

行政人事年度总结 (精选4篇)

篇1：行政人事年度总结

事业单位人事个人年度工作总结

时间如河流，奔腾不息，马不停蹄。一年很快就结束，而新的一片未知也即将抵达。我在单位人事这一份工作上也已经经历了好几个春秋，这些时间的积累，让我有了更多的底气和能力，也让我逐渐的明白，想要做好一份工作，首先从最根底的事情出发，只有把地基打稳固了，接下来的日子才不会感到恐慌，才有更多的动力和勇气徐徐前行。

这一年的工作相对而言来说是比较的拥挤的，尤其是在毕业季的时候，作为人事，这时候就要做好一个心理准备，做好工作计划，来应对这一次巨大任务量的工作了。而在工作当中，我最重视的也就是做工作计划了，每一天我都会给自己做一个简洁版的工作计划，用便利贴粘贴在我的电脑旁边，什么时候该做什么事情，该如何安排，该如何实施，我的心里都有一个底数。所以就算是最忙碌的时候，我的工作也没有出乱过，这一点我也得到了领导的肯定和好评，这也大大鼓励了我做计划的这一个习惯。坚持这么久以来，我也真正的感受到了，做一个有计划的人是一种长期的修养，有计划不仅会让我们后来的路更为坦荡，也会给我们带来一些更加惊喜的成果。

在这一年的工作中，除了做好自己的本职工作之外，我也会多去学习，平时如果在工作中遇到一些自己无法解决的问题，我会寻求同事或者领导的帮助，在这一个过程中，我也学会了很多的技巧。一个人想要成长，首先就是要为自己找到学习的道路，找到学习的方法，这样我们才能拥有一条更为广阔的学习之路，在工作中保持一个更好的学习状态和工作状态，提高自己的工作效益。

作为一名人事，我也不断的培养自己的敏锐度，我的身边有几名非常优秀的同事，我也经常找他们取取经，学习学习。此外在生活中，我也会多看看本专业方面的一些讯息，提高自己对外界的认知能力，从而让自己在本专业之上到达一个更高的巅峰。对于未来，我也已经想好了新的计划，希望能够继续在后面的道路上坚持前行，把握好自己方向，维护好自己的轨道，就这样顺顺利利的去完成自己的任务和使命，为自己也赢夺一个更加绚丽多彩的未来。

篇2：行政人事年度总结

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明

确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合

公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

篇3：行政人事年度总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20**年。回看20**年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的庞大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20**年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关切，这对人力资源部同事来讲无疑是最强的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心同德，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，维持公司档案的完全性，为保障往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我维持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责工劳动合同，料理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签署工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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、结合公司制度及国家规定工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以成效一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的终止，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上呈现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已于全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年*月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发觉固然制定了相应的管理制度，但是发觉很多市场并没有严厉依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严厉依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素养水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情形等;

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各种活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司;“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素养，才干面对更大的挑衅，也才不会被时代的潮流所剔除。珍爱来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20**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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

篇4：行政人事年度总结

新的一年意味着新的起点、新的机会、新的挑战。跟着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们信心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完美公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的公司源于优秀的管理，优秀的管理源于优秀、完美的制度。跟着公司的不停发展，搞好公司管理制度无疑是其连续发展的根本。所以，成立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完美公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、增强培训力度，完美培训体制。

公司的竞争，最后究于人材的竞争。当前公司各门店及部门人员的综合素质广泛有待提升，特别是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需依据实质状况拟订培训计划，从真实意义上为他们带来帮助。此外达成新职工入店手册。

三、辅助部门工作，增强团队建议。

连续配合各门店及部门工作，辅助办理各样突发事件。

20**年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以增强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更为仔细点、交流多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。