

行政单位人事工作总结

篇1：行政单位人事工作总结

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校内踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作力量，还是思想素养都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司指导支配的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。如今就这一年的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作状况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及聘请工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品选购、办公设备修理及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上根本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进展；20xx年公司的制度有许多变化，帮助王经理制定考核制度；至于对外物业及聘请的工作是相对较少的，在此一年中协作人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联络聘请学校并对聘请坐车预备。

二、在工作中消失过一些错误，做到准时分析缘由并改正

这一年在工作中消失过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的阅历，所以会在一些工作中消失一些小错误，但每次都做到准时改正。在不断的探索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上预备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所留意，并有所进步。这一年好多错误的改正都是靠别人的关心，有领导的细心指导和同事的提示，所以在这里真心的感谢他们对我的关心！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的探索，不断的积累阅历。所以无论是在个人的做人方面还是在工作力量上都有了很大的提升，安都真的是教会了我许多，也给了我一个很好的时机，让我可以熬炼自己在行政管理方面的力量。

在这里我要感谢的人真的许多，每一个人对我的关心对我的熬炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永久不行磨灭的局部，这一年让我成长了许多，感谢大家。最终祝大家新的一年中：工作妥当、身体安康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

篇2：行政单位人事工作总结

(一)培训工作

1.完成小学教师岗位培训____人，初中教师岗位培训____人，普通高中教师培训____人，职高教师培训____人，幼儿教师岗位培训____人。

2.狠抓学历提高培训，有____人入专科学习，____人入本科学习，中小学教师学历层次不断提升。

3.完成中学校长培训____人，小学校长培训____人，幼儿园园长培训____人，选派____位中学校长到华东师大和北京培训学习。

(二)名师工作

1.按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健萍____位同志参加市学科带头人评选；推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军____位同志参加市优秀青年教师评选；推荐高海清、王文宣、万红霞____位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2.根据市教育局《____跨世纪名师队伍建设____》(成教发组[____]____号)的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等____位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等____位新津县第二批青年骨干教师的后备人选(新教发[____]____号)。

3.开展名师与骨干教师结对活动，下发了《____开展我县名师与骨干教师结对活动____》(新教发[____]____号)，聘请吴康君等____位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4.建立领导干部联系名师工作制度，下发了《____做好联系和服务名师工作____》(新教发[____]____号)，要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，____位局级领导共联系____位省特级教师或市学科带头人。

(三)支教工作

1.我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育教学和管理等方面的交流频繁而深入；____位教师和____名学生与炉霍县____位教师、____名学生建立了“手拉手、结对子”帮护关系。

2.新津中学、华润学校____年秋季接收____名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3.启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派____名教师

到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

(四)评优、评先、表彰工作

1.根据县教育局《____跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等____位学科带头人和杨学忠等____位优秀青年教师。

2.根据县委宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等____位“十佳文明教师”候选人。

3.为庆祝第二十个教师节，根据局党组意见，并报请县委、县政府批准，开展了优秀教师和优秀教育工作者的评选工作。评选出刘文琦等____位优秀教育工作者和刘术尧等____位优秀教师。

4.认真做好“新津县庆祝第二十个教师节暨表彰大会”的筹备和组织工作，使表彰大会场面宏大、气氛热烈，议程精当、井然有序，受到县委、县政府领导的表扬和参会教职工的好评。

(五)干部换届工作

配合县委宣传部完成了全县15所中学、1所小学、____个局直属单位、校级领导的换届，陈述明等____位同志担任了校级领导职务，彭玉明等____位同志担任了调研员和助理调研员。

篇3：行政单位人事工作总结

____年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习____路线，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放

在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、

作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

篇4：行政单位人事工作总结

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。20xx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20xx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，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759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X%，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、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

20xx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。

20xx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20xx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。

篇5：行政单位人事工作总结

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自11月19日进公司，转眼就过去了三个星期。现就进公司三星期的情况做一个简单的总结，对20XX年应负责的工作进行规划。

一、三星期总结

在这三个星期之中，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案（包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然）；针对公司的现状和20XX年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件；着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度；落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

短短三个星期，虽然是并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在三星期中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

三、20XX年负责的工作规划

1、行政方面

（1）加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作

为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。20XX年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、安全监察部门、公安部门、消防部门、环保部门、人事部门、劳动力市场、计生部门、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

(2) 内部管理

A、行政规章制度是一个企业必备的规范员工行为的准则，一个合理合法的规章制度，能使员工行为有章可循、有据可依。建立并细化公司的行政规章制度和 workflows，能使员工有方向感，知道什么是错什么是对，该做什么不该做什么而去怎么做。此项工作任务是人事行政部门不可推卸的责任。

B、规范物资管理，加强仓储操作细节，将仓储工作切实落实到整洁、有序、规范，做到帐、卡、物相符、帐帐相符。

C、加强劳动纪律管理、安全管理。会同公司各部门，对劳动纪律、生产安全进行时时抓时时整，将人员工作效率提到限度，杜绝人员的闲路浪费。

D、落实宿舍管理，使宿舍管理进行有序清洁，与公司花园式单位的规划相辅相成。

E、深入食堂管理，与食堂承包人员签订承包协议，按规定操作，改善员工生活质量，解除员工后顾之忧。

F、做好车辆管理工作，使公司用最少的经济投入，完成最多的工作任务。

G、加强门卫保安工作，做到人员进出公司有记录、货物进出公司有检查，切实做好公司安全防范和工作纪律。

H、做好公司绿化工作，完成公司花园式单位的规划目标。

2、办公室方面

(1)、档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须具备资料。

(2)、文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文。

(3)、人员接待负责公司来访人员的接待，做好外界公关工作。

(4)、会议会展布路。

(5)、内部通讯、办公设施管理。

3、人力资源方面

(1) 人力资源规划科学有效的计划与管理，离不开基础的人力资源规划。

人事行政部门在新的一年里，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配路，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

(2) 人员的招聘与录用

A、建立规范的招聘操作流程，各部门按流程进行招聘录用工作，齐抓共管，在严把质量关的基础上，真正形成能上能下、能进能出、具有竞争机制的劳动用工新制度。

B、招聘渠道20XX年，将是人事行政部能力严峻考验的一年，因公司的发展壮大，新厂房的投入使用，面临迅速增补人员的现状已毋庸置疑。人事行政部门将根据各种各部门不同的岗位用人需求，运用所有的力量完成艰巨的任务。

、在现有的人力资源的基础上，加强岗位配路管理，尽可能做到人尽其才，合理使用人员，限度的发挥现有员工的工作积极性。

、保留现招聘模式（熟人介绍、上门求职）； 、联系各地的职业技术学校； 、找寻各地培训机构； 、联系各地职业介绍机构； 、免费或价低有效的报纸、广播、电台、电视台发布招聘广告； 、就近张贴招聘广告； 、人才网站、免费网站； 、免费或收费的劳动力市场、人力资源市场、人才市场进行现场招聘。

C、严格按招聘程序运作，精挑细选，达到人岗匹配，岗适其人。严格把关、反复甄选，选用最适合该岗位工作相匹配的人员。

D、选聘和录用过程遵循公平、公正、平等竞争和亲属回避的原则，保证人员选聘和录用工作的质量，从根源上控制人力成本和人员质量。

(3) 人员培训三个星期的与各部门沟通，各部门都意识到新进员工一律须经过培训后方可上岗的必要性，人事行政部门将挑起此项工作任务，建立培训制度，加大员工培训力度，并实施对员工的规章制度、企业文化等培训，为员工、企业的未来发展垫路铺石。

(4) 绩效管理提升员工的整体素质，并给予公正的评价和公平的回报，就必须建立高效、精确、公平、公正、赏罚分明的绩效管理体系。个人绩效包括了成果和行为，而经过绩效管理，能切实体现员工对公司的贡献和价值，树立起成就感，有助于员工更好的适应公司的发展，获得职业发展的基本保障。惰性心理人皆有之，人事行政部门将在和谐、平稳的工作氛围中加以监督控制，在飞奔的快马上加鞭。

(5) 薪酬福利管理薪酬是每个公司员工最为关注的焦点，公平、合理、均等且富有竞争性、激励性、公平性、经济性的薪酬福利制度，能深入的把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，促进员工价值观念的凝合，形成留住人才和吸引人才的机制，共同分享公司发展所带来的收益，最终推进公司总体战略，实现可持续发展。

人事行政部门将时时关注、收集市场薪资水平、社会劳动力供需状况信息，并根据公司经营业绩，适时拟订薪资福利制度或根据员工岗位的重要程度、个人资质及工作绩效调整员工薪资方案。

(6) 员工关系处理由于个人的价值观的原因，每个公司都存在各种心态的不同类型性格的员工。一旦员工关系处理有欠妥当，将出现员工与公司的对立面，甚至于激化员工于公司之间的矛盾，损害公司形象和利益。

人事行政部门将义不容辞担负起责任，根据国家相关法律法规，规范完善公司相关制度，以工作为中心和人际关系为中心相结合，将公司用工和各层面出现的问题切实的控制最低限度。

(7) 企业文化根据公司和谐、人性化的工作氛围和战略，人事行政部需加大文化建设步伐，除公司已提供的相关娱乐设施和福利机制，人事行政部门将另辟蹊径，努力收集企业文化信息和拓展渠道，以增进公司各层级、部门之间的沟通，构建和谐的组织氛围，以提高员工专业知识、业务能力、职业道德、个人收入、组织能力、凝聚能力、公正心、同情心、对公司理念的认同，进而情系公司、奉献无私，以公司为平台实现个人与公司经营同步发展的理想与抱负。以上就是公司人事行政部门在公司三星期所观察的实践和对20XX年工作中思考的计划。

20XX年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

篇6：行政单位人事工作总结

一、工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

在完成本职工作的同时发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，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____年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着____年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争____年能独立担起行政管理的全面工作!