

最新人事与行政经理述职报告(汇总5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

人事与行政经理述职报告篇一

一、人事管理方面

1、人员招聘工作自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止20_年12月公司员工从18人增加到近35人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

2、人事档案管理(1)对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学位证、身份证等信息，现员工档案齐全；(2)办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。(公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险)；(3)完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作；(4)及时做好档案材料的收集、整理、归档；(5)招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

3、考勤、薪资管理为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

二、生产管理方面这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。

主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

(1)管理制度执行力度不够;(2)无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过;(3)公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

三、资质申报方面从今年9月低开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

1、参加建管处组织的企业信息系统操作员学习，具备了进行网上申报的基本条件;

3、通过镇江中介，办理了6本初级职称;

4、通过常州中介，成功挂 靠了13本中级职称;

5、通过公司专业人员的协助，准备了基本的设备资料;

6、相关所需的资料，在公司各部门的协助下，有序开展。

四、行政管理方面根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处理是我部本年度工作的核心。

5、相关政府部门或相关单位的文件的审批和办理;

- 6、配合公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的布置进行了再次修订；
- 7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；
- 8、完成总经理交办的其他任务，并按时按质的完成。

五、在职期间的不足

- 1、对各部门的工作协调强度方面，还待有加强；
- 2、各部门分工还不够明确，容易产生分歧，有待跟进；
- 4、人员“磨洋工”现象有待改进。
- 5、绩效考核还需根据各岗位职责、工作要求和技能水平进行有效评估；
- 6、对各项制度要加强执行力度；
- 7、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人力资源管理过渡。

六、对公司20_年度工作的建议

1、公司人员

(1)在确保公司运行的情况下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

(2)确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的更换。

2、制度一旦确定，不随意的更改。

3、关于文件打印：建议废纸的再次利用，非正规的文件可以通一用废纸打印，虽然纸不贵，但是节少成多。

4、关于网络利用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、提高工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总经理要加强跟基层员工的沟通，保证联系的上通下达。

七、20_年度的工作展望

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；

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系；总结：我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司的壮大与发展，奉献自身的能力。

人事与行政经理述职报告篇二

行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将x年工作总结如下：

一、行政人事工作方面

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上半年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度；年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面

上半年浴室的主要工作是：

首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。

第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

四、前台工作方面

上半年前台的重点工作：

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

(三)为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

五、综合服务责任区

出台《综合服务责任区管理办法草案》并于20_年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面

貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。

六、其他工作

其他工作完成3月15日北京市委书1记刘琪同志对青年公寓的视察接待工作。刘同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。20_下半年工作计划20_年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。

人事与行政经理述职报告篇三

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、

公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，

使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2015年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

a >自我评价 □

- 1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。
- 2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 3、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。
- 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的

能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的业绩。

六、建立完善的培训机制。年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

人事与行政经理述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！充满辉煌与激情的xx年已经结束，崭新的充满挑战和机遇的xx年已来到我们的身边，值此新春佳节到来之际，请允许我向在座的各位领导和同事表示衷心的感谢，并衷心的祝福大家及您的家人，新年快乐，身体健康，万事如意！一年来，在公司领导的关心与支持下，在总经理的领导下，在部

门领导和员工的配合下，我们人力资源部、行政办公室、企业管理部相互协调、相互配合各项工作都取得了较好的成绩。当然，成绩中还伴随着不足，这需要我们认清原因，并力争在以后的工作中改正。下面，我分xx年工作总结和xx年工作计划两个部分，向在座的各位做一汇报。

xx年我们行政中心从上到下，解放思想、实事求是，严格按照工作规程和各项管理制度，中心各部门在保持各自个性的同时，上下一盘棋子统一协调、统一调度，使各项工作在和谐、有序的氛围中得到很好的完成。同时，行政中心各部门通过创新的工作方法，创造性的完成了各项工作任务，开创了部门工作的新局面。

一个完善的人力资源管理系统，应包括人员管理体系、培训体系、绩效考核体系、薪酬管理体系四个部分，而我们组建的人力资源部成立之初只有招聘、录用、离职、培训等事务性工作，若想建立有效的人力资源管理体系十分困难，故必须从基础工作做起。为尽快完善人力资源管理制度，将人力资源管理纳入规范化轨道，围绕这一目标我们做好了以下工作：

一是完成了工作分析，编制了岗位说明书[]xx年人力资源部在行政中心的指导、配合下，认真分析了当时我公司人力资源的特定和当时公司的用人机制，在实事求是的基础上把工作分析以书面的形式呈现了出来。并根据工作分析建立了，人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六大模块。我们组织人力在借鉴别公司好的经验的基础上，编写了详细的岗位说明书，真正做到了每人工作职责明晰，工作目标明确，各负其责，各司其能。

二是建立了绩效考核制度[]xx年我们完成了对公司管理层人员的绩效考核工作，初步制定了各部门、车间员工的考核标准，同时对各月份、各部门、车间的绩效考核情况进行了汇总及存档，为公司其他各项工作的开展提供了准确的数据信息。

如07年公司安装oa协同办公软件的大量基础数据的提供、在公司全体员工身份验证过程中的自然信息汇总、大型中秋晚会的抽奖程序中的工龄信息等都是在人事日常信息积累、汇总的结果。

三是按照年度培训计划组织并实施培训。培训工作是提高员工素质的最基本途径，为积极有效的提高人员素质，人力资源部按照公司年度培训计划的总要求，又精心细分了计划内容，并将培训工作制度化、定期化，使培训工作深入到每一个人的心中。

四是认真完成了其他工作□xx年人力资源部完成了公司全体员工各月工龄补助、住房补助、奖励、扣款、养老保险等的申报与核算工作，并于xx年底学习了公司的工资核算及审核方法，预计很快将正式接管公司全体员工的工资核算工作，至此人力资源部又增加了一项新的管理职能。

xx年售饭系统正式开通，结束了公司自成立以来员工排队买饭票的历史。这不仅可以减少排队购票的流程，还节省了大家的时间。同时，为更好的搞好服务，组织了食堂满意度调查，就配餐质量、服务态度、环境卫生等方面问题展开了座谈。这不仅使得我们的工作得到了正向激励，更重要的是增进了员工对公司设置福利餐的了解程度。并针对门卫夜间巡岗存在的员工不良反馈，就员工对公司规定的不解及巡岗过程中发生的矛盾予以正面分析、解释，从而排解了员工的不满情绪，为公司的发展奠定了良好的群众基础。

xx年每月我们都要组织员工活动，如：厂庆晚会、篮球赛、团队竞技比赛、辩论赛、联谊舞会等，尤其是xx年的秋晚有了很大的突破，是四年来最精彩的一场。员工业余活动不仅丰富了员工文化生活，也给员工提供了一个展示个人才华的舞台，还宣传了企业文化，增强了员工的凝聚力。在认证方面我们严格按照质量、环境、职业健康安全的要求，根

据企业实际情况，建立了企业在质量、环境、职业健康安全方面的管理标准。

一是在人力资源工作中，由于人力资源的事务性工作较多，人事工作和人力资源管理与开发工作混在一起，部长难以抽身进行人力资源的规划，人力资源部长的精力不足以照顾到方方面面。这就造成了，他们把主要的精力放在应付老总的指示和检查，忙于接待应聘、离职的员工，至于人力资源的管理和开发，则无暇顾及！

二是由于年初考虑的不全面，工作中，我们还是漏掉了部分数据的统计，使得我们在年末进行汇总分析时参考依据不全面，影响了对公司年度人力资源工作分析的准确性及有效性。

三是后勤保障方面有些工作还需要进一步落实，在工作精细度方面还需要加大力度。

述职人□xxx

20xx年x月x日

人事与行政经理述职报告篇五

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。

对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。再次，要尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很大的力量，与全体人员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。

我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面平时的一言一行中体现出来。

在这里上班的十多天，感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多东西的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己努力做好本职工作。

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xx年的工作作如下简要总结：

一、行政管理方面

- 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□20xx年度总人数x人，离职xx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。

二、行政、后勤工作方面

- 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、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、20xx年工作尚存不足之处

- 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。

四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

- 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。