

人事季度工作总结

篇一：人事部一季度工作总结

根据 20XX年分公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来分公司行政人事部工作总结如下：

20XX年一年来，行政人事部在分公司总经理领导下，紧跟总部品牌发展需求，着重配合销售相关部门，严格落实分公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合分公司岗位实际，落实人才本地化需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责；会务保障上，落实总部执行不走样总要求，立足现有条件，力求执行到位。

一、20XX年主要工作

回顾 08 年，在总部领导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部相关部门指导下，在分公司总经理强有力的领导下，在分公司各部门大力配合下，行政人事部完成自身任务同时得到了完善成长，为使来年在各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将 20XX年的工作总结如下：

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20XX年以来，作为行政人事部的工作的一部分、行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在

总部大品牌战略指引，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来分公司行政工作方面以下工作：

（1）根据 20XX年管理工作中存在不足进行了分公司相关制度的完善。在年初，修订了《办公管理制度》、结合《伽蓝集团员工手册》拟定完善了《分公司日常管理规定》，并结合 20XX年日常管理中的运用与实际操作进行修订与完善。紧跟总部下达文件及相关规定要求，及时调整分公司管理规定、办法中与总部相冲突部门，结合分公司日常管理实际，在严格落实总部要求及规章的同时，加强分公司规章操作的规范性。

（2）根据行政日常工作的要求，在六月前完成了工商营业执照的年审。因在 20XX年出现影响全国地食品卫生事件，20XX年对于营业执照的年审，加强了食品卫生年审力度。即在经营范围中涉及食品卫生方面内容相关经常项目都需要食品卫生监管部门出示的卫生许可证。针对此，在总部相关部门指导配合下，分公司调整经常范围，在力求与品牌分公司经营范围相一致前提下顺

利完成年检。结合营业执照的年检，对分公司企业代码证进行了年检。在年检过程中，品牌公司客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办，集团总部法务部也给予了分公司年审工作相应的指导与支持。

（3）配合市场运作，做好室内外客户广告的制作与审

核。行政人事部针对市场人员提交的客户室内外广告制作申请，在核算好制作费用同时，严格按总部要求的分公司制作程序执行整个审批、制作、发送过程。全年写真、灯片、条幅、印刷品等广告费用元(包括政策发布会请广告公司制作、设计、租赁设备等各类费用)，其中为客户制作室内外广告、灯片达 394 张，计费元，累计制作的店家为 33 家。

(4) 及时准确配合分公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、采购有验收。

(5) 在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：九月退掉租用办公区后，对于电话移机，在电信部门把三条电话线引入到位后，分公司组织人员自己动手，调度、分配电话，并借助业务部门免费整修话机。就日常费用开支来说，虽说节约佰把块钱，其体现的了分公司领导在日常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实，也体现了在企业文化带动与影响下，分公司员工能立足现有条件、以公司为家品质与精神。对于宿舍 20XX 年存在电费超出配额现象，行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤市场，不论每月入住时间长短，每人分摊超出部分。第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后，从后三季度来看，各宿舍（即使

在夏季用电、水高峰期）水电费使用都在配额标准之下。

（6）在行政监管上，结合总部配发群发器系统，提高了监管的智能化。在内勤人员与市场人员的考勤与监管方面，市场人员考勤监管难度比较大，虽有早报到等制度，但因公司大灵通存贮量小，经常会出现市场人员按时发送了一天的工作计划，大灵通话机确没有显示。前台文员的抽查成了对市场人员普查，一是加大了前台文员工作量，二是从通话费用上同时增加公司与市场人员的话费开支。且大灵机本月有无通话，都需充值 100 元。分公司领导力促行政人事部门为公司人员开通集团套餐，并结合总部配发的群发器，提高考勤的准确性，且话费开支得以减少。例

如公司国庆通知市场人员关于放假通知及公司一些相关事宜，借助群发器每人几角钱可让市场人员了解分公司所需其了解的信息。如是电话通知，长话费按市话标准收，一个人最少在一元钱以上，且中间如发生断线或听不清需重复等，话费将更多。就目前电话费用看，原每一个半月需充长话费 20XX元（打 20XX元送 20XX元），目前长话费基本二个月或二个半月充值一次。座机市话费用也相应减少。便如 84730446 在七、八月份市话费分别是：179 元、154 元，其在 12 月、11 月电话费仅为 78 元和 76 元。

2、人事管理求完善、个人素质求提升

20XX年是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌

战略、人员本地化战略的第一年。分公司人事工作在集团人力资源部的指导下、在分公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照总部要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度。

（1）根据分公司人员配备需求，结合分公司所辖市场、所推销品牌，在市场调整、人员调配的同时，加大的人员招聘力度。根据年初招聘计划，全年通过络、报刊等媒体，在招聘中宣传美素品牌及人才战略同时，共进行了 6 次招聘工作，其中络广告费用开支 1015 元，报刊媒体费用开支为 9545 元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历 236 份，通过电话面试人员 85 人，通过初次人员 48 人，通过复试 27 人。目前仍在岗位人数为 8 人。

（2）在人员培训方面，分公司行政人事部配合培训与销售支持培训讲师，在总经理指导下，对入职员工从员工手册入手，引导人员完善入职手续、领导谈心熟悉岗位要求、课堂讲解明确公司制度、讲师培训提高工作技能、下店锻炼提高实战经验，以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近 30 名。

（3）在分公司总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

（4）在员工关系处理方面，结合出现劳动纠纷，行政

人事部积极沟通、及时请示，确保公司利益不受损失。例如：何延涛向劳动监察部门投诉分公司的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示分公司总经理，并在总部人力资源部王莉莉指导下，圆满完成了此事的处理。在桑宪婷事情处理中，虽然目前此事未见劳动仲裁最终具体结合（劳动

监察已撤消其投诉请求），行政人事部多方取证，在总部人力资源部指导协助下完成了答辩相关材料的提交。一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善分公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

3、会务保障争完美、执行标准争到位 分公司每季度的政策发布会，是分公司执行总部营销政策、推动市场运作的主要方式。行政人事部在分公司总经理领导下，以品牌打样会为政策发布会为分公司召开政策发布的样板与标准，力足分公司现有条件，以执行标准不打折扣、开支费用力争最少、来会店家强调质量、会务保障力争完善，努力与各部门配合，力争每次政策发布的顺利召开。

（1）为确保政策发布在会场的选择上能力争与总部打样会结构、会场条件、周边环境一致或相似，分公司行政人

事部从年初开始在对南京市各会场实地考察的基础上，对于南京三星、四星级会场从会场面积、住宿条件、用餐标准等方面进行多方了解，并 xx 成册，确保会务场地选择上的多方需求。

(2) 会务采购力争做到大项采购有人陪、小项采购及时汇报，物品到位有人验收。行政人事部在会务采购、会场布置的外联上确保了办事人员清廉。在会务费用的利用上确保申请费用不浪费、不被贪污。

(3) 会务准备、召开过程中，行政人事部在分公司总经理指导下，积极协调各部门人员与会务承办场所，力争前期沟通顺畅、现场解决问题及时、会后退场减少纠纷。会务前期，按照样会要求、会场观摩样图或会场布置指导手册，上与品牌总公司沟通，寻求指导，分公司与参会人员沟通寻求帮助；内与协办部门沟通力争完美，外与承租、聘请单位人员沟通力争执行到位。

二、一年工作中存在不足 作为分公司行政人事部，其即是分公司综合管理部门，也是分公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系分公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在一年工作中。

虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把总部指示落料到位、把分公司总经理安排各项事务执行到位、确是行政人事部在落实、执行过程中应出严格标准、“样

板”式地效果，表率模范的作用去尽心尽力去做的。回顾一年工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在工装穿着行政人事部人员不如客服部人员整齐。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使分公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

2、办公资产、物品的管理上有待规范 在分公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为分公司行政人事部门，应对资产登记造册，按资产使用状态以配备品、堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为分公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经理提出决策依据。在之方面，行政人事部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强 作为行政人事部，其在

日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如月发传真总量、外发快递统计及费用核算、月办公用品日常消耗登记统计，督促物流部门车辆行驶里程、月耗油料统计、月车辆维护费用统计，协助财务做好水、电、费等日常开支的月报表统计等。

4、员工日常培训上存在欠缺 培训是员工最好福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训上，思想存在着业务是第一位，但确没有想到，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一思想、高

篇二：人力资源部季度工作总结

人力资源部季度工作总结

一、三季度人力资源本部目标达成情况及分析：

1、TQM指标达成情况与分析：（附后）

2、经营管理指标达成情况与分析：（附后）

3、1-9 月份公司人数与人员流动情况统计表：

二、三季度主要工作：

（一）招聘方面：

1、三季度干部、办公室人员、技术人员需求 47 人，实际招聘到位 35 人，到位率 75%。

2、一线操作员新招近 300 人，以内部员工介绍为主，

（二）培训方面：

1、三季度共完成公司级培训计 172 课时，1844 人次，其中 SBS 拉链学院完成 104 课时、926 人次，新工培训 24 课时、358 人次，9 月底基层主管培训 16 课时，200 人次。培训内容有关计算机系列知识、生产系统基层主管培训班等。完成 SBS 拉链学院三门课程（《经济法》、《市场营销》、《管理心理学》）的教学，并完成了模具机械班 11 门课程的补考。

2、完成约万字的《新进人员培训教材》的编制，充实与更新了新进人员培训的内容。

（三）人事方面：

1、每月进行出勤、薪资和人员流动三大报表的统计、汇总与分析，针对人员流动率较高的情况对前三季度公司人员离职情况作了专项汇总分析，提出了改善对策。

2、继续在经理级以上人员实行月度自我评议办法，使各级干部关注工作业绩，不断增强

以业绩为导向的意识，为今后推行绩效管理工作打下基础。

3、7 月份进行了本地区 and 周边地区同行业与不同行业多家企业的工资水平调查，形成了工资调查报告并已提交公司领导审阅，对今后确定公司的工资水平提供了参考。

4 7 月份对公司人员的劳动合同签定情况进行了全面清理与统计，对尚未签定劳动合同人员和合同已到期人员在 8 月份安排了补签与续签，同时改进劳动合同签订工作，对新进的管理人员、技术人员要求在报到一周内签订完成，普工在转正当月完成签订；9 月份根据公司实际和发展需要对劳动合同及附件的部份内容进行了修订，使之更切合实际，新版劳动合同已印刷并使用。

5、9 月份对人事管理信息系统存在的问题进行分析，提交了要求由信息本部组织重新开发人事管理信息系统软件（含电脑考勤刷卡系统）的申请，现已经公司领导审批同意立项开发。

6、根据工资由银行代发的要求，在财务本部配合下，9 月份共发放员工银行卡近 2700 张。

7、9 月底根据总裁室会议精神，对经理级以上干部人员的出勤状况进行检查，对违规现象

进行了处罚，使《出勤管理办法》得到有效的执行，强化了干部的模范带头作用与表率作用。

（四）制度建设方面：

1、 7 月份根据 ISO9000（20XX版）认证要求，修订完成了《培训控制程序》及《内部讲

师管理办法》、《外部培训管理办法》两个作业指导书，已交由品管本部在 9 月份正式发布实施。

2 7 月份完成《技术人员等级评定办法》草案，8 月份进行了第一轮意见征集与修订工作，并在 9 月 16 日召集相关部门负责人就修订稿进行讨论，集思广益，确保制度符合企业实际并具有可操作性。由于各方意见仍有差异，需要进一步统一意见后再进行修订。

3、 8 月份完成《基本薪资制度》改革思路草案，由于涉及薪资结构的较大调整，目前实际操作较困难，将在今后时机成熟时再推行。

4、为规范员工离职办理，减少与控制员工离职成本，9 月份完成了《员工离职管理办法》草案制定，将在 10 月份发布实行。

三、存在问题：

1、招工渠道较少，尚不能按时满足生产部门对一线员工的需求，到外省招工成本高、效果不理想。

2、发放银行卡过程中，发现由于历史原因员工人事档案存在不少资料错误与资料虚假现象，影响人事信息与人事统计的正确性。

3、自我评议办法目的性不明确，考核流于形式，未起到应有作用。

四、工作改进措施及四季度工作安排：

1、 加大招工力度，多方联系招工渠道，动员内部员工介绍，做好一线员工的招聘与储备。

2、 进行人事信息系统人员档案的核查、清理工作，重点清查自动离职人员，对人员按班

组确认，协助信息本部开发新的人事管理信息系统。

3、 完成 **SBS**拉链学院生产管理班和经营管理班最后一门课程的教学工作。

4、 继续做好基层主管培训班的组织实施工作和培训效果的转化、巩固工作。

5、 修订《自我评议办法》，提高针对性、可操作性。

6、 做好年度总结与考评工作及下一年度工作计划。

人力资源本部

20XX年 10 月 21 日

篇三：年季度行政人事工作总结及工作计划

20XX年度行政人事部工作总结

及 20XX年度工作展望

行政人事部是公司人才开发与管理的核心部门；是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将 20XX年度工作总结及 20XX年度工作展望汇报如下：

一、20XX年度工作总结：

体系。 1、计划管理

负责组织制定行政部工作计划与行政费用预算方案，严格控制行政开支；明确部门内分工，合理调配，按时按要求完成每月部门工作计划、并组织进行工作总结。

2、初拟公司组织机构图，并起草拟定了各部门岗位责任书。 3、制度规章管理

修订、完善了公司主要行政类制度和部分人事管理制度，比如：《考勤及休假管理规定》、《办公区域管理规范》、《宿舍管理制度》等；同时对制度的实行情况进行了管控，不定时对员工行为进行抽查，严格执行奖罚规定，使员工工作散漫的行为得到了一定的改善、公司的管理工作更加规范化。

4、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤及休假管理规定》的同时，明确了考勤管理相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工、加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了教育、批评、通报，使考勤工作真正做到“公开、公平、公正”。另外对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，从而杜绝了打着因公出门的招牌去干私活、办私事的事件，使工作秩序得到了良好保持。

(1) 档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

(2) 文件管理：通过制定相关的工作流程，并对各部门的文件和制度进行了统一梳理，保证相关文件及时、准确传达，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

(3) 印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用章使用流程，对公司各类对外发文及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

6、加强固定资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，行政人事部对公司现有的固定资产进行了盘点，并与财务部核对，建立工作台帐，按照谁使用，谁负责的原则，定期检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序。

7、完成了公司营业执照、组织机构代码证等证照的年检工作。 8、完成了华德公司进出口权申请事宜以及生产许可证审批事宜。

9、负责公司各项会议的准备工作，包括会议通知、文件准备、会场布置、相关设施设备的准备等；筹备组织公司安排的各项活动：比如青城山一游、运动会等。

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/418014125020006123>