# 2024年上半年意识形态工作总结|2024上半年公司行政人事工作总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-17

*强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。2024上半年公司行政人事工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　2024上半年公司行政人事工作总结　　上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配...*

　　强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。2024上半年公司行政人事工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**2024上半年公司行政人事工作总结**

　　上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

　　>一、半年来的工作表现

　　强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是工作无规律，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风;

　　>二、严格执行制度，严肃工作纪律

　　下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

　　>三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

　　组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定,办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧;

　　>四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

　　下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

　　>五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

　　员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

　　在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

　　>六、做好行政部日常管理工作

　　行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

　　根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准; 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

　　>七、存在的问题和今后努力方向

　　我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

　　第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位; 第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

　　不知不觉的大半年了，回顾下半年，行政部作为总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。展望未来，我们感受到顺成置业项目向前推进的热浪，行政部将在总经办的正确领导及各部门的支持与配合下，严格执行各项规章制度，认真履行职责，按照公司的要求，不负使命，能顺利地推动各项工作的开展。

　　>

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