# 公司人事行政年度工作总结开头

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-11

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《公司人事行政年度工作总结开头》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《公司人事行政年度工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】公司人事行政年度工作总结开头

　　伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

　　自20XX年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。

　　过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

>【篇二】公司人事行政年度工作总结开头

　　行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。

　　行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

　　人力资源管理

　　人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了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。

　　员工入职管理

　　A.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有:网络招聘、校园招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

　　人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

>【篇三】公司人事行政年度工作总结开头

　　光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xxx公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

　　我是20XX年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

　　回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20XX年的主要工作情况总结如下：

　　适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

　　2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

>【篇四】公司人事行政年度工作总结开头

　　20\*\*年，在公司领导的正确指导下，在各部门的大力配合下，综合部紧跟公司各项工作安排布置，充分发挥其职能作用，积极、认真、稳妥地开展各项工作。为了回顾20\*\*年工作成绩与问题，更好的推动20\*\*年度综合部工作，现将20\*\*年度的工作情况汇报如下：

　　固定资产管理

　　会同财务部完成固定资产盘点工作和绿城物业配套物品的盘点工作，按照谁使用谁负责的原则，及时更新固定资产管理工作台帐，保持公司账目清晰，管理有序。

　　文化宣传管理

　　协助组织召开各种会议，做到会前有准备，会后有记录；

　　全年收发文件120份，各项通知23份，并对领导批示的公文做到及时处理；

　　积极配合集团宣传管理工作，20\*\*年度投稿《九江信华》报共计16篇，登报12篇。

　　后勤管理

　　负责公司物品采购工作，在采购物品时，尽量货比三家，选用性价比高的物品，做到细打细算，勤俭节约，并对办公用品的购进和发放严格控制在标准之内。

　　负责公司的电脑及打印机的维护，确保公司信息设备正常运转；

　　制定了《公司卫生细化管理方案》，来严格规范每位保洁员的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”。

　　规范保洁清洁用品出入库的管理并建立了食堂每日消耗明细台帐，狠抓节能降耗。

>【篇五】公司人事行政年度工作总结开头

　　本人20XX年8月进入公司,先后从事行政文员、人力资源管理等岗位工作。近五年来，我立足岗位，不断加强业务学习，强化业务技能。现将个人工作情况总结如下：

　　立足岗位，努力工作

　　XX年8月至07年2月，我从事行政文员工作，在这个工作岗位上，本着“把工作做的更好”的目标，我立足岗位，积极工作，完成职责范围内各项事务。

　　一是做好公司各阶文件的登记、修改、下发，完成质量体系中的A、B版文件的修订工作；

　　二是做好电话接转、电话通知、记录传达以及文件文印工作；

　　三是做好公司员工考勤管理，饭卡办理及统计；

　　四是协助做好公司来人来宾接待工作；

　　五是图书资料以及公司各类许可证件保管与查阅，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供方便。

　　XX年3月以来，我主要从事人力资源管理工作。根据公司各部门、车间人力资源需求以及公司招聘计划，做好人员招聘。先后6次参加县级以上大型招聘会，满足公司生产、发展、扩大的需求。

　　做好新员工入职手续办理，分配至相关部门、车间，安排好住宿和就餐等事宜。做好新进员工培训，使他们熟悉和了解公司厂纪厂规及作息时间安排。做好劳保、办公用品申购与发放管理，每月10日前统计部门、车间报下月办公用品需求计划，月底对办公用品进行发放，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。每周例会及时做好会议内容记录整理，根据会议宗旨和精神撰写会议纪要，对会议记录做全面检查，并存电子档计算机共享，便于有关部门查阅，以便更好地贯彻执行会议精神。

　　做好公司宣传文化建设，每月中旬编制记录公司发生的新闻及政策，并从网络或报纸上转载有意义的故事或文件，从而行成企业文化，于月底宣传栏公布《月度企业月刊》。做好“6S”工作，每周组织生产、品质等部门对公司各部门、车间进行检查，对不符合项，进行公示，以促进及时整改。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找