计传阅处理公文610件，做到传阅资料按时流转，保持外部信息畅通;会议、方案及时汇报领导，上报安排参会人员;业务类文件按照要求，及时反馈处理。

\_\_公司20\_\_年度档案工作于20\_\_年上半年全部完成，共归档文书档案114件，其中永久档案41件，30年档案23件，10年档案50件;业务类档案1679件，其中永久类档案314件，10年类档案1365件;财务档案85卷，并及时更新人员档案，增加20\_\_年度照片档案。完成年度归档工作小结、年度机构人员变动情况表、档案数据包刻录光盘，同时根据上级部门要求，将以上材料送交区档案局，并于年底配合好档案局的年度考察工作。根据本年度开展业务的实际情况，行政综合部对档案管理展开了深入思考，考虑进一步完善档案管理制度，了解各业务部门业务情况，及时做好沟通与对接，跟上业务部门的发展步伐，及时修改\_\_集团归档范围及保管期限表，将经纬大厦招商工作及党建工作归档材料及时纳入体系，以形成更全面的更具实操性的档案管理制度。

4、内部外部保持畅通，线上线下协同管理。

20\_\_年行政综合部秉承“严谨、务实、创新、奉献”的精神，发挥行政综合部上情下达、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，及时向领导和上级传达单位内外工作，同时将领导和上级的部署和意图传达到应知对象，上情下达、下情上报，同时当好参谋，积极建言献策，做好领导的贴心小棉袄;及时协调公司各部门之间的业务对接，有效沟通、及时链接，同时靠前指导，发现问题时及时左右协调，做好部门间的沟通桥梁;及时关注子公司发展动向，利用自有资源主动帮助子公司解决问题;为子公司各项基础工作提供参考，例如文件格式模板、档案管理制度、薪酬管理办法，为促进集团化的行政规范打下了一定基础。

与上级部门保持沟通联系，及时提供各项数据材料，针对集团公司三定方案、制度管理、考核方案、投资情况、报表情况作出多次沟通，同时严格按照企业管理办法，提交投资业务、人事任免的审批备案，严格按照流程办事。

规范管理各大软件系统。各条线网上管理系统纷繁复杂，做好每年各软件系统的更新工作，包括oa办公系统、党务年报系统、党员关系网上转接系统、档案管理系统、3d数控系统、四级联动系统、改革系统等。行政综合部作为集团内外链接的枢纽，及时安排人员参加培训，根据条线要求，及时反映情况，线上线下及时更新，做好了业务进度与软件系统信息的同步工作;并将相关资料分类存档。

5、做细各项日常工作，踏实推进各项业务。行政综合部做细做实各项日常工作，想在前面做在前面。做好一年53周每周的工作计划表、12个月每月的月度工作情况及下月工作计划汇报工作。按照合同管理办法，为各部门办理合同编号工作。严格把关，做好印章管理工作。及时做好每月各项基础事务的处理，做好表格汇总，物品清点，票务报销等，在细节上踏实，在实务上务实。

二、人力资源方面

人力资源是行政部工作中一项最重要的工作，是企业利润价值创造的源泉和发展基础，做好人力资源管理工作是企业管理工作中的重中之重。员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。20\_\_年度行政综合部紧紧围绕公司发展目标，在现有工作的基础上，积极对人事工作进行完善。主要从人员规划、招聘配置、培训、薪酬福利、绩效考核、劳动关系管理等方面开展了一系列工作。

1、梳理编制，做好人力资源规划。20\_\_年度行政综合部对集团公司员工进行了一次大梳理，在承诺保密不外泄的前提下，对全体人员个人基本信息进行了一次采集，根据个人基本信息完成了集团公司人员花名册，对员工的学历、工作履历、家庭等各方面进行了全面的了解。同时，也根据个人能力和公司岗位需求，实现内部岗位调动，充分匹配个人能力与业务需求。

2、寻求人才，做好年度人员招聘。截止20\_\_年12月31日，集团公司本部现有员工人数100人，按照部门人员编制和业务需求，及时有效地开展招聘工作也是人力资源管理的重点工作之一，20\_\_年度行政综合部拟订招聘方案，以常州市兴武中小企业金融服务中心为主体，与人力资源网合作开展了一次招聘工作，对求职人员进行材料审核，严把入职关，力求专业能力与岗位需求相符合，谋求人才，以满足集团公司的发展需要。

3、提供平台，开展内部岗位竞聘。为进一步加强公司队伍建设，完善选人用人机制，结合集团公司实际情况，20\_\_年度组织开展职务及岗位竞聘上岗工作，从内部选拔出了一批爱岗敬业，有较强的事业心和责任感的优秀员工，将他们调整在新的符合个人能力的岗位上工作。此项内部竞聘工作，为全体员工提供了一个展示自身才华的舞台，使得集团公司有能力的人才脱颖而出，进一步调动了各级人才的积极性，有效活用了人力资源，也是为集团公司获取、保留和发现优质人才的一项重要手段。

4、组织培训活动，提高员工综合能力。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，行政部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，保证公司人力资源的供应和提升。20\_\_年度针对全体员工开展了10次业务专题培训活动。同时，还注重培养员工的政治思想、社会主义核心价值观，开展革命教育活动、党性廉政教育活动，积极发展党员。

5、践行人文关怀，注重员工身心健康。集团公司于7月组织开展体检活动，健康是革命的本钱，在注重员工工作能力的同时，也同样注重员工身体健康。除此以外，还在业余时间组织开展了挖笋户外活动、五四青年节插花活动、电影鉴赏活动、户外烧烤、登山采橘等丰富的活动，促进了员工的身心发展，增强了企业的凝聚力。

6、维护员工权益，做好薪酬管理工作。薪酬关系着员工的切身利益，与员工的积极性、离职率、市场竞争力息息相关。行政综合部根据各员工的岗位职级，每月按时做好薪酬表的编制及审批工作，按期发放工资;按期做好社保、公积金的基数调整、基数申报工作，保障每位员工的基础权益，本年度团公司社保、公积金基数均有所上调;本年度离职人员共5名，行政综合部为离职员工做好各项人力资源手续，保障他们在新职场无障碍顺利入职。除此之外，行政综合部及时做好全体人员的投保工作，即员工人生意外险及员工子女住院团体安心险。

7、公正公平公开，做好绩效考核管理。绩效考核是行政综合部的重要工作之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的，提高员工竞争力，充分调动员工积极性，为更好地发挥绩效考核的作用，行政综合部结合各业务部门、各员工的工作内容，修改完善了本年度个人及部门绩效考核表，在考核一年工作的同时，也期望能激励全体人员下年度做出更优秀的成绩、各部门能达到新的发展高度。

三、后勤保障方面

后勤服务工作繁重而琐碎，20\_\_年迁入大厦后，后勤管理工作量激增，保障大厦正常运行成为重点，物业管理高效、员工食堂经济更是重中之重，行政综合部始终坚持服务到位意识，努力营造完备办公环境，提供合理化基础保障。

1、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转。与\_\_公司做好衔接沟通，配合做好大厦各项维保工作，保障网络通信、电路等基础设施的运转，定期开展保养维护。

2、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度。与各部门工作人员做好交流沟通，听取意见，尽力满足员工的要求，提高服务力，提升各部门的满意度。

3、完善物资、硬件配置，有效控制成本，提高后勤服务档次。及时补充公办用品，劳保用品等基础物资，采购物品时，保障质量为前提，多方比价，购入性价比较高的物品，在使用性方面也尽力做到满足各部门人员的要求。

20\_\_年，行政综合部工作取得了一些成绩，但围绕集团中心工作做得还不到位，还存在差距。主要表现在：一是业务能力还不够强;二是工作开展的系统性还不够，工作的细心到位意识不强;三是人才队伍的建设能力较薄弱，没有适时了解员工思想动态，招聘工作没有实质的收益。

四、20\_\_年工作目标及推进计划

20\_\_年，行政综合部将把“明确目标引领、优化考管制度、强化业务培训、凝聚团队合力、加强上下联动”作为目标。以“尽责”铺路，以“踏实”为步，为\_\_集团的开拓发展服务好、保障好，主要是做好三个“立足”：

一、立足服务大局，做好日常事务和后勤保障工作。

1、严把办文质量，提高会务水平。坚持严格核稿，领导层层把关制度，提高发文质量。要认真搞好重要会议、重大活动的服务工作，做到准备充分，服务周到，记录详实，资料齐全，整个过程要体现高标准、高质量、高效率的总要求，不出任何疏忽和遗漏。

2、坚持专人管理，规范用章流程。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，在日常管理中，坚守原则，认真谨慎。

3、更新分类方案，加强档案管理。要根据档案局20\_\_年度的考核要求，认真梳理档案管理情况，尤其是针对现有的分类方案进行更新，并且将室存档案开展梳理，坚持高标准高要求的原则。对档案硬件设施也进行查漏补缺，全力打造合规合理的档案室。

4、做好薪资工作，保障基础权益。及时做好人事调动和劳资工作，全方位服务，确保了集团和个人的权益。于年中及时展开，社保及公积金基数申报工作，时刻关注相关政策办法，保障每位员工的基础权益，对个人负责，对公司负责。

5、加强联系沟通，联动内外四方。要围绕集团公司经营开展工作，正确处理好“内与外”、“大与小”、“急与缓”等各方面关系。要加强同各部室的联系和协调，对重要活动实行会商制度，积极主动地开展各项综合协调工作。综合部要加强各部门日常工作交流，做好上情下传和下情上达，做好领导的信息助手和风向预报员，准确及时传递好公司内外的信息。

6、搞好后勤服务，增强保障能力。合理调剂办公资源，保障员工基础办公条件，做到定期维护办公设备，保持办公区域明亮宽敞，及时采购办公用品。另外，有序开展招接待工作，向集团公司内外人员展现一个严肃有序又充满活力的形象，配合组织好各类活动的开展，提高保障能力。

7、加强调查研究，提供决策参考。开展调查研究，了解和掌握第一手资料是综合办公室的一项重要职责。针对业务需求，增强服务意识，深入了解业务情况，了解出台的各项相关政策和措施，为各项业务开展，决策制定提供有效参考。

二、立足目标考核，做好制度完善和监督执行工作。

20\_\_年，行政综合部会把制度的完善继续作为一项重要工作开展，尤其是考核制度方面，建立考核激励机制是行政综合部一项重要职能，根据20\_\_年集团公司的发展要求，行政综合部将进一步完善相应制度，制订目标考核制度，做好监管工作。

1、完善绩效考核体系。行政综合部将围绕集团目标管理理念，进一步完善制度体系，根据各板块年度经营目标指标，修订绩效考核办法，打破“吃大锅饭”的工资待遇制度，形成多劳多得、板块营收与员工收入相挂钩的考核机制。

2、严格督查制度执行。行政综合部应强化日常督查力，加大制度的执行力度，做到“管的宽”“碰的硬”“抓得实”，按制度办事、依法办事、坚持原则，严肃办事纪律。正确引导规范办公秩序、员工行为，做好有功必奖、有过必罚，奖必有据、罚必有证的原则，树立公司和管理层的威信。

三、立足团队建设，做好培训和活动的组织工作。

1、坚持“以人为本”，加强队伍建设。为适应集团公司快速发展的需求，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。鼓励员工参加在职学习教育，学习专业技能，挖掘员工的潜力，提高员工的专业素养和业务竞争力，努力建设一支适应并推动公司发展的人才队伍。

2、积极开展培训，提升集团凝聚力。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。围绕集团人才培养、打造专业团队要求，组织集团公司各板块相关的内部专业知识培训，及时制订年度培训计划，加强对员工专业技能和政治理论等方面的培训，力争全员培训率达到100%。并且，制定各类有益身心的素质培养活动，提升员工品味，在活动中获得乐趣的同时，提升集团公司的人员凝聚力，集体荣誉感。

3、提升格局和高度，强化企业文化建设。20\_\_年行政综合部应在人员素质、工作氛围、人文氛围上下功夫，引导精神文化建设，孕育塑造集团公司自己的企业“灵魂”。通过尊重和理解员工来凝聚人心，激发热情，开发潜能，极大地调动全体员工的积极性和创造性，使企业的管理更加科学，更有凝聚力。正确处理企业领导倡导与员工积极参与的关系，做到每一个环节都有员工参与，每一项政策出台都得到广大员工认可，自始至终形成一个全员参与、相互交融的局面，最终实现员工自身价值的升华和企业蓬勃发展的有机统一，实现企业资产保值增值和员工全面发展的有机统一。

**人力行政专员年度工作总结五**

20\_\_年，四川民汇行政部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，为提高公司效益创造了稳定的内在条件，较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果。现将近期工作总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了业务部、财务部及其他部门的外勤用车。另在员工就餐、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理。梳理了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等制度，同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争做到有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作

1.承办了办公会议的记录、整理和会议纪要;相关通知做到了及时传达和准时下发、协助督导。

2.完善人事档案以及登记业务档案，做到各类档案及时归档、及时整理。

3.准备20\_\_年年度工作总结会所需资料。

4.负责公司固定资产的管理工作;制定完善了固定资产登记台帐;应各部门需求及时购入所需办公设备、办公用品，做好相应领用等级手续，做好各类财产的盘点工作。

5.提交集团总部所需的各种表格。

四、人力资源方面

1.在几大招聘网站发布招聘信息，安排面试，办理员工入职、异动、离职等相关事宜。

2.负责员工社保、公积金的相关工作。

3.负责公司员工考勤，制作考勤表，及时发送给财务以及集团总部。

4.完成员工及部门绩效考核、公司“三证合一”等相关工作。

五、后勤保障管理方面

1.与一家价格优惠的食堂签订了用餐协议，确保员工有个合适的中午用餐场所;为调入公司的外地员工找到性价比较高的宿舍，同时为公司节省成本。

2.车辆管理：严格执行出车登记制度;在行车安全方面，本年度未发生安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1.协助集团总部完成了20\_\_年度员工运动会。

2.配合集团总部完成了公司十三周年庆典活动。

七、其它方面

顺利签订新办公区的租房合同，完成了新办公室内办公桌椅的接收、组装及采购工作，正在进行办公室的光纤安装以及办公室布置工作(包括窗帘、防盗门的安装)，联系搬家公司，预计于20\_\_年1月15日组织公司完成搬迁。

<

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！