# 2024年行政人事年终总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-11

*行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。本站今天为大家精心准备了2024年行政人事年终总结，希望对大家有所帮助!　　2024年行政人事年终总结>　　一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调...*

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。本站今天为大家精心准备了2024年行政人事年终总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024年行政人事年终总结

>　　一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

　　1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

　　2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

>　　二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。

　　本年度重点做好20\_\_年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

　>　三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。

　　根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

>　　四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。

>　　对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\_\_\_，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

>　　五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

　　拟在20\_\_年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

>　　六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

　　1、做好20\_\_年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

　　2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

　　七、其他人事管理工作：

　　1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

　　2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

　　3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**2024年行政人事年终总结**

　　站在20\_\_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，加强这方面的学习与积累。

　　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)，58同城和赶集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7663

　　离职1314

　　截至20\_\_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20\_\_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：

　　经过一段时间的学习与实践，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、20\_\_年度工作计划

　　行政人事部在20\_\_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20\_\_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。

**2024年行政人事年终总结**

　　我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事部的工作特点:做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下:

>　　一、人事管理方面

　　1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理:(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　2、招聘:(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　3、宿舍管理:(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

　　4、严肃劳动纪律:(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，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。

　　5、认真做好常规工作，包括:优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

　　7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　8、宣传和培训工作

　　>二、行政、办公室事务、总务方面

　　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;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;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适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时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，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

　　4、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。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

　　6、监督、管理、检查方面:每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，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、公司财产、办公用品、库存鞋的管理:对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

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

　　12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　>　三、重点工作

　　1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

　　2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

　　3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，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、完成日常人力资源招聘与配置。

　　5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

　　6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

　　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，用优秀的文化感染人。

　　8、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。

>　　四、建议

　　行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，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协助。

　　20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，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任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，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