# 人事行政工作总结(推荐)(7篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-02-03

*人事行政工作总结(推荐)一一、行政、人事档案资料部门根据工作需要，在黎总的指导下，坚持执行了评比制度及例会新流程，通过各种活动加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。 招聘与档案管理招聘：本年度是在长期工作中面临招聘最困难的一年，从年初到...*

**人事行政工作总结(推荐)一**

一、行政、人事档案资料

部门根据工作需要，在黎总的指导下，坚持执行了评比制度及例会新流程，通过各种活动加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。 招聘与档案管理

招聘：本年度是在长期工作中面临招聘最困难的一年，从年初到年尾一直处在紧张状态(特别是一线服务生)，为跟进保障各部门用人时，有人可用，有人可选，部门在采用原有的常规常规招聘(即指到市劳动力市场进行招聘，但人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对服务员、传菜员等的职业未能起到效果)我部20xx度也试着联系了部分大中院校，但联系的结果，由于会所招聘量不是很大，服务行业的特性，此渠道结果不是特别理想。20xx年度也采用通过“海峡导报”招聘版，进行招聘但以上招聘的方法效果也无往年有效，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到会所，这是一种人才来源途径较广的方法(稳定性较好)。公司建立了“伯乐奖”对于员工绍介成功入职，服务满二个月者，奖励介绍人100元/位。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，我部门坚持做好在职人员员工档案，离职人员员工档案的建立以及有效管理，随时掌握在职人员以及人员流动情况，以便于部门需要时随时查阅并持续进行。 人员在岗情况(至20xx年1月5日)

公司现有人员共计154人，其中行政办公室2人，财务部2人，后勤、保洁部14人(包括后岗2人)，厨务部11人，休闲部27人，名仕会11人，工程部6人，保安部5人，会籍部6人，前厅部7人，技师部大项目39人，小项目16人，总经理、总厨、经理、主管(含财务、行政)8人，部长及后勤主管12人，员工134人，督导层以上人员占人数的13%，员工占总人数的087%。 劳动工资与人员情况分析、调整

20xx年3月份公司工资调整后，上半年度员工在岗情况稍为稳定，加之公司薪资体系的《工齡工资结构》的调整，通过《岗位薪资方案》，现有工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。但随着下半年来，因全国性的通货彭涨，物价上涨，用员工的一句话是“什么都涨，工资不涨，都快过不下去了”劳动工资因外部的影响，在整体上为员工的去留带来冲击，员工流失时明显加大。20xx年经济复苏了，企业发展，但人力资源管理却遇到了新的问题——企业遇上了前所未有的“用工荒，“新人们”招不来，“旧人们”不回来。外来工总说老家的收入和厦门差距不大，不愿回厦门。这就造成城市的用工，由“无限供给”到“有限供给”企业走进了用工荒的怪圈，公司处在这大形境下，不受影响是不可能的，只能将影响挽救到最小。行政部为此，也投入大量的招聘物力及人力，招聘新人，但收效甚微，在无法招聘新人到位的情况下，那就应想办法留住现有的老员工，确保正常的服务工作。

我部向上级总经理及董事长提出了对应措施，也得到了较大的支持：

1、因内部人员介绍员工，稳定性较强，将有原有的“伯乐奖”由50调整为100;

2、将集体宿舍，分为了四个套房，将大宿舍分为四个点进行分管，为员工创造更好的生活环境;

3、启动紧编奖，奖励人员数量低于最低编制的部门，提高员工的工作积极性;

4、为人员较难招聘，工作环境较特殊的名仕会转正人员增加补贴每月每人50元，二楼主宾台设固定岗，每人每月补贴100元;

5、年终为巩固在职人员重新大幅度调整员工年终奖，并于20xx年1月调整员工的加班费为10元/小时。经过以上各措施，终于在年终迎来员工的短期稳定，为年终的业绩冲刺及服务工作奠定的基础。

二、人员定编审核

人员离职比例分析

从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型会所中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。以上数据每月的在职人数基本上只能维持无法储备，从某种角度上看人员的流动量与去年同期相比有明显下降，但新人的在职数据也明公司无法在增补人员上有所突破。

本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

1、培训工作应加强，应在会所范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，会所才能进步的更快。

2、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，但相关工作仍需公司给予人力及财力的支持(20xx年度此项工作根据人员离职比例分析与同行业对比基本控制)。

3、档案管理不到位，档案记录着发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。 部门职责操作

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做女宾服务员，前台的接待员也能钟台人员等。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

(5)根据人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6)按照制度落实年度、月度优秀考评。

(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(8)计划在春、夏、秋季接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、演讲比赛、等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9)做好人力资源开发工作，不断提高管理人员和员工的整体素质，为各部门准备好后备人才，随时为补充好各级员工(这将是明年的重中之重)。

(10)定期与各部门沟通，检查、监督有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工等情况。

(11)针对的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护会所利益又要使员工理解接受。

(13)保持与各相关单位建立的友好关系互相交流，及时掌握最新信息，尽量完美的完成任务。

(14)做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15)完成好上司交办的其他工作及参加会所例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

5、跨部门及分部门协调

(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和总办。

(2)与其他部门做好沟通，配合各部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、会所制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑等软件的使用，以便于更好的为会所服务。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将行政、人事工作提高一个新台阶。

**人事行政工作总结(推荐)二**

我是201xx年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20\_年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**人事行政工作总结(推荐)三**

回顾这一个多月的工作具体表现，或许是假期对自己太过于放松了，所以这个月的工作上面有不少没有做好的，给公司带来了不好的麻烦，作为公司的人事助理，自己的职位虽然不是什么重要岗位，但是要是自己工作出错的话也是会会带来不少的麻烦的，这是公司不愿意看到的，也是不符合我的职业规划的。所以为了后面的工作做的更好，特作个人五月份的工作计划。

一、工作制度的约束，加强对自己的要求

因为前面经过了很长的假期，再加上前面在家远程办公，自己对自己的要求降低了，自己在家没有了公司规章制度的约束自己也更加放松自己了，所以这一个多月重新回到公司上班了，自己还是会偶尔做出违反公司规定的小错误，比如上班的时候卡点甚至是迟到一两分钟上班打卡，上班的时候自己也有时候会躲到洗手间去玩手机，这些小毛病给自己带来了不少的批评。因为这是出于自己对公司规定的淡忘，所以五月份我要加强对自己的约束，让自己更加熟悉公司规章，对自己要严格起来，让自己工作态度更加的端正，少犯错误。我计划给自己做一个奖惩制度，违反了一次规定就让自己写一篇检讨书，并且是纯原创不准上网搜的。

二、人事工作上面做好自己的基本工作，并加强自己的提升

1、因为前面几个月事情的耽误，公司有不少的人离职，所以根据公司的要求准备多面试几个人，所以五月份我要好好协助人事专员做好五月份的人才招聘和面试工作。我要更多的关注各大招聘平台上面的信息反馈，当有人来询问情况的时候我也要及时做好他们的信息答复，跟他们做好面试时间的约定。

2、做好公司同事的签到打卡工作登记，将三月份的情况认真负责的做好统计，并及时将信心反馈给财务部的同时，方便他们按时做好工资和奖金的发放。

3、新的一年新的季度，公司对于各个部门的业绩有了更高的要求，所以我们人事部门也做出来相应的员工培训工作，我作为人事助理也要协助好部门开展相关的培训计划，并且自己也参与到培训当中去，进一步提高自己的工作能力，更好地完成人事助理的工作，更好地协助人事专员的工作。

4、及时做好公司各个部门同事的档案管理，对于离职人员和新员工的档案要及时做好保管和登记，更好地为同事们服务。

**人事行政工作总结(推荐)四**

一、销售目标：

初步根据公司中层会议上老总下达的销售目标台，我个人拟定的目标是台。(是根据建店年限厂家一般签订的任务量)可能明年广本理念和本田共存销售，会扩大市场份额的提升，那么就大胆的设定目标为台，精品目标万，保险目标也提升为万。当然这一具体目标的制定也希望结合厂家年会商务政策领导能结合实际，综合各方面条件和意见制定。在销售人员中我会明确目标并大张旗鼓的提出。因为明确的销售目标即是公司的阶段性奋斗方向，而且给销售人员增加压力产生动力。

二、销售策略

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导才能产生正确的销售手段，完成既定目标，销售策略不是一成不变的，在执行一段时间后，检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整。

1、结合销售目标，销售目标，精品目标，保险目标，规划营销思路，筹划多种营销方案，与销售人员及时沟通，根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日。以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩

2、销售部电话客户资源不被重视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人不参与店内销售，负责把来电话的顾客邀约到店，然后提成初步建构是与店内接待销售顾客5：5分成。此人兼职，绩效考核和三表一卡意向顾客级别追踪和录入。

3、销售部职责明确化，组织机构图的建立如下：销售助理-----销售顾问(其中有保险做的好的，可以肩带保险专员，主推保险,对贷款做的好的，可以肩带贷款专员)---------销售车管-------销售落户员，二手车专员，----------销售内勤-----销售经理助理(信息员)-------------销售组长(展厅主管)-----销售经理(主管)

其中销售经理是否可以根据内部人员个人适合实际情况进行岗位调动的权利呢?是否有人事任免的权利呢?

三、销售部建设和管理

1、建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队

一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本呢，在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓

2、完善销售制度，建立一套明确的业务管理办法。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识

3、绩效考核，销售部是一支团队，每一笔销售都是大家共同完成的，因为不能单凭业绩来考核为尺度，应该从以下几方面：

(1)出勤率，

(2)业务熟练程度和完成度，业务熟练程度能反映销售人员知识水平，以此为考核能促进员工学习，创新，把销售部打造成一支学习型的团队

(3)工作态度，“态度决定一切”如果一个人能力越强，太对不正确，那么能力越强危险就越大。有再大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

(4)培训是员工长期成长的推助剂，也是公司财务增值的一种方式。对培训的吸收和掌握并在工作中加以运用也是衡量销售人员指标之一。

(5)kpi指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等

4、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题，总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次

5、在周边地区建立销售。扩大厅外销售

从今天来看，绥化在安达设二级网点，齐市在海拉尔，内蒙等地设二级网点，也堵截了我们一部分周边地区客户。所以我建议扩大厅外销售，并能提高我店知名度

以上只是对20xx年销售部的初步设想，不够完善，也不够成熟，最终方案还请老总考虑，定夺。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设时分不开的，提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境也是工作的关键。

**人事行政工作总结(推荐)五**

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：

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x人，离职x人，20xx年度招聘部人数x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。

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。

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。

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，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人事行政工作总结(推荐)六**

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们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;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本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，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，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。

**人事行政工作总结(推荐)七**

一、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位;

2、在工作计划中，每月都突出\_个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯;

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

二、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

三、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作：

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司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。在“学习培训月”活动中，成功举办了\_\_等。20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作，这也是20\_\_年度薪资政策;

3、人事行政经验的学习、积累;

4、按规定时间审验公司证照;

5、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

四、行政工作

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年;

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平;

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务;

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找