# 如何写行政人事文员工作职责汇总(八篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-07

*如何写行政人事文员工作职责汇总一作为人事管理人员，要做好四个角色，首先要成为公司的战略伙伴，辅助公司实现战略目标。第二是要做变革的先锋，要以公司的经营目标为向导，推动制度的变革、政策的变革，保证各项变革有效顺利推行。第三是要为公司的人事管理...*

**如何写行政人事文员工作职责汇总一**

作为人事管理人员，要做好四个角色，首先要成为公司的战略伙伴，辅助公司实现战略目标。第二是要做变革的先锋，要以公司的经营目标为向导，推动制度的变革、政策的变革，保证各项变革有效顺利推行。第三是要为公司的人事管理提供专业基础，合理、科学管理日常事务。第四是要作为员工的主心骨，倾听员工的心声、指导员工的职业生涯，解决员工在工作上、生活上遇到的困难，帮助员工获得更好学习和成长机会，与公司共同健康地发展。

根据公司近期的目标及管理要求，人事管理工作的重点将在以下两个方面着手：

按照绩效考核要求定期组织，并将考核记录整理、汇总。公布最终考核结果。再通过分析考核结果寻找问题点，提出改善建议，为高层团队制定解决方案提供咨询。

1.组织和协调各部门主管做好分工作分析，根据各部门主管提供的信息制作工作说明，为制定相应的考核办法打

好基础。

2.组织各部门主管根据工作说明明确关键指标，量化考核指标，并依据考核指标制定考核办法。

3.组织各部门进行考核试运行。

改善业务、财务、生产管理的操作流程、改善各项管理制度来更切合公司的需要和现实状况。

以上这些工作是目前人事工作的重点，下面说一下行政管理工作的重点内容。

一、要做好后勤，保证全公司的正常运行，保证办公用品、

设备、物资的供应，做好车辆使用控制和管理、监督卫生状况等。

二、流程制度的建设，修正、健全现有制度。配合管理步骤

出台新的制度。

三、要做好企业的精神文明建设，坚持执行会议制度。结合

公司情况和业务情况做好思想建设。

四、其它人事管理的工作内容

以上就是人事行政部近期的工作重点。

可以说，在公司业务的整个链条中感觉是看不到人事行政部的具体参与，但事实上人事行政部的每一项工作都与整

个链条息息相关。我们的目标，就是要做到没有产生问题时，做好预防准备，保证流程、制度执行到位。产生问题时，要提供基础数据，分析问题原因，提出改善建议，供高层团队参考和解决方案。解决方案下达后，要组织团队成员学习、理解、认同公司的变革，推动变革的执行，收集信息并汇总分析，为进一步改善提供依据。整个过程通过pdca形成一个循环，把各项政策逐步完善和落实到位。

**如何写行政人事文员工作职责汇总二**

述职报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。下面是小编为你整理了“行政人事述职报告范文”，希望能帮助到您。行政人事述职报告范文（1）

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际状况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际状况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际状况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，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，为生产经营带给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，生产经营带给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理的工作中，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、用工管理以及后勤保障管理思路。

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！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，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。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行状况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、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，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、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；透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。

4、员工住宿状况。每月对员工的住宿状况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、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。

⑵、严格考勤制度职责的落实。

⑶、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，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用心性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、及时完成工作任务带给了有力的保证；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，能按规定的时间和资料要求完成。

3、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。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常状况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展状况，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状况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；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。办理库存工服的出、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，协助总经办处理日常工作。

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、推荐。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作状况、报销单进行审核、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、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际状况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，透过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，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、绩效考核带给合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、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。

⑻、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、推荐

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分严峻而重要的基础工作，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，各部门带给支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务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大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作职责大，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、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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，能够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！

行政人事述职报告范文（2）

时间过得飞快，不知不觉，加入公司已三个月，工作过程中有辛劳也有收获，同时得到了更多的历练。在此，非常感谢上级领导给予的关心、支持及认可。

本人入职担任工厂办公室主任一职，主要负责工厂人力资源及行政事务管理，自从加入公司，与公司共同成长的愿望一直深埋于心，同样希望，在这里，可以找到我职业生涯中新的起点。三个多月的工作，对公司的认识，从最初在公司网站了解到的信息，到实际工作过程中身临其境的感受，不一样的企业文化让我感受到一个公司快速发展的独到之处，同时身感压力及责任重大。

建全的人力资源及行政体系是人事行政工作开展及有效推行的保障，目前工厂人力资源及行政事务管理尚在完善过程中，入职以来，根据工作开展的需要，本人主导了在职人员消防安全培训及演习，修改完善了《工厂考勤管理规定》及《工厂薪酬管理规定》，其它配套工厂人力资源及行政性管理文件将会在后续工作过程中陆续制定完善，以便人事行政工作开展有章可循及有序推行，确保体系的建立及建全。根据前期工作开展的难点，本人总结及计划如下：

一、工作难点：

1、工厂人事行政管理性文件不全或不完善，工作开展指导性不强，连续性不够，权威性不够。

2、人事行政配置人员能力参差不齐，工作配合意识不够，责任心不强。

3、考勤系统不能有效使用，考勤核算工作压力较大。

4、工厂员工离职率偏高，人员招聘难以及时满足生产部门需求。

二、工作计划：

1、不断制定完善人事行政管理性文件，加强培训及宣导，确保在职人员清楚了解工厂人事行政管理要求，明确责任及义务，规避用工风险。

2、加强部门人员培训，签署个人岗位职责，工作责任到人，对多次不能严于律己之工作人员进行替换管理。

3、整合考勤系统资源，确保考勤异常能够及时发现，及时处理。

4、加大招聘力度，尽可能在工厂目前薪资执行标准情况下满足各部门人力资源需求。

5、逐步完善及建全人力资源及行政管理体系，根据人力资源六大模块及行政管理规范，推行及完善体系运作，确保人事行政后勤工作可以为工厂各部门提供人事行政后勤保障。

人事行政管理工作承上启下，服务全体，今后工作中，本人将竭尽全力工作，与公司一起共成长。

行政人事述职报告范文（3）

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等……这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

1、对于招聘工作

每天发布更新网上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

2、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题、、必须一一向其说明清楚。

3、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

4、对于专职访问员考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

行政人事述职报告范文（4）

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

我是行政人事部xx，20\_\_\_年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20\_\_\_年11月20日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20\_\_\_年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料（material）的管理工作。

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等。

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作。

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等。

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料（material），知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20\_\_\_年是我在的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20\_\_\_年目标

总结20\_\_\_年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20\_\_\_年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于20\_\_\_年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

**如何写行政人事文员工作职责汇总三**

我于20xx年4月25日以询问助理的身份进入学院，成为学院的一名平凡员工。20xx年9月23日被提拔为行政与人事部见习经理，两个月后被正式录用为行政与人事部经理。

从入职到如今，回顾将近一年的工作，有进步也有不敷，下面我从三部分来对我的工作进行报告请教。

在过去一年的工作中因为我的竭力获得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多环境都不明白，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接管这里的每一项工作，每一名同事，学院的每个轨制。为了尽快明白学院环境，我汇集了很多学院的资料来进修，碰到不懂的或不明白的处所，及时向同事请教，如许，我用最短的时候把握了学院的环境，为高着时的工作打下了根本。因为我的竭力和高雅的表现，在9月份被提拔为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我谨小慎微，坚定原则，做好每一项工作。为人正派，原则性强，这也是从事人力资本工作必须具有的职业素养，行政人事部本身便是调理企业和员工长处的均衡杠杆，为人正派，恰是确保了处理事件的刚正、刚正。比方：在做员工考勤考核时坚定考核轨制，不因任何人的个人因为而放宽前提;在构造召开集会，参加培训等方面严厉服从学院轨制，以此作为标杆，在员工行动不符合轨制要求时，严厉履行轨制所法则的行动，对其违规行动进行惩罚。

我观赏王石在“环球通”告白宣扬里的一句话：“每个人，都是一座山，全国上最难攀越的山本来是自已。竭力向上，即使进步一小步也有新高度”。按我的明白，高度差别，视野就差别，思虑题目的角度也差别，那么就要求本身站在带领的位置、学院的角度上去思虑题目，把握全局见解，只有如许，我们供给的方案和发起才是周全的、具有代价的`;才华将工作当作本身的事变来做，把学院长处、门生的长处放在首位，才华真正为带领分忧、减压，为学员成长贡献本身的菲薄之力。

员工活动是放松紧急的工作状况的有效调理剂，是增加团队凝集力的路子，员工培训是提拔员工本质、联合认识、联合思维、联合举动的有效方法，是以在客岁半年的工作中，屡次构造员工活动与培训，比方构造员工篮球赛、跳绳比赛、履行力培训、技巧培训等项目，获得了员工的承认。

行政工作是项办事性工作，为各部分供给精良的办事，互助各部分的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们最终从粉饰办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公告，表扬卫生好的，责怪卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室便是我们的家。为过生日的员工庆贺生日也是建立企业文化的一部分，使员工感觉到亲人的关怀，家人的暖和。

m惩有法也是鼓励员工的有效方法。对进步明显、贡献凸起的员工进行精神和精神上的嘉奖是对员工成绩的承认，也是鼓励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最好进步奖、最好贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工建立榜样。固然，对付违背学院法则、未及时结束工作、拿出结果的员工赐与响应的惩罚也是必不可少的，固然，惩罚不是目标，我们是既要让员工认识到本身的不对，也鼓励其能够用心当真工作，给每一项工作提交一分如意的答卷。

固然，在以上一年的工作中还存在很多的不敷的地方。

1、筹划性不强

筹划是举动的指南针，好的筹划能够预先调配资本，井井有条的展开工作，用最小的本钱到达最高的效益。但在过去的工作中不美满的筹划系统导致了工作的无层次性，低落了工作效果。

2、雇用力度不敷

雇用工作是全部人力资本工作中最消耗精神的一项工作，加上学院对专业要求的专精尖，特别对教授的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验充裕，这就要求我们经过议定多种渠道进行挑选，但一贯以来，我们仅经过议定智联雇用进行挑选，而这类雇用网上的简历大大都是工作经验不敷的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们雇用结果，不能及时雇用到位，造成特他人才的欠缺，给部分平常运转带来感化。

3、培训不敷系统

因为学院各项交易正处于成长强大的阶段，但人员的本质不能满足学院的成长，这就必要针对不能部分差别岗亭的要求进行各种培训，但因为各部分事件性工作的忙碌，我本身的筹划、履行及构造培训的本领不敷，还未建立较科学的培训办理系统，如：将培训与员工人事调整进行精密联合，可经过议定基层办理培训，建立考核提拔轨制。

4、员工考评工作不到位

员工转正、提拔、加薪、调岗、解职等考核工作未建立美满的机制，异国建立有效的量化、客观的数据周到细致的周全考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求安稳意识强，这两项有效的联合

我还欠缺。

2、在工作中偶然脾气浮躁，遇事不敷冷静，将感情化带到工作中。

3、行政工作事多面广，偶然思虑题目不敷周全，处理题目不敷细致。

4、和带领、同事雷同不是很到位，感化工作效果。

我于20xx年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

在今后的工作中，需进步本身的交易本领，进步本身的高度，提拔本身的综合本质，以到达学院的要求。

1、行政紧张是办公室工作，事无大小又盘根错节，必要非常的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为带领和同事当好顾问员、信息员、办事员和宣扬员。

2、效果不高根来历根本因不在于流程，而在于人。不在于人的本领，而在于人的思维。不在于雷同的渠道，而在于雷同的自动与否。不在于部分或关键的多少，而在于每个部分和关键的速度。不在于方法是不是精确，而在于立场是不是规矩。是以，建立美满的工作流程是进步效果的有效方法，在以后的工作中，要加大力大举度建立美满、典范的工作流程。

3、进步本身履行力。在获得成绩的同时，不可否定我的履行力还很欠缺，在今后的工作中建立危机意识，加大履行不力的惩罚办法，做任何事变都为本身法则明了的时候段，法则严厉的惩罚方法，进步本身的履行力。

4、加大雇用力度、增加雇用渠道。每个月需根据各部分环境建造人事雇用筹划，在人才需求量较大的时候，可参加各种雇用会，对付稀缺的人才可拜托猎头公司进行雇用。在人才需求量较少的时候，要进行人才储蓄，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节减人力资本本钱。

5、典范员工入职、转正、调薪、离职等人变乱动的流程和考核机制，使每个岗亭都留给最得当的人，让每一名员工在最得当本身的岗亭上阐扬本身的优势，获得优秀的成绩。

6、建立美满的培训机制

年初订定本年度的培训筹划，并根据每个月的实际工作环境及员工环境将其分化到详细的月，培训内容根据当前的员工状况及呈现的题目而定。

以上的述职敬请带领审议。

**如何写行政人事文员工作职责汇总四**

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是某x拓展并壮大的一年，拥有一支团、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信某x会越做越强。

**如何写行政人事文员工作职责汇总五**

行政人事总监岗位职责

一、确定目标，制定计划及预算： 1、2、根据公司发展战略及规划，制定企业中、长期人力资源规划；

根据公司年度营运目标，依据人力分析，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，合理控制人力成本； 3、4、5、6、7、8、指导和协助各部门制定各岗位的岗位描述及职务规范，明确岗位职责； 负责公司各级人员的招聘、选拔和管理；

根据年度计划及岗位需求，通过各种渠道进行人员招聘； 根据培训需求，制订培训计划，组织实施各种培训；

拟订、解释及推行行政、人事管理制度及流程，并确保其有效实施； 根据公司整体费用预算情况，制定办公、行政费用预算及计划，并进行控制管理； 9、组织开展各项文体活动、制定旅游计划，丰富员工生活。

二、实现组织目标：

10、根据薪资调查结果，制订整体薪资架构；

11、制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，依据员工绩效评估结果，调整员工岗位级别及工资级别； 12、积极与员工进行沟通，了解员工的动态；

13、制定各项员工福利与工作安全的措施，并维持员工与公司间的和谐关系 14、负责劳动合同的签订和管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；

15、制定公司福利政策，办理社会保障福利及基础的人事工作管理，档案、合同、用工手续等；

16、加强与政府行政、劳动人事部门保持良好的联系，及时获得政策支持； 17、加强行政服务与支持功能，为公司发展提供后勤保证； 三、组织建设及团队管理：

18、负责协调本部门与其他部门及部门内部的沟通与配合，以及相关信息的及时收集、整理、分析与反馈。 19、组织实施各类团队活动，活跃工作气氛，激励员工士气，提高工作效率，并督导其依照工作标准或要求，有效执行其工作，取保公司目标的达成； 四、人员发展：

20、将本部门工作按所属人员能力，予以合理分配，并促进各属人员间工作的联系与配合；

21、有计划地培养、训练所属人员，以提高其工作能力与素质；

行政人事经理岗位职责

一、行政方面：

1、协助总经理处理公司日常事务；

2、负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件。

3、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与公司管理制度的拟定、讨论、修改工作，对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。

4、负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录、撰写会议纪要，跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施。 5、负责公司财产的安全保卫工作。

6、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。

7、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动。 8.负责公司项目合同的拟定，保管工作。

9、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。 10、负责公司办公品的管理。11、负责公司档案的管理工作。12、加强部门之间的协调，为促进相互团结做好工作。

13、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。 二、人事方面;1、负责公司人力资源工作的规划，执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

2、负责制订和完善公司岗位编制，协助公司各部门的招聘需求，经批准后实施。 3、作好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符。

4、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签定； 5、建立并及时更新员工档案，做好年度及月度人员异动统计入职、晋升、调动、降级等。

6、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲.7、对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门是否可以录用。 8、负责拟制公司薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制。

9、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续。

10、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。 11、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

12、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。 13、其他突发事件及领导交办的工作。

行政人事主管岗位职责

1．严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责； 2．负责制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见和建议；

3．负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制；

4．负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期、不定期的人事考核、考查的选拔工作；

5.负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期抽查公司劳动纪律执行情况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；

6．严格遵守\"劳动法\"及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；

7．负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作； 8．配合有关部门做好安全教育工作。

9．负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。在抓员工基础普及教育的同时，逐步推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育提高培训模式及体系； 10.公司项目合同的拟定，合同保管工作。11.固定资产的统计工作。12.办公用品的采购与管理.13.组织开展各项文体、旅游活动。20．认真做好公司领导交办的其它工作任务。行政助理岗位职责 一行政管理工作

1.制度建立与完善：根据公司发展的实际情况，制定出合乎企业现状的规章制度，知会各部门及人员，收集合理化建议，并在企业发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作主动性和规范性。

2.部门沟通与人员协调：了解近期的工作重点、业务要点及管理方面的思想。准确理解公司领导意图、做好上情下达的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

3.绩效考核：全面了解，评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，考核范围为公司全体员工。 二、日常行政事务处理

1.接听电话接待来访：接听电话要使用文明用语，语言应亲切简练、礼貌、和气，公话严禁私用，一律不得拨打信息台；对来访者要使用文明用语，热情接待，要认真倾听来访者的叙述。如未能及时有效地解决，应做好相应的记录并跟进落实。2.文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档，公司内部综合类档案原则上以半年为周期进行建档。公司档案管理的基本原则是：统一领导，分级管理；维护档案的完整与安全；便于公司和社会对档案的有效利用。

3.例会组织与纪要：按要求安排好人员的座次及发言顺序，发言要短小精悍，有效地利用时间，讨论实质性的问题。与会人员均应将手机设置为会议状态。4.日常制度监管：在现有的管理模式中，加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

6.固定资产的统计与管理工作。

7.办公用品的采购与管理.及时补充所缺的办公用品，做好后勤保障工作。 8.负责公司项目合同的拟定、归档、保管工作。

9.负责办公区域的卫生打扫与监督工作，使员工能有一个良好的办公环境。 10.负责公司财产的安全保卫工作。11.负责来客登记、接待工作。12.员工外出登记工作。

13.负责员工出勤、请假、加班统计工作。 14.保障公司饮用水的正常供应。

15.下班后检查办公设备是否关闭，空调、饮水机是否关闭，保证用电安全。 16.公司文体、旅游活动的组织与实施。17.完成领导交办的其他事宜.三、外部沟通

1.政府职能部门沟通：作为公司与政府部门沟通的窗口，我们应以热忱态度与政府部门建立起真诚信任的关系，端正自己的位置，灵活处理。

2.合作伙伴沟通：要注意多方了解与业务相关的事务，以做到准确理解对方的意图、帮助进行有效的沟通与传达，但在处理事务时注意以公司利益为重。 四、人事方面

1、人事档案的管理。

2、员工手册及公司管理制度的培训。

3、编制岗位定编计划，熟悉并掌握各岗位的基本用工情况，合理配备人员

4、负责在人事方面与政府有关部门的业务联系

5、负责员工考核工作，审批浮动工资及奖惩金额

6、调整员工打卡编号，制作、发放、管理员工的工作证

7、作息考勤管理：记载员工出勤情况； 记载加班时间。8、招聘、录用、升迁、离退职的办理。

行政人事部

**如何写行政人事文员工作职责汇总六**

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

为了xx公司更好的发展，人事部现制定如下工作计划：

1、负责本部的行政管理和日常事务。

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻\"安全第一\"\"预防为主\"的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象。

**如何写行政人事文员工作职责汇总七**

行政人事部岗位职责 一、行政方面： 1、2、协助副总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务 协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解； 3、负责起草公司综合性的工作计划、总结、通知、通告、报告、请示等文件； 4、负责公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理； 5、搜集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，编写公司年度大事记； 6、负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议的贯彻实施； 7、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查； 8、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动，开展年度总评比和表彰活动； 9、负责公司内外文件的收发、登记、传递、归档工作； 10、负责公司办公用品的管理； 11、负责公司员工活动的策划和组织； 12、负责公司档案管理工作；

13、加强部门之间的协调，为促进相互之间的团结做好工作； 二、人事方面： 1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度； 2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要； 3、根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施； 4、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符； 5、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订； 6、建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）7、8、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施； 对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用； 9、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

10、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

11.、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作 13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

14、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

15、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

16、其他突发事件处理和领导交办的工作。

行政人事岗位职责

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试； 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理； 3、公司内部员工档案的建立与管理；

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达； 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作； 6、负责考勤及工资绩效的核算； 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作； 8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；

10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行； 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象； 13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行； 15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行； 16、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

18、协助各部门做好节假日期间工作安排，包括值班安排、检查门窗、关闭电源电脑等工作；

19、负责企业资产配置（包括办公设备、办公用品）的管理工作，包括清点、维护、登记等； 20、其他突发事件的处理。

**如何写行政人事文员工作职责汇总八**

回首上半年，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!有你们的协助和理解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

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、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，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、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、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。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、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、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理库存工服的出、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，协助总经办处理日常工作。

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。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、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、下半年年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、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。

⑻、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。

在可以预料下半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