

行政人事个人工作总结 (精选3篇)

篇1：行政人事个人工作总结

行政人事年终个人总结及小结

2019年即将落下帷幕，回想这一年的点点滴滴，我内心既有成就感，也有反思和不足之处。在过去的一年，我的工作主要是从事行政及人事管理工作，下面我将用1500字左右的篇幅，总结一下自己在这方面的收获和不足，为之后的工作提供借鉴和思考。

一、工作收获及成就

1. 组织能力进一步提高

在2019年，在机关办公室这个岗位上，我经常需要组织和协调一些会议、培训、考试和招聘等重要活动。因此，我的组织能力得到了进一步的提高和巩固。自己在材料准备、流程安排、会务协调等方面的反应速度更快，协调能力更强，能够在工作中发挥更多的主观能动性和创造性。

2. 相关业务技能提升

在2019年，我不断学习和提升行政及人事管理方面的业务知识和技能。我参加了多次培训和学习，在熟练掌握机关办公室日常工作的基础上，提高了一些专业技能。比如：招聘流程、薪酬制度、考核评估、人事档案管理等等，使自己在工作上更能胜任。

3. 工作思路更加清晰

在工作中，我意识到只有建立适合的工作规划和流程，才能使组织达到更好的效果，我对自己的工作思路进行了梳理和总结。通过不断反思和总结，我逐渐形成了符合机关办公室管理需求的工作流程，有助于提高工作效率。

二、工作中存在的问题和不足

1. 工作质量待提高

在工作中，我发现个别方面的工作还需要进一步完善和提高。比如，使用规范化、标准化的工作程序，增强工作的结果导向，更为客观的评估收效，避免形式主义，让工作更具针对性和实效性。

2. 沟通与协调能力有待加强

机关办公室管理工作涉及到很多方面，涉及到多个部门之间的协作与沟通。在不同的工作场合下，需要与工作相关的同事、领导、客户进行有效的沟通与协调。在与人交流

时，我发现自己还有不成熟和欠缺的地方，面对不同问题和人员时可能会遇到些许的问题。

3.自我修养和知识储备不足

管理工作需要具备多方面、宽泛的知识面和令人钦佩的经验，我发现自己仍有诸多知识和关于工作中的问题来自于掌握的不足或理解不深的领域。需要接受更多的教育和广泛的学习，以洞察更广泛的局面,提升自己的综合素养。

三、今后工作方向和要求

1.多角度思考问题

在机关办公室管理工作中，要能够具备发现和思考问题、多角度思考和处理问题的能力，以找到最佳的解决方案。我希望在今后的工作中，能力更加全面地规划细节和总体性问题，尊重发掘每个问题区域的核心，在处理问题的过程中更具有高度的理性和冷静的思考能力，让我更易于在各种状况下运用丰富的工作知识、技巧和行动。

2.工作效率加快

提高工作效率是机关办公室管理工作需要具备的重要能力之一。在今后的工作中，我将着重关注和提高自己的工作效率、减少没必要的行为或流程，以实现更优秀的协调管理，以支持机关不断向前发展。

3.提高自身水平

在不断调整和完善工作过程中，我也要始终对自身进行认真的审视和调整，以不断提高自身专业水平和行业知识。学习并不会因为年龄增长而停滞，我将持续不断地学习新知识和技能，这样才能在机关办公室管理工作中保持个人进步和发展，为机关的发展做出贡献。

通过这一年的总结，我认识到了自己的长处和不足，同时也明确了下一步的努力方向。在今后的工作中，我将秉持着“细节刻印、专注服务”的工作理念，不断努力并学习提升，为机关办公室管理工作的优化和提升提供更好的人力资源，为机关日益成熟、发展做出自己应有的贡献！

篇2：行政人事个人工作总结

行政人事年终个人总结及小结

作为一名行政人事工作人员，在这一年来一直努力工作，促进公司各项工作的顺利进行。下面我将对个人的年终总结和小结进行详细说明。

一、工作内容及完成情况

在今年的工作中，我的主要工作内容是负责公司的招聘、培训及员工福利等方面的工作。在招聘方面，我认真负责，制定详细招聘计划，通过各种途径筛选应聘者，最终成功地招到了符合岗位要求的人才。另外，在人事部的日常工作中，我也参与了员工的考勤、薪资管理和绩效考核等方面的工作。通过我的认真负责和团队协作，工作顺利进行，公司的人力资源管理得到了很好的维护。

二、个人成长情况及收获

在这一年的工作中，我认真学习了公司的管理制度和流程，熟悉了人力资源管理的方法和技巧，并取得了一定的业务成绩。同时，我也注意到自己在某一些方面的能力还需要提高。我会积极跟进学习，进一步提高自己的工作能力。

三、对公司的建议

在今年的工作中，我发现公司在一些方面还存在一些问题。例如，在人力资源管理方面，公司可以进一步完善考核流程、增加员工培训机会等方面。另外，公司也可以从员工角度出发，更好地策划福利项目，增强员工福利带来的工作激励效果。

四、小结

在一整年的工作中，我深刻认识到行政人事部门是公司中极为重要的一个部门，保障人力资源管理工作的顺畅和公司的发展。因此，我们必须不断钻研和学习，积极探索新的人力资源管理方法和技巧。同时，我们还要更加关注员工的冷暖，尽可能地为员工创造更好的工作环境和机会，激发他们做出更多的成绩。

最后，我希望我的小结和建议有助于公司进一步提高行政人事管理水平，增强行政人事团队的凝聚力和工作实效。同时，我也要感谢公司给了我们这样一个平台，让我们能够充分发挥自己的特长，为公司的发展贡献力量。

篇3：行政人事个人工作总结

行政人事岗位工作个人总结

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、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

、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。

、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。

、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。

、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

、各部门传递人员增补单。

、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。

、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。

、严格考勤制度责任的落实。

、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。包括公司办公用品采购、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。

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

、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。

、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。

、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。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

、完成日常人力资源招聘与配置。

、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。

。

、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

、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。

、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务。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!