

最新人力行政专员工作不足之处 人力行政专员工作总结(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人力行政专员工作不足之处篇一

岗位描述：

- 2、负责集团人才战略的制定和组织实施；
- 3、负责集团人才管理制度的建立和完善；

任职条件：

- 1、熟悉生产制造企业内部运作，3年以上大中型企业人力资源管理经验；
- 3、有人力资源规划、培训、绩效考核、职业生涯规划 and 人才测评技术实际操作经验；
- 4、良好的口头和书面表达能力、组织计划和沟通能力；
- 5、熟悉办公软件操作，30岁以下，性别不限，本科学历；

二、高级行政专员：2名

岗位描述：

- 1、负责公司信息系统[it系统、行政制度的规划指导和实施监督；
- 2、负责集团行政运营管控及重大活动的策划实施；
- 3、负责公司文件管控及重大工作事项检查监督；
- 4、负责集团法律事务管理、企业文化建设、外部来访接待及公共关系处理等。 任职条件：

- 1、熟悉生产制造企业内部运作，3年以上大中型企业行政管理经验；
- 2、熟悉企业行政后勤总务各大模块工作；
- 3、良好的口头和书面表达、组织计划和沟通能力；
- 4、熟悉办公软件和it/erp管理系统；
- 5、30岁以下，性别不限、本科学历；

人力行政专员工作不足之处篇二

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，因此，让我们写一份总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？下面是小编整理的人力行政专员年终工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

我从进入公司接管行政专员的工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营

提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作,为公司发展,生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中,也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营,适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往,公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段,使我懂得了很多,领导对我的支持与关爱,令我明白到人间的温情,在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢,有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手,也因为有了你们的帮助,才能令到公司的发展更上一个台阶,较好的完成各项工作任务。其年终工作总结如下:

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

(1)重新对现有人员进行了建档工作,现员工档案齐全,证件齐全;

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘

(1)部门传人员增补单;

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工,以配备各岗位。通过采取一系列切实措施,如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才,卓有成效。

3、宿舍管理

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档;

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理,对有异常的进行处理;

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度；

(2) 严格考勤制度责任的落实；

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作

包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作

每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息

做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度；

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高；

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作；

9、公司总务工作，做好后勤保障；

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文；

13、公司各种表格管理；

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

4、完成日常人力资源招聘与配置；

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等；

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理；

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等

记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

人力行政专员工作不足之处篇三

转眼间已至2019年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首2019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2019年的工作情况，做简要总结：

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。

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；

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。

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2019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2020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2020年的我，在行政专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。

人力行政专员工作不足之处篇四

2019年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上

启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年x月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。二是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。

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、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。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，

把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

2019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，行政部计划从以下几个方面开展2020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。

人力行政专员工作不足之处篇五

面对这即将过去的20xx年，重组后的'人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导x总经理的关注与引导下，部门负责人x经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1、不间断的专业能力提升

人力资源部在部门x经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

2、内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门x经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作

层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度。绩效管理。职称评定管理规定。考勤假期管理规定。招聘管理规定。培训管理制度维护。员工奖惩管理规定更新。劳动合同管理规定。档案信息管理规定。内部竞聘流程。离职员工管理流程。员工转正流程。员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向。在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作

不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。