# 2024年行政人员自我鉴定(二十二篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-28

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政人员自我鉴定篇一一、2...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政人员自我鉴定篇一**

一、20\_\_工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年6月末的33人下降到了25人，所以，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，进取进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻：自我的管理水平和专业性离公司的高效要求还有必须距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_作计划

充满期望的20\_\_来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自我的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策供给必须的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改善人事行政部对其他部门的支持本事和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**行政人员自我鉴定篇二**

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也是对自我的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的进取配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、\_\_年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。经过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情景总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。联系办公设备的维修保养合作单位。与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品。比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，进取努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

3)自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、\_\_年的工作计划

1、充满期望的\_\_年到来了，也带来了新的挑战。

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，人才招聘，上聘才网站为公司的经济跨越式发展充分贡献自我的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围。建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情景，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门。

贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**行政人员自我鉴定篇三**

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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进取贡献。现将一年来的工作情景汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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、为来访客人服务。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)变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求研究在前、服务在前。异常是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了进取主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

(二)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(三)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作本事和坚持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

(一)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)培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部进取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。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

(三)人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，经过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。经过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、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，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

(一)由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于本事有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

(二)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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

(三)抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实的现象。

(四)对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

(五)对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

(六)作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情景、人员纪律的检查力度还不够。

(七)对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

(八)缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

(九)员工培训机制有待完善和加强;

(十)人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

**行政人员自我鉴定篇四**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

一、人力资源管理：

1.人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2.员工入职管理

a.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有:网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b.员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3.培训管理：为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，经过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓;经过培训，使新员工很快能上岗工作;4.薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工进取创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a.建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b.完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c.对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的进取性。

d.对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅仅在住院上并且在药店购买药品时均能自我的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e.员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终证明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。经过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5.绩效考核和管理：

a.以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。所以，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核资料的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们经过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导本事多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b.逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，经过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自我工作中的短板，有利于员工经过自找差距，逐步提升不断改善自我工作的意识，为全面实现公司20\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6.企业文化建设企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，期望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化

二、行政管理：

1.绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前经过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能坚持常绿状态，坚持了公司持续的生命活力。

2.后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3.考勤管理：加强对考勤的管理，经过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理资料，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好坚持。

4.文体活动方面(计划)：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，经过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了团体之间团结合作的友情。

5.会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6.文件和档案管理

a.档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b.文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1.安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2.员工关系管理方面：今年10月份发生了一齐员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法;另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自我的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自我的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3.质量体系管理还需更加深化：20\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行本事。

4.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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

5.公司宣传力度有待加强。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_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，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使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。

6.要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字---“服务”，仅有先做好服务生的主角才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

所以，为做好20\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**行政人员自我鉴定篇五**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

一、人力资源管理：

1.人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2.员工入职管理

a.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有:网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b.员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3.培训管理：为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，经过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓;经过培训，使新员工很快能上岗工作;4.薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工进取创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a.建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b.完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c.对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的进取性。

d.对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅仅在住院上并且在药店购买药品时均能自我的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e.员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终证明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。经过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5.绩效考核和管理：

a.以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。所以，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核资料的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们经过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导本事多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b.逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，经过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自我工作中的短板，有利于员工经过自找差距，逐步提升不断改善自我工作的意识，为全面实现公司20\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6.企业文化建设企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，期望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化

二、行政管理：

1.绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前经过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能坚持常绿状态，坚持了公司持续的生命活力。

2.后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3.考勤管理：加强对考勤的管理，经过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理资料，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好坚持。

4.文体活动方面(计划)：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，经过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了团体之间团结合作的友情。

5.会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6.文件和档案管理

a.档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b.文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1.安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2.员工关系管理方面：今年10月份发生了一齐员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法;另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自我的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自我的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3.质量体系管理还需更加深化：20\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行本事。

4.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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

5.公司宣传力度有待加强。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_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，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使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。

6.要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字---“服务”，仅有先做好服务生的主角才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

所以，为做好20\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。

**行政人员自我鉴定篇六**

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自11月19日进公司，转眼就过去了三个星期。现就进公司三星期的情景做一个简单的总结，对20\_\_年应负责的工作进行规划。

一、三星期总结

在这三个星期之中，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案(包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然);针对公司的现状和20\_\_年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件;着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度;落实卫生清洁情景，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

短短的三个星期，虽然是并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在三星期中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有必须的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

三、20\_\_年负责的工作规划

1、行政方面

(1)加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会提高，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。20\_\_年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、安全监察部门、公安部门、消防部门、环保部门、人事部门、劳动力市场、计生部门、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

(2)内部管理

a、行政规章制度是一个企业必备的规范员工行为的准则，一个合理合法的规章制度，能使员工行为有章可循、有据可依。建立并细化公司的行政规章制度和工作流程，能使员工有方向感，明白什么是错什么是对，该做什么不该做什么而去怎样做。此项工作任务是人事行政部门不可推卸的职责。

b、规范物资管理，加强仓储操作细节，将仓储工作切实落实到整洁、有序、规范，做到帐、卡、物相符、帐帐相符。

c、加强劳动纪律管理、安全管理。会同公司各部门，对劳动纪律、生产安全进行时时抓时时整，将人员工作效率提到限度，杜绝人员的闲臵浪费。

d、落实宿舍管理，使宿舍管理进行有序清洁，与公司花园式单位的规划相辅相成。

e、深入食堂管理，与食堂承包人员签订承包协议，按规定操作，改善员工生活质量，解除员工后顾之忧。

f、做好车辆管理工作，使公司用最少的经济投入，完成最多的工作任务。

g、加强门卫保安工作，做到人员进出公司有记录、货物进出公司有检查，切实做好公司安全防范和工作纪律。

h、做好公司绿化工作，完成公司花园式单位的规划目标。

2、办公室方面

(1)、档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料。

(2)、文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文。

(3)、人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作。

(4)、会议会展布臵。

(5)、内部通讯、办公设施管理。

3、人力资源方面

(1)人力资源规划科学有效的计划与管理，离不开基础的人力资源规划。

人事行政部门在新的一年中，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配臵，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

(2)人员的招聘与录用

a、建立规范的招聘操作流程，各部门按流程进行招聘录用工作，齐抓共管，在严把质量关的基础上，真正构成能上能下、能进能出、具有竞争机制的劳动用工新制度。

b、招聘渠道20\_\_年，将是人事行政部本事严峻考验的一年，因公司的发展壮大，新厂房的投入使用，面临迅速增补人员的现状已毋庸臵疑。人事行政部门将根据各种各部门不一样的岗位用人需求，运用所有的力量完成艰巨的任务。

①、在现有的人力资源的基础上，加强岗位配臵管理，尽可能做到人尽其才，合理使用人员，限度的发挥现有员工的工作进取性。

②、保留现招聘模式(熟人介绍、上门求职);③、联系各地的职业技术学校;④、找寻各地培训机构;⑤、联系各地职业介绍机构;⑥、免费或价低有效的报纸、广播、电台、电视台发布招聘广告;⑦、就近张贴招聘广告;⑧、人才网站、免费网站;⑨、免费或收费的劳动力市场、人力资源市场、人才市场进行现场招聘。

c、严格按招聘程序运作，精挑细选，到达人岗匹配，岗适其人。严格把关、反复甑选，选用最适合该岗位工作相匹配的人员。

d、选聘和录用过程遵循公平、公正、平等竞争和亲属回避的原则，保证人员选聘和录用工作的质量，从根源上控制人力成本和人员质量。

(3)人员培训三个星期的与各部门沟通，各部门都意识到新进员工一律须经过培训后方可上岗的必要性，人事行政部门将挑起此项工作任务，建立培训制度，加大员工培训力度，并实施对员工的规章制度、企业文化等培训，为员工、企业的未来发展垫路铺石。

(4)绩效管理提升员工的整体素质，并给予公正的评价和公平的回报，就必须建立高效、精确、公平、公正、赏罚分明的绩效管理体系。个人绩效包括了成果和行为，而经过绩效管理，能切实体现员工对公司的贡献和价值，树立起成就感，有助于员工更好的适应公司的发展，获得职业发展的基本保障。惰性心理人皆有之，人事行政部门将在和谐、平稳的工作氛围中加以监督控制，在飞奔的快立刻加鞭。

(5)薪酬福利管理薪酬是每个公司员工最为关注的焦点，公平、合理、均等且富有竞争性、激励性、公平性、经济性的薪酬福利制度，能深入的把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，促进员工价值观念的凝合，构成留住人才和吸引人才的机制，共同分享公司发展所带来的收益，最终推进公司总体战略，实现可持续发展。

人事行政部门将时时关注、收集市场薪资水平、社会劳动力供需状况信息，并根据公司经营业绩，适时拟订薪资福利制度或根据员工岗位的重要程度、个人资质及工作绩效调整员工薪资方案。

(6)员工关系处理由于个人的价值观的原因，每个公司都存在各种心态的不一样类型性格的员工。一但员工关系处理有欠妥当，将出现员工与公司的对立面，甚至于激化员工于公司之间的矛盾，损害公司形象和利益。

人事行政部门将义不容辞担负起职责，根据国家相关法律法规，规范完善公司相关制度，以工作为中心和人际关系为中心相结合，将公司用工和各层面出现的问题切实的控制在最低限度。

(7)企业文化根据公司和谐、人性化的工作氛围和战略，人事行政部需加大文化建设步伐，除公司已供给的相关娱乐设施和福利机制，人事行政部门将另辟蹊径，努力收集企业文化信息和拓展渠道，以增进公司各层级、部门之间的沟通，构建和谐的组织氛围，以提高员工专业知识、业务本事、职业道德、个人收入、组织本事、凝聚本事、公正心、同情心、对公司理念的认同，进而情系公司、奉献无私，以公司为平台实现个人与公司经营同步发展的梦想与抱负。以上就是公司人事行政部门在公司三星期所观察的实践和对20\_\_年工作中思考的计划。

20\_\_年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终坚持昂扬的精神状态，勇于应对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，必须会实现我们的目标!在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

**行政人员自我鉴定篇七**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情景。

20\_\_年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

5、对外接待本事有待提高。

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5、提升对外部门接待本事，避免公司蒙受损失。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太梦想但我们会继续努力工作，加强学习，进取配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政人员自我鉴定篇八**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中期望在行政人事两个阿米巴小组协作下创立一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情景，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有研究周全，期望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自我的工作更加专

业性。严格要求自我，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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、职责心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20\_\_将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自我的力量!

行政人事工作总结及工作计划(四)

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，现将本年度工作资料做如下总结：

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，由于自我缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情景，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，但也会根据市场情景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)，\_\_同城和\_\_网是目前一向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。这方面期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。下头是近四个月人员变动情景：

月份9月份10月份11月份12月份

入职\_\_

离职\_\_

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，并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

每月月底最终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：

感激领导给予的信任，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、根据市场情景、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理解公司安排的工作资料。

**行政人员自我鉴定篇九**

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政咳嗽币具备很强的工作本事和坚持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位经过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断提高，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求研究在前、服务在前。异常是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制。

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体情景，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20\_\_年没有发生一齐大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、坚持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，坚持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情景实际处理，实际情景灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时研究欠缺;

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于本事、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析确定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20\_\_年工作计划

根据本年度工作情景与存在不足，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20\_\_年度的工作：

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

2、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，落实各项制度，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。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

**行政人员自我鉴定篇十**

20\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在\_\_\_商管公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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进取贡献。现将一年来的工作情景汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉。做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。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：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求研究在前、服务在前。异常是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了进取主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作本事和坚持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部进取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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近6课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，经过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。经过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作。并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、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，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

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期望能完成得，但由于本事有限，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景不够全面，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，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_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，改善方法。深入调研，掌握实情。加强管理，改善服务。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!

下头根据本年度工作情景与存在不足，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20\_\_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，充分调动工作进取性，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供给科学依据。

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、充分研究员工福利，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。

**行政人员自我鉴定篇十一**

20\_\_年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现报告:

一、20\_\_年工作完成情景

(一)干部队伍建设

1。抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。经过活动的开展，使大家充分认识到应对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。进取购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2。抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的资料和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，到达了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3。规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条政府机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、职责追究、限时办结等相关制度，以手册形式发放到每名机关工作人员手中，强化了每一名政府工作人员的职责，进一步规范了机关干部言行。

(二)机关党建

1。抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区理解革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2。完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市20\_\_年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民日报》、《求是》等党报党刊任务。

3。丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的涌跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4。配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情景进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

5。组织献爱心活动。5。12汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，进取投身到抗震救灾活动中，共筹集善款3。1万元，并经过组织、民政等渠道送往灾区。

(三)工资福利工作

1。完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2。组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3。搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀;二是做好节假日慰问金的发放。

(四)组织参与全市性活动

1。参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织政府综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，政府综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

2。组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市政府代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

3。进取参与礼貌城市创立活动。在搞好机关礼貌大院创立工作的同时，根据市礼貌委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的礼貌城市创立资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4。组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5。扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五)工会、老干部工作

1。做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2。做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

一是做好工会会员登记工作。

二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

三是做好困难职工救助工作。经过进取向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20\_\_年工作思路

20\_\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐礼貌机关创立为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和礼貌机关创立为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

**行政人员自我鉴定篇十二**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，\_\_\_\_年即将结束!

自\_\_\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事\_\_\_，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，根据公司实际情景及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“仅有管好人，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情景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情景进行完善，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(代)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、e\_am8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，为生产经营供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，生产经营供给动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)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激!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。其鉴定报告

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景，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;经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、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计，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(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进取性，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，及时向领导反映情景，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、及时完成工作任务供给了有力的保证;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，有异常情景进行现场处理。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景，分析工作存在的问题，鉴定工作经验，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景，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、提议。

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景、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、\_\_\_\_年计划

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

1、行政人事总务部在\_\_\_\_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景，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，经过“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、绩效考核供给合理依据。

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、提议

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，所以需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门供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。

\_\_\_\_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!

**行政人员自我鉴定篇十三**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮忙和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了鉴定经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和鉴定：

一、本职工作情景回顾

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20\_\_年相比，20\_\_年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20\_\_年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

办公用品采购工作：

20\_\_年3-12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

后勤工作配合工作：

20\_\_年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20\_\_-1-16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20\_\_年休假期间(包括病假)，一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正!

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。人事工作鉴定。

二、存在的问题和不足

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

缺乏发现各部门不足之处的进取性;

工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括鉴定。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

**行政人员自我鉴定篇十四**

20\_\_年，在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作鉴定报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、经过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻#的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合本事不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情景报告及风廉政工鉴定等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、

作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，并且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**行政人员自我鉴定篇十五**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作鉴定如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;透过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既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。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

五、行政管理

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;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;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及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、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，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常状况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展状况，分析工作存在的问题，鉴定工作经验，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。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司带给服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、推荐。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作状况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

六、20\_\_年8-12月工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际状况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

3、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。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、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。

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，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，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。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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!

**行政人员自我鉴定篇十六**

今年上半年，人事劳资科在局领导班子的正确领导和大力支持下，紧紧围绕区、局中心开展工作，严格财务纪律，严格人事管理，充分发挥了职能作用，主要做了一下几个方面：

一、工资管理、津补贴调整、各类补助发放工作

4月份，根据上级文件要求，在上年12月份调整乡镇机关事业工作人员的津补贴的基础上，对再次提高乡镇人员津补贴进行了统计上报，确保乡镇人员及时领取津贴补贴。

针对个人学历变动等情景进行了工资变动审批上报;根据要求完成了《20\_\_年度司法局部门预算》上报，同时，在区政府网站进行了公开。

6月中旬，根据上级文件及时完成了《离退休人员待遇调整核定表》上报;同时，按照对口职能部门要求，对全局在职人员工资职务级别情景进行了先期摸底统计，连同工作调整文件一同进行了公示，使同志们了解政策，对增资部分数额清楚。

二、人事编制及各类人事统计工作

2月份，按照区年度考核文件要求，组织全局进行了20\_\_年度考核工作，上报考核报表，完成了年度考核个人鉴定整理和年度考核登记表填报，确保考核工作顺利完成。

按照上级关于机构改革精神进行各项工作调研，编报《司法部司法行政人员统计报表》、《司法行政部门人员编制有关情景》;完成了《20\_\_年度财政供养单位人员信息系统数据更1新》工作;进行了《全区事业单位人员聘用备案》上报，司法行政人员定期统计报表;司法部、市局司法行政人员调研表，上报人事编制类报表、调研情景分析20余篇。

对口组织部干部科、区公安局出入境管理办公室完成了《司法局因私出国登记备案信息查询表》统计上报工作。

1月份，对20\_\_年招录的两名定向委培公务员的顶岗实习工作进行了安排;同时，为了争取配额，为基层配备年轻干部，局领导亲自协调，对20\_\_年省级公务员招录计划和20\_\_年山东省政法干警招录计划进行了请示上报。

三、报送工资报表和机构编制报表

上半年，进行了编办实名制上报、公示，三公经费检查、网上公示，固定资产招投标手续办理，纪委账务检查。按照财务制度及时报账、网上报账、计划申请工作，保证相关资金到位和业务的运转。

根据上级要求，统计报送机关办公用房管理台账。上报了20\_\_年度司法局执行国家司法救助情景。根据财政局通知，及时填写《经费统计系统》和《装备管理系统》并进行了数据上报。6月份，根据编办要求，编制了《泰安市岱岳区司法局办公室职责清单》，梳理部门职责清单主要职责9项，具体职责事项44项;梳理部门职责边界2项，制定事中事后监管制度5项，基本公共服务事项4项。

上半年，累计编写有关资金申请报告、各类数据统计工作和各项年报统计30多份。

2四、离退休管理工作

上半年，及时有序的完成离退休人员退休账户核定、工资发放，药费住院报销等工作。

3月份，根据区调整遗属补助发放标准文件要求，对局遗属补助进行了及时发放;4月份，按照区老干部局通知要求，对全局离退休人员党组织隶属情景及个人基本信息进行了重新整理上报;6月底进行了《离休干部的各项待遇落实情景摸底调查》。

五、请销假制度严格执行

对上半年人员的请、销假(包括探亲假)进行了细致的登记工作。

六、做好全局计划生育工作

指导全局计划生育职责履行;4月份，配合大河社区计生部门完成了计生工作检查任务。

**行政人员自我鉴定篇十七**

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以xx届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不贴合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

(一)注重教育培训，提高干部职工素质

为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党进取分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了本事，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

(二)科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强

半年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。经过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

(三)扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作

一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情景。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情景等报表的统计上报工作。

(四)不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化

半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

(五)扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面

在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，进取为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现团体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

(六)加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破

半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。经过进取协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

二、存在的不足

在鉴定成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

**行政人员自我鉴定篇十八**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮忙和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了鉴定经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和鉴定：

一、本职工作情景回顾

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20\_\_年相比，20\_\_年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20\_\_年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

办公用品采购工作：

20\_\_年3-12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

后勤工作配合工作：

20\_\_年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20\_\_-1-16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20\_\_年休假期间(包括病假)，一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正!

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。人事工作鉴定。

二、存在的问题和不足

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

缺乏发现各部门不足之处的进取性;

工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括鉴定。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

人事工作自我鉴定3

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要鉴定：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数\_\_人，离职\_\_人，20\_\_年度招聘部人数\_\_人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情景。

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

四、20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太梦想但我们会继续努力工作，加强学习，进取配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政人员自我鉴定篇十九**

本人在20\_\_年2月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾鉴定的时候了，以下是本部门的工作鉴定。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，仅有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了透过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自我上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2.员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3.员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理带给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4.考勤纪律督查。员工出勤异常状况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常状况，均透过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5.员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际状况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6.做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与持续及日后的双方合作做好铺垫。

7.员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1.做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查状况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

2.做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行状况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，透过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

3、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

4.做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

5.负责固定资产管理工作。根据财务部带给的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用状况在管控之内，固定资产账务贴合率到达100%。

人事行政工作资料纷杂，以上鉴定是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要持续下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了必须的成绩，展望20\_\_，我们就应更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改善。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**行政人员自我鉴定篇二十**

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自我按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情景，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。自我无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节俭、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能够做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收进取进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。经过财务科认真落实执行，收效十分明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用贴合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，到达了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。所以，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要鉴定分析上年度预算执行情景，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道进取筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的进取作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情景的书面文件，是财政部门和单位领导了解情景，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们十分重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的鉴定，经过分析，鉴定出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策供给了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情景、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。经过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节俭

本着厉行节俭，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自我在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了很多卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自我的力量。

**行政人员自我鉴定篇二十一**

时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作鉴定如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。经过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**行政人员自我鉴定篇二十二**

20\_\_年即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，经过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和本事得到了必须程度的提高，现将这一年的工作情景汇报

1、人才配置

20\_\_年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20\_\_年行政人事部经过各种渠道为公司配置人才。20\_\_年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至20\_\_年11月30日，招聘人员数量已到达公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。可是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1人员在岗情景

截止到20\_\_年11月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较20\_\_年同期岗编人数同比下降13%。

2人员招聘

2.1招聘渠道

20\_\_年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在20\_\_年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—学校招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

经过对20\_\_年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘(应届毕业生网)是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不一样程度的供求;报刊及人才市场现场招聘会对更勤及车场安管员等有很大的帮忙。

2.2面试情景

20\_\_年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

20\_\_年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工;经营管理部导购员;美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情景对招聘难度较大的原因进行分析为

1)20\_\_年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要;

2)为顺应公司组织变革和业务发展需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高;

3)20\_\_年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间十分紧迫;

4)工程部高压及水暖方面的人才在行业内十分稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。

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