# 公司行政人事岗位工作总结(优选12篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-04-14

*公司行政人事岗位工作总结120\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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...*

**公司行政人事岗位工作总结1**

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、拔河比赛、体系培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、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、为员工服务、为客户服务。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。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、办公耗材、补助耗材、主物料管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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上水平、上台阶。

三、认真履行职责

1、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、生产车间、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。

2、培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了品质管理学、等培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

四、存在的不足

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最好，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**公司行政人事岗位工作总结2**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及12年的两部分分别陈述如下：

>第一部分：工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的\'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20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

>第二部分：20xx年工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面。本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

2、加强主动意识，提高办事的实效性。全面提高执行力度，抓决策落实。新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！

最后，请公司领导给予我指导性意见！

**公司行政人事岗位工作总结3**

20\_\_年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，\_\_年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被\_\_党工委评为先进单位。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、工作思路

政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

**公司行政人事岗位工作总结4**

>一、回顾20xx

对于我来说，20xx年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了20xx年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20xx年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

>二、展望20xx

总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

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：

建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，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。多见附件一)见附件一加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

2、加强对新近员工的业务培养。

3、加强沟通：与员工面对面解决问题，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。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

>三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

**公司行政人事岗位工作总结5**

根据20xx年中创公司全年工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来行政人事部工作做如下汇报：

回顾20xx年，行政人事部在总经室的领导下，紧跟市场发展需求，着重配合一线相关部门，严格落实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。

>一、20xx年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提升

中创公司人事工作在公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照公司要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度化。

（1）根据公司人员配备需求，结合公司的实际情况，和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。根据年初招聘计划和中途组织架构的调整，全年通过网络、大型人才招聘会等渠道，共进行了8次招聘工作，其中网络招聘费用开支1600元，招聘会费用开支为960元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历148份，通过初试人员87人，通过复试64人，入职46人。目前仍在岗位人数为22人，20xx年公司中层人员进行了重新的调整，调整后的团队更有战斗力，工作效率大幅提高，部门配合更加密切。

（2）在人员培训方面，行政人事部配合市场部开展了消防安全知识培训、办公室礼仪礼节培训，对入职员工从《员工手册》入手，引导人员完善入职手续、部门领导谈心熟悉岗位要求、行政人事部明确公司制度、班组长培训提高工作技能、以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近46名。

（3）在公司总经理指导下，对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：刘颖向劳动\_门投诉的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示公司总经室领导，圆满完成了此事的处理。在戴建齐事情处理中，经过对双方家属做思想工作，积极疏通，在总经室领导的指导下，双方已达成私下和解。

（5）在员工社会保险方面，20xx年行政人事部做了大量的工作，与政府部门打交道，事难办脸难看，排长队还要赔笑脸，无论怎样行政人事部人员都不厌其烦，耐心尽力的为每一位员工做好服务，确保不遗漏每一个工作细节。社保：为在职职工办理新增、转移、退保等手续共计28人次；失业：办理增减手续4人次；办理女工生育保险2人次；发展工会人员7人。

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，并结合公司各项规定制度，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。

>二、20xx年行政主要工作

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20xx年行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来我们在行政方面做了以下几方面工作：

（1）根据20xx年管理工作中存在不足进行了相关制度的完善。在年初，修订了《中创公司公文流转管理办法》、依据集团《公章、专用章使用的有关规定》拟定完善了《中创公司公章、专用章管理使用的规定》，结合20xx年日常管理与实际操作进行修订与完善了《员工打卡考勤制度》、《劳防用品管理制度》。紧跟集团总部下达的文件、相关规定、通知及其要求，及时调整我公司管理规定与管理办法、结合我公司日常管理实际，加强规章制度操作的规范性。

（2）根据行政日常工作的要求，在六月前完成了组织机构代码证、社保保险登记证、劳动保障诚信评价等级证，营业执照等证照进行了年检，通过一系列公司证照的年检，为全年对外工作的顺利开展打下良好的基础。

（3）认真及时配合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、在采购时本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为公司购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。例如：20xx添置固定资产：台式电脑4台，数码相机1台，柜式空调1台，挂式空调2台，考勤机1台。这些资产列出来数据不多，但在采购的过程中，我们每采购一件都要走遍开封市的每个商场，至少要询价比较三个商家以上，价格和质量都要做出对比，最后再次压价，做到以最低的价钱买最好质量的产品，并且笔笔都有帐可查。

（4）组织安排公司办公会议，提前做好会场布置，通知与会人员准时参加，做好会议记录和整理会议纪要，准确及时把会议内容传达给与会人员，并督办会议精神的落实情况。在对外招待茶话会上，我们做到提前采购、起早准备，会中茶水服务，会后打扫场地，有效的保障了我们对外的接待水平和接待质量。

（5）存档工作：存档行政文件211份，合同375份。行政人事部通过对档案管理书籍的进一步学习后，提高了档案管理的认识，发现公司以前存档的文件有些是没有保存价值的。于是20xx年对公司不同价值、不同科目的文档进行了分门别类的存档，方便了以后档案的查询和管理。

（6）在行政监管上，考勤方面：每月月初把上个月的打卡记录采集、整理、校队打印并让每位员工签字确认、存档，对违反公司考勤纪律的员工，行为较轻者进行口头批评，屡犯不改者予以行政处罚。日常监管：平均每月4次对员工纪律进行不定时不定期检查，发现违纪行为，对员工进行思想教育，全年口头批评58人次，20xx年行政处罚22人次。

（7）20xx年4月份行政人事部人员进行了全面的调整，面对新环境和新挑战，我们部门人员团结一致，兢兢业业，一丝不苟，边学习边摸索，通过不懈努力，逐步掌握并完善了我们的工作细节，并在实践中不断查找工作漏洞，发现问题及时解决，更好的为其他部门提供后勤保障服务。本着厉行节约的工作原则，我们开源节流，办公用纸建立了登记制度，办公用品、劳保用品坚持以旧换新，报废固定资产、低值易耗品废旧再利用，办公室做到人走灯灭，关闭电源，水源，有效为公司节约每一分钱、每一度电。

（8）车辆管理方面：20xx年共行程19200公里，平均每月行程1600公里，每天2次市内宣传，行程28公里。平均每月派发60张派车单，每天完成出车任务2次。20xx年车辆共保养了2次。全年发生了2起交通安全事故，打破连续两年平安无事故的历史，经过调查了解事故起因后，及时对司机思想进行疏导，避免再次意外事故的发生。

>三、20xx年工作中存在不足之处

作为行政人事部，即是公司综合管理部门，也是公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系公司的运营，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，但是公司总经室安排各项事务我们部门人员不打折扣，坚决执行、树立表率模范的作用。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。目前存在对本部门人员要求不够严格。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使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

在公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为行政人事部门，应对资产分门别类登记造册，按资产使用状态以堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经室提出决策依据。

（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。如每月人员入职离职人数、员工流失率、月发传真总量、月办公用品日常消耗登记统计，派车单详细记录车辆行驶里程、月耗油料统计，做好办公用品、办公费用日常开支的统计等。

（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。行政人事部要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方面做得还不到位，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一的思想和高昂的工作激情，团队将是一盘散沙。20xx年将根据总经室的要求，加强团队建设工作，以“忠诚、协作、行动”为团队协作口号，加强培训力度。培训不仅存在于规定制度的培训，对于业务知识针对不同部门、不同人员也需进行集体、个人培训。如做行政人事工作不了解办公室礼仪礼节、人事工作不掌握招聘的技能技巧、不了解地方政策法规；做客服的一遇到问题就是去请示公司，自己不会应用对话技巧搁置问题，使公司与客户矛盾加剧；做市场服务不专业等等。这些都需通过行政人事督查、提出相应培训建议。

（5）管理上存在只说不管、只讲不罚

行政人事部门就是规章制度维护与执行部门，20xx年对于办公室卫生、纪律抓的不严，看见说一说、讲一讲，不痛不痒。对于日常办公秩序维护上只讲不罚，如上网浏览与工作无关的网页、上网购物、群聚聊天、玩游戏等。使一些规章形同虚设，20xx年将会改变这种管理方法，严厉惩处上网打游戏现象。

回顾20xx我们紧张忙碌，无怨无悔，展望20xx我们加足马力，充满信心，在中创公司领导班子的带领下，只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我坚信20xx年行政人事部各项工作会竹竿拔节年年高。

**公司行政人事岗位工作总结6**

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了xxx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。现将上半年个人工作总结如下：

>1.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，xxx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）、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。

3）、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xxx公司各位领导及办事员备查使用。

4）、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。

>2.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xxx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。现在我已经可以独自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）、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xxx公司做得那样完善和权威，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。

3）、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。

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。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好XX年下半年工作计划。

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。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好！

**公司行政人事岗位工作总结7**

本人于20\_\_年5月份正式加入公司，至今已有8个月左右。在公司领导的指导以及每位同仁的积极配合下，公司人力资源工作取得了很大进步及提升。在辞旧迎新之际回顾20\_\_年，人力资源工作不仅取得了成绩但也有不足之处。现将20\_\_年度人力资源工作总结及20\_\_年工作计划汇报如下：

一、建立基本的公司管理制度，形成规范的人力资源管理体系

根据公司管理体制的总体要求，使日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。人力资源于20\_\_年7月1日正式颁布并实施《管理制度手册》，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、聘用考核、异动与选拔、休假与考勤、劳动关系等内容，基本确立较为规范的公司人力资源管理的制度体系，从整体上提高了公司的人力资源管理水平。确立了新员工在入职一周内学习公司管理制度，并签管理制度确认书，以便更好的贯彻及实施相关规章制度。

为了加强对工作执行过程中的监督和控制，提高工作率和工作质量，公司于20\_\_年6月开始施行周报管理制度。除此之外，为了规范店面的管理提高企业形象，并为统一店面形象做准备，还制定了《店面管理制度》。目前发布的这些规章制度贯彻落实良好，为\_\_年的公司战略发展打下了坚实的基础。

虽各项管理制度逐步出台，但在薪酬福利、培训管理等方面还存在空白，计划在20\_\_年的制度建设中出台相关制度体系，真正做到让员工有据可循，有法可依。

二、拓宽渠道、招贤纳才，优化人员配置

由于公司进入发展期，人才出现缺口现象。人力资源工作开展后，采取了多种渠道进行了招聘，如网络招聘、参加社会招聘会、校园招聘等。在鼓励“内部推荐”的同时，经询价对比，先后开通了“智联招聘”、“58同城”两个影响力较大的招聘网站作为搜集人才简历的主要工具，并参加过一次人才招聘会。自开展招聘工作以来，据不完全统计电话面试及预约300余人，先后面试约50余人，先后共入职11人，目前在职人员18人（其中含安装工人4人）。

目前的人员配置虽暂时满足了现阶段的企业用人需要，但是16年必将是晋然科技快速发展的一年，人才的缺口将会大面积出现。根据15年的招聘情况来看，我们虽然走了不少弯路，但是却摸索出了一条真正适合我们的大道，这对于公司的优化人员配置起着非常重要的作用。尤其对于一些重要的岗位，要真正充分使用人才测评工具、进行相关背景调查，才能保证能招募到与企业价值观相吻合并愿意与企业一同发展的人才。

三、构建培训体系，推进公司成长为培训与学习型组织

员工培训与发展是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。自接手人力资源工作以来，通过梳理现有相关资料以及查阅其他渠道资料，于\_\_年8月份编制出第一版《培训手册》，里面涵盖了企业介绍、汗蒸相关知识、产品知识以及加盟招商政策等内容。此版《培训手册》目前是作为公司内、外普及、了解汗蒸知识很重要的材料之一，于9月份以此培训手册为基础组织了全体员工开展考核工作，达到了提高员工对企业文化、产品专业方面知识的目的。

目前公司员工通过不断的情景模拟话术练习已形成良好的学习氛围，通过每次练习遇到的问题总结出相应的知识点，假以时日汇编成册则可以作为符合晋然科技实际情况的培训资料。搭建成熟的培训体系，是16年人力资源工作中培训模块的工作重心之一。

四、完善员工人事关系管理

接手工作之初，发现在职员工均未签订劳动合同，人事档案管理工作几乎为零，这对于公司管理而言存在着漏洞。经与公司领导沟通后，确定了一份既适合公司现状又符合相关法律规定的新版劳动合同并与每个员工进行签订，按相关规定建立员工花名册，并根据人事档案管理规定敦促员工补齐相关资料，统一建立员工人事档案。确立今后新入职的员工原则上应于入职一周内签订《劳动合同书》，使人事管理更为规范。

五、完成日常人事管理工作，加强企业人文关怀

在20\_\_年度，还有序完成了日常管理与服务工作。每月按时完成员工五险的人员申报；每月按时、准确计算员工工资及福利津贴并进行资金申请；按月统计员工的考勤情况；办理跟进员工入、离职、转正等相关手续；撰写发布会议纪要、通知等行政公文；汇总每个员工的周工作报告并提交公司领导。

为了更好的体现企业对员工的人文关怀增强员工对企业的凝聚力，计划在20\_\_年人力资源将会组织员工开展更多的集体活动并将企业文化搭建起来贯彻始终，使每位在职的员工在感受到企业的关怀与福利的同时，更能强化和提升个人意志及自信心，讲这种品德转化为工作的动力。

展望20\_\_年，还有更多的目标等待我们去实现，我们将进一步夯实管理基础，完善管理体系建设，提升管理和服务保障水平，推动公司战略经营目标的全部实现！

**公司行政人事岗位工作总结8**

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xx年的工作做如下简要工作总结。

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

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

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。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

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。

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

**公司行政人事岗位工作总结9**

转眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮忙下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20\_\_年6月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不明白主管的幸苦，当职责压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自我要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自我做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每一天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自我的工作岗位上，并且进取配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮忙。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的应对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自我一向坚持主抓以下几个方面：

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。

2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。

3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。

4、定人、定位、定岗，职责分配到个人。

5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。

6、用自我的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自我的形象力去影响每一位员工。

7、及时做好月度和周工作计划。

8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了必须的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳并且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自我，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高本事，争取更大的成绩。

**公司行政人事岗位工作总结10**

xx年已经过去了。人事行政部的工作按照总x年年初定下的的工作思路，在部门分管领导综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在x年，根据对部门的工作要求与目标，秉着的企业精神逐一去努力完成。

先将部门x年全年工作总结如下：

>一、政府项目申报与社会荣誉争取方面：

（1）x年度x市高新技术企业成功认定

优惠政策：企业所得税由25%降为15%征收；企业享受人才引进优惠政策；企业的对外宣传无形资产增值；其他重大科技资金项目的支撑条件（如科技小巨人、火炬计划等）；

（2）x区中心成功认定

优惠政策：最高直接资金资助x万元；其他重大科技资金项目申请时加分；可申请认定国家级、市级企业技术中心；企业技术开发机构的设立，可直接向工商行政管理部门登记注册；经营期在十年以上的企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用地，从生产之日起三年内通过土地有偿使用取得土地使用权的，可向新区政府申请缓交土地使用费、土地出让金；企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用房，从生产之日起三年内按规定缴纳的契税，由财政部门给予财政补贴50%；独立核算的企业技术开发机构和设立国家级、市级企业技术中心的高新技术企业，其发生的研究开发费用，可在税前按实列支；非独立核算的技术开发机构，经财政、税务部门批准，可按企业销售额的10%提取技术开发费用；企业技术开发机构从事技术转让、技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，按有关规定免征营业税；对企业技术开发机构从境外引进经有关部门认定的先进专有技术所支付的技术转让、使用费，可按有关规定免征营业税，对上述支付的费用中应征收企业所得税的部分可给予5%的财政专项补贴；对在高新技术产业领域投资额占其总投资额的比重不低于70%的企业，可比照执行高新技术企业的财政扶持措施，并可按当年总收益的3%提取风险补偿金，用于补充以前年度和当年的投资性亏损。风险补偿金余额可按年度结转，但其金额不得超过当年年末净资产的10%；

（3）x市奖已获批、x区奖等奖已获批；

x市和x区科技进步奖是为了奖励在本市/本区科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，是地区性科学领域的政府最高荣誉，可以显著提升企业和企业领导人的对外形象和社会地位，也无形中增加企业综合竞争力；

（4）基金验收完毕且通过

x年度国家基金已于x年x月份最终验收完毕，合计获得资金款项x万元，在财务部门的大力配合下，该项目完整验收通过；该项目是政府部门对科技型中小企业的肯定和直接资金支持，可以为企业在经济活动中和申报其他资金项目时候加分；

（5）万合同顺利认定

在财务部大力配合下，顺利认定了公司与合作伙伴x万元的技术合同，为公司节省相关税收近x万元；

（6）x市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：x级

享受税收减免、人才引进、贷款贴息等多项政府政策；高新技术成果可作为无形资产参与转化项目投资，成果价值占注册资本的比例可达35%；对经认定的高新技术成果转化项目，自认定之日起三年内，政府返还项目用地的土地使用费、土地出让金；免收购置生产经营用房的交易手续费和产权登记费，部分房产契税可作为政府的补贴返还；免征建设过程中的上水、排水、煤气增容费和供配电贴费；经认定的拥有自主知识产权的高新技术成果转化项目，则从认定之日起五年内，营业税和企业所得税、增值税的地方收入部分，由财政按规定列收列支返还；之后三年，由财政按规定列收列支返还50%；在沪注册并缴纳企业所得税的企业（包括外商投资企业），用1997年1月1日以后企业税后利润投资于经认定的高新技术成果转化项目，形成或增加企业的资本金，且投资合同超过五年的，与该投资额对应的已征企业所得税地方收入部分，由财政列收列支在第二年度返还企业；

（7）x区荣誉：奖

**公司行政人事岗位工作总结11**

站在20xx年的末尾，回首这一年的工作经历，实在是有很多的话要说，现将本年度工作内容做如下总结：

>一、人力资源管理方面工作：

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），xx同城和xx网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份9月份10月份11月份12月份

入职xx

离职xx

截至20xx年12月30日公司人员总数57人。

销售部21人，其中4S店15人，劳动路3人，渭南店3人；财务部5人；市场部3人；人事行政部4人；售后服务部24人，其中4S店20人，幸福路4人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在20xx年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

>二、行政后勤方面（重点工作如下）：

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本年度组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

>三、20xx年度工作计划

行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场6S管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成20xx年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

**公司行政人事岗位工作总结12**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去XX年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾XX年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

>一、人事管理：

一）、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二）、建立、建全、规范人事档案管理。

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三）、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，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。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

四）、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

>二、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、OA日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；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及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。

6、在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，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。

7、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

8、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

9、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

10、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

12、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

13、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

14、公司行政表格管理。

15、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

20xx年8——12月工作计划根据部门上半年的工作安排，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下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作。

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10——30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、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。

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，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

>三、工作建议：

行政人事工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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大力协助。

XX年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，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。当然，行政人事部在XX年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在XX年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计XX年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn