

最新科长个人述职报告范例 人事科长述职报告(优质5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

科长个人述职报告范例篇一

尊敬的领导：

大家好！

20xx年xx月x日至今已在酒店人事部工作已有x个月之多，按照酒店领导的工作安排和本职的一些想法[x个月来，主要负责做好以下几项工作，现向酒店领导述职汇报如下。

人事部门属酒店的职能部门，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质。在对部门人员工作进行了明确分工的同时，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。

经过与酒店高管及各部門经理的考察研究决定，重新调整酒店的人员编制，现将酒店人员编制总数定在xx人，现有员工xx人。

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行。对之前应聘资料进行整理及筛选，重新筛选出适合酒店工作的人员通

知来店试用，除此之外，在酒店高管的带领下，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，合理分配人员，采取末位淘汰制，在不断提高员工基本条件及综合素质的同时，确保工作效率最大化。重新完善各类档案资料的管理工作制度及流程。要求每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，保证相关部门对酒店的档案资料的检查中，不出现问题。

将员工餐厅、员工超市重新划分隶属关系，人事部首先在调整开餐时间，改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，将原来开餐的时间及次数重新调整，原来早、午、晚一日三餐，增加一餐(夜餐)后，调整为一日四餐。经常检查员工餐伙食质量，计划在不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则。通过了几日的观察，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，将用餐部门划分区域，这样既保证了用餐人员的秩序，又减轻了员工餐厅工作人员的劳动量。同时教育所属员工养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。规范员工超市采购流程，与财务部配合对超市货物进行盘点，建立台账，将每日收入及时交送财务部。

在与各部门紧密配合的同时和组织召开各种会议，做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展。同时认真做好各岗位之间人员调动工作，接待的大型宴会时，充分调动合理利用人力资源，确保接待工作顺利完成。配合其它部门做好酒店服务业的信息搜集、分析、调查、研究工作，积极提出改进意见和建议，并以口头

或书面形式及时向酒店高级管理层汇报，为酒店高级管理层提供决策依据。在对外联系方面(现已接手食品药品监督管理局检查、酒店印刷品的整理、标牌、宣传单等的制作)，做好有关方面的来访接待和来信的处理工作，处理好酒店与各级政府部门和社会各界的关系，参与策划酒店内的重大活动，加强与新闻媒介的联系，提高酒店的知名度。

1、学习并熟练掌握酒店的薪资待遇、用工政策、福利待遇、部门用工标准等，为招聘人员、服务好员工做好基础性的准备和保障。

2、员工招聘

选人：酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场等进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

用人：用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体实际情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工实际情况和应聘职位相吻合。

备人：建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

留人：现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工合理安排。

3、后勤的保障

没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。重点加强员工宿舍的管理，为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

4、上情下达和下情上报

及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

科长个人述职报告范例篇二

尊敬的领导：

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的。回望度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经x年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢

慢成长到今天的成熟。自以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

- 1、对于公司员工的.人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

- 2、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

- 3、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经x年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

4、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

5、以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

6、进行促销人员的管理工作。自x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

7、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

8、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人

性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

x月x日

科长个人述职报告范例篇三

又到了一年一度写述职报告的时间，每每到了这个时候，总感觉时间过得太快。

20xx年的人事工作，一如以往的繁琐，好在有过前几年工作的积淀，所以一路走来感觉还比较从容，不至于手忙脚乱。特别是面对一些常规工作，能够比较准的把握好时间节点，有些事情考虑在前，计划在先，所以工作做起来得心应手。

在每年的述职报告中，我都要讲到人事档案的管理，的确，人事档案的整理与归档一直是人事工作的重点，对于这项工作，我对自己的要求是“细水长流”，平时能及时将需要归档的资料，比如《年度考核表》、《确定工资审批表》、《正常晋升薪级工资审批表》、《专技职务聘任表》等归入每个人的材料袋中，然后抽空把信息输入电脑，编辑目录，

最后归档。由于现在的人事档案卷宗已经变成了a4大小，从而省略了“裁”、“贴”的时间，所以与之前相比省事了不
少，但我并没有因此放松了要求，我把材料鉴别、分类准确、排列有序作为新的目标，按上级有关部门对于干部人事档案的要求，进行归档整理。学校每年都有新录用的教师，在调取到他们的档案材料的时候，也就到了考验我的时候。哪些材料需要归档，哪些材料不需要归档，我都必须甄别得非常清楚，这也为档案材料的规范有序提供了保障。

去年教育局组织检查组，对各学校的干部人事档案进行了检查，今年6月，我校获得了干部人事档案评比“二星单位”的荣誉奖牌，这是学校的光荣，也令我感到自豪，将近两年，独自一人，我为学校近70份档案默默无闻，加班加点，这份荣誉真的来之不易。我庆幸，所有的努力都没有白费，所有的付出都是值得的。

工资福利也是人事工作中非常重要的一部分内容，我本着一贯以来踏实细致的工作作风，认真完成每月工资的调整以及每月绩效奖金的发放，发现问题及时与财务沟通，保证工资发放及时到位。

今年年初，按照教育局的工作布置，进行了20xx年正常晋升薪级工资的工作，部分老师调整了岗位津贴。下半年有三位老师新入我们学校，为了认真做好这些人员的工资，我先是手工计算，然后通过工资系统核算，再到教育局人保科核定，最后再经区人保局审核通过，保证每一环节丝毫不差，也使得对新进人员的工资核定工作圆满落幕。

今年，工资系统按上级的规定又进行了升级处理，对于我这样一个对信息网络不太精通的人而言，系统升级又是摆在我面前的一道难题。尽管在培训的时候，我是很认真在听了，但在实际操作时，总还遇到这样或那样的问题，这正应了一句话“活到老学到老”。不管怎样，我想我会努力把这一个新的工资系统了解透彻，在规定的时间节点内完成维护和信

息上报。

今年学校一共有三位青年教师申报中级职称评审。为了保证职称评审工作的顺利进行，我认真研读了相关文件，严格按照文件上的时间节点布置相关任务。在指导填表，组织材料的过程中，我不厌其烦，耐心解答，并在学校聘任小组各位同仁的鼎力相助下，完成了随堂听课，打分排序，问卷调查，材料公示，最后按区教育局的时间要求，进行了材料的递交与审核。目前三位教师已经顺利参加了区教育局组织的一级教师申报考试。

人事工作还有其他很多方面的工作，虽然事情有大有小，但我的工作态度是一样的认真、细致，所以也保证了今年的其他一些工作也能按时间节点顺利完成，比如“20xx年事业单位年度报告”的上报与递交、新进教师录用材料的上报、师资需求的调查、岗位聘用备案统计相关数据的上报□20xx学年教师职务报批名册、辞职人员手续的办理、教师资格注册、每月的实名制信息上报、每月学校辅助项目人员的工资、教师初级职务的聘任等等。

今年11月份，有一位老师退休。因为学校上一位教职工的退休办理是在两年之前，为了保证不出差错，我多次向兄弟学校人事干部请教，向教育局负责退休管理的老师请教，最后顺利地将所有需要递交的材料递交至闵行区社保中心，进行养老金的核定。

我知道我所做的一切，都是为教职工的利益服务的，所以面对各类的繁杂与琐碎，我总能静下心来，心平气和地去对待。人事岗位虽然不起眼，但很重要，我愿意在这样的岗位上发挥自己的最大价值，无怨无悔！

科长个人述职报告范例篇四

局党组：

一年来，在市局党组的正确领导下，我始终不渝的坚持以人为本的思想，耐心细致的探索具体的工作方法，牢固树立科学发展观，认真践行“三个代表”重要思想，带领全科同志拼搏向上、依靠诚心、热心、耐心和细心，最大限度做好外商登记和监管工作，真正做到政治上清醒，学习上主动，工作上富有创造性，自觉适应新岗位、新形势要求，较好完成了外资科各项工作，现将本人思想、工作及党风廉政建设情况汇报如下：

一、认清形势，努力学习，全面提高政治业务水平

作为一名公务员，他的政治素养，思想境界，文化水平和工作能力不会因为职务的提升和年龄的增长而自动提高。面对新形势和新任务的要求，我首先把政治和业务学习摆在突出位置，努力提高自我综合素质。一是注重思想政治学习。我自觉学习党的十七大精神，认真践行“三个代表”重要思想，用科学发展观武装自己的头脑，自觉做到思想上、行动上和党中央保持高度一致，除定期参加党组织的学习活动外，还利用业余时间自学，每次重大理论学习，我都做到积极学习，认真思考，以增强自己政治素质。二是注重业务知识学习。结合自己工作需要，我努力加大业务知识学习力度，有重点的学习了工商登记方面的法律法规及市场经济方面的知识，通过学习拓宽了知识面，改善了知识结构，也丰富了工作方法，有效提高了自己实际工作能力。三是注重在实践中学习。我能坚持边学边干，结合外商登记管理工作，不会地虚心向同志们请教，不懂地认真向同志们学习，真正做到干一行、爱一行、专一行，找准切入点，提高了工作针对性。

二、深化职能，延伸服务，积极服务地方经济发展。

为当地经济发展，作为外商登记管理工作应当认清形势，深化职能，尽心尽力为发展服好务。一是创新外商投资企业等级管理工作，积极培育市场主体发展。推行外商投资企业登记“一审一核”制，进一步简化办事程序，做到提前介入，全

程服务，有效提高了登记效能，方便了外商办事人员，完善了重点项目，重要引资企业的帮助措施，实行照前主动介入提供咨询服务，照中尽量简化手续，照后回访提示问题。一年来，共登记外商法人企业40多户，总投资额3.3亿美元，注册资本3亿美元，登记分支机构30多户，其中1000万美元以上的企业10户，变更登记344户次□20xx年度应检企业946户，已检850户，共处理业务1400笔。在办理以上繁多的业务中，真正做到了“零投诉，零反映”。二是转变职能，服务市场主体发展。对市场主体监管是我们的职能，但帮助企业发展更是我们要思考的问题。为了帮助外商投资企业解决实际困难，规范企业出资行为，结合**实际情况，我们对全市36家逾期未出资的企业全部进行回访调查。根据企业不同的情况，采取了限期出资，变更注册资本，变更出资期限等形式，给予企业一定的时间改正自己存在的问题，有效地规范了企业的行为，提高了企业的出资率，真正做到亲情工商，亲民工商，和谐工商，受到了外商投资企业的好评。

三、立足自身实际，廉洁勤政，夯实执法为民根基。

一是从自身做起，严于律己。党的思想政治工作经验表明，身教重于言教，领导者的示范作用具有很强的说服力和影响力，对于一个单位来讲，领导干部无论是清正廉洁还是贪得无厌或是光明磊落，或是阳奉阴违，都会产生上行下效的导向作用。干部的德是根本的素质，因此我努力在工作和生活中拒绝腐蚀，保持清洁自身。在处理每一件事情上，要求别人做到的我自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，用自己的人格力量影响别人，用自己地表率作用贯穿于每一项工作中，始终坚持正确地人生观、价值观。二是正确对待权力，认真履行好职责。作为一名公务员，手中或多或少地都有一定地权力，首先要知道这个权力是谁给你的，在这个位置上你应该为谁服务，而不是借此吃拿卡要的。因此我能和全科同志认真学习《领导干部廉洁从政若干准则》、《党内监督条例》《纪律处分条例》《公务员法》等相关廉洁自律方面的规定。坚持“三个代表”重要思想和“两个务必”

的要求，树立为人民服务的宗旨，时刻以党员的高标准严格要求自己，炼好内功，增强防腐自觉性，做到有损自己形象、单位形象的事情坚决不做。三是自觉接受监督，提高廉洁自律自觉性。不受监督的权力可能会产生腐败的权力，不接受群众监督的人也容易产生腐败思想，对此我能经常和同志们交流思想，沟通心得，让别人对自己提出批评指正，结合实际，也不断对自己进行反思和自查，虚心接受来自社会各界的意见和监督，真正做到接受监督要自觉，廉洁自律要清醒。

虽然我担任外资科科长一年来，带领全科同志较好地完成了各项工作，取得了一点成绩，但仔细反省和反思一下，的确离组织和领导要求还有一定的差距，还有不少缺点，在今后的的工作中，我一定总结经验教训，虚心接受领导和同志们的批评，加大学习、借鉴、创新、拼搏的力度，踏实做事，扎实工作，诚实为人，清廉做人，向组织交上一份合格的答卷。

科长个人述职报告范例篇五

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。

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、健全、规范人事档案（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。

（2）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。

（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，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。

（4）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。

(5) 及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1) 各部门传递人员增补单。

(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。

(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) 严格考勤制度职责的落实。

(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。

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、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。

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

(1) 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。

(2) 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。

(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、用工以及后建宿舍的管理等等。

(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。

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年公司是十分紧张忙碌的，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！