# 人力行政经理岗位职责|人事行政工作个人总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-07

*行政人事部是公司的关键部门之一，从事相关工作人员有哪些总结呢，下面是本站小编为大家整理的：人事行政工作个人总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　人事行政工作个人总结（一）>　　一、人事管理方面　　招聘方面：xxxx年招聘工作...*

　　行政人事部是公司的关键部门之一，从事相关工作人员有哪些总结呢，下面是本站小编为大家整理的：人事行政工作个人总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**人事行政工作个人总结（一）**

>　　一、人事管理方面

　　招聘方面：xxxx年招聘工作异常艰难，原因之一是台州市这几年以来一直困扰各个企业，金猴也不例外，原因之二，员工工资标准不一，计件工资高于计时工资，新进员工一时又不能适应记件工资，一开始因不熟练而工资偏低纷纷离厂。也影响了公司的信誉，给招聘带来了难度。对策：新进员工及时进行培训，车间管理对其进行技能培训，行政人事部进行安全素质教育，培养员工对公司的归属感。使他（她）们懂得，进入金猴灯具不只是工作，而且能够获得知识、提高自己能力。尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。安全方面：、发生一起恶性案件，609宿舍某员工因情绪激化，用厨（1）用菜刀将另个一名员工砍伤。（2）一起治安案件，厂内一员工夜间将男友（社会人员）引进厂内，两人因生活琐事争吵直至双方大打出手，影响员工正常休息，直到110来到才平息。两起被盗事件：厂内物资被盗（机焊员工所为）；厂内员工三辆电瓶车被盗。原因：（1）门卫管理制度没有效执行，导致外人随便出入。（2）招聘员工没进行人员筛选，不合适的人进入了不合适的岗位，没有做到人岗匹配。（3）社会关系较复杂的人因裙带关系而进了企业。对策：建全门岗制度并落实并建立与之对应的宿舍安全管理制度。1、2、3、根据公司的组织结构和人员定制定岗的基础上进行适当的调整以发挥员工的长处和积极性。根据各部门的实际人员的实际需要，有针对性、合理的招聘员工，以配备岗位。规范了各部门的人员档案，并严格核对全体员工的档案，有资料不齐全的补齐。

>　　二、生产运营方面

　　管理人员“磨洋工”而员工磨洋工的并不多，原因是多方面的，主要原因，各个车间管理对自己任务不明确，员工关系复杂，主要表现以下几个方面：（1）车间管理制度执行力度不够，甚至对制度规定的条款不太清楚，（2）和员工攀比，凡事不能以身作则，显示自己的“贵族身价”，制度中规定不该在岗位上吃东西的，偏在岗们上吃，不该发表的影响公司全局的言论随随便便说出口及无视各项制度存在。（3）无进取心，容易产生满足。对自己，对工作，甚至对自己的下属

　　标准要求不高，不求有功，但求无过。（4）考勤成了虚设，尽管打卡人员比较积极，但工作不认真，出勤不出力。只是把精力放在打卡上，工作态度有欺骗公司现象。对策：加强自身学习，明确公司发展方向，公司适时对其进行素质培训。如：参加各种拓展训练，组织人员进行无领导小组讨论、在企业内部进行教育培训，如在公司内部召开学习研讨会；

>　　三、现有员工和所需员工

　　1、现在职人员196人。

　　总经部门计划人数实际人数xx办行政人事部财务部质控部设计部销售部物流部生产部车间承包工xxx计

>　　四、培训方面

　　xxxx年原计划对员进行的各项培训一直没有落实，原因：（1）员工来源复杂、广泛，给培训需求分析带来一定难度。（2）员工对培训没有足够的认识，认为培训与否给工作没什么影响，有时计件的怕耽误晚上时间。（3）行政人事部，有些力不从心，不知从何下手。对策：（1）培训需求分析是企业制定员工培训规划的基本前提。培训规划的重点应当是分析研究培训过程中可能发生的问题，以及解决这些问题的具体措施。（2）克服困难，202\_年行政人事部工作重点将放在培训上，“需本着要什么，培训什么”的原则，企业的成本就是没有培训好的员工，所以我们行政人事部将集中精力对进厂的每位员工进行综合评估，根据员工实际情况进行合理培训。（3）新入职的员工，公司的规章制度和公司的基本情况进行培训和说明，使其更快的了解我公司情况，薪资制度和现场管理进行专题讲解和培训。新入职员工人事部将跟进一个月，让新进人员更好更快的融入公司的大家庭中。

**人事行政工作个人总结（二）**

　　行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将上半年工作总结如下：年上半年工作总结：xxxx年上半年工作总结：

　>　一、行政人事工作方面

　　（一）建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

　　（二）全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

　　（三）对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

　　（四）对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

>　　二、库房工作方面库房工作方面

　　上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度；年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

>　　三、浴室工作方面

　　浴室工作方面，上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。四、前台工作方面前台工作方面上半年前台的重点工作：

　　（一）完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

　　（二）依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。（三）为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。五、综合服务责任区出台《综合服务责任区管理办法草案》并于xxxx年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。六、其他工作其他工作完成3月15日北京市委书记刘琪同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。xxxx下半年工作计划xxxx年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。行政人事工作方面一、行政人事工作方面（一）继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。（二）计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。（三）继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

　　（四）加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。二、库房工作方面库房工作方面继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

>　　四、综合服务责任区工作方面

　　综合服务责任区工作方面继续加强对综合服务责任区的工作力度，争取下办年考核成绩均在85分以上，实现全额收取物业管理费的目标。上半年工作是紧张忙碌的，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进和纠正。下半年行政人事管理等各项工作将更加繁重，我对本部门的工作要求也会更高，力保顺利完成年度工作任务。

**人事行政工作个人总结（三）**

　　忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

>　　一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

　　1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

　　20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

　　2、行政费用的预算与控制

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

　　3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　4、公司印章、档案及合同的管理

　　20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

　　5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

　　我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

　　6、日常人事工作及员工关系管理

　　20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

　　作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

　　8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

　　公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>　　二、本年度取得的进步

　　1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

　　2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

　　3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　　>三、本年度工作的三点反思

　　1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

　　2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

　　3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>　　四、学习与成长

　　1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

　　2、本年度自我优劣势评价：

　　本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

　　本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　>五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

　　1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

　　2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

　　3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

　　4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

　　5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

　　6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

　　7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

　　8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**人事行政工作个人总结（四）**

　　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，20xx年即将结束！

　　自20xx年xx月xx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，根据公司实际情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情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情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

　　在xx月底因公司人事调整，从xx月xx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、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，为生产经营提供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，生产经营提供动力支持；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、20XX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。

　　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。

>　　四、建议

　　行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常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，各部门提供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责任大，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，将在来年工作中改进和纠正。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，可以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！

**人事行政工作个人总结（五）**

　　时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

　　回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

　　年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

>　　一、人事管理方面

　　根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

　　有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>　　二、行政工作方面

　　⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>　　三、公司管理运作方面

　　⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

　　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。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队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，我相信百姓会越做越强。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！