# 人事行政年终工作总结简单

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-23

*人事行政年终工作总结简单(优秀6篇)人事行政年终工作总结简单要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事行政年终工作总结简单样本能让你事半功倍，下面分享【人事行政年终工作总结简单(优秀6篇)】，供你选择借鉴。>人事行政年终...*

人事行政年终工作总结简单(优秀6篇)

人事行政年终工作总结简单要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事行政年终工作总结简单样本能让你事半功倍，下面分享【人事行政年终工作总结简单(优秀6篇)】，供你选择借鉴。

>人事行政年终工作总结简单篇1

20\_年，在领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着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谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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，现将工作总结如下：

(一)20\_年工作总结

一、人事工作

1、招聘工作：

a、招聘渠道的拓展与选择：

20\_年的招聘渠道主要是常规的网络招聘和现场招聘。网络渠道除原有“\_\_网”外，新开通了“\_\_网”专业招聘网站，并在几个专业的化学化工适时的发布相关岗位的招聘信息，从反映效果来看，网站渠道得到的应聘人员资料信息应届生较多，大多无法满足公司研发需要，专业的并有一定工作经验的科研人员，还需要通过手动搜索和网站推荐来推动;现场招聘主要是依靠市人才中心为“\_”企业提供的专业、免费人才交流平台，多次参加周末现在招聘会、不定期大型人才方舟以及市人才中心组织的校园招聘会，收集到的应聘简历较多，平均每场\_份，同时也较好的对企业进行了宣传。

b、招聘模式的逐渐形成

除了常用的招聘渠道外，现有的招聘模式已形成了：网络招聘宣传先行，现场招聘为主，人才推荐为辅，猎头信息配合使用的点、线、面招聘格局。加之面试环节的制度化、流程化，使招聘工作稳健、良性的发展，有力的配合了研发工作的进行。

c、招聘成本的控制与分配

20\_年全年招聘费用总计控制在\_元以内，含网络招聘费\_元、海报制作\_元、车旅费\_元。20\_年各岗位人员需求数\_人，共招聘到位员工\_人，含博\_人，招聘到位率\_%，招聘成本为\_元/人。

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定

20\_年\_月，公司《员工手册》出台，内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时，《员工手册》的签阅制度，更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制，手册的出台，使公司的正常发展更加顺利和便畅。

b、公司薪酬制度的制定

作为《员工手册》的组成部分，《薪酬制度》是公司制度中的重头戏，作为员工最为关心的话题，《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定，相应的岗位对应相应的薪级，不偏不倚，减少了人为因素的偏差，职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理，能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定，确保了员工的应得利益，对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到，给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定了《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排，对每个细节动作都进行了规范，便于操作和执行，不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾，更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规，也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打好了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成

在接手公司时，公司社保开户工作尚未进行完毕，前期性工作只进行到了劳动保障所，无法为在职员工办理社保手续。20\_年\_月，公司社保手续办理完毕，正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成

20\_年\_月至\_月，公司在职员工社保缴纳工作分批办理完毕，不仅为员工解决了后顾之忧，也是体现了“\_\_”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成

在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：

《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：

作为锡山区首批重点“\_”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20\_年\_月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管制度实施：

为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管;其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净;再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙

公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入

为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成

为使研发空间和环境更加舒心和方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴 了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

>人事行政年终工作总结简单篇2

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，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，卫生等情况。

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，对部门工作情况，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、对外接待能力有待提高。

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、继续完善公司制度特别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，需根据实际情况制定培训计划，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、提升对外部门接待能力，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理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，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。

>人事行政年终工作总结简单篇3

20\_年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表此刻透过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和用心开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年\_月到目前，共有效招聘\_人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工\_人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有必须的流动性，选取经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计\_元。

二、制定公司培训框架，分三部分

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体状况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工\_余场，培训\_人。

5、组织中层以上干部学习《\_\_》，共安排\_场，参加人数共计\_人次。共组织中层以上干部外出参加培训\_人次，培训资料包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

7、加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，用心寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，透过考核对不贴合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退\_人，罚款\_人，行政警告\_人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计\_次。将\_名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手20\_年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

13、成功举办公司成立一周年庆典，透过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

15、进行《20\_年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本构成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购

19、发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，用心配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达\_份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈\_人，透过离职面谈获取对改善公司管理制度有参考价值的信息共计\_多条(见附件一。多见附件一)见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计\_人，为公司节省部分开支。

24、制定贴合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行20\_年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶。

26、20\_年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计\_条，为\_年全面提高公司整体管理水平奠定了基础。

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

30、筹备《20\_年联欢会》

>人事行政年终工作总结简单篇4

20\_年，在领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着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谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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，现将工作总结如下：

(一)20\_年工作总结

一、人事工作

1、招聘工作：

a、招聘渠道的拓展与选择：

20\_年的招聘渠道主要是常规的网络招聘和现场招聘。网络渠道除原有“\_x网”外，新开通了“\_x网”专业招聘网站，并在几个专业的化学化工适时的发布相关岗位的招聘信息，从反映效果来看，网站渠道得到的应聘人员资料信息应届生较多，大多无法满足公司研发需要，专业的并有一定工作经验的科研人员，还需要通过手动搜索和网站推荐来推动;现场招聘主要是依靠市人才中心为“\_”企业提供的专业、免费人才交流平台，多次参加周末现在招聘会、不定期大型人才方舟以及市人才中心组织的校园招聘会，收集到的应聘简历较多，平均每场\_份，同时也较好的对企业进行了宣传。

b、招聘模式的逐渐形成

除了常用的招聘渠道外，现有的招聘模式已形成了：网络招聘宣传先行，现场招聘为主，人才推荐为辅，猎头信息配合使用的点、线、面招聘格局。加之面试环节的制度化、流程化，使招聘工作稳健、良性的发展，有力的配合了研发工作的进行。

c、招聘成本的控制与分配

20\_年全年招聘费用总计控制在\_元以内，含网络招聘费\_元、海报制作\_元、车旅费\_元。20\_年各岗位人员需求数\_人，共招聘到位员工\_人，含博x人，招聘到位率\_%，招聘成本为\_元/人。

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定

20\_年\_月，公司《员工手册》出台，内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时，《员工手册》的签阅制度，更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制，手册的出台，使公司的正常发展更加顺利和便畅。

b、公司薪酬制度的制定

作为《员工手册》的组成部分，《薪酬制度》是公司制度中的重头戏，作为员工最为关心的话题，《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定，相应的岗位对应相应的薪级，不偏不倚，减少了人为因素的偏差，职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理，能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定，确保了员工的应得利益，对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到，给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定了《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排，对每个细节动作都进行了规范，便于操作和执行，不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾，更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规，也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打好了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成

在接手公司时，公司社保开户工作尚未进行完毕，前期性工作只进行到了劳动保障所，无法为在职员工办理社保手续。20\_年\_月，公司社保手续办理完毕，正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成

20\_年\_月至\_月，公司在职员工社保缴纳工作分批办理完毕，不仅为员工解决了后顾之忧，也是体现了“\_x”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成

在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：

《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：

作为锡山区首批重点“\_”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20\_年\_月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管制度实施：

为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管;其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净;再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙

公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入

为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成

为使研发空间和环境更加舒心和方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴 了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

>人事行政年终工作总结简单篇5

在人事部这一年我的工作有一定的收获，但是也看到了自己的不足。作为人事部的一员，为公司的人才库招揽人才，是我的本职，虽有成绩在，但并不是多好的成绩。我所能做的就是在新一年里我可以把成绩做上去。现对过去一年在人事部的工作简单总结下：

一、学习努力，工作认真

进入公司人事部，实际上是不满一年的，相对来说还是个新人，所以我特别的努力的在学习人事相关的业务知识，并认真的做着自己的工作。工作简单但琐碎，需要时间和精力整理，更需要那一份耐心去面对人事部的琐碎工作。如果工作上有自己搞不懂的事情，我是一定会去向大家请教的，不会不懂就放在另一边，因为这样做对于工作是不好的，所以我都会在第一时间自己上网寻找方法，如若没有，我就会积极去请教，努力把问题给解决了。

二、努力开创新的思维方式

本年度里，自己是作为人事的新人，我的思维还是打开的，没有被局限，所以呢我在做事的时候都会尽量的开创新思维方式和模式，这样能够有助于进行工作。本身人事工作就是需要去不断设想的，是管理公司的众多繁琐的事务，不打开思维，就会被限制在一个圈里出不去，会妨碍工作的。我会去看各种有利益思维开放的书籍，从别人的身上学习如何开创自己的思维。正是因为这样，我能够在短时间内提出很多有用的意见，帮助上级领导制定新的绩效考核制度，完善员工基本信息资料。

三、余留的不足

我在经过反思自己的工作后，我觉得自身还有的不足就是还没有把这份工作真正的的当成自己的事情去做，所以在工作时没有集中精力去做，自然所能达到的水平就不高。我需要加强在工作上的注意力，只有这样，才能把工作完成好，不至于让自己在工作过程中因为走神而出现失误。另外，就是还要去深入学习关于人事的专业知识，把理论给学扎实了，在工作上才会真正的运用上，不用做到一半暂停。

本年度在人事部的工作我已基本完成，不足和遗憾的地方，我在明年的工作里会努力的改过来，让人事工作进展顺利。我会以更严格的要求去工作，对自己的工作提出要求，做好计划，让自己帮助到公司。

>人事行政年终工作总结简单篇6

我于20\_年x月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20\_年x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。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，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，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20\_年人事工作。

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！