

行政人事岗位个人年度总结

篇1：行政人事岗位个人年度总结

今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己开展一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢构造重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡开展充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地开展了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历开展认真的筛选，对每一位有时机前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的根底。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初确实造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有时机在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广阔同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证...每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语根底和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况开展备案.....每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事

以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心照顾。虽然我还有很多经验上的缺陷和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多一份理解、多一份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好!

篇2：行政人事岗位个人年度总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。20____年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20____年工作总结如下：

一、招聘

按照公司的年度规划，通过____等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了____个岗位信息，从____月日发布简历至____月____日截止，共收到简历____份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了____人，进入复试的有____人，其中的____人中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、培训

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在____月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在____日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。____月及____月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20____-20____年共____个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计____元。

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；

对于每二年一次的职工体检，先后比较了____，最后确定了性价比较高的____，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

五、合同管理

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订____人；老员工合同续x人；退聘人员退聘协议书的签订____人。

六、各类报表

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

七、完成上药布置的工作

为配合20____年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20____校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方面的提高自己的工作能力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要理清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

篇3：行政人事岗位个人年度总结

人事岗位是一个综合性的工作，需要具备一定的组织、沟通和协调能力。在我从事人事岗位工作的这段时间里，我深刻体会到了这一点，并且通过不断学习和努力工作，逐渐提高了自己的能力。

首先，我在人事岗位工作中，主要负责招聘和员工关系管理方面的工作。在招聘方面，我负责发布招聘信息、筛选简历、安排面试、进行面试评估以及制定录用方案等工作。通过这些工作，我了解到了招聘的流程和方法，掌握了如何根据岗位要求寻找合适的人才，也提高了自己的面试技巧和评估能力。

在员工关系管理方面，我负责员工的入职、离职、转正、考勤管理等一系列工作。在这个过程中，我与员工保持了良好的沟通，并且能够准确地理解和响应员工的需求和问题，及时解决矛盾和纠纷，创造良好的工作环境。此外，我还通过组织各类培训和活动，提升了员工的能力和团队合作精神，增强了员工的凝聚力和归属感。

其次，在这段时间的的工作中，我学会了如何有效地处理和解决各种人事问题。在面对员工的矛盾和纠纷时，我能够客观地听取双方意见，并通过调解和协商找到解决问题的最佳方案。在处理各类人事事务时，我能够灵活运用各种政策和法规，并且严格按照规定的流程和程序来处理，确保工作的公正性和合法性。通过这些工作，我逐渐养成了细心、耐心和严谨的工作态度，也提高了自己的问题解决能力和分析思考能力。

此外，在岗位工作中还需要与其他部门合作，共同完成各项工作。在与其他部门的沟通和协调中，我始终保持积极的态度和良好的合作精神，并且能够理解和支持其他部门的工作需求。在工作中，我积极参与各类会议和讨论，并提供自己的意见和建议，为整个团队的工作贡献力量。

最后，我也深知自己在人事岗位工作中还存在一些不足之处。首先，我在招聘方面需要提高对人才市场的敏锐度，更加精准地寻找适合的人才；其次，我需要进一步提高自己的沟通和协调能力，更好地与员工和其他部门进行合作；再次，我需要不断学习和更新自己的知识，紧跟时代的发展潮流，以适应不断变化的人事管理需求。

总之，在人事岗位工作中，我认真学习和努力工作，不断提高自己的工作能力和综合素质。通过这段时间的工作，我对人事岗位的职责和要求有了更深入的理解，也明确了自己在这个岗位上的定位和目标。未来，我将继续学习和提高自己，不断完善自己的技能和

知识体系，为公司的发展做出更大的贡献。在过去的日子里，我还学会了如何制定和执行人力资源政策和制度，以及如何进行绩效评估和薪酬福利设计。在制定人力资源政策和制度方面，我明确了员工的权利和义务，确保所有员工都能公平、公正地受到对待。我也积极参与了公司薪酬福利设计的工作，根据员工的实际情况和市场行情，制定了更加合理和有竞争力的薪酬政策，提高了员工的满意度和保留率。

在绩效评估方面，我制定了一套科学、公正的评估方法，从绩效目标的设定、绩效指标的选择到评估结果的分析，我都进行了全面的考虑和把控。通过这些工作，我不仅能够准确评估员工的绩效水平，也能为员工提供有效的激励和发展机会。我也积极参与了人员流动和晋升申报的工作，评估每位员工的职业发展需求和潜力，帮助公司合理安排岗位和人员，提高员工的工作积极性和归属感。

此外，在人事岗位工作中，我还锻炼了自己的时间管理和组织能力。面对繁忙的工作任务和日常的琐事，我学会了如何合理安排时间，高效处理各项工作。我也注重细节和文件的整理和归档，保证工作的规范性和便于查找。

在岗位工作中，我也积极参与了各类培训和学习活动，提升了自己的专业知识和技能。通过参与人力资源管理的研讨和交流，我了解到了行业的最新动态和管理方法，不断拓宽了自己的视野。我也持续学习和掌握了相关的法律法规和政策，并且在工作中严格按照法律法规的要求来操作，保证了公司的合法经营和营商环境。

但是，我也意识到自己在人事岗位工作中还存在一些不足之处。首先，在沟通和协调能力方面，我需要更加主动积极地与员工和其他部门进行沟通和协作，尤其是在处理复杂问题和矛盾纠纷时，我需要更加冷静和理性地处理和解决。其次，在岗位工作的方向和目标方面，我需要更加明确和具体地设定个人的发展规划，努力实现自己的职业目标。

总结来说，我在人事岗位的工作中不断学习和成长，提高了自己的能力和素质。通过扎实的基础工作和不断的学习积累，我在人事管理方面取得了一定的成绩。未来，我将继续努力，提升自己的综合素质和职业能力，为公司的发展贡献力量，并不断实现个人的职业目标。

篇4：行政人事岗位个人年度总结

今年上半年，公司严格按照xx（集团）人力资源部的要求，认真做好人事管理工作，促进了公司各项工作稳步发展。

一、基本情况

公司现有人员xx人，其中男员工xx人、女员工xx人；本科学历xx人，大专学历xx人；拥有专业技术职称xx人。

二、人事工作基本措施

今年人事管理工作做了以下几项工作：

1、根据公司的经营目标和发展战略，重点抓好人力资源的重新规划、配置和干部队伍建设。今年二月下旬，公司通过实施“竞争上岗、双向选择”，对全员重新进行定员、定岗，因个人和工作需要，四位员工工作岗位有所调整，使人力资源配置更优化，为人才提供施展才华、实现抱负的广阔舞台和搭建干事创业的平台，让他们在最适合的岗位上各尽其能。

加强干部队伍建设，提升员工综合素质和工作积极性，在中层干部的选拔任用上，围绕提名、推荐、考察、酝酿、决定等关键环节，积极完善差额选拔、票决、任前公示、差额选举等制度，在普通员工中提拔干部，不断扩大干部选拔任用工作中的民主，进一步促进干部的年轻化、知识化。

2、加强培训，提高队伍素质。公司鼓励员工立足岗位再充电再学习，形成了业务上你追我赶的氛围。今年五月组织全体员工“比能力更重要的12种能力”的学习、培训，同时多次委派专业技术骨干去外地参加业务培训，提高了他们的业务水平和思想水平。

三、20xx年工作计划

1、以创优争先为载体，切实加强自身建设

(1)、进一步加强政治思想和人事政策方面的学习，不断提高政治敏锐性和业务能力，增强工作的原则性、系统性、创造性和预见性，努力提升工作能力。

(2)、进一步加强人事工作的公开程度，全方位、多途径宣传人事人才机构设置政策，在招聘、竞争上岗、绩效考核、评先等工作上，接受群众的监督，努力扩大人事工作的透明性和公示性。

(3)、加强党风廉政建设，继续推进惩治和预防**体系建设，建立健全内部监督机制，进一步严肃干部人事工作各项纪律。

2、创新工作思路，创造性地开展各项工作

(1)、深化实施绩效工资工作，进一步完善公司工资管理的各项工作制度，规范程序，改进审批方法。

(2)、加强人才队伍建设。以优化人才环境、广开宣传渠道，加大引进力度，抓好人才引进环节；从工作上、生活上为人才骨干提供优质的服务，以确保人才队伍的稳定性。

3、人力资源信息化建设

公司将加强了人力资源信息化建设工作。为公司及人力资源工作提供方便的信息平台。

篇5：行政人事岗位个人年度总结

20xx年，行政人事部在公司领导的关怀下，在部门人员的共同努力下，取得了一定的工作成绩，但也有一些值得吸取的教训，现总结如下：

一、做好基础工作资料，创造良好工作氛围

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

二、立足本部着眼全局，树立服务意识

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、迎难而上，主动工作。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的'食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、全盘工作突出“重点”。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、积极进取，开拓创新。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、着眼整体提高，加强学习培训

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、规范工作程序，狠抓内部管理

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了

监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

篇6：行政人事岗位个人年度总结

一、成本管理：

11月份行政费开支共计X元，其中采购X元，电话费X元，快递费X元，电费X元，水费X元，差旅费X元。

根据这一个月费用开支，加上房租、*费等估计年支出在30万左右，这也是一笔不小的开支。

针对这段时间的工作内容，希望在以下项进行管理整改措施。

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话；规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象；促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，注意保持清洁，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

1)建立完善的出、入库管理制度，完善公司物料领用制度，并做好整理及备份。每月进行物料盘点，以方便做物品采购计划和资金使用计划，避免因仓库管理不到位而造成的物品长期积压和急需物品时临时加急采购；

2)加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，使用、领取办公用品一定要登记，打印纸、复印纸尽可能正反面都充分使用，换种颜色的笔还可以继续使用；离开所在场所（如自己座位、会议室、公司无其他人）十分钟以上要关电脑显示屏、关灯，避免办公过

程中不必要的开支。

二、企业管理

1、公司新址选定

计划12月底1月初，在公司全体员工的努力下，公司可以顺利完成新址搬迁。搬迁前，要重新选用新的保洁人员，同时组织好员工对各自的物品进行打包，并且制定详细的办公室布局方案，提前协调各方作好搬迁后的工作，比如电话、*络布线等。一定要保证整个搬迁过程有条不紊。

2、员工形象管理

为提升公司形象，希望新的一年行政部可以出台相关的着装管理制度及处罚条例，生气航然的着装，可以在提高员工形象的同时，激发工作热情，也会提升公司的企业文化。

3、团队凝聚力管理

进入公司以来，发现每个员工都能很认真的工作，有问题大家也是讨论的热火朝天，这样的团队合作精神非常好，但是部门和部门之间似乎缺少了某种沟通，大家都变成一块一块的小团体，这样的利弊可想而知，所以需要部门负责人之间做好沟通。

4、部门之间的沟通管理

如何缩短讨论、开会时间，尽快做出决断，需要各部门负责人把握好这个尺度和时间，积极配合总经理工作。而且部门负责人也要做决定权，不要什么事情都等着总经理来决定，需要做到的是在向经理反映事情之前自己想好至少三种解决方案，让经理看到后可以很快作出决定，而不是再讨论耽误时间。

以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要其在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

三、人力资源管理

人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行分析人力资源的管理工作。

1、招聘

按照公司的年度规划，配合部门经理进行人才选拔。选拔的主要渠道是*络招聘和员工推荐，分别与前程无忧、赶集、58三大主力招聘*站合作进行人才招聘，主要招聘岗位有

：销售、设计、策划等岗位。随着公司的扩张，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，有的对教育资源整合并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们尽快熟悉公司的业务。为此，人力资源部和行政部需不定期组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化；通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

3、社保、福利管理

为响应政府号召，公司规定，员工入职后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司每年都会开展年会并在国家法定节假日及时为每个员工送上节日祝福。

4、考勤管理

考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在做11月份考勤中，发现了很多问题，比如忘打卡、少假条、迟到现象很多等，希望可以让每个员工都能严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，做好即时登记处理，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

5、团队凝聚力管理

进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于新入职员工，希望人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，快速适应岗位职责；对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力；对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力。

四、建议：

继往开来，2021年的工作重点是在延续2021年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃2021年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的最大化效益。

1、业务团队建设

业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

2、制度和流程的完善

好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章可循。

3、节约办公用品成本

使用、领取办公用品一定要登记，打印纸、复印纸尽可能正反面都充分使用，换种颜色的笔还可以继续使用；离开所在场所（如自己座位、会议室、公司无其他人）十分钟以上要关电脑显示屏、关灯；行政人员每月要进行盘点统计核算，并做好备份工作。

4、出差接待费用的控制

出差人员和接待客户时涉及到的一些餐饮和住宿一定要提前做好预算和成本控制，养成发票及时准确报销的好习惯。

5、团队精神的加强

每月可利用1-2小时让全体员工在空旷场地进行团体素质能力拓展训练，这样做的目的是为了每个员工之间都可以有交流，对于员工关系的加强和工作热情的提高都很有帮助，可以从*上搜罗或者专业机构提供一些团体游戏活动。

篇7：行政人事岗位个人年度总结

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进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院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，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，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学院的情况，为高招时的工作打下了基础。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

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，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。

篇8：行政人事岗位个人年度总结

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和平时事务，辅助总经理搞好各部门之间的综合协调(特别是要点部门必定要要点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”--针对不一样的部门要用不一样的方法。站在公司的角度为员工服务)。

2、落实公司规章制度(重在履行与坚持--关于一项难以贯彻的制度长久坚持下去就自然成为了惯例)。

3、增强对各项工作的敦促和检查(坚持原则性)，交流内外联系，保证上情下达和下情上报(立刻行动)。

4、负责对会议文件决定的事项进行催办(跟进、跟进、再跟进)，查办和落实(不论任何人，王子犯罪与庶民同罪--包含总经理)，增强对外联系，拓展公关业务。

5、负责全公司组织系统及工作职责商讨和订正，负责公司车辆的管理。

6、负责节俭公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节俭、节俭、再节俭-为你的厉行节俭而喝采!!)。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描绘、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

供应工作剖析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最后录取和委派决定，对提高、调迁、赏罚和解雇作出决定，职务剖析和工作剖析的编写，拟订人力资源计划，经过这些使公司内部“人、事适宜”即采纳科学的方法，依照工作岗位要求，将员工安排到适合的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作酬劳：

拟订合理的薪酬福利制度，按劳付酬，照功行赏，经过酬劳、保险和福利等手段对员工的工作成就赐予必定和保障。其次，促进员工提高士气和生产效率的多样激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

此刻的市场无疑应是产质量量的竞争，说究竟是人材的竞争，是一个公司整体素质的竞争。一个产质量量的利害，也是一个公司所有岗位技术的集中表现，所以应把全员培训作为公司立业之本，追求全员优秀，以人为本的管理方式。

供应培训开发需乞降待培训者名单，拟订并实行培训开发计划：主要指职业技术培训和职业质量的培训，为员工发展供应咨询，规范任职培训开发的指导，经过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改良员工的行为方式，达到希望的标准。

5、人员查核：

主要负责工作查核，满意度检查，研究工作绩效查核系统和满意度评论系统，拟订纪律赏罚制度，以工作职责来拟订绩效查核标准，经过这些活动能够公正的决定员工的地位和待遇，能够促进人力资源开发和合理利用，而且提高和保持公司的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的订正，拟订及检查监察

运用刚柔并济的管理模式，拟订一套切合公司自己的管理制度，运用权益和组织系统，强前进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳固正常的进行。第一要拟订有关制度，增强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修葺、部分固定财富、卫生、环境的管理。

五、安全捍卫

增强对人员进出、公事访客、车辆物件进出、消防安全、防盗防灾、职业安全防备等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创立一个平和祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财富安全。

六、重申公司精神，创立公司的企业文化

企业文化不只能反应出公司生产经营活动中的战略目标，集体意识价值观点和道德规范，还可以凝集公司员工的归属感、踊跃性和创立性，指引公司员工为公司和社会的发展而努力，同时企业文化还拥有两种拘束力，一种是硬的拘束力、制度，一种是软的拘束力、无形的，就是活跃公司的文化生活，优秀的生活环境和业余文化生活(比方我们公司的“佛文化”就贯串到整个企业文化之中)。

七、塑造公司形象

1、公司精神形象，它关于员工有强盛的凝集力，感化力，指引力和拘束力，能增添员工对公司的相信感，骄傲感和荣誉感。

2、公司环境形象，因为创立优秀的公司环境，是公司生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充足认识公司环境的特点又是创立优秀公司环境的基础。

3、公司员工形象

拟订《员工手册》，因为优秀的员工素质和形象，是公司形象的重要组成部分。员工的仪表装扮、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风采、工作效率等都会给社会民众一个整体印象。总而言之，行政人事部工作的最后目标就是保证公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为公司创立经济效益，为我们亲爱的员工创立他们在外面的另一个“家”！

行政人事部工作一应俱全，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，必定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的优秀习惯。

要学会跟竹子同样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最简单搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。特别是在个人公司工作的同仁们，在对待上司、平级、下级一定冒犯一级的时候，我们一定优先保证上司和你的平级的利益，而后才能善待你的下级(在保证不损害下级利益的前提下，站在公司的地点为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。或许还有万语千言未驶出来，可是我由衷的祝福所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”必定能使你内行政人事工作方面有所建树。

在实质工作中不停总结，在实质工作中领悟与应用，不停的学习，你的职场明日才会更绚烂!