

人事行政 2024 年个人工作总结 (30 篇)

人事行政 2024 年个人工作总结 (精选 30 篇)

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 1

1、人力资源战略管理：

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源 6 大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2、组织设计和优化：

___年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4 月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近 50 多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对 120 个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3、员工入职管理

a、招聘管理：

根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20__年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个；建立了公司的招聘和面试管理流程，__年度累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b、员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。20__年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未然。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 2

20__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埋，全面提升管埋水平，增强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，同时在管埋中体现"细、实"年。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。年规范招聘流程，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，制定年有效的人员供给、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

训年新员工入职培训，年使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。年使培训逐步系统化，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《新员工入职年培训手册》年，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年，共安排场，参加人数共计__人年次。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》年、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、年从第四季度起，年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年需求，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》年并及时汇总，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年门沟通，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，并完成了年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

司纪律的部分员年工进行了处罚，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、年着手 20__年度优秀员工的评选活动，年设定评选标准、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，要求各部门年选出各自梯队人选。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。年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年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年拓展业务的新渠道。

15、进行《20__年度员工满意度调查》年，全面了解员工在公司管理及各方面的年满意程度，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，并就活动年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年传力度。

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。年五、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.激励措年加强员工关系管理，完善员工福利体系，年施打打下基础。年施打打下基础。

18、年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》年，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。

19、提高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、年完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》年，积极配合相关部门对人年事档案、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》年，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记年录，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年时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈__人，通过离职面谈获取年对改进公司管理制度有参考价值的信息共计多条(见附件一年。年多年见附件一)年见附件一年六、加强管理使其更有针对性和有效性。年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，使领导及时年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，为公司节年省部分开支。

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 20__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（见附件二年。年见附件二）年见附件二

26、20__年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计__条，年为 20__年全面提高公司整体管理水平奠定了基础（见附件年。年见附件三）年见附件

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年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》年，对公司图片、影像年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》年，为公司车辆的规范化管理奠年定基础。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 3

下边我简述下我这一年来的具体工作内容：

一、工作范围：

1. 人力资源部内外部文件的收发、归类、整理、存档。
2. 公司 OA 系统登录、查收文件通知，保存 OA 中的收文、存档。
3. 公司人事培训管理。
4. 五七工、家属工参加社会养老保险工作。

5. 部门学习。

6. 其他一些工作及上级、部门领导交办的工作。

二、具体工作内容

1. 人力资源部内外部文件的收发、归档、整理、存档。每月及时对公司和外来文件进行登记，确保最快时间内得到文件最新版本并及时整理。

1.1 今年 9 月份对人力资源部 2 年之前的任命文件和 5 年之前的公司文件进行整理，存档保存。

1.2 在公司 9 月内部审核过程中，发现了我部门有效文件目录格式上的不合格，经过部门领导和同事的努力下，我部门对有效文件目录进行了重新登记，按新表格样式进行重新填写，并已经关闭了此项不合格。

1.3 部门发文专门建立发文登记簿，对于任何原件、复印件的发放都及时记录，发放人和接收人同时签字确认。完善文件发放体制，避免产生不必要的纠纷。

2. 公司 OA 系统登录、查收文件通知，保存 OA 中的收文、存档。保证每天部门 OA 的上线率，及时查阅和存档 OA 中的文件与通知，并通知部门领导和同事。今年专门建立了电子收文超链接目录，方便查阅所有电子文件。

3. 公司人事培训管理。

今年初接手培训工作，于 203 月 29 日制定《关于印发员工培训计划的通知》(甘建构司发 19 号)和公司 20__年培训计划。

3.1 截至目前，外部培训共 7 项，目前完成 5 项；内部培训 18 项，目前完成 14 项；宁夏木尔马公司培训 2 项，目前完成 1 项。

3.2 年底根据各培训单位上报的有效性评价表，分析培训数据和培训效果，制定 20 培训管理工作数据分析。

3.3 定期对培训工作进行监督检查，这项工作开始没有做是一项失误。在今后的培训工作中，一定要把培训实施和效果监督检查放在首位，因为有效地监督检查是促进培训管理不断发展的重要基础。

4. 五七工、家属工参加社会养老保险工作。

从 20__年 4 月 26 日起接到西固区政府文件《关于印发西固区城镇国有企业原五七工、家属工参加养老保险工作实施方案的通知》(西政办发 33 号)以来，在公司领导的大力支持下，部门领导和各位同事的倾力合作下，截止 11 月初，五七工、家属工工作已顺利完成，共计 61 人，其中 60 名到达法定领取年龄的五七工、家属工已全部收到工资银行卡。

6 个月来，部门为此次参保的 61 名五七工、家属工人员建立了个人档案资料，建立了甘肃构件公司五七工家属工档案资料，建立了自 1957 年以来五七工家属工人员台账，组织了证明人领导小组，编写了证明人取证方案等等。在此项工作中，我受益匪浅，在师傅马才忠同志和部门同事的信任和帮助下，我不断地成长，丰富了自己的工作经验，增加了政策性工作的工作阅历。

5. 部门学习。

每月按照季度学习计划的安排，在部长的领导下，展开学习，记录学习内容，并在每次学习会议上进行部门间的讨论，查找问题，及时纠正。

6. 其他一些工作及上级、部门领导交办的工作。

认真完成临时性、突发性工作，对上级或部门领导交办的工作及时入手，汇报跟踪，争取最大努力把 work 做好。

三、不足与改进

1. 学习的主动性还不是很强，有时候缺少自我学习意识。在今后的工作中，我要多观察，多找出自己想不通的地方，多问，不断找到自己还不是很熟悉的知识去自我学习。

2. 工作中还不够细心。在工作中要时时刻刻告诫自己该做什么，怎么做，要注意什么。不能在工作中存在一丝马虎。因为细心才能教你头脑保持清醒，教你发现更多问题。

以上就是对于今年自己在工作中的简单总结，写的还不够具体，也不够完善；工作中也有很多不足，但我坚信在师傅马总和各位同事的帮助下，在我自己的努力下，可以一步一个脚印的锻炼自我，提高工作能力。最后再次谢谢马总和各位师傅，是你们在教导我，让我无论是工作还是生活都在不断前进和成长。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 4

20__年块结束了，回想这一年的工作，作者对自己从三个大方面进行了总结，详细内容请看下文行政人事年终个人工作总结。

时光荏苒，20__年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

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去年又迈进了一步。

回顾年，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。

20__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

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。

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。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

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，以节约降低成本为第一原则，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。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 5

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的 20__年。回望 20__年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，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。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，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、为人力资源规划工作提借准确的信息

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

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，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行公司规章制度

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。

五、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，并申请了相应的理赔，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。

六、进行促销人员的管理工作

自今年_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。

七、协助招聘

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；

八、处理员工关系

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。一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！

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 6

今年_月，我通过人才招聘，在--_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，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。在过去的一年里，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。现将上半年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度。

初到公司，适逢结构重组，--_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案。

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给--_公司各位领导及办事

员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户。

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作的前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工。

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在——公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯——公司做得那样完善和，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好 20__ 年工作计划，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。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 7

20__年__月__日我正式从酒店销售部调往行政部工作，虽然时间不长，但在接手工作后，在总经理的正确指导和细心帮助下，工作逐渐走上正轨。从对酒店行政工作的不熟悉到渐渐熟悉和清晰，不仅学到了很多，也体会到了很多，现就最近几个月的工作情况做个自我总结：

一、人事方面

截止到 20__年_月_日，第 1、2 季度酒店共新进员工__人，离职人员__人。目前共有在编人数__人，岗位缺编人数_人，分别是餐饮部部长、服务员、迎宾员，前厅接待、大堂副理各_名。针对酒店人员招聘，采用对内招聘和对外招聘的方式相结合。其中，对外招聘通过四种渠道进行，一是利用酒店电子屏全天滚动播出招聘信息，二是利用酒店外的喷绘广告全年招聘，三是利用网络平台在京山各门户网站上公布招聘信息，四是利用酒店员工现有的人脉资源进行宣传招聘，多渠道、全方位地为酒店储备人力。

二、企业文化建设方面

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。

同时，企业文化也是一种管理理念，在酒店内部构建和谐的企业文化，一方面，可以借用企业文化作为管理工具，激发员工的积极性；在举办的迎“三八”员工卡拉 ok 比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。另一方面，优化员工工作的“软”环境，既可以用和睦的“软”环境吸引并感化员工。酒店于一

-年4月25日&5月4日开展了“踏青 运动 休闲”为主题的外出春游活动，组织酒店全体员工分四批去宜昌山峡人家游玩。在此次春游活动中，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

三、培训方面

培训是一种富有远见的投资，它不像厨师做出一道菜一样能立马产生效益，它需要持续不断地努力。行政部在春节之后，着手加强对酒店员工的培训力度。由行政部组织培训和各部门内部培训相结合的模式开展。新员工入职打破以前的传统培训方法，采用幻灯片+讲解的教学方法进行，课堂气氛活跃，收效明显，员工反映良好。针对酒店现有的管理问题，行政部有针对性地搜集培训资料，定期组织酒店管理层人员参加每周五的《职业经理人管理实务》培训课程。通过培训，旨在全面提升所有从业人员的服务意识、服务技巧和管理人员的管理水平。

四、档案管理方面

酒店的各种档案资料都是酒店宝贵的资源和财富。随着酒店经营的发展，档案资料的数量和种类也越来越多。行政部将所有资料统一归类，然后再进行细分，将该健全的纸质档案资料分类别、分部门、分在职和不在职的人员分别入袋，做到一人一袋，便于有记录即可查可找。同时，将各种规章制度，各部门的培训资料做到纸质与电子档同步，做到资料永久不遗失，永久存档。除此以外，结合工作实际，健全健全了一些与工作息息相关的规章制度，例如：各部门节能降耗管理制度、酒店例会管理制度、酒店突发事件紧急预案等等。切实做到将制度服务于工作。

五、考勤管理方面

俗话说，没有规矩不成方圆。从酒店开始实行指纹打卡以后，各部门从上至下，上到总经理，下到基层服务员都认真执行和遵守考勤规章制度，并将集团公司下发的考勤制度与员工工资真正挂钩。从而实行了员工上下班考勤管理更加规范和制度化。针对考勤时的特殊异常情况，如指纹打卡机出现故障时，由行政部负责监督并抽查部门考勤情况，真正做到人人自觉遵守上下班纪律。

六、绩效考核方面

科学有效的激励机制能够让员工发挥出最佳的潜能，愿意留在酒店为酒店创造更大的价值。激励的方法很多，但是薪酬可以说是一种最重要的、最易运用的方法。一年上半年度行政部从三个方面对员工实行绩效考核，一是由部门负责人评选出的优秀资深员工，共计 13 人，二是由部门员工评选出的季度优秀员工，共计 14 人，三是由自己报名参加技能比赛产生出的优秀员工 16 人，并对优秀员工给予了一定的薪资补贴或者物资奖励。虽说薪酬补贴和物资奖励不是唯一的途径，但是有一种让人感觉受重视、受公平待遇的魅力，也将成为员工今后职级晋升的优先考核条件之一，激励效果就由此而生。

七、员工管理方面

酒店是一个服务性的行业，员工流动性大。有些员工自己也认为自己在酒店不知道能不能做长做久，有些想法平时想说没有机会说出来。行政部上半年从两个方面，加强员工的管理工作。一是从行动方面管理，行政部结合公司的实际情况，组织各部门正式员工开展签定劳动合同书的签定仪式，切实维护用人单位和劳动者的合法权益，让员工从此安安心心、踏踏实实的工作。二是从思想方面管理，组织一批老员工座谈会和住宿员工的座谈会，进一步了解酒店员工的思想动态，营造酒店良好的企业文化与人文关怀，促进管理人员与员工之间的沟通，达到相互理解，增进团结的目的。切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强公司的凝聚力和战斗力。

八、个人在工作中存在的不足之处

- 1、深入员工，跟员工沟通的较少。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致，组织能力欠缺。
- 3、人力资源的储备不够。
- 4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。

人事行政部是总经理直接领导下的部门，是人才开发与管理的核心部门，也是企业文化建设的枢纽部门。20__年，人事行政部3名人员各司其职，遵循总经理制定的20__年经营战略主线，紧紧围绕公司年度经营目标，在人力资源管理和行政管理方面进行一系列大胆尝试并开展了一系列工作，在各部门之间的配合与监督下，本部门工作取得了一定的成绩。人事行政部为新成立部门，部门人员为外部引进人员，在进行人事行政部门工作规划和各部门衔接的工作上出现了一系列的难题，走了一些弯路，但人事行政部所有人员相互鼓励，相互交流，共同查找问题，在公司领导的关心和帮助下，各个板块工作初步进展，并在人事行政工作的各个模块上沉淀了一些内容，这些内容为做好20__年以及今后的人事行政工作奠定了基础。为了总结经验，查找不足，部门人员进行了工作讨论与总结，现从八个方面进行工作汇报。

一、人力资源管理基础性工作：

1、完善本部门建制和岗位分工。人事行政部的前身是人力资源部，原配置为两人。首先把部门的工作目标定为：为公司建立科学的人才开发和人才管理机制，并保证人才满足公司各个方面的需求。根据部门员工的工作经历进行了岗位设计，将人力资源管理六大板块工作做了分工，人事专员重点进行人才的开发线工作，包括人员的招聘配置、职业素质测评及职业规划、薪酬及劳动保障体系建立等工作；人力资源部主管主要进行人力资源管理线工作，包括员工岗位设计及分析、绩效管理体系建立、人才潜能开发、公司文化建设

等方面的工作；后期将行政前台和部分办公室行政工作与部门工作进行合并，成立人事行政部，最终做到事情对岗位，岗位对个人。

2、明确本部门工作方式。人事行政部是新员工组成的部门，在工作中各个岗位都可以向公司领导请示工作，防止因个人原因导致工作方向偏离公司发展战略。同时，在工作中要相互协作、取长补短。要求所有岗位按照有计划、快执行、深总结的做事方式开展工作，提高工作效率，而且有利于提高工作质量。在开展部门工作的同时，听取每个人的意见并进行讨论，做到对事对人分开，最终形成统一意见进行工作，提高了部门工作团队目标感。

3、完善公司人事行政管理制度和相关流程。从3月份开始，对公司原有的人事行政制度进行了修订和完善，通过听取公司员工的意见和参考目前本行业其他兄弟公司的相关制度，以“人性化和制度化相结合”为原则目标进行了修订和完善，最终通过公司管理委员会的讨论并执行。从3月份开始为提高各个岗位和部门工作效率，逐渐完善人事行政的各项管理流程，形成《行政人事部工作流程》并协助其他部门进行流程的制定和推行。

4、完善各部门工作职责及岗位说明书。“岗位”是人力资源部开展工作的基本单位，只有岗位明确、分工明确才能保证整个人力资源工作顺利有效开展。从3月份开始部门对以往的岗位说明书进行了重新修正，落实各个岗位的工作职责，做到每条职责可执行、可考量，职责围绕本职岗位价值，进行开展并且做到重点职责突出。后期对各个部门负责人和员工进行岗位说明书制作辅导，形成各部门自动完善岗位说明书的机制，随着公司组织结构和部门职能的变动，部门的负责人对部门岗位的岗位说明书进行及时的修改，使岗位说明书随时保持与现有岗位人员工作职责相匹配。同时根据公司组织结构，对相应的岗位进行价值评价和工作分析，形成新岗位的工作说明书，并随着具体的工作中进行修正和完善。

二、人力资源规划方面

1、制定适合本企业的人才梯队建设战略方案。零售行业人员文化水平低、人员流动性大是人力资源管理开发线的最大瓶颈，所以要用战略的眼光去看待人才的开发培养。通过网络招聘和内部员工

介绍的情况看人员离职流动率统计如下表所示：

入职时间流动率流动率 46%、29%、16%、9%一个月三个月到半年半年到一年一年以上从上面表格显示出员工主要离职是在一个月到三个月之内，主要原因为薪酬结构不是太合理。保健因素和激励因素的比例权重设计有差异，导致激励因素过高，保健因素过低，使得人员流速加快。除了进行相应的薪酬设计外，人员流速大就要做好人才梯队建设，使得可替代性成为每个销售岗位的管理基础。通过与营销副总沟通最终形成公司营业部人才梯队建设方案，从每一个职位上进行可替代性的人员培养，店长助理强化封闭培训，掌握店面最基础的人、货、场的管理；营业主管助理肩负品牌督导的职能，做到品牌店面的管理，最终使各个层级的人员都有充分后备。

2、加强督导人员的选拔与培养。根据总经理未来几年的发展战略，督导团队的建设刻不容缓。在营业部的配合下，以“销售生力军”为最基本岗位职能的督导人才储备开始形成。销售督导除了深入一线进行最基本的技能展示外，肩负员工知识、技能、心态的教育工作。销售督导团队从无到有，岗位说明书和岗位考核逐步完善，最终使得督导团队从单独品牌化向公司部门化方向转变，这也是公司未来人才战略中的关键。

3、完善员工职业规划及晋升制度。要稳定员工队伍，要让员工看到希望，就必须建立科学的职业规划和晋升体系。从5月份开始，店长四个级别的划分和主管三个级别的划分为营业部岗位晋升拉开了帷幕，在执行的过程中，不断对晋升的条件和晋升时间段做了修改，使之符合公司的发展阶段。

三、招聘与配置方面

1、进一步完善招聘途径和程序。从三月份开始执行网络招聘，网络招聘的人员学历在大专以上，综合素质较好，但是这些人员的职业规划和远景超出我们现有岗位的实际，在销售一线的岗位上留人比较困难。通过与各品牌主管进行交流最后确定营业部岗位的用人标准，就采用内部推荐和网络招聘相结合的方式，同时进行薪酬福利发放方式和入职培训方式的改革，使得人员对公司忠诚度明显加强。

2、对各部门进行定岗定编。定岗定编是对公司人力资源成本进行核算的基础，随着公司的发展，各部门的工作任务量和用人需求程度不断更新。物流部门原定编4人，现定编5人；信息部原定编4人，现定编6人。

3、完善各部门工作流程。岗位清楚后就进行了岗位分析和岗位设计，相应的制作了岗位说明书，这是员工工作参照的依据和考核标准设计的依据。从8月份开始，对营业部、物流部、信息部的负责人进行沟通，帮助其建立部门工作流程，简化程序、明确分工、效率提高。

四、绩效管理体系建立方面

1、绩效考核思想的转变。从三月份开始，加强对公司各个层面的员工绩效考核的重要意义的灌输，思想上从“考核就是罚钱“转变到了”考核就是给工作指明方向，考核就是衡量工作价值的标准“进行了升级。管理层也从”考核是人力资源部的事情”向“考核是自己的事情，人力资源部只是给方法和工具”转变。

2、绩效考核向绩效管理转变。通过绩效考核实施一段时间之后，绩效考核就从单一的考试向有目标有反馈的绩效管理方向转化。绩效考核是绩效管理中重要的一环，为了让管理者明白这个概念，通过了多次培训才最终尘埃落地。绩效管理包括绩效目标的设定、绩效面谈、绩效辅导、绩效考核、绩效反馈、绩效结果应用等多个环节，是一个PDCA的循环。

3、被动考核向主动考核转变。通过培训和与各品牌负责人的沟通，在营销副总的大力配合下，人力资源管理的绩效管理体系才形成最基本的雏形。从8月份开始，营销副总首先按照绩效管理的方法对太原的品牌主管实行了考核，考核后不断总结经验，从10月份开始把绩效考核的方法用在了郑州品牌主管岗位上。在这个过程中，不断的与营销副总沟通，大力给出工具进行配合。

4、个人绩效向组织绩效转变。为提高团队的凝聚力，将个人绩效与组织绩效挂钩。这也使得大家能在自己的工作岗位上与所在部门的工作甚至所有部门的工作步调一致，共受奖罚。

五、薪酬激励体系方面

1、规范薪酬设计。根据公司薪酬战略，按照单品牌核算要求和行业内兄弟企业的薪酬标准，对公司的薪酬体系进行了重新设计。店长和导购为最基本的操作层，薪酬包括岗位工资和激励工资。岗位工资按照岗位和在公司的年限进行增长，一般变化不大。激励工资包括绩效工资(激励政策)、奖金、提成等可变动部分。品牌主管为中层管理者，薪酬体系由基本工资和激励部分向年薪制转变，为基本年薪和年终分红两个部分。行政部门薪酬体系基本无变化。薪酬设计之后最终形成文字性规范，改变了传统看人定薪的局面，严格按照岗位要求对应岗位薪资执行。

2、薪资实行岗位职级制。在每一个岗位上分为几个不同的职级，不同职级对应的岗位任职资格和岗位津贴是不同的，这就提高了每一个岗位上员工的积极性。同时，本着“70%的人才靠造血，30%的人才靠输血”的原则，为外部引进高素质人才设计了一套科学的薪酬方案。

3、进行单品牌核算和单柜核算的培训与宣传。单品牌核算是针对各个品牌的薪酬激励的大方向，加强各个品牌主管的责任感和积极性。通过单品牌核算，给予品牌主管充分权力，针对品牌、货品、人员的成本控制方面起到关键作用。通过单品牌核算，真正让主管和店长感受到品牌和店面自己经营的益处，提高营业人员的积极性。从8月份开始，协助营业部展开多次培训讲解单品牌核算的方向和好处，在平时的工作中对“年薪制”利弊进行了板报宣传。

六、人才的开发与管理

1、确定培训的方式和原则。从三月份开始，总结销售行业的培训原则和培训内容，提出对知识、技能要进行不同的培训方式。

“知识如何转化成技能”及“技能如何实现传承”这成为培训工作的重点。培训上始终坚持知识必须通过科学的训练手段转化为技能解决实际问题才算有效果的原则，组织了产品知识、竞品知识、客户知识、行业知识等内容的培训。通过这样的培训最终能解决在销售过程的出现的的产品问题、客户问题和行业问题。技能的培训强调以练代培，技能也就是销售动作，只有反复的训练，销售人员才能掌握、才能熟练、才能发挥技巧性的动作。

2、确定员工培训的内容、通过综合公司品牌主管和管理委员会的意见，员工分为新员工培训和老员工培训。新员工培训一般在新员工入职一个月内完成，培训的内容做了框定，包括基础知识、公司文化、基本技能、规章制度、销售与护理等；老员工培训包括职业生涯规划、团队建设、心态培训等内容。通过培训不仅让员工学到了知识和技能，而且提高了员工的归属感和忠诚度。

3、培训的方式从单品牌向对品牌转变。培训的内容请多个品牌的负责人参与是提高品牌交流培训的重要手段。吸取所有品牌的长处为我所用。

4、培训方法进行了改变。员工首先进行的是公司文化的培训，把“公司文化必须转化为员工的行为”作为文化培训的重点；把“知识必须能解决实际问题”作为知识培训的目标；把“技能培训必须形成销售人员的习惯”作为技能培训的目标。从三月份以来，针对团

队整体的培训共 5 场，单品牌的培训共 8 次，新员工培训 10 次。

5、对员工培训需求进行了调查统计。从 10 月份开始，以调查问卷的形式下发至各个专柜，从以往培训的方式、培训效果、未来培训需求等各个方面做了调查。这些调查结果也作为 20__年度培训计划拟定的重要参考。

七、公司文化建设方面

1、进一步完善员工福利制度。员工福利是维持员工关系的重要保障，从7月份开始，在原有的公司统筹基础之上又添加职工医疗保险一块，更加稳定了团队。新制度添加了婚补、丧补、降温补助的内容，让公司管理更具有人性化。

2、丰富员工业余文化。员工生日活动从单人进行向团队集体生日活动转变，丰富了员工生活。从三月份开始，共进行员工集体活动六次，通过不断总结，员工的满意度不断提高。

3、腾讯通及员工沟通平台建立。只有与员工进行及时有效的沟通才能了解员工的真实想法，才能推行公司的各项规章制度。从9月份开始，在信息部的协助下，公司腾讯通信息共享平台开通，方便了专柜与各部门之间的快速沟通。

八、行政管理方面

1、不断完善行政管理规定。行政管理必须有制度保证，从三月份开始陆续完善公司会议室使用、公司办公室钥匙值班、办公室值班、办公室人员行为规范等一系列行政规定，使得员工进一步自律，提高了工作效率。

2、完善各部门的行政分工。人事行政部是新成立部门而且行政工作比较分散，针对各个部门的情况对部分行政工作进行了划分，节约了人力成本。小结

人力资源管理各个板块不是独立的，而是相互关联的，一般分为两条线管理。一条是人力资源的开发线，另一条是人力资源的管理线。开发线包括人才的招聘、面试、人才的素质测评和开发、人才的文化建设；管理线包括岗位的设计和分析、绩效管理体系、薪酬激励体系等。要完善各个板块的工作必须做到与公司的实际相适应，任何照搬知名公司的模式都是行不通的，只有适合自己的才是最好的。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 9

时光流逝，即将过去，回首过去，内心不禁感慨万千。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事咳嗽彼淙簧促但在第二季度里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成 N 了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现 20 第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

年第二季度的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，通过各种渠道，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)_月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

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、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
- 3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。
- 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，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。
- 6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

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。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。

新的一个季度意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着南岗渔村的开业，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20__年第三季度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。

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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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，加强团队建设

继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。

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，我相信我们会越做越强。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 10

不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

人事行政 2024 年个人工作总结 篇 11

时光流逝，20__年即将过去，回首过去，内心不禁感慨万千。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在第二季度里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。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__年第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

20__年第二季度的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，通过各种渠道，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)_月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

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、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

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，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

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。

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/168076117076006055>