

# 行政人事中心总结

## 篇1：行政人事中心总结

2019年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

### （一）人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工X名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充X人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《XX年\*\*市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

## （二）行政管理工作。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过20XX年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用20XX年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3) 较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助站建设以及络维护。

(4) 本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5) 其他工作：

成功策划组织了XX年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

项目申报工作。今年顺利完成创新基金、\*\*市科技发展计划项目、\*\*市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\*\*市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的\*\*市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

## 篇2：行政人事中心总结

2014年4月28日我无比激动地进入了苏州云普通讯技术有限公司，至今已经8个月有余。在这8个多月的时间里，我在云普通讯学到了很多专业知识以及做人的道理，为此我做一下2014年的工作总结和2015年的工作计划。

### 一、2014年工作总结

#### (一)、以人为本，优化创新，寻求人力资源管理新突破

##### 1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划和领导经营管理理念，在2014年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成公司人力资源6模块3个模块的建立，即招聘与配置、劳动关系管理、薪酬与福利，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

##### 2、《员工手册》修订

2014年8月，行政人事部根据推行的《考勤休假管理规定》、《人事聘用管理制度》，及公司正在执行的各项制度，修订《员工手册》，使员工进一步明确工作中的奖罚准则和行为规范。

##### 3、员工招聘和入职管理

A、招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

(A1) 离职率%=离职员工总数÷(年初员工总数+年末员工总数)/2×100%

$$15\% = 6 \div (34 + 47) / 2 \times 100\%$$

$$(A2) \text{ 招聘到岗率} \% = \text{实际到岗人数} / \text{招聘人数} \times 100\%$$

$$86\% = 18 / 21 \times 100\%$$

2014年，公司的发展处于初创期和上升期的中间阶段，年度离职率为15%，到岗率为86%。行政人事部采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与智联招聘、前程无忧、圆才网联系，注册招聘网站，与苏州大学建立了招聘关系，同时建立《员工招聘申请表》，严把面试关，为公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，在达成招聘目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

## 5、员工入职与转正

2014年下半年，行政人事部对新进员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工到岗前的监控力度。同时，限定劳动合同的签订时间，减少劳动关系方面的漏洞和确保用工的合法性。及时对试用期内员工进行跟踪，与用人部门密切配合，确保新进员工顺利度过试用期，减少人员成本浪费。

## 6、出差管理规定和福利

(1)、2014年4月，行政人事部制定《出差管理规定》，经总经理审核批准，对各岗位的差旅费报支标准、住宿补贴标准进行了调整。之后，行政人事部根据公司现状，结合对各个岗位进行分析评定，制定《考勤休假管理规定》，诠释了工作时间、迟到、各类假期等定义，将加班、缺勤的结算方式进行了统一。

(2)、公司遵守国家及苏州劳动和社会保障局规定，发放了夏季高温费。

(二) 规范管理，优化制度，完善企业行政体系

### 1、制度管理

行政人事部根据原有的制度文件，完善了《职工宿舍管理规定》，合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并公布对水、电费的扣款明细，对有异常及时处理。适时检查宿舍环境卫生情况，并进行环境整顿、通告，对有异常的进行处理。

### 2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤休假管理规定》的同时，明确了考勤相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工，加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的

不规范行为，对违纪者进行了批评、教育，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。另外，对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，使工作秩序得到了良好的保持。

### 3、办公设施、办公用品的管理

公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。

### 4、档案管理

完善行政人事部档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

## 二、2015年度工作展望

根据2014年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部从这几个方面开展2015年工作。

### （一）做好人力资源规划

进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

### （二）丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展

#### 1、完成日常人力资源招聘与配置

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好研发技术人员的储备工作，提升公司研发技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育所需人才。

### （2）努力搭建合理薪酬体系

（三）改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

（四）充分考虑员工福利，做好员工激励工作与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。



(1) 公司设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。

(2) 计划制定激励政策：年度“先进工作者”等荣誉称号评选。

(五) 大胆尝试，合理优化，助推企业绩效管理

计划对公司人员实行绩效考核

绩效考核的启动将是2015年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的（即：提高员工的工作效率和工作积极性）。

(六) 搭建内训机制，完善培训体系

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。

1、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

(1) 行政人事部将在2015年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定2015年度培训计划。

(2) 开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训。内部培训主要是由内部讲师（部门负责人及公司领导）对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化（读书、工作总结等方式）达到预期培训效果。

(3) 计划培训内容根据培训需求和公司发展要求及员工发展要求而定。

(4) 关心员工，做好行政服务的细节工作

(七) 加强后勤服务，营造良好生活环境

根据公司制定的《宿舍管理规定》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证员工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

做好与公司、员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在新的一年里，行政人事部将继续围绕公司重心工作，克服缺点，改进方法

，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作在上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

### 篇3：行政人事中心总结

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘



总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!