# 【2024教学行政历】行政人事部2024年上半年工作小结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-07

*今年的培训按照年初计划采用内外部相结合的方式，一方面是组织相关部门到联系校院学习，另一方面结合公司实际情况定期安排内部培训。行政人事部2024年上半年工作小结如下，快随本站小编一起来了解下。　　行政人事部2024年上半年工作小结　　工作...*

　　今年的培训按照年初计划采用内外部相结合的方式，一方面是组织相关部门到联系校院学习，另一方面结合公司实际情况定期安排内部培训。行政人事部2024年上半年工作小结如下，快随本站小编一起来了解下。

**行政人事部2024年上半年工作小结**

　　工作总结纲要：

　　第一部份：

　　人事管理工作

　　一、人事基本情况介绍

　　二、招聘工作

　　三、培训工作

　　四、员工劳动关系管理

　　五、员工考核

　　第二部份：

　　行政管理工作

　　一、公司证照、档案、印章及办公用品的管理

　　二、办公室文件、通知的起草和下发

　　三、制度的建设

　　四、监督检查管理

　　第三部份：其他工作部份

　　第四部份：存在的问题、改进措施及建议

　　2024年上半年行政人事部在董事长和总经理的领导和帮助下，在各部门负责人与同事的大力支持和配合下，着重围绕人事管理和行政管理等两方面开展工作，现将2024年上半年工作情况总结汇报如下：

　　第一部份：

　　人事管理工作

　　>一、人事基本情况

　　截止6月底，公司实际在岗人数192人，与去年同期比较增长率8%。由于上年度临近春节，人员流动性相对较大，1—6月份共计办理入职88人，离职70人，目前在职18人。行政人事部从离职面谈分析员工的流动性有三个方面：1、薪资待遇问题。个别岗位随着工作量的变化，未体现多劳多得;2、人文关怀不够。新入职员工对工作环境及人际环境有一个适应过程，老员工和班组长应多一些关心和照顾;3、员工职业发展规划问题。员工本身职业发展规划也在一定程度上影响了员工的稳定性，如职位晋升、工资涨幅方面。

　　>二、招聘工作

　　1、 招聘渠道：在去年原渠道的招聘效果分析上新拓展了网络招聘，这一渠道优点是可发布职位数300条，智能搜索当地所有求职人员的简历。同时在招聘网上建立企业门户，为公司在广告方面起到了一定的宣传作用。 2、 招聘计划完成情况： 截止6月底发布网络招聘4次，参加校园招聘会3次，参加其他招聘会3次。接收简历345份，接待应聘面试212人，电话咨询47人。按照年初各部门岗位需求计划招聘人数40人，实际完成38人，完成率95%。 3、 招聘成本：招聘成本费用共计1500元。

　　>三、员工培训工作

　　今年的培训按照年初计划采用内外部相结合的方式，一方面是组织相关部门到联系校院学习，另一方面结合公司实际情况定期安排内部培训。截止6月底共组织开展培训和训练6次，其中外部培训2次，内部培训2次，团队拓展训练1次，军训2次。

　　1、外部培训涉及的课程是《团队建设与打造》、《客户营销和大客户管理》两门课程，考虑公司发展和成本费用利用最大化的原则，今年扩大了培训人员范围。

　　2、内部培训方面。一是针对新入职员工，在办理入职手续时，我部门会对每一个新员工进行一次简单的入职培训，主要让其了解公司的一些基本情况和基本规章制度。二是针对目前安全形势，对员工开展了安全教育和厂纪厂规的学习，特别是把以前公司内出现的两起安全事故作为警示教育案例，向员工宣贯了生产安全的重要性，同时通过消防演练，让员工切身体验应急处理的过程。通过这样的多样化的培训方式激发员工工作热情，规范员工的仪容仪表和举止言行，为推动公司向规范化发展，抓精细化管理奠定基础。

　　3、培训的经费及成果 培训经费还是延续去年预定的培训费用，内部培训未产生费用。从学员的考试成绩和心得总结中，我们也看到了通过这样的培训取得的成效：所有参训学员都谈到了通过培训不仅获得了适用的新知识和新观念，同时理论联系实际，结合自身情况还理顺了过去工作中的一些模糊概念，帮助自己对过去的工作进行总结和思考，为下一步的工作做好规划。

　　>四、员工劳动关系管理

　　1、员工保险 截止6月底公司参保人数达192人，参保率为100%，与去年同期比较增长32.87%，1-6月共计交纳保险102万元，其中公司交纳79万元，与去年同期比较增长39.63%。

　　2、劳动合同签订 在法律法规规定的时间及时与劳动者签订书面劳动合同，有利于降低公司的用工风险，按照这一原则，在年初组织签订劳动合同共计187份，还有部份新招员工正在陆续签订。

　　3、人事关系管理 人事关系管理工作对于我部门来说是一个不断学习，不断自我完善的过程，在工作岗位上每天我们都可能遇到从未遇到过的问题，针对这些问题，我们除了学习相关的法律法规，咨询相关部门，网上查询一些相关案例，就是向各级领导请教，同时加强和部门的沟通交流，加强对住宿员工生活的关心等，及时掌握员工心理动态，以便很顺利的解决一些矛盾纠纷，从而维护好公司良好团结的氛围。

　　>五、员工绩效考核

　　在人力资源管理中，要做好一个部门的薪酬绩效考核不是一蹴而就的事情。在进入这个角色之前首先必须要明确部门机构设置，熟悉部门工作任务及流程，对各岗位工作和职责的做好细致的分析梳理。所以上半年在这方面的工作主要是做好进入角色的准备，即学习和调研。具体做法是随同总经理到外地进行了为期两天的学习，同时与三位专家深入到各岗位，反复细致调研。 在这里我要谈到的一点就是调研当中出现的阻力和对绩效调研的误解：刚开始我和专家们下去了解情况的时侯，个别人员认为我们的调研是为了涨工资，另一部份人员认为我们是针对他们。最后经过交流沟通，才顺利达成共识，完成初步的调研结果。在这里我想再次强调一下：绩效考核根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，更不是随便为员工涨工资，而是建立一套完善的公平竞争机制，激励员工不断改善工作方法，提高工作效率，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

　　第二部份

　　行政管理工作

　　>一、公司证照档案、印章和办公用品的管理

　　1、截止6月底办理各类证照年审12个。

　　2、在公司印章和档案的管理上，严格执行使用登记的原则，保留追踪溯源性。截止6月底办理印章盖印登记134次，印章借用60次，文件借用5次，档案存档31份。

　　3、为配合各部门完成今年的经营预算目标，以“节能降耗，开源节流”为原则，严把办公用品的管理，小到一支笔芯，一个笔记本，都要建立领用登记。同时为降低能耗，节约能源，各部门也在倡导下给予了积极配合，比如双面打印、废纸打印、自己买小风扇、尽量少开空调等。

　　>二、文件、通知起草收发

　　截止6月底今年共印发内部红头文件24个，各类通知10个，简报12个，会议纪要24个。

　　>三、制度建设

　　为建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，在公司领导的指导和部门的大力支持下，分别对公司有关行政和人事方面的制度进行了修订和完善，并组织各部门进行了讨论，经总经理签署后下发执行。

　　>四、监督检查

　　除了严格执行日常考勤等各项制度监督外，重点是对公司卫生、安全、工作秩序的检查。1—6月在全公司范围内开展了三次监督检查，能现场整改的立即给当事人进行纠正，不能现场整改的将需整改的地方照下来，并以书面行式发放到各部门督促整改。

　　第三部份

　　其他工作

　　1、与各级政府职能部门及相关业务单位进行积极必要的联络沟通，了解其相关信息，积极参加组织的开会24次和完成相关资料申报工作。

　　第四部份

　　上半年工作中存在的问题及改进措施、建议

　　>一、存在问题及改进措施：

　　上半年的工作中主要存在以下三个方面的问题：一是抓制度落实还不够，对个别不按制度，投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对方法去处理;二是对员工的团队意识培训还要加强，从员工参与公司组织的培训、军训及应急救援等活动来年，团队意识观念还不够强，随意性还很大;三是自身行政人事管理水平还不够，还要加强学习，历练提高。

　　>二、建议：

　　1、稳定员工队伍，减少流动性。对正常的人员流动是保持我公司人事管理更替的重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对公司来说也是很大的损失，公司就成了免费培训基地。所以对于新来的员工我们要做好人文关怀，多于一些关心，少一些抱怨。

　　2、制度执行方面。作为每个部门的管理者一定要率先示范，做出表率。首先是以身作则常抓不懈，对政策的执行要始终如一地坚持，其次是在部门工作管理中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松。只有这样才能将公司的制度执行到位。

　　>

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