

人事行政部工作总结 15 篇

人事行政部工作总结 1

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：

一、对 20xx 年全年工作的总结

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

在人员管理方面，坚持质量优先的管理理念，制定了部门内部的年度培训计划和月度培训计划，有针对性、分层次地做好员工的素质培训工作。在不断提升员工专业素质的同时，坚持每周组织员工体能训练，通过站姿、坐姿、走姿、接待服务礼仪等方面的训练，改善部门的对外形象，在公司内部打造品牌，提升素质。今年 8 月，该部门还自发组织了一次技术业务培训

竞赛，在不同的标题下比拼；10月，组织服务质量调研月活动，提升员工形象礼仪，收到表扬信13封；11月组织了一次安全大检查，优化了部门安全环境，消除了各类安全隐患。特别是对汽车进行了大修，对司机进行了培训，进一步提高了部门的安全承受能力。

2、管事上，按责任办事

人事行政部门的工作内容非常复杂，人财物管理权限集中，使得人事行政部门的事情很多，很多事情容易出现职责不清的情况。为了杜绝这一问题，我部积极倡导事事有人管的工作氛围，实行首问首遇责任制。无论是哪个部门的员工，在家里遇到要求服务的同志或客户，任何一个接待人员都有责任和义务帮助他完成，打破职责分工，营造事事有人管的工作氛围和氛围。通过一年来的努力和规范，我们部门没有发生一起服务投诉，没有让任何一项工作落空，形成了事事有人管、事事有人落实的良好局面。

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。

二、存在不足以及 20xx 年工作设想

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。

人事行政部工作总结 2

20xx 年是公司稳定发展的一年，公司的发展与员工专业知识、服务技能和职业素养的提升是息息相关的。公司按照 gjb9001b—20xx 质量管理体系文件《人力资源控制程序》要求，负责组织公司员工实施培训。

培训课程分为四大类：企业管理类培训、业务知识培训、专业资格培训、质量管理体系知识培训。

一、主要完成了以下几个方面的培训，具体内容如下：

1、组织实施在职员工企业管理类的培训。各部门负责人负责制定相关的培训计划、课程编写、组织实施、效果评估等工作，对相关人员进行在职培训。人事行政部对培训课程情况进行监督。x 年公司组织企业管理类培训共 x 次，培训签到率为 100%，培训考核率 100%，培训合格率为 x。

2、根据岗位职责和员工知识技能的不同，分别组织在职员工业务知识类的培训。各培训部门以知识的直接灌输、案例分析、问答互动交流等各种不同的授课方式，丰富了授课内容，提高了生动性和员工的参与性。培训结果和与员工在今后工作中的表现出来的专业技能，证明培训效果是明显的。x 年公司组织业务知识类的培训共 x 次，培训签到率为 100%，培训考核率 x，培训合格率为 x。

3、配合体系文件的改版工作，积极安排相关培训。公司质量管理体系文件换版工作已顺利完成，体系文件的修改制定是公司重要工作内容。人事行政部积极组织各部门人员参与其有关工作内容修改部份的培训。这次组织换版培训共有 x 名员工参与培训，培训签到率为 100%，培训考核率 x，培训合格率为 x。

4. 为公司员工建立个人培训档案。建立员工教育培训档案。目的是提高培训的系统性和一致性。

20xx 年度的培训工作与去年相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。20xx 年全年组织 x 次培训，其中员工培训人数共有 x 人次，计划完成率 100%，人均培训达 x 小时。

二、培训存在的问题和不足：

- 1、公司组织的培训需求、策划需要加强。
- 2、培训效果有待提高，培训考核要到位。

三、改进办法：

20xx 年度，在总结 x 年度培训管理工作管理经验的基础上，针对培训管理工作中存在的问题和不足，人事行政部准备从以下几个方面改进培训管理工作：

- 1、结合公司情况制定符合本企业员工需求的培训目标和要求。
- 2、规范运作培训项目，增强公司培训管理工作管理效果。
3. 加强培训工作的精细化管理，全面做好公司人员的培训记录，使公司的每次培训都取得良好的培训效果。

人事行政部工作总结 3

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将 20xx 年度工作总结如下：

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

(1) 招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx 年离职率=20xx 年离职员工总数÷（20xx 年初员工总数+20xx 年入职员工总数）X100%47%=45÷（39+57）X100%

20xx 年到岗率=20xx 年到岗人数÷20xx 年入职职工总数X100%49%=28÷57X100%

20xx 年公司发展正处于上升阶段，XXX 三个项目同时开工，XXX 等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达 47%，为招聘工作带来了难度。

(2) 员工入职与转正

20xx 年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月 28 日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。20xx 年 1-9 月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10-XX 月

份绩效考核于 XX 月 30 日核算完成出成绩，为 20xx 年度绩效工资发放提供依据。

3. 员工培训:由于行政人事部领导变动频繁，今年没有进行员工培训。

4. 薪酬体系:没有形成完整的薪酬体系，没有明确的岗位薪酬，薪酬标准不统一。

5. 社保缴纳、劳动关系管理:抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作:

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx 年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与 9 月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，XX 月 15 号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律:检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部完善了员工档案的管理，由原来单一的纸质信息转变为纸质信息和电子信息并存，建立了员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，及时对新进、

离职、转岗人员提出意见。并收集整理应聘者简历，进行统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在 OA 上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、OA 系统管理及完善

20xx 年 9 月行政人事部对 OA 办公系统进行了改进，完善了各部门 OA 系统信息员网络，给各部门安装 OA 办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

20xx 年 6 月底 XX 文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至 11 月初共出版 14 期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；20xx 年 5 月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了 XXX 公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足

行政人事部全体员工在 20xx 年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和 workflows 不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和 workflows，使各项工作有据可依，按流程办事；

2、工作细心度仍有所欠缺；

3、工作效率有待进一步提高，积极配合各部门工作。

四、20xx 年主要工作计划

根据 20xx 年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展 20xx 年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20xx 年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在 20xx 年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定 20xx 年度培训计划，完善培训体系，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。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的 20xx 年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

人事行政部工作总结 4

20xx 年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，xx年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了十九大届x，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的.会议精神，并对各职工的心得体会进行了上墙公示。

四、抓好人事服务性工作

1、根据政策，及时为职工专业技术人员办理晋升职称和提高工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被 xx 党工委评为先进单位。

4、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理规范化、信息化。

五、工作思路

政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

首先是加强学习。学习相关法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热心为政府工作人员服务，做一个有爱心的的人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

人事行政部工作总结 5

人事行政部 20xx 年主要以部门整合为契机，着力于构建面向全经营系统的人力资源管理体系。一方面通过沿用原有的条块运作贴近各部门做好服务工作，满足其人力资源日常需求；另一方面通过统一平台及项目运作的方式以实现资源整合和成本节余同时有利于实现全经营系统人力资源管理工作的一化和规范化。具体工作规划思路如下：

一、人才培养及选拔

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/237000102050010004>