

人事行政工作总结 (组合5篇)

篇1：人事行政工作总结

人事行政工作总结格式

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促动部门各项工作再上新台阶，现将20XX年度工作总结如下：

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

(1) 招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，即时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20XX年离职率=20XX年离职员工总数÷(20XX年初员工总数+20XX年入职员工总数)×100% $47\%=45\div(39+57)\times 100\%$

20XX年到岗率=20XX年到岗人数÷20XX年入职职工总数×100% $49\%=28\div 57\times 100\%$

20XX年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等相关部门新招员工相对较多，因为各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2) 员工入职与转正

20XX年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程实行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况实行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门实行综合评定。20XX年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10-XX月份绩效考核于XX月30日核算完成出成绩，为20XX年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：因为行政人事部领导更换频繁，本年度未展开员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到

落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20XX年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始实行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，XX月15号修改完成，达到印刷条件。

2、增强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，增强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者实行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理实行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员即时实行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提升工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期实行检查，对不合格的卫生区实行拍照，并在OA上实行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、OA系统管理及完善

20XX年9月行政人事部对OA办公系统实行了改进，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

20XX年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截

至11月初共出版14期简报，通过简报促动了各部门间的交流，方便员工即时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；20XX年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持即时更新电视滚动屏内容，在一定水准上促动了xxx公司的文化宣传。

三、工作中存有的不足

行政人事部全体员工在20XX年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续增强改进。

- 1、工作制度和流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和流程，使各项工作有据可依，按流程办事；
- 2、工作细心度仍有所欠缺；
- 3、工作效率需要进一步提升，积极配合各部门工作。

四、20XX年主要工作计划

根据20XX年度工作情况与存有不足，结合当前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面展开20XX年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，实行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20XX年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提升招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提升市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在20XX年初对公司所有部门实行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20XX年度培训计划，完善培训体系，增强员工岗位知识、技能和素质培训，增大内部人才开发力度。展开多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平实行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，即时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20XX年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，增强管理，改进服务，促动工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

篇2：人事行政工作总结

2011年工作总结

2011对于我来说是一个全新的一年，全新的生活环境，全新的工作环境，接受的也是全新的挑战。如今，回顾2011年的工作，诸多感慨。失落、汗水、感动、收获、进取是我2011年的关键词，也是我2011年的全部“成果”的代名词。

失落

依稀还记得2011年2月21日进入xx企业的时候，懵懂而无知的样子。虽然已经毕业快三年，工作却一直顺利而轻松。初到xx，部门人手不够，人事行政助理甚至没有带我认识公司的同事便直接走上了自己的岗位，担任xx企业的人事行政助理的同时，还要担任培训公司的前台。前一周的工作，只能用失落来形容：端茶递水、贴票跑腿、整理办公用品-----巨大的落差充斥着我的心灵，有过放弃的念头，但是却有不甘心，不甘心自己连这点承受都没有。带着失落，带着不甘心，我留在了xx，开始了我在成都的第一份工作。

汗水

慢慢的融入到了xx，才发现综合管理部的工作之所以杂乱、忙，除了本部门人力资源配置有限的原因外，和公司的管理体制和本部门的工作方式也有很大的关系。好在公司领导和部门都比较重视本部门的工作，于是，从2011年4月起，部门就开始了自查和整理工作。但由于思晗的人事行政助理的离职，工作的压力更多的落到了我和部门领导的身上。那段时间，这段时间的工作职能用“灭火”来形容。总是在解决各种各样的杂事，人事行政工作一把抓，基本没有什么工作技巧和工作方式可言。

于此同时，每个月总经理办公会，涉及到做会议纪要，第一次的会议纪要，

我花了2天时间，写了改，再改，完全没有头绪----好在部门领导给了我很大的帮助，以致到现在，每个月的会议纪要我已经能轻车驾熟，甚至不需要任何录音就能直接完成。

五月起，部门领导看依据我的工作经验和能力，我正式负责xx企业的所有人事工作。并开始从头到尾梳理公司的人事工作，先从表格的规范化开始，公司各种新旧表格杂乱无章，导致有时在走人事流程的时候，经常会出现不同的表格，专业化和职业化程度非常不够。工作中也遇到了一些阻力，因为有的表格往往是他们自己拿去填，到我这步的时候才发现有问题，导致又要重新来做，还好通过沟通，都能很好的理解和支持，才导致我的工作能顺利开展。

其次是梳理公司的档案管理和劳动合同管理。公司之前由于人手有限，导致很多员工的档案不全，有的没有劳动合同，有的劳动合同过期已经很久，花名册也没有进行更新和整理。这使公司的用工存在巨大的劳动风险，将这些进行修订以后，我也改善公司劳动合同的签订时间，让每个员工入职即签订劳动合同，避免劳动合同的漏签，也在一定程度上规避了劳动风险。

再次是员工培训工作，由于之前一直接触培训，所以在这块还是比较熟练。我根据自己入职的感受，设计了第一次的培训内容，并在3月开展了第一次新员工培训。再以后的培训中，得到了公司各级领导和同事的大力支持，培训时间从之前的1天延长至2天，培训内容也从单纯的公司制度和企业文化培训丰富到个人能力素质，行业知识、工作技能技巧的培训，使新员工对于企业有了更多的了解和认同。

第三章感动

xx企业是一个很温暖的大集体，90%左右的员工都是80后。在这样的集体中工作是一件很愉快的事情。在培训中心，每天我们都会一起在会议室里吃饭，分享同事们的厨艺；也会讨论工作中的细节，为我们做出的改进庆祝；搬办公室时，有同事陪着我一直守到最后，虽然那并不是她分内的工作-----在出现问题时，大家都会伸出援助之手，2011年思晗公司社保稽核，财务室在最快的时间内给我提供了一切财务资料和数据；周末，孙姐开着车来我们小区附近接我，陪我一起去递交资料-----这些，无不让我感动。

第四章收获

收获，是2011年最重要的词汇。

2011年，我终于系统而全面的接触到人力资源的六大模块，并且在每个模块上都进行了实际演练和操作，虽然每个模块的深入度不同；

2011年，xx企业肯定了我的工作，并且能够将很多工作放手到我这里来做，让我有了更多的施展的空间；

2011年，我个人的职业成熟度也得到了更大的提升，虽然还是有些小脾气，有些小个性，但是已经学会控制，学会理解；

2011年，我也实现了自己的职业目标，在职位和个人能力及薪资上都有了提升和进步。

进取

有了失落，汗水、感动、收获，我觉得2011年的另外一个词，或者应该是2012年最重要的一个词汇：进取。

2011年的工作也暴露出了很多的问题，最大的问题的就是专业化，职业化的理论知识水平运用于实际操作的能力还有很大的欠缺。因此，2012年，我要在2011年的基础上，全面提升自己的专业化和职业化水平，并努力运用与实际，为xx企业的人力资源建设提供更好的支持，为部门领导分忧，使个人的工作和部门的工作在2012年都有一个良好的提升。

篇3：人事行政工作总结

人事行政年终工作总结

前言

随着2021年的结束，我们也迎来了一个新的开始。在这个新的开始中，回顾过去，总结经验，对未来进行谋划是非常重要的。作为公司的人事行政部门，我们也要对过去一年的工作进行总结，以期在未来的工作中能够更好地发挥我们的作用。

人事行政工作总结

1.招聘与入职

在2021年中，我们共招聘了XXX名员工，并成功完成了对他们的入职流程。在招聘中，我们注重倾听用户的需求，精准地发布招聘信息，配合HR和业务部门进行有效的面试和评估。在入职流程中，我们不仅帮助被聘用人员办理入职手续，还根据新员工的工作需要，提供了专业的培训和指导。

2.培训与发展

在人才培养方面，我们重点关注员工的职业发展。我们共组织了XXX场培训活动，对员工进行了技能、知识和心理等方面的培训。此外，我们还积极培养内部人才，提高内部员工的晋升机会。通过这些工作，我们帮助员工不断拓展知识和技能，有助于他们更好地适应公司的发展需求。

3.薪酬管理

作为公司薪酬管理的执行部门，我们严格按照公司制定的薪酬方案，为员工提供合理的薪资水平。在2021年中，我们调整了部分员工的薪酬水平，并合理处理了员工的福利

保险等问题。同时，我们注重与员工进行沟通和反馈，及时解决员工在薪资和福利方面的问题。

4.绩效管理

在绩效管理方面，我们创新性地采用了XXX系统进行绩效考核管理。我们对每个员工进行系统评估，并根据评估结果来制定绩效奖金。我们将“表扬鼓励，严格考核”的理念贯穿于整个绩效考核过程中，并综合考虑员工的绩效、业绩和价值，为公司和员工共同发展做出贡献。

5.劳动关系和离职

在劳动关系和离职方面，我们注重维护良好的人际关系和企业形象，为公司创造和谐、稳定和高效的工作环境。我们坚持依法合规的原则，处理好员工的工作调动、特殊情况处理和辞职等事宜。同时，我们加强对劳动法律法规的学习和掌握，提高处理工作纠纷的能力和水平。

工作总结与建议

在2021年中，我们在招聘和培训等各方面做了不少的工作，取得了不错的成果。然而，我们也存在一些问题和亟待解决的挑战。综合考虑，我们总结出了以下几个方面的建议：

1.完善招聘细节

在接下来的招聘中，我们需要加强对各岗位的定位和理解，完善招聘方案，并制定细化的招聘流程，以提升招聘质量和效率。

2.推进职业发展计划

为了进一步提升员工的职业能力和业务水平，我们需要建立完整的职业发展计划，加强对员工的培养和辅导，并重点关注内部员工的人才培养和晋升机会。

3.提高薪酬及福利水平

考虑到员工对薪资和福利的普遍关注，我们需要进一步优化我们的薪酬及福利体系，吸引和留住高端人才，为公司带来更大的发展潜力。

结语

2021年是公司发展的新的起点，我们过去做的工作，不仅让我们更好地推动了公司的发展，也为公司吸引了一批优秀的人才。未来，我们将会继续努力，以更高的标准要求自已，为公司创造更为繁荣和安定的工作环境，为员工创造更好的发展机会和合理的薪资待遇。

篇4：人事行政工作总结

人事行政工作总结与计划

一、工作表现和收获

1、工作表现：

A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等),做好行政后勤工作计划。

B、懂得事情轻重缓急,做事较有条理。

C、能够较好地完成上级安排的任务。

D、能够主动承担责任,积极改正错误,避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、公告栏没有及时清理等)。

E、与同事相处融洽,能够积极配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高,能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

B、工作适应力逐步增强,对后期安排的工作,现已得心应手。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在协助销售部工作时,工作效率虽有所提高,但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的。

三、接下来的个人工作计划

会根据以上工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情。

总的来说20__年的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,工作的确也不够饱和,时有不知道该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,在接下来的工作中,我会做好22年工作计划和总结,在行政这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色。

篇5：人事行政工作总结

人事行政工作总结感言

回首过去的一年，我不禁感慨万千。这一年，我作为人事行政部门的一员，经历了无数的挑战和变革，也取得了不少的成绩和进步。在这个充满变化和挑战的一年里，我深刻地体会到了人事行政工作的重要性和责任，也更加坚定了自己在这个岗位上的使命和信念。

回顾过去一年，我认为人事行政工作的总结有三个方面：工作成绩、工作困难、工作改善。

首先是工作成绩。在过去的一年里，我们人事行政部门取得了不少的成绩和进步。在招聘方面，我们成功地为公司招聘了一批优秀的人才，为公司发展注入了新的活力和动力；在员工福利方面，我们改进了福利制度，提高了员工的福利待遇，让员工感受到了公司的关爱和重视；在培训发展方面，我们加强了培训课程的设计和执行，提高了员工的综合素质和专业技能；在绩效考核方面，我们建立了更科学、更公平的绩效考核制度，激发了员工的工作积极性和创造力。这些成绩的取得，离不开全体员工的共同努力和配合，更离不开领导们的大力支持和指导，更是离不开我们人事行政部门的团结奋斗和不懈努力。

其次是工作困难。在工作的过程中，我们也遇到了不少的困难和挑战。在人才招聘方面，市场竞争激烈，人才的供求矛盾愈演愈烈，招聘难度和成本都在不断增加；在员工关系方面，员工的诉求和要求也在不断增加，员工的心态和情绪也不够稳定，员工的离职率和流动率也在逐年提高；在福利管理方面，成本压力和政策限制给福利管理带来了不小的难题，福利水平和待遇发放也总是难以圆满地满足员工的需求；在绩效考核方面，客观性和公正性也总是缺乏，评价标准和结果处理也总是引发矛盾和争议。

通过对过去一年人事行政工作的总结，我深刻地认识到了我们人事行政部门的任务和责任，也深刻地理解到了我们的工作中存在的不足和问题。我相信，在全体员工的共同努力下，在领导的正确指导下，在时代的发展和进步中，我们的人事行政部门一定会迎来一个更加美好的明天，也一定能为公司的发展和进步作出更加重要的贡献。相信我们的工作是有价值的，我们的努力是有意义的，我们的付出是值得的。加油，人事行政部门！加油，公司！我们一定会取得更大的成就和进步！