

## 行政人事工作总结

### 篇1：行政人事工作总结

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推成效跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情形;排解员工之间的人和事矛盾。

做好每个周的新闻源外推成效跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、和谐方面还有所欠缺，对部门工作情形，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情形制定培训计划，使培训工作能起到切实的成效;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作，劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

### 篇2：行政人事工作总结

我于\_\_年\_\_月\_\_日在\_客服中心担负人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

### 1、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员聘请，由于新乡聘请市场比较局限，所以我把重点放在网络聘请上，定时在网上更新我们发布的聘请信息，并依据新乡人才市场的聘请时间，去人才市场参与现场聘请。我们依据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会依据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行看法反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

### 2、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的状况，依据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要聘请人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且依据集团要求每月上报本项目的花名册，实时更新人员状况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对比不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，由于一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

### 3、保障员工福利机制

我于11月份开始接手协作地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚需要要做好这项工作，所以经常来回于社保局和办公室之间。从对社会保险一物不知到略知一二，再到需要掌控基本的知识和流程，通过我的不懈努力，到底开通新乡社保账户，并继续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

## 二、20\_年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌控了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习XXX的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌控行政人事工作流程及规范。除了依据公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极协作各部门完成日常工作。深刻领悟公司下发传阅文件，帮助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我专注总结工作中的阅历及教训，继续改进工作中的不足。20\_年，我将更加努力，积极协作领导完成日常行政人事管理工作。

感谢XXX给我这个能够熬炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成果来回报公司。

### 篇3：行政人事工作总结

我叫xxxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

（一）做好行政工作，提高工作效能。在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草、记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程。按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益最大化。人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，

要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！

工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

## 篇4：行政人事工作总结

在过去的一年中，我作为一名行政人事工作人员，经历了很多的挑战和成长。在这一年里，我全身心地投入到工作中，努力提高自己的专业能力和综合素质。通过这次总结，我想回顾自己的成长经历，总结经验教训，为未来的工作做好准备。

首先，我在行政工作方面取得了一些成果。在日常行政管理中，我始终注重提高工作效率和质量。我认真执行各项规章制度，确保公司各项行政事务的有序进行。我不断学习行政管理知识，积极参加培训和研讨活动，不断提高自己的专业素质。同时，我还在工作中注重建立良好的沟通与协调机制，加强与各部门之间的合作，提高了工作的整体效果。

其次，我在人事管理方面也有了一些进展。在员工招聘方面，我积极参与招聘工作，参与制定招聘策略，筛选合适的人才，成功招募到了一批高素质的员工。在员工培训方面，我积极组织各类培训活动，提高员工的专业能力和综合素质。同时，我也注重员工考核与激励，积极倾听员工的意见与建议，建立了良好的人际关系。

然而，在工作中我也遇到了一些问题和挑战。首先，工作压力较大，需要同时处理多个任务。有时在处理复杂的行政事务时可能会出现一些疏漏，需要加强自己的工作安排和时间管理能力。此外，我在人际沟通方面还需要提高，在与其他部门的合作中，有时需要更好地协调与沟通。

为了解决这些问题，我已经制定了一些改进措施。首先，我将进一步提高自己的专业能力，努力提升自己的工作效率和质量。同时，我将加强与其他部门的合作，积极进行沟通与协调，建立良好的工作关系。此外，我还计划参加更多的培训和学习，不断提升自己的综合素质。



通过这次总结，我深刻认识到了自己的不足之处，也清楚了未来工作中需要努力提高的方向。我将以更大的热情和责任心投入到工作中，不断学习和进步，为公司的发展做出更大的贡献。

总结起来，过去的一年是我不断成长和进步的一年，在行政人事工作中积累了宝贵的经验和教训。我将总结出的经验巩固下来，为今后的工作中做好准备，不断提高自己的综合素质和专业能力，为公司的发展贡献自己的力量。在过去一年的行政人事工作中，我积极参与了公司的战略发展规划和组织结构的优化调整。通过与领导层的沟通与协调，我能够准确把握公司的发展方向 and 人才需求，科学编制人才招聘计划和人才储备计划。同时，我积极参与了招聘活动，通过策划合适的招聘渠道和方式，吸引到了一批优秀的人才加入公司。这些人才的加入为公司的发展提供了强大的支持。

在员工管理方面，我注重建立健全的员工绩效考核体系，确保员工的工作目标和公司的发展目标紧密相连。我通过与部门经理和员工进行沟通，明确员工的职责和工作任务，定期评估员工的绩效，及时进行激励和培训，提高员工的工作积极性和责任心。通过这一系列的管理措施，我更好地提高了员工的工作能力和团队合作精神，为公司的发展贡献了力量。

在员工文化方面，我注重企业文化的宣传和培养，通过组织各种形式的文化活动，提高员工的归属感和凝聚力。例如，我组织了团建活动、员工之间的交流分享会等，让员工感受到公司大家庭的温暖与关爱。并通过多种渠道，传达公司核心价值观和文化精神，激发员工的工作热情和积极性。

在人事制度建设方面，我根据公司的发展需要，结合员工的实际情况，不断完善和优化人事制度和流程。我注重制度的公平性和灵活性，确保各项制度的执行效果和员工的感受。我也积极参与行业内部的学习与交流，关注最新的人事管理政策和法规，不断提升人事管理的专业水平和能力。

在工作中，我也遇到了一些挑战和困难。例如，员工离职率较高，需要更加精细化地管理员工的关怀和职业发展规划。同时，公司规模不断扩大，与其他部门的协调和沟通也面临一定的困难。但我相信，只要我不断学习和完善自己，积极与各部门沟通合作，这些问题都是可以解决的。

展望未来，我将不断学习行政人事管理方面的新知识和新技能，加强自己的综合素质和专业能力。同时，我也将继续加强与各部门的合作与沟通，提高自己的协调能力和团队合作精神。我会积极思考和创新，在工作中寻找更加高效和便捷的管理方式和方法，为公司的发展做出更大的贡献。

总之，过去一年，我在行政人事工作中取得了一些成绩，也认识到了自己的不足之处。我将总结经验，继续努力，不断提升自己的能力和素质，为公司的发展贡献更大的力量。我相信，在未来的工作中，我一定可以成为一名更加出色的行政人事工作人员。

## 篇5：行政人事工作总结

### 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6：行政人事工作总结

#### 一、工作回顾

行政人事部是企业的重要部门，负责管理公司的行政事务和人力资源，为公司的发展起到了重要的支持作用。在过去的一年中，行政人事部全体员工团结协作，兢兢业业，积极完成各项任务，取得了一系列的成绩。

##### 1.行政管理工作

在行政管理方面，我们始终以提高企业效率和员工满意度为目标，加强与各部门的沟通与合作，做好公司车辆的管理、场地维护、物品采购等工作。通过推行数字化管理系统和优化工作流程，提高了办公效率，降低了公司的运营成本。

##### 2.招聘与培训工作

精选人才是公司持续发展的基础，行政人事部积极组织各种渠道的招聘活动，通过细致的岗位分析和面试筛选，确保新员工的专业背景和个人素质与公司的需求相匹配。同时，我们也注重员工的培训和发展，通过内部培训、外部培训和跨部门交流等途径，提高了员工的综合素质和职业能力。

### 3.员工福利与关爱

行政人事部重视员工的福利与关爱，积极实施员工关怀政策，为员工提供有竞争力的薪酬福利和良好的工作环境。在过去的一年中，我们安排了各种员工活动，如旅游、运动会以及节日庆祝等，增强员工的凝聚力和归属感。

## 二、工作亮点

在过去的一年中，行政人事部成功完成了一系列的工作，下面列举几个亮点。

### 1.招聘效率提升

行政人事部引入了人才招聘系统，通过发布招聘信息、筛选简历和安排面试等流程的数字化管理，大大提高了招聘效率和选拔质量。此外，我们还积极与高校和专业培训机构合作，加强与人才供应端的联系，建立了稳定的招聘渠道。

### 2.培训项目创新

为了提高员工的职业能力和发展潜力，行政人事部组织了一系列的培训项目。除了传统的内部培训外，我们还邀请了行业专家和顶尖企业的管理者进行外部培训，引进先进的管理理念和实践。此外，我们也鼓励员工参加行业展会和研讨会，积极与外部专业人士交流和学习。

### 3.员工福利优化

通过实施员工满意度调研和工资调查，行政人事部了解到员工对福利体系的期望。在此基础上，我们优化了薪酬福利政策，增加了绩效奖金和年终奖的比例，同时加大了员工培训和职业发展的投入。通过这些措施，提高了员工的工作积极性和满意度。

## 三、存在的问题

在过去的一年中，行政人事部也存在一些问题需要解决。

### 1.流程繁琐

现有的行政管理流程相对繁琐，导致效率不高。我们将进一步完善数字化管理系统，简化相关流程，并进行培训和推广，以提高行政管理的效率。

### 2.人才培养不足

尽管我们开展了多种形式的培训项目，但仍然存在一些员工的职业发展不够明确的情况。我们将进一步加强与员工的沟通，明确个人发展目标，并提供更多的有针对性的培



训机会。

### 3. 员工关怀需要加强

虽然我们开展了各种员工活动，但仍然对员工的关怀有所欠缺。我们将进一步增加员工福利和活动的投入，提高员工参与的积极性。

## 四、未来发展目标

在新的一年里，行政人事部将继续努力，争取取得更好的成绩。

### 1. 提高工作效率

加强数字化管理系统的应用，完善行政管理流程，提高工作效率和服务质量。

### 2. 加强人才储备

加强与高校和专业培训机构的合作，建立长期稳定的人才供给渠道，确保公司人才储备。

### 3. 优化福利政策

通过员工满意度调研和工资调查，优化薪酬福利政策，提高员工的福利待遇。

### 4. 加强员工培训与发展

根据员工的个人发展目标，提供有针对性的培训机会，并充分发挥内部资源，提供晋升和职业发展的机会。

### 5. 强化员工关怀

加大员工活动的投入，增加员工关怀措施，提高员工的参与度和满意度。

总之，过去的一年里，行政人事部取得了长足的发展和进步，但也意识到存在的问题和不足。在未来的工作中，我们将继续努力，进一步提高工作效率和质量，为公司的发展做出更大的贡献。同时，我们也期待在全体员工的共同努力下，推动公司实现更长足的发展。

## 五、改进措施

为解决存在的问题和不足，行政人事部将采取以下措施：

### 1. 流程优化：通过评估现有的行政管理流程，深入了解各个环节存在的问题

和瓶颈，精简流程，提高效率。我们将引入更多的数字化工具和自动化系统，简化申请、审批和报销流程，降低行政管理的成本和时间成本。

2.人才培养计划：我们将制定一份全面的人才培养计划，根据不同岗位和员工的需求，提供有针对性的培训和发展机会。我们将注重培养员工的核心竞争力和创新能力，提升员工的综合素质和职业发展空间。

3.福利优化：通过定期调研员工对薪酬福利的需求和期望，我们将进一步完善福利体系，包括加强员工的薪酬福利、医疗保险、养老保险和住房公积金等方面的福利待遇。同时，我们将不断推出新的员工福利活动，提高员工的工作满意度和生活品质。

4.培训资源整合：我们将充分利用内部和外部的培训资源，通过与优质培训机构合作，提供多元化的培训方式和内容。我们将建立员工培训档案和绩效评估机制，根据员工的培训成绩和绩效表现，制定相应的晋升和奖励政策。

5.加强团队建设：我们将进一步加强团队沟通和合作，通过定期的团队建设活动，提高团队凝聚力和协作能力。我们将注重员工的心理健康和工作生活平衡，为员工提供更好的工作环境和福利待遇。

## 六、工作计划

为实现以上的改进措施，行政人事部将制定以下工作计划：

1.建立数字化管理系统：我们将加快推进数字化管理系统的建设，实现对行政管理流程的全面数字化管理，提高工作效率和服务质量。

2.完善人才培养计划：我们将制定全面的人才培养计划，包括内部培训、外部培训和交流机会，并建立员工职业发展档案，为员工提供个性化的培训和发展支持。

3.优化福利政策：我们将根据员工需求和市场薪酬水平，优化薪酬福利政策，提高福利待遇的竞争力。同时，我们将增加员工活动的投入，丰富员工的文化生活。

4.提升员工满意度：我们将加强与员工的沟通交流，了解员工的意见和建议，并及时回应和解决员工关注的问题。通过员工满意度调研，持续改进和优化员工关怀政策。

5.加强团队建设：我们将组织各类团队建设活动，增进团队成员之间的了解和信任，提高团队的凝聚力和战斗力。我们将注重员工的参与和反馈，充分发挥员工的主体作用。

通过以上的工作计划，行政人事部将不断完善自身的工作和服务水平，为公司的发展贡献更多的力量。我们期待在新的一年里，全体员工共同努力，在公司的发展中实现更大的突破和成就。

## 篇7：行政人事工作总结

### 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、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。

#### 3、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。

#### 4、招聘新员工。

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、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。

### 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、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。