

2023年人力行政年度工作汇报(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力行政年度工作汇报篇一

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束。我们在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

一、人事管理：

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

二、劳动工作

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月x天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

三、档案管理

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

四、劳动合同工作

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

七、员工培训

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

八、人员调配、奖惩等日常人事管理工作。

综上所述，我7月份来__已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

人力行政年度工作汇报篇二

一. 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；，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。

（一）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。

（二）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，并申请了相应的理培，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。

（三）进行促销人员的管理工作。自今年9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。

（五）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。20__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。

人力行政年度工作汇报篇三

2011年度行政执法工作汇报

2011年，宁波市房产交易与权籍管理中心在市建委及委法规处、房交处正确领导、精心指导和帮助下，继续坚持以“依法登记”为重心，以增强行政执法能力为基础，狠抓规范性制度建设，贯彻落实执法目标责任，认真开展法制宣传教育。具体到工作中，以“三思三创”主题活动为契机，调整思路，积极调研，主动宣传，强化服务，有力地推动了中心各项工作的顺利进行。现将我中心2011年有关行政执法工作情况汇报如下：

知识，详细讲解业务文件的规定，并进行笔试考核，同时积极参加法制办等部门组织的行政、执法人员培训，深化理论

知识，参加培训共计200余人次。二是调整优化窗口人员配路，提升窗口执法水平，提高窗口服务质量，推行“无午休”办公制度，树立中心依法行政，为民服务的良好形象。三是组织中心业务骨干及行政执法工作人员观摩学习人民法院行政诉讼庭审活动，强化工作人员依法行政的意识。四是按照公正廉洁执法的要求，严格落实行政执法过错责任追究制度，对故意或重大过失行为导致严重后果的，依法追究。五是在不断增强行政执法工作人员业务素质的同时，中心十分重视自身行政行为，要求行政执法人员落实好自身岗位廉政风险评估内容，避免在行政过程中滥用职权等问题发生。

二、逐步清理、制定规范性文件，加强制度规范建设。由于近年来新的法律法规的不断出台，以及旧有法律法规的修改、补充、废止，原来我单位行政行为所依据的规范性文件的适用范围及适用事项已不同程度的发生了变化，有些规范性文件已不再适应当前行政执法工作的需要。针对这一情况，中心着重对各类行政执法依据性文件进行清理归类，使之成为一项定期化、常态化的工作目标。

件进行了一次较为系统的整理，分别于3月中旬和4月中旬将《宁波市房产交易与权籍管理中心业务操作规范（试行）》和《房屋登记法规文件汇编》编辑成册、下发使用，为中心业务制度的规范化提供了标准的统一尺度及较为详尽的学习参考资料。

二是积极推进全市房屋登记业务操作规范标准化工作。组织召开全大市房屋登记业务标准化专题会议，开通了全大市房地产业务交流论坛；成立了业务操作规范标准化编写小组；建立了疑难问题合议机制。同时配合市建委将完善后的业务操作规范逐步推广至宁波全大市，形成宁波市房管系统统一的业务操作标准。

中新出现的疑难问题深入讨论、提出意见，形成统一处理机制。三是组织力量对构筑物登记业务的开展进行研究和准备，

对收件要件、审核要点、应注意事项等内容予以细化，制定出稳妥可行的操作流程草案，完成《浙江省海上构筑物登记实施意见》等多项征求意见稿。

三、积极落实信访维稳、普法交流等各项日常工作。

积极响应落实市建委对窗口服务建设的要求，不断创新服务工作方式，持续改进来信来访接待及咨询解答工作方法。

以“高效、便民、利民”为宗旨，以切实解决来信来访及咨询群众的合理诉求为根本任务，力争在创建信访咨询服务工作的优质品牌。

（一）信访维稳方面。2011年中心处理房产权益疑难纠纷共计70余件，其中经中心集体会审并形成书面调处意见的3件；经我单位沟通、协调，相关权益方达成一致并及时解决的有20余件；答复网上咨询120余件，接待来人咨询日均5-6件；收缴假证24本。

次，发放业务办理、法规政策宣传册约1000余册，增加了房产登记业务办理的透明度，树立了中心良好社会形象。

（三）加强与司法部门的沟通。房产查封和解封业务是中心的一项核心工作，具有高风险性，截止目前共计办理2276件。为了保证业务安全性，排除操作风险，中心多次到法院就查封、解封业务中实际问题、工作程序乃至诉讼等进行协调沟通，提出意见，避免了因沟通不畅出现的登记问题，理顺了与法院的工作关系。中心孙素军同志被浙江省政法委员会、浙江省高级人民法院表彰为“全省集中清理执行积案活动先进个人”。

四、本年度小结暨明年工作展望。

中心在落实本年度各项行政执法工作基础上，明确了工作思路，突出了工作重点，认真执行了各项工作计划，取得了较

大的成效。但同时在工作实践中发现了一些问题，主要有各项工作制度的衔接尚需优化；审批、登记模式尚需调整；处理突出、突发问题能力尚需加强；工作人员法制理论深度、法制意识尚需提升。中心将在总结今年工作的基础上，针对不足制定下一年度行政执法工作计划，集中力量，有重点地调整业务登记模式；有步骤地推进业务操作规范化工作；有力度地深化中心培训机制；有计划地开展新业务调研，扎实、稳步将中心的行政执法水平再推向一个新的高度。

二〇一一年十一月一日

人力行政年度工作汇报篇四

不经意间，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段工作，我相信你有很多感触，把过去的成绩汇成一份工作总结。相信大家都不知道工作总结该怎么写吧，下面小编给大家整理了人力行政部年度工作总结实用模板，希望大家喜欢！

20__年即将过去，新的一年即将到来，20__年是继往开来的一年，从老绿康到禾绿康健，公司的面貌焕然一新，使公司有了巨大的发展空间。行政管理部作为新公司的职能部门之一，成立的时间不长，只有短短的6个月，但在这6个月的工作中，行政管理部根据自身岗位职责和公司领导的工作指示和要求，积极有效地开展了自身工作，现将本年度工作总结如下：

一、人事管理：

1、公司人员组织结构

禾绿康健现有员工126人（包括立华6人），其中男员工92人，女员工34人。总经理室4人，财务部3人，综合管理部12人（外包人员6），行政管理部9人，质量管理部10人（6个实习

生），生产管理部67人（包括技术员9个），安环工程部20人，立华人员6个。

2、人员招聘

行政管理部根据各部门人员的实际需要和要求招聘员工，通过电视广告宣传、派发招聘简章、网上招聘、定点招聘等各种方式挖掘人才，解决了招工难、用工难的一大难题，在部门成立的6个月中，共计引进专业人才10多人，（其中本科学历5人，大专学历8人）；在生产技术工人的引进中，共招聘普通员工429人次，基本满足了公司各管理部门和生产部门的用人需求。

3、培训

根据公司的工作计划要求，特聘请宁都县消防大队领导来公司对员工进行了专业安全理论和消防安全知识培训；组织公司关键岗位进行压力容器和叉车操作等设备技能的培训；组织车间主任等管理人员到九江进行生产管理培训。

4、员工健康体检

针对公司的实际情况，组织了公司全体员工到宁都县中医院进行健康体检，确保员工身体健康。

二、行政管理：

1、日常工作

由于行政管理部是新成立的部门，人员比较少，工作量大且比较繁琐，如各类证照年检、变更；体检；员工工作卡制作下发；员工入职、离职；工资核算；办公用品采购；工伤理赔；员工人事档案；设备材料档案；公章管理；项目申报等都是行政管理部的工作范围，但行政管理部在公司领导的关

心和帮助下，克服困难，较好地完成了公司布置的任务。特别是年产50植物提取物项目申报工作，取得了圆满的成功。

2、行政制度

制定并落实相关管理制度，如员工劳动纪律管理规程、门卫工作职责、宿舍卫生管理制度等制度，并执行落实。

3、协助总经理室开展日常工作，接待来访领导及客人。

三、后勤管理：

后勤管理是企业生产的保障，对此行政管理部加强了对食堂、宿舍等方面的管理工作，如食品的定点采购和验收入库；食堂的清洁卫生管理；餐具消毒管理；食堂从业人员健康体检；宿舍的卫生管理等。另外公司为了外地员工有一个清洁、卫生、温馨的居住环境，对员工宿舍进行了全新的改造，安装了热水器，配备了洗衣机，添置了宽阔的单人床及全新的床上用品，还添置了台球桌、乒乓球桌。同时还定时的组织外地员工爬山、唱歌、聚餐等活动以丰富员工的业余生活。

四、存在问题：

在11年工作中，在开展部门各项工作的同时，在管理中仍存在很多问题：

1、人员招聘工作思路有待更加拓宽，人员储备和培养机制有待更加完善。

2、档案管理不够规范，管理水平有待提高。

3、公司管理文件不够完善。

4、各项工作的检查力度不够。

5、部门规范化管理水平有待进一步提高。

五、20__年工作计划：

根据行政管理部20__年的工作结合公司目前实际情况，行政管理部计划从以下几方面开展下一年的工作。

1、完善公司有关规章制度，严格执行，从根本上保证各类制度的有效实施。

2、加强人力资源的管理，合理控制企业人员流动比率。建立完善的人员储备计划，采取多种方式，加强招聘力度，做到满足需求，保证储备，谨慎招聘。

3、加强内部管理，整合部门内部资源，提高工作效率，重新确定部门人员的工作内容，明确工作范围和职责，实施部门目标责任制。

4、加强门卫的检查与管理，加强治安管理和教育，保证公司正常运行。

5、完成公司的其他工作任务。

20__年将是公司快速发展的一年，行政管理部全体员工要群策群力，为企业的发展多做贡献。

年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的感谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长中永远不可磨灭的部分，

这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

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。20__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20__年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

- 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，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759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。

二、行政、后勤工作方面

- 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、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

工作尚存不足之处：

- 2、公司内部监、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；

工作重点将从以下几方面着手工作：

- 1、继续完善公司制度
- 2、加强培训力度，完善培训机制
- 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
- 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20__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，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事部的特点：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，为生产经营带给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，生产经营带给动力支持；加强制度执行力度等。在-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忙，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。其总结报告如下：

一、人事管理方面

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。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(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。透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：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员状况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍状况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿状况，其中管理房间住舍有8间；群众员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(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。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，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)、严格考勤制度职责的落实。

(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，坚决予以查实并作来源理，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用心性，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

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，

做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

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：每一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，有异常状况进行处理。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状况，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状况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

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。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、推荐。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

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。

三、20__年计划及推荐

根据部门20__年的工作结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20__年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际状况，对后勤服务行修改、完善，使其更加贴合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，透过以点带面，促使工作质量进一步提高。

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

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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。

四、推荐

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是十分重要的基础工作，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，各部门带给支持与配合的程度如何，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。

20__年公司紧张忙碌的，行政部工作职责大，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，将在来年工作中改善和纠正。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，能够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。

20__年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将20__年的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对托克逊三川建材项目以及吉木萨尔项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与甘工院、兰航职校、甘工大、天水职校、兰州环资学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的5所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因20__年的用人需求比较大，自今年一月份就开始着手投入工作。截止9月底，共招聘各类专业人员600余人。其中建

材部上岗-0人左右，机械部吉木萨尔到岗培训人员200多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化培训、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完备，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工我们只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：

目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

20__年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20__年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20__年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、

务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生、爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

（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、为一线部门服务、为广大员工服务。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。使工作有计划，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也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迈向高水平、踏上新台阶。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）规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20__年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和 workflows，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、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，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20__年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用

文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20__年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

6、库房管理：

(1) 每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品__次约30余种费用共计8000元左右。

(2) 按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。

(3) 按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作。

(4) 认真管理好公司杂物库房。

(5) 认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。

(6) 每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。20__年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。同时还参与其他部门周例会20余次，通过参会，汇总员工提出的问题，积极反映并协调解决，为建设和谐团队起到了积极的作用。

9、车辆管理：

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，到目前为止，没有发生一起交通安全事故。在车辆日常维护方面，责任到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，积极做好交房、开业等工作的保障。

四、人事工作

（一）调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得最大的人力保障。

（二）执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针

对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

（三）稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

（四）做好员工薪酬、福利工作

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20__年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学

习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、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，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20__年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、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。在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实情况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未建全，造成招进的人员留不住。如：工作安排不当、与上级意见冲突、部门领导在用人方面存在不公平现象、薪资不合理、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事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。明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

人力行政年度工作汇报篇五

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供准确的信息。

办理劳动用工及相关手续；，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。

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”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

（一）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。

（二）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,并申请了相应的理培,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。

(三) 进行促销人员的管理工作。自今年9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。

(五) 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。20xx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。