

# 行政人事管理工作个人总结

## 篇1：行政人事管理工作个人总结

当前，人类社会已进入高度发达的信息时代，我国国民经济持续高速发展，加入世贸组织，与世界经济进一步接轨以及国际大公司、大财团对中国石油市场的虎视眈眈和即将融入等等，是我们面临的大环境；在我们的周边，中油的渗透，社会站点的崛起，渝怀铁路行将建成通车，邻省市场逐渐规范等诸多变数，是我们直接面对的小环境。

客观地讲，尽管我们暂时还谈不上遇到了巨大冲击和挑战，但所面临的形势和前景还是严峻的，至少我们是再也不能像以前那样高枕无忧，从容潇洒地过日子，新的形势决定了我们的企业管理工作应随时代潮流和社会发展而有所调整和积极应对。以经济效益为中心，与时俱进求发展就成为企业管理的主题，企业的一切工作都应当围绕这个中心来开展。

企业效益从何而来，不外乎由内部和外部两个因素所决定。外部因素就是前面提到的大、小两个环境以及政策法规等，内部因素则主指企业体制、经营机制、人员素质等等，且由这些因素共同构成和决定企业效率。在外部环境一定的情况下，我们就应当把注意力着重放到如何搞好内部科学管理上。

本企业位处边远落后的湘西地区，缺少与兄弟单位攀比、较劲的基本条件，我们只能立足现实来进行企业运作。

长期的企业工作告诉我们，企业管理大致可分为两条线，其一是企业行政事务类的管理，其二是企业经营方面的管理。从狭义上讲，前者从企业的策划、企业决策，以及对企业目标的组织实施等，贯穿于企业管理的整个过程，大致包括企业的决策层、办公、纪检、工会、劳资政工、后勤等部门，后者大致涵盖生产、销售、核算、利润及企业分配等方面。行政工作决定和服务于经营工作，企业效益受行政效率所支配，两者对立统一，如若操作衔接得当，企业管理则有条不紊，经济效益天随人愿，反之就容易带来负面效应。

企业行政是指围绕企业总目标和子目标的实现所做出的一系列策划、决策到层层抓落实的全部过程，这其中企业制度建立、机构的设置、人员的科学配备和效率第一是基本原则。各部门之间、人员之间既分工又合作，大家各施其职，目标一致，这类似于战争中的一切为了前线，一切为了打胜仗。

企业制度服从和受制于党纪国法，是对企业管理的具体补充，有令必行，有禁必止是基本要求，是对企业行为的必要规范。

策划是为制定和落实企业目标而做出的一系列谋划。

决策亦是在遵守党纪国法、大政方针、企业制度等基本原则下对市场规律的把握，使企业目标得以顺利实现而做出的决断。决策有其严肃性，一旦做出就应有始有终一贯到

底，言而有信、取信于民是基本要求，不能朝令夕改，半途而废。

综合协调及监督系由某个职能部门或某个人牵头对各部门目标分解及落实过程的跟踪，督促检查和服务。是维护企业总体利益所在，是落实企业目标不可或缺的重要环节。

用人用工，用其所长，既要注重能力更要注重品行。

利益分配，这是生存所需，劳动所得和基本动力所在，需要兼顾好国家、企业、个人三者利益，考虑到岗位、部门、人员间的差异与贡献不一，适当拉开差距实属正常，但在现有体制和现行机制下差距过大又是不合适宜的，至少是有欠公允的，用人不当即会直接导致分配不公，所以我们在操作过程中既要讲差距又应讲平衡，否则于情于理都不通。对此我们不妨借鉴于他山之石。怎样实践三个代表，怎样落实十六大精神，带领大家奔小康，这是一块试金石。

科学管理之父泰勒说过科学管理的基本点是坚信雇主和雇员基本利益是同一的和一致的。没有雇员的繁荣，雇主的繁荣是不可能持久的。反之亦然。西方社会尚且如此，在所有制完全不同的条件下，我们似乎更应该正确处理好生产资料、生产关系和生产力等诸要素之间的内在关系，在缺少硬指标衡量，人为因素居多的今天，怎样搞好现代企业制度建设，制定和运用好科学合理的游戏规则，使企业管理正规化、制度化、法制化，成为一种必然。

## 篇2：行政人事管理工作个人总结

我202\_年X月参加XXXX公司，从事行政管理工作，至今快一年的时间。在此岁首年终，静心回忆这近一年的工作生活，收获颇丰。现将我202\_年的学习工作情况总结如下：

### 一、学习工作情况

被XXXX公司的企业文化所吸引，我怀揣着新奇和兴奋参加XXXX公司，公司安排我在综合部从事行政管理工作。在此之前，我也从事过行政相关的工作，但是企业文化的不同，意味着工作的性质和侧重点也不尽一样。面对着和以前完全不同的环境和工作方式，只有让自己尽快的适应并融入其中。在开场的一个多月，我以一个职场新人的心理，用心去感受、去想、去融入。在这里，我学习怎样真诚微笑的去面对工作中的'人与事；学习怎样用婉转有效的方式去处理工作的问题；学习怎样有始有终的做完自己接手的工作；学习要时刻保持一丝不苟严谨的工作态度。

经过最初的学习适应过程，我才真正开场XXXX方式的行政工作。在部门中，我主要负责公司的档案管理及网络、信息管理及后勤工作。在202\_年的工作中，我主要完成了以下工作：

#### 1、体系管理工作

完成XXXX公司的“三标一体化”管理体系复评换证工作。

## 2、网络信息管理工作

协助完成公司新网站的改版，完成新网站初始资料的搜集、整理和上传工作。

## 3、档案管理工作

完成XXXX公司202\_以前各类文书类档案和电子档案的整理归档工作。

## 二、工作中存在的缺乏

在XXXX的每一天，都是在不断学习的过程，但是在学习工作的过程中，自己还是会带着自我的原那么和惯有方式。比方工作不够严谨，每天的目的性不强，还没有学会怎样以婉转有效的方式来处理工作中遇到的问题等等。特别是感觉自己每天都在忙，但是工作效率不是很高，一忙就开场茫然，到最后就成了盲目的工作，不分轻重缓急。所有的这些，我会努力在202\_年的学习工作中逐步改良。

静静的坐在电脑旁，202\_年的一切影像如海浪般从眼前拂过，那些哭过、笑过和工作时的画面像排好顺序，画质明晰地在面前一页页翻开，心情也跟着再次起起伏伏，而当我抬头再次看见同事真诚的微笑时，平静来袭。一直都有种感觉，其实认定发生在我身上的每件事情，无论是“好”的还是“坏”的，全部都是“对”的，所谓存在就是真理，亦是如此吧。在202\_年，我会专心的体验每天的每一刻，更专心的做眼前事，更用心的去感受、去努力！

## 篇3：行政人事管理工作个人总结

自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下。

### 一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

## 二、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

## 三、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

## 篇4：行政人事管理工作个人总结

### 一、实习目的

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

### 二、实习时间

20x年xx月xx日至xx月xx日。

### 三、实习单位

x省x市x县政府服务中心管理局。

### 四、实习单位概况

x县政府服务中心管理局是一个20xx年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

## 五、实习主要内容

xx月xx号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个x省统一的监察系统，我主要负责该系统中材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中（虽然用得到的地方不多），并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们x县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家；至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此在接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

- 1、要有充分的政策依据和事实依据。
- 2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。
- 3、要雷厉风行（这是对工作效率的要求）。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

## 六、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添砖加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

## 篇5：行政人事管理工作个人总结

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理-人力资源管理-人力资本的逐步演变。现将上半年个人工作总结如下：

### 一、人事管理方面

#### 1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

#### 2、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在\_\_\_\_月伊始有针对性、合理地进行了员工招聘工作。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进行认真的筛选，对每一位有机会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基础。

#### 3、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\_\_\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

#### 4、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。

## 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，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会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、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_\_\_公司做得那样完善和，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的-这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

### 3、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”，这里凝聚了广大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基础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。

#### 4、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进行备案？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。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们\_\_\_公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好\_\_\_年下半年工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，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关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_\_公司明天会更好！