

# 行政人事主管工作总结

## 篇1：行政人事主管工作总结

从我加入到人力资源部以来，我感到收获很大，也很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程。我看到人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。基于本人的工作职责，为了更好地做好以后的工作，现总结今年的工作情况如下

### 一、整理公司员工档案。

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

### 二、办理公司员工劳动合同。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

### 三、出具考勤报表。

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

### 四、完善公司的奖罚制度。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

### 五、协助做好招聘与任用的具体事务性工作。

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人

员的情况等。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

## 篇2：行政人事主管工作总结

本次行政人事主管工作总结旨在回顾过去一段时间内的工作成果和经验教训，以便改进未来的工作质量和效率。

### 主要工作内容

1.人事招聘与录用。根据公司需求，招聘和筛选合适的员工，并负责协调面试、签订合同等相关事务。

2.人事培训与发展。组织和开展员工培训计划，提升员工技能和能力，并定期评估培训效果。

3.绩效考核与激励。制定绩效考核制度，评估员工绩效，合理调整薪酬福利，激励员工积极工作。

4.人事档案管理。负责建立和维护员工档案，包括员工个人信息和工作记录等，并确保保密和合规。

5.人事政策制定。参与制定和完善公司的人事政策和规章制度，确保其与法律法规相符。

6.劳动关系处理。解决员工相关问题，处理劳动纠纷，维护公司与员工之间的良好合作关系。

### 工作成果

1.成功招聘了10名合适的员工，填补了人员缺口，保证了部门正常运转。

2.建立了全面的员工培训计划，并组织了多次培训活动，提升了员工的工作能力和团队合作精神。

3.制定并实施了科学、公平的绩效考核制度，激励了员工的积极性，提高了整体绩效水平。

4.完善了人事档案管理系统，确保了员工信息的完整性和保密性。

5.及时跟进和解决了多起劳动关系问题，确保了员工满意度和团队稳定性。

#### 经验教训

1.在招聘过程中，需要加强对候选人的背景调查和面试流程的严谨性，以避免招聘不适合的员工。

2.在制定绩效考核制度时，需要考虑到员工的实际工作情况和具体目标，以确保公正性和可操作性。

#### 工作展望

1.进一步加强员工培训和发展，提高员工的专业能力和领导力。

2.持续跟进和优化绩效考核制度，不断激励员工追求卓越。

3.加强与员工的沟通和关怀，及时解决员工问题，提高员工满意度和忠诚度。

以上是本次行政人事主管工作总结的内容，希望对未来的工作有所启发和指导。

### 篇3：行政人事主管工作总结

劳碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式参加了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、效劳、学习等工作重点，注意发挥行政部承上启下、联络左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目的的任务作出了乐观奉献。现将本年度工作状况汇报如下：

#### 一、本年度重点工作完成状况及获得的业绩

##### 1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺当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，组织承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、行政费用的预算与掌握

根据公司财务标准化制度规定，为合理掌握企业行政费用支出，行政部每月定了下月的费用预算方案，尽量将费用支出掌握在方案内。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工程建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进展汇总分析，以便于来年可以更加准确、细致地进展费用的预算与掌握。

### 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、管理和安排公司固定资产、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展了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际状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选购，办公用品季度统计需求后统一选购安排的流程，标准了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也进步了工作的效率。

### 4、公司印章、档案及合同的管理

20xx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，标准了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进展了整理，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，但将合同审批步骤临时并入了公章使用审批中，在肯定程度上避开了风险。

### 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，帮助总经办根据外部市场行情及公司实际状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展了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋标准化。在年底根据集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行状况并拟定了20xx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

20xx年我按时保质办理了员工入离任、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，进一步标准了员工日常行为。另一方面与工会合作，乐观倾听员工心声，准时解答员工疑问，并组织员工参与了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，进步了员工士气，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亲密的联络，行政部也担当着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，仔细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“总部协作力度”评分无任何扣分工程。

## 8、帮助公司质量、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，对各个流程进展管理和掌握，行政部作为枢纽部门，乐观帮助质量管理部进展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，并在日常帮助销售、选购、财务等部门完成了资料的预备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

## 二、本年度获得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，理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熟悉，学习了药品和GSP的相关学问;

3、通过单独处理行政人事各项工作，熬炼和进步了自己的应变力量和推断力量。

## 三、本年度工作的三点反思

1、或许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的阅历，一开头对企业的运作流程和规章不够熟识，没有可以很好的满意和提早预见其他部门的需求，今后要更加细致的理解各部门的工作，以利于更好的起到效劳和监视作用;

2、个人对医药相关学问理解得还不够，需要加强对药品根底学问、GSP学问、药品法律法规、特殊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支配时间，以致有些方案实行的工作未能绽开，20xx年我将加强个人时间管理程度，进步效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

## 四、学习与成长

1、20xx年参与了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参与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、法律风险掌握等培训

### 2、本年度自我优优势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作仔细、细心慎重、态度端正、有责任心、比拟擅长与人沟通，敏捷应对各种问题和突发状况。

本人优势：专业学问仍需连续进步，宏观规划及统筹分析力量需要进步，看

问题的高度还不够。

#### 五、20xx年本岗位工作的思路及详细措施

- 1、连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，严格掌握费用的审核支出;
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化选购方案;
- 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、按方案执行薪酬福利预算，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，通过聘请、培训、转岗、公司间沟通等手段培育公司后备人才;
- 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、帮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，进步协作效率。

### 篇4：行政人事主管工作总结

今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将2012年工作总结如下：

#### 一、人事管理方面

##### 1、人员招聘工作

自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止2012年12月公司员工从18人增加到近35人。招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；其三有工作经验者在待遇方面存在差距。

##### 2、人事档案管理

- (1) 对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学

位证、身份证等信息，现员工档案齐全；

(2) 办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。（公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险）；

(3) 完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作；

(4) 及时做好档案材料的收集、整理、归档；

(5) 招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

### 3、考勤、薪资管理

为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

### 二、生产管理方面

这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对自己的权责不明确，主要表现在以下几个方面：

(1) 管理制度执行力度不够；

(2) 无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

(3) 公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

### 三、资质申报方面

从今年9月底开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

1、参加建管处组织的企业信息系统操作员学习，购买了电子狗，具备了进行网上申报的基本条件；

2、通过培训，于丹阳人才市场，办理了14本初级职称，因涉及政府部门，效



率低下，导致整体程序严重拖后；

- 3、通过镇江中介，办理了6本初级职称；
- 4、通过常州中介，成功挂靠了13本中级职称；
- 5、通过公司专业人员的协助，准备了基本的设备资料；
- 6、相关所需的资料，在公司各部门的协助下，有序开展。

#### 四、行政管理方面

根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处理是我部本年度工作的核心。

- 1、为了建立健全公司各项制度，完善公司制度体系，我部制定了员工手册，以及配套的制度与标准，同时还编制了配套表格，经总经理审核修改后，望在明年投入使用；
- 2、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高；
- 3、我部门负责定期缴纳公司电费、电话费及各类故障的报修工作，以保障公司通信及用电通畅；
- 4、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存；
- 5、相关政府部门或相关单位的文件的审批和办理；
- 6、配合公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的布置进行了再次修订；
- 7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；
- 8、完成总经理交办的其他任务，并按时按质的完成。

#### 五、在职期间的不足

- 1、对各部门的工作协调强度方面，还待有加强；
- 2、各部门分工还不够明确，容易产生分歧，有待跟进；
- 3、人员出现上班时间不在其工作岗位上，因此在人员管理上面需有所加强，

在人员纪律的检查力上要加强；

4、人员“磨洋工”现象有待改进。

5、绩效考核还需根据各岗位职责、工作要求和技能水平进行有效评估；

6、对各项制度要加强执行力度；

7、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人力资源管理过渡。

#### 六、对公司2012年度工作的建议

##### 1、公司人员

(1) 在确保公司运行的情况下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

(2) 确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的更换。

2、制度一旦确定，不随意的更改。

3、关于文件打印：建议废纸的再次利用，非正规的文件可以通一用废纸打印，虽然纸不贵，但是节少成多。

4、关于网络利用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、提高工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总经理要加强跟基层员工的沟通，保证联系的上通下达。

##### 七、2013年度的工作展望

1、努力提高公司的整体人文氛围，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力；

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度；

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系；

总结：我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司的壮大与发展，奉献自身的能力。

行政人事部

2012年12月18日

## 篇5：行政人事主管工作总结

10月份的工作进度和工作情况，分别从党建工作、食堂工作、保安管理、宿舍管理和文体工作等五个方面做总结：

### 一、党建工作

本月党建工作继续开展，就成立\*\*\*有限公司党支部和党支部人选向上级党组织提交了请示报告，

### 二、食堂工作

1、采购：10月4日，陪同食堂班长\*\*\*在大润发超市采购了食用油等厨房原料，10月19日就分公司厨房餐具等用品在市场和润发再次进行采购，为分公司开业后的后勤供应做好基础准备。

2、设备维修：10月15日对食堂大餐厅的餐桌和餐椅进行了加固维修，防止因餐桌损坏对员工身体造成伤害，为全体员工的正常就餐提供重要保障；

3、食堂盘点：10月31日对食堂的结存物资进行了盘点，总体状况良好，但是盘点结果显示，食堂的大米已经没有结存，建议下月采购大米前要对当月的使用量有一个较准确的计算或预期，以便合理采购；

### 三、保安管理

1、日常工作：10月15日、XX日在保安室分别召开了保安工作会议，就保安日常工作内容、礼仪规范以及厂区卫生责任等状况进行说明，切实提高保安的工作质量。

2、保安奖惩：因为在10月14日的例行抽查中，保安庞吉昌迟到和睡岗，所以在10月15日对其作出了记过1次，罚款50元的处分。

3、夜间抽查：10月14日夜间对保安进行了抽查，\*\*\*迟到，在凌晨5：40的抽查中，\*\*\*睡岗，在对全体保安人员进行教育劝勉后，不良现象已经得到了有效遏制。

#### 四、宿舍管理

1、宿舍安排：安排了3名\*\*\*公司人员住宿，分别住宿在215和226；此外，对公司新进员工亦进行了安排

2、本月新增了3套床共6个床位，分别配置在208（1套）、210（1套）和226（1套），此外，对210宿舍洗手间门也进行了维修

#### 五、厂区工作

2009年10月22日对司机休息室区的洗手间进行了修理，修理好了两个冲便器和一扇卫生间门。

#### 六、其他工作

2009年10月16日，参加在\*\*\*管委会卫生局举办的党组织服务年活动心理咨询专家讲座。

以上是我10月份的工作总结，不足之处，请多指教！

人事行政部：\*\*\*

2013-5-31