# 人事行政部年度工作总结900字

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-10-10

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事行政部年度工作总结900字》，希望能帮助到您！>【篇一】人事行政部年度工作总结900字　　xx年，...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事行政部年度工作总结900字》，希望能帮助到您！

>【篇一】人事行政部年度工作总结900字

　　xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、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、认真履行职责，抓好内部管理。

　　一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。

　　二是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、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。

　　二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

　　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：

　　一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

　　二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

　　三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

　　三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

　　一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

　　二是扎实搞好员工中。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

　　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，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　五、xx年工作打算

　　xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

　　1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　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;

　　4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

>【篇二】人事行政部年度工作总结900字

　　20xx年岁末随着“xx房地产开发有限公司”的正式注册成立，从此开启了jx钢铁集团进入房地板块拓疆发展的序幕。20xx年x月x日公司以1.86亿元人民币在迁西县拍下比邻滦水湾公园的?207.9亩土地，由此，首个33万平米住宅项目“jx-东湖湾”全面启动。在集团公司的正确指引下，jx博远公司领导班子组建了一支精干的管理团队，其中综合管理部作为一个重要职能部门，与津西博远，与东湖湾项目，共同起步，一起面对，一同成长，经历了关键而具有意义的一年。下面就综合管理所做的各项工作在这里做一简要回顾和总结：

　　一、建立机构，健全职责，完善制度，为打造规范化的现代房地产开发企业夯实基础

　　中国古代就有“建制立业”的说法，没有好的管理就没有好的效益。任何公司运行中，无论大小都必须有游戏规则，没有游戏规则就没有正常的游戏运行。一个现代化的先进企业创立的第一步就是从建立机构、健全职责、完善制度开始。这本身就是现代化企业管理过程的必要步骤。综合管理部认真体会管理层管理意图，根据《公司法》和《公司章程》，参照同行业成熟的管理模式和经验，首先建立了由综合管理部、财务部、项目运营部、工程部五个主要部门组成的精简而高效的机构，同时针对各部门主管制定了详细的职责。经过反复商榷论证，陆续制定了涵盖人力资源和生产经营的各项公司基本规章制度，主要包括：《机构设置与部门职责》、《薪酬方案及考核办法》、《财务制度》、《合同管理制度》、《招投标管理办法》、《物资采购管理办法》、《工程现场签证管理办法》等主要文件。规则制定后，还要切实地执行，这又要求完善的管理活动，公司要求生存、求发展，无论是管理制度还是管理活力，都要严谨完备、精益求精。特别是在当今激烈的市场竞争中，企业要赢得竞争力，就必须具备科学有效的管理，高速度发展的社会，要求企业必须高效运转，因此对于任何一家公司而言，首先一条是做到各部门之间权、责分明，不能相互重叠，更不能互相推诿，否则就会导致效率低下。现代公司的组织分工管理制度，是防止互相扯皮，提高工作效率的正确手段，为此公司制定了切实可行的、全面的、相应的各项管理制度。随着各项规章制度的出台，公司很快进入有序而规范的运营，为打造规范化的现代房地产开发企业夯实了基础。

　　二、精简精干，忠诚高效，克服困难，建立一支敢闯敢拼的队伍

　　津西博远自成立以来，一直秉承集团管理层对公司精简精干管理团队的要求，综合管理部做好总经理的参谋，很快协帮助管理层组建了一支以集团外派为核心的中层管理团队，因为有这批曾经在津西行业相关部门锻炼成长起来的中青年专业管理人员，所以很快打开了工作局面，其中综合管理部和项目运营部主管均来自集团公司任职多年的中层干部，工程部和财务部的主管也是来自津西钢铁的技术骨干和中间力量，也是津西培养的中层后备干部。中层管理团队的作为公司的“骨架”建立以后，陆续从集团内部以及面向社会吸收了一部分专业技术人才，从而构成了现在仅有18人房地产开发队伍，事实上，这一团队和行业内同规模公司、同规模项目相比相比，人员几乎少了1/3。面对人才缺少、项目大、企业成长期短诸多困难，综合管理部正在不断摸索科学的人力资源管理模式，通过构建企业文化系统，统筹科学的薪酬管理，加强队伍建设，从而完成公司既定管理目标。

　　三、加强监管，履行职责，认真督导，保障公司管理事务高效有序进行

　　综合管理部根据总经理办公会赋予部分监管职责，本着对企业负责，对公司管理层负责的态度，严格按照各项规章制度办事，先后协助项目运营部和工程部对各项公司重大的生产经营合同组织了招投标，同时对招投标参与的设备物资厂家、设计单位、监理单位、施工单位的准入进行了严格把关，多次协同副总经理带队的各项考察活动。同时，综合管理部根据总经理办公会的安排负责督导各部门主要工作计划落实完成情况，并负责及向管理层反馈，此项工作是对所有中层干部执行力的检验，通过坚持不懈的认真督导，有力的推进了公司各项管理事务的高效有序进行，为贯彻执行公司管理层管理目标奠定基础。

　　四、不断学习，精心谋划，协调组织好物业管理、广告策划、产品销售工作

　　根据公司管理层的适时调整，综合管理部分管东湖湾项目的物业管理、广告策划、产品销售工作，面对房地产开发中这几项最为重要的其中几项工作，面对全新的领域，本着积极应对挑战，不断学习，尽快上位的思路积极开展工作。

　　20xx年x月x日，由综合管理部牵头组织的“jx东湖湾开工奠基典礼”取得了圆满成功。这次活动尽管在组织中遇到了应急调整方案的重大挑战，但是综合管理部协调各部门积极应对，最终得到了县委县政府和集团董事局主席的一致首肯，针对的国内三四线城市楼盘物业管理的难题，经过组织对周边中小城市广泛的调研和深入论证，最终确定了“前期顾问加后期完全委托管理”的模式，并经过长达6个月的艰苦谈判，最终与国内一级物业管理集团企业、香港上市公司合生创展旗下全资子公司—广东康景物业签订了合作协议，目前双方合作进展顺利。

　　对于“津西-东湖湾”楼盘广告推广方面，综合管理部根据管理层的意图，经过反复斟酌、比对，最终与北京一线专业房地产广告公司—红狐广告取得战略合作，而且极大限度降低了成本同时又不失高端设计理念，开创了“打包定制式”的广告策划服务，一期总体费用仅为38万元，而同等楼盘通常采用“月费制”服务，每月费用通常为8-10万元。

　　对于楼盘销售管理，公司一开始就与国内一流的顾问服务公司—北京置信进行了全方位的合作，公司委托北京置信公司全权代理销售，但是对于销售中心的建设、装饰、运营，以及诸多的销售道具准备工作，例如模型制作、楼书、影音等都需要综合管理进行协调组织落实，同时还要参与制定适时可行的销售方案，目前正在进行销售的“蓄客”阶段，为开盘全面做好准备工作。

　　五、坚持不懈，热心服务，努力做好日常行政工作

　　综合管理部基本职能之一是做好日常行政工作，尽管部门人员配置不齐，但是圆满完成了全年繁杂的各项行政事务。虽然只有一台车，但是通过司机加班加点工作，保障了整体运营的需要。综合管理本着严格控制各项招待费的原则及时制定了《招待管理制度》，并严格落实。随着售楼中心的运营，综合管理部肩负起全部安防、保洁工作，及时配置4名保安和2名保洁人员，并做到高起点、严要求，塑造了良好的津西博远形象。同时，综合管理部还担负起了大量档案管理工作以及统计管理工作。

　　综合管理部由一名部长助理牵头负责的外围关系协调工作也取得了很好的业绩，为整个开发工程顺利开展起到了保驾护航的作用，得到了公司管理层的充分认可。开工之初就遇到当地村民的阻碍和困扰，工程中的外排水造成了当地一处民宅部分受损，综合管理部协同律师忍辱负重，巧妙周旋，顾全大局，最终保障了工程顺利进行。

　　六、总结经验，找出不足，争取新年工作取得更大进步

　　回顾20xx年工作，尽管做出了很大努力，但是由于新入房地产开发领域，缺乏专业知识和工作经验，致使工作偶有疏漏，缺乏应有的效率。如面对省里突击检查过程中的临时围挡广告效果不佳，造成不好的影响。由于专业知识欠缺，不能及时把控开发节奏，不能提出针对广告、销售的专业思路，只有被动跟随顾问公司意见，因此，综合管理部将结合实际不断学习，提高管理者的的.个人技能，从而提高整个部门的工作水平。

>【篇三】人事行政部年度工作总结900字

　　不知不觉来到这个公司5个月了，但也到了这年的尾牙，往前是崭新的、充满期待的20XX年，回望20XX年，在公司的陪伴下走过了人生很重要的一个阶段，也使我懂得了更多，在此，我向公司领导及全体同事表示由衷的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中得心应手，也是你们的帮助，才使得我能更好的完成各种工作。现对工作做下总结：

　　一、人事行政、总务

　　1、根据部门的需求，进一步的扩招人员，新的一年中在人员的招聘上投入更多的时间和精力，主要的招聘渠道依然以网络为主，人才市场为辅。

　　2、人员档案的管理及维护，对新进人员严格的执行入职资料，签订公司保密协议。而现有的员工资料档案要齐全。

　　3、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、体检报告、照片等信息)

　　4、为刚入职的员工办理意外险，对离职员工，做好各项离职手续，退社保等。员工离职当天上午将其考勤做好发给财务，给其结算工资。月初再将最新的员工档案发给财务。同时，新的一年要多关注下人员的离职原因，争取在以后的工作中加强这方面的工作，减少人员的流动。

　　5、加强请(休)假制度，对不履行请(休)假手续或擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，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积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　6、考勤：为节省时间，考勤表格利用平时空闲时间，根据上月的考勤表做出适当的修改，下半月给相关部门催缴加班单，及时的将其录入到加班表中，到月初将考勤做好，要仔细认真，避免一些小的问题存在。考勤做好后，协助领导将绩效中有工作环境卫生、厂规厂纪这方面的做好。

　　7、培训计划的安排及实施：新进员工的入职培训及在职员工的加深培训，每月月底将下月的培训计划安排出来，交给各部门主管签字，张贴出来；根据培训情况监督培训人员考核，将考核成绩录入到员工考核表；外出培训人员需要填培训申请表，培训完结后写培训心得。往年培训计划不能及时完成，在新的一年，我会更好的加强这方面的工作。

　　8、贯彻执行公司领导的指示，做好上、下联络沟通工作，及时的向领导汇报工作。

　　9、负责公司文件的收发、登记，加强办公文件、档案管理。表单的打印，能按规定的时间和内容要求完成。

　　10、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。对于领导发放的公告及时的张贴出来，张贴的公告3天左右将其撕掉留档。

　　11、检查方面：每天监督办公室卫生的打扫，完成7S的统计；定期将领导办公室打扫干净，对于植物的定期搭理。每月安全方面的检查，10号左右将公司里消防栓、灭火器和应急灯检查边，看看灭火器是否有损坏及粉是否用完，用完的话告知到生管，到时候让司机帮忙充粉；对于消防栓观察是否存在其它东西在里面，水管是否放置完好；应急灯的插头有没有插好，没插好告知道相关人员帮忙插好。对于其他部门上交的如电梯维修保养单，机器检查表要留档保存。

　　12、快递的收发及跟踪：对于快递的签收要留意下是否需要到付，到付的话将底单保留下来好方便对账。每天到仓库摘抄今天所要发的快递及业助所发样品信息打好快递单，下班之前将快递发出，在第天将快递单分类录入快递记录表中发给业务部所有人员及部门主管。有些急件要催促快递公司及时的送到客户手上。每月月初催促快递公司将对账单给过来，根据每月的快递记录进行对账，对好帐再将对账单与快递底单核对一次，将缺少的底单让快递公司帮忙给份复印件，最后将对账单及快递的底联一起交给财务。财务核对无误后，将金额告诉快递公司，让其开票过来。

　　13、车辆的使用：业务每天外出时需写派车单，将每天的派车单按时间顺序整理好，录入出车记录表中。大约相隔10天左右查询下油卡里是否还有钱，没钱则要填写报销单，将其交给财务让其转账到中石化。月初将上月用油费用统计成表发给主管。

　　14、办公物资：对公司办公用品的统计，包括日常用品、打印用纸等等，集中购买，每月一次。对于生产、仓库所使用的表单及标签类的每月统计下是否还有结存，数量较少的则告知采购购买。平常领用时登记在办公领用表中，以备后期查询。

　　15、会议室的使用：每月月初将会议室的使用安排出来贴在墙上，避免会议室紧张使用，若当天有客户来访，可提前或延迟会议，在会议室空档时补上。

　　16、客户来访：业务会提前告知哪家客户要过来，打印欢迎牌张贴出来放在公司前厅，是客户来时第一眼看到，检查来宾鞋柜里鞋套有没有，较少的话在放点进去，会议室提前安排好，在客户快到时先将空调打开，茶水备好。

　　17、对于电脑打印机维修，电脑出现问题打电脑公司负责，可以远程或上门服务维修；而打印机出现问题则要找打印机维修公司过来帮忙，至于电话和门禁则需要找到分别的联系人过来。

　　18、对于食堂采购的食物，每月月底给食堂要采购单做成表格，在月初发给财务。

　　二、总结

　　根据上年的工作，结合公司情况，人事行政总务计划从以下方面展开20XX年度的工作：

　　1、平时做好日常管理工作，抓住以下就几点：

　　（1）根据公司实际情况，加强对后勤的管理

　　（2）加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理

　　（3）规定日期完成人员的招聘

　　（4）严格执行公司规章制度

　　（5）严格办公用品的管理、以及环境卫生管理

　　（6）加强对考勤的管理，为绩效考核提供合理依据

　　（7）在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习

　　（8）根公司各部门配合，完成更多的工作

　　2、回顾过去，展望未来。对于过去得与失，吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，在今后工作中，我还会继续不断努力下去，相信自己一定能够做好！

>【篇四】人事行政部年度工作总结900字

　　光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇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2024年的主要工作情况概述如下：

　　一、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。

　　二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活；

　　工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

　　三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

　　俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

　　四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

　　在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

　　回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

　　在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

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