# 人事行政部工作总结

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-15

*\*\*\*\*\*年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的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\*\*\*\*年，根据...*

\*\*\*\*\*年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的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\*\*\*\*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\*\*\*\*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）\*\*\*年度\*\*\*\*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）\*\*\*\*区\*\*\*\*中心成功认定

优惠政策：最高直接资金资助\*\*\*\*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）\*\*\*\*市\*\*\*\*奖\*\*\*\*已获批、\*\*\*\*区\*\*\*\*奖\*\*等奖已获批；

\*\*\*市和\*\*\*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

\*\*\*年度国家\*\*\*基金已于\*\*\*\*年\*\*\*\*月份最终验收完毕，合计获得资金款项\*\*\*\*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\*\*\*\*万元的技术合同，为公司节省相关税收近\*\*\*\*万元；

（6）\*\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*\*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）\*\*\*\*区荣誉：\*\*\*\*奖

（8）\*\*\*\*年度\*\*\*\*区劳模——先进工作者（获得者：\*\*\*\*，计入个人档案）

（9）\*\*\*\*区\*\*\*\*产业联盟副理事长单位（\*\*\*\*区\*\*\*\*委组织）

（10）\*\*\*\*市\*\*\*\*市场协会理事（\*\*\*\*总）

为下一步公司发展过程中，诸多技术合同免税认定的申请提供有力条件。

（11）\*\*\*\*市公积金缴纳诚信单位

（12）\*\*\*\*奖

二、人力资源工作

（1）建立和不断健全绩效考核管理制度

通过\*\*\*\*季度建立《绩效考核\*\*\*\*办法》，\*\*\*\*季度对各层级、各职能部门员工实施季度绩效考核，不断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

（2）完善招聘、面试、入职培训和转正流程

不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

（3）完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系

通过实施与法律法规相符合的工时制度、假期管理制度、出差管理制度，保证出勤率和员工考勤福利，通过新的薪酬计算标准、社保福利变更缴纳周期调整和新薪酬福利的计算发放流程，与财务顺利对接，保证薪酬社保福利按时、顺利、合理、合法的缴纳与发放。

（4）健全暂住证、居住证、户口审批流程，解决员工后顾之忧

目前暂住证、人才居住证、符合政策的户口迁移落户审批均正常、及时办理，满足了符合条件员工对该方面的要求；

（5）评选周期性先进部门和先进员工

从\*\*\*\*季度开始，根据公司要求，周期性组织对先进部门和先进员工的选拔和评比，鼓励先进，树立典型，主张公开、公平、公正和客观，发现和表彰一批在生产、工作一线得到广泛好评的员工，为公司下一步大发展做出了较好的优秀人才储备，便于培养和选拔。

（6）其他工作

三、行政与后勤保障工作

（1）文件和制度的审批和传阅工作、安排重要会议及接待往来客户、办理证件许可等；

各类公司性文件和制度的审批流转、传阅和张贴能做到有条不紊和顺利进行；安排多次重要会议，接待来访客户，负责吃住行安排；根据公司需要办理往来\*\*\*\*变更手续、\*\*\*\*登记证、\*\*\*\*权备案等多种证件许可工作；

（2）食堂、宿舍、办公区绿化、安全保卫、厂区环境卫生工作

加强对食堂采购、菜式荤素搭配、食堂人员工作分配和用餐环境秩序的管理，健全食堂费用的采购、报销、食堂库存管理和反馈监督流程，尽力做到保质保量。规范前后门岗进出登记和定时巡逻打卡，保证厂区安全，同时，通过保安队伍定期身体素质训练，提升队伍整体战斗力；合理分隔、装修宿舍及配备相关生活电器、家具及用品，定期检查宿舍卫生和用电情况，尽量使宿舍人员生活舒适、安全和方便。为办公区规划绿化摆设和定期维护，工作日定期清洁卫生及玻璃家具擦洗，努力提高办公区环境质量。

\*\*\*\*年部门工作仍然有很多不足的地方：

（1） 人力资源宏观战略和规划考虑不周，企业内外培训工作没有真正建立并起到推动作用，没有针对员工工作中存在的素质能力和专业能力进行针对性的调查、分析及提出解决方案，在促进员工成长方面做的非常不够；

（2） 企业整体薪酬福利架构没有根据公司的发展阶段和发展现状，进行针对性的调整和改进，在激励性方面、在“多劳多得”、“技术等级差距”方面没有凸显出薪酬福利架构的应有作用。

（3） 在员工职业生涯发展方面没有加大工作力度，不利于公司内部晋升通道的建设。在各层级、不同职能的员工中，没有建立科学的、合理的“行为与能力素质模型”，影响了对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断。

（4） 限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

（5） 公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，\*\*\*\*年的成败得失已是过往，\*\*\*\*部将针对\*\*\*\*年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于\*\*\*\*总提出的“\*\*\*\*”，做好\*\*\*\*年度的行政后勤与人力资源工作。

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