

# 行政人事经理个人年度总结

## 篇1：行政人事经理个人年度总结

忙碌而充实XX年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，XX年月我正式加入了公司，从事行政人事经理的工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

### 一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

#### 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

X年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

#### 2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

#### 3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

#### 4、公司印章、档案及合同的管理

年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

#### 5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个

月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

在年底按照集团总部要求，统计了公司XX年薪酬预算执行情况并拟定了XX年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

## 6、日常人事工作及员工关系管理

年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

## 7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。XX年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

## 8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

## 二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

## 三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各

部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，XX年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

#### 四、学习与成长

1、XX年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

#### 五、XX年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作

效率。

## 篇2：行政人事经理个人年度总结

来公司已经两个月了，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

### 一、公司人力资源管理体系的建立和完善

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在xx年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

### 二、职工人数的确定

我公司现在在职人员一共X人，其中正式员工X人，在试用期员工X人，实习人员X人。其中本科学历X人，大专学历X人。本市户口X人，外省市户口X人。

### 三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水\*。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

### 四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。xx年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

### 五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如入

职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

- 1、在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。
- 2、公司的规章制度，应组织员工认真学习。
- 3、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

## 六、20xx年计划

综上所述、这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

## 篇3：行政人事经理个人年度总结

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_\_年已经渐行渐远。20\_\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到\_公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在\_公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是用心地做好每一件事，并努力使\_公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

### 一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是02年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

### 二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

## 篇4：行政人事经理个人年度总结

### 一、工作概述

随着组织的发展和市场环境的变化，人力资源管理在企业中扮演着越来越重要的角色。作为人事经理，我的主要职责是确保公司在人力资源方面的高效运作，包括招聘、培训、绩效管理、员工关系等。过去的一段时间里，我们团队在各项工作中积极探索、勇于创新，力求通过科学的人力资源管理提升企业整体绩效。现将本阶段的工作总结如下。

### 二、主要成就与亮点

#### 1. 招聘与选拔

在招聘方面，我们结合公司的发展战略和人力资源需求，制定了详细的招聘计划。通过优化招聘流程，我们在过去的六个月内成功引进了30名优秀人才，整体招聘成功率提高了20%。特别是在技术岗位的招聘上，我们通过与高等院校和职业培训机构的合作，吸引了大批优秀的应届毕业生，确保了技术团队的人才储备。

#### 2. 员工培训与发展

本阶段我们开展了多项培训计划，涵盖了职业技能提升、管理能力培养等多个方面。通过内部培训和外部讲师相结合的方式，我们共计开展了15场培训，参与员工达200人次。尤其值得一提的是，我们首次引入了“导师制”，每位新员工都会被指派一位经验丰富的员工作为导师，帮助他们更快地融入团队，提高工作效率。

#### 3. 绩效管理与激励机制

为了提升员工的工作积极性和团队的整体绩效，我们在绩效管理上进行了创新。引入了360度反馈机制，使得员工的绩效评价更加全面和客观。经过实施，我们发现团队的整

体工作效率提升了15%，员工的满意度调查结果显示，超过80%的员工对新的绩效考核方式表示认可。

#### 4. 员工关系管理

在员工关系方面，我们加强了与员工的沟通，建立了定期的员工反馈机制和建议箱，确保每位员工的声音都能被听见。我们还组织了多次团建活动，增进员工之间的感情，提高团队凝聚力。通过这些努力，员工流失率降低了10%，团队的稳定性显著提升。

#### 5. 创新实践与团队建设

我们在团队建设方面积极探索，组织了多次团队合作项目，通过项目的实施增强团队的协作能力和创新意识。尤其是在“团队挑战赛”中，员工们通过合作解决实际问题，锻炼了他们的团队协作能力和创新思维。

### 三、经验与教训

#### 1. 经验总结

在过去的工作中，我们认识到人力资源管理不仅仅是行政事务，更是推动企业发展的重要动力。我们的成功在于：

- 数据驱动决策：在招聘、培训和绩效管理中，利用数据分析进行决策，确保每一步都基于事实。

- 灵活应变：面对市场变化，我们迅速调整策略，确保人力资源能够支持公司的发展需求。

- 团队合作：我们深知，任何一项工作都不能孤立完成，团队的力量是实现目标的关键。

#### 2. 教训反思

尽管取得了一些成绩，但在工作中我们也发现了一些不足之处：

- 招聘周期过长：在部分关键岗位的招聘上，周期较长，影响了项目的推进速度。

- 培训反馈不足：虽然培训活动数量可观，但没有建立有效的反馈机制，未能及时了解培训效果。

- 员工关系的深度沟通：在某些情况下，未能深入了解员工的真实需求和意见，导致部分员工对公司政策的不满。

## 四、未来展望与改进建议

### 1. 招聘与选拔改进

-优化招聘流程：简化招聘流程，利用在线面试和自动化工具，缩短招聘周期，提高效率。

-多样化招聘渠道：拓展招聘渠道，特别是针对特定岗位，考虑更多的社交媒体和行业论坛。

### 2. 培训与发展提升

-建立培训反馈机制：在培训结束后，及时收集参与者的反馈，以便于调整后续培训内容和形式。

-个性化发展计划：针对不同员工的职业发展需求，制定个性化的职业发展计划。

### 3. 绩效管理优化

-定期评估绩效管理效果：通过定期评估360度反馈机制的实施效果，确保其能够持续为员工和团队带来价值。

-建立长效激励机制：除了短期的绩效奖励外，考虑引入长期激励措施，如股权激励，增强员工对公司的认同感。

### 4. 加强员工关系沟通

-定期员工沟通会：建立定期的员工沟通会，深入了解员工的需求和建议，增强透明度。

-关注员工心理健康：重视员工的心理健康，提供心理咨询和支持，帮助员工减轻工作压力。

## 总结

在过去的工作中，我们在团队的共同努力下取得了一定的成绩，但也暴露出一些不足之处。未来，我们将继续以服务企业发展为目标，持续优化人力资源管理工作，为公司的成长与发展贡献更大的力量。相信通过不断的学习与探索，我们的团队会在未来创造更辉煌的成绩。