

人事行政工作个人总结

篇1：人事行政工作个人总结

一、人事管理方面

招聘方面：xxxx年招聘工作异常艰难，原因之一是××市这几年来一直困扰各个企业，金猴也不例外，原因之二，员工工资标准不一，计件工资高于计时工资，新进员工一时又不能适应计件工资，一开始因不熟练而工资偏低纷纷离厂。也影响了公司的信誉，给招聘带来了难度。对策：新进员工及时培训，车间管理对其进行技能培训，行政人事部进行安全素质教育，培养员工对公司的归属感。使他（她）们懂得，进入金猴灯具不只是工作，而且能够获得知识、提高自己能力。尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。安全方面：、发生一起恶性案件，609宿舍某员工因情绪激化，用厨（1）用菜刀将另个一名员工砍伤。（2）一起治安案件，厂内一员工夜间将男友（社会人员）引进厂内，两人因生活琐事争吵直至双方大打出手，影响员工正常休息，直到110来到才平息。两起被盗事件：厂内物资被盗（机焊员工所为）；厂内员工三辆电瓶车被盗。原因：（1）门卫管理制度没有有效执行，导致外人随便出入。（2）招聘员工没进行人员筛选，不合适的人进入了不合适的岗位，没有做到人岗匹配。（3）社会关系较复杂的人因裙带关系而进了企业。对策：健全门卫制度并落实并建立与之对应的宿舍安全管理制度。1、2、3、根据公司的组织结构和人员定制定岗的基础上进行适当的调整以发挥员工的长处和积极性。根据各部门的实际人员的实际需要，有针对性、合理的招聘员工，以配备岗位。规范了各部门的人员档案，并严格核对全体员工的档案，有资料不齐全的补齐。

二、生产运营方面

管理人员“磨洋工”而员工磨洋工的并不多，原因是多方面的，主要原因，各个车间管理对自己任务不明确，员工关系复杂，主要表现在以下几个方面：（1）车间管理制度执行力度不够，甚至对制度规定的条款不太清楚，（2）和员工攀比，凡事不能以身作则，显示自己的“贵族身价”，制度中规定不该在岗位上吃东西的，偏在岗位上吃，不该发表的影响公司全局的言论随随便便说出口及无视各项制度存在。（3）无进取心，容易产生满足。对自己，对工作，甚至对自己的下属

标准要求不高，不求有功，但求无过。（4）考勤成了虚设，尽管打卡人员比较积极，但工作不认真，出勤不出力。只是把精力放在打卡上，工作态度有欺骗公司现象。对策：加强自身学习，明确公司发展方向，公司适时对其进行素质培训。如：参加各种拓展训练，组织人员进行无领导小组讨论、在企业内部进行教育培训，如在公司内部召开学习研讨会；

三、现有员工和所需员工

1、现在职人员196人。

总经部门计划人数实际人数xx办行政人事部财务部质控部设计部销售部物流
部生产部车间承包工xxx计

四、培训方面

xxxx年原计划对员进行的各项培训一直没有落实，原因：（1）员工来源复杂、广泛，给培训需求分析带来一定难度。（2）员工对培训没有足够的认识，认为培训与否给工作没什么影响，有时计件的怕耽误晚上时间。（3）行政人事部，有些力不从心，不知从何下手。对策：（1）培训需求分析是企业制定员工培训规划的基本前提。培训规划的重点应当是分析研究培训过程中可能发生的问题，以及解决这些问题的具体措施。（2）克服困难，20XX年行政人事部工作重点将放在培训上，“需本着要什么，培训什么”的原则，企业的成本就是没有培训好的员工，所以我们行政人事部将集中精力对进厂的每位员工进行综合评估，根据员工实际情况进行合理培训。（3）新入职的员工，公司的规章制度和公司的基本情况进行培训和说明，使其更快的了解我公司情况，薪资制度和现场管理进行专题讲解和培训。新入职员工人事部将跟进一个月，让新进人员更好更快的融入公司的大家庭中。

篇2：人事行政工作个人总结

一、行政人事工作方面

（一）建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

（二）全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

（三）对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

（四）对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度;年中对5个库房进行了集

中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面

浴室工作方面上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。四、前台工作方面前台工作方面上半年前台的重点工作：

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。(三)为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。五、综合服务责任区出台《综合服务责任区管理办法草案》并于xxxx年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。六、其他工作其他工作完成3月15日北京市委书记刘淇同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。xxxx下半年工作计划xxxx年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。行政人事工作方面一、行政人事工作方面(一)继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。(二)计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。(三)继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

(四)加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。二、库房工作方面库房工作方面继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘

点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

三、综合服务责任区工作方面

综合服务责任区工作方面继续加强对综合服务责任区的工作力度，争取下半年考核成绩均在85分以上，实现全额收取物业管理费的目标。上半年工作是紧张忙碌的，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。下半年行政人事管理等各项工作将更加繁重，我对本部门的工作要求也会更高，力保顺利完成年度工作任务。

篇3：人事行政工作个人总结

于20xx年x月x日担任项目人事行政助理职务,在职期间感谢公司领导及同事给予的工作引导和指正，使项目人事行政工作能顺利开展;同时在公司领导及同事的关心和帮助下，各个板块工作得到初步进展，并在人事行政工作的各个模块上沉淀了一些经验，这些经验对20xx年的人事行政工作奠定了基础。现从七个方面进行工作总结汇报。

1、完善公司项目人员配置及招聘。开发招聘渠道,保证人员满足项目各部门用工需求。根据部门需求对各岗位职责做引导，如保洁的基本知识，客服的礼仪等；对离职员工面谈,了解离职原因及动向,预防人员大量流失,从而降低人员流失率。

2、完成项目月度工资表制作，每月x日前制作项目上月度工资表，严格按照实际考勤制作，完成后交与公司人事行政部审核，保证退单率为零。

3、明确本岗位工作方式,确定项目人事行政的工作内容及质量，提高工作效率。在工作中与项目相关人员相互协作、取长补短。同时听取员工的意见并进行讨论，做到对事对人分开，最终形成统一意见进行工作。

4、加强操作层人员的选拔与培养。严格按照地产公司的任职要求选拔保安和客服人员，对符合任职要求的人员进行培训。培训内容分公司发展前景、福利待遇、企业文化等方面。目前培训力度还需加强。

5、丰富员工业余文化。20xx年x月x日配合营销楼盘开盘，由团队集体完成得到公司领导好评，组织员工团队集体活动，丰富了员工生活。在职期间共进行员工集体聚餐活动两次，通过与员工保持信息流通，员工的满意度不断提高。

6、完善库房管理。将库房物品按各专业端口进行分类存放，物资的出入库和领取均作书面记录便于清点盘查和存取。对现有物资进行盘查上账，物资申购可先查核物资明细账目，如有库存将不再重复购买，从而降低物资成本，提高工作效率。

7、增强食堂质量，并加大监督力度，严格控制原材料质量及成本，提高员工就餐满意度。目前从地产营销、项目工程部就餐人员数量及满意度与9月份相比增加30%。

小结：项目人力行政管理的各个板块不是独立的，而是与整个物业公司相互关联的。在人才的招聘、面试、素质测评、培训等工作的提升空间还很大。同时需全力保障项目后勤工作，使员工感受到企业文化，对公司产生强有力的归宿感及向心力。

总结完毕，请领导给予指正。

篇4：人事行政工作个人总结

不知不觉，我加入公司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，学到了很多知识技能，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、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，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。只永不懈怠的不断提高自己，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。

2、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，要了解到每个人的需求，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。

3、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。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过学习了相关专业知识和提升了前台的职业素养与能力、档案管理等知识。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，不能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给

大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

篇5：人事行政工作个人总结

20xx年是我在xx工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展20xx年的工作：

一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。针对这些因素我提出我的实施细则：

1.1、《岗位说明书》的进一步完善。配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善(包括职位说明书的补充)。

1.2、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：(假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。)

1.3、及时地信息沟通：用人部门和人力部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

1.4、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，并且能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才，也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

2、目标实施需支持与配合的事项和部门：《岗位说明书》的完善与修订，职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关资料。

二、劳动关系与社会保障

1、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同，完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。(附：《劳动合同法解读》)实施细则：

1)、4月15日之前完成《劳动合同》签订工作，并开展《保密合同》《禁业合同》制定与签订工作。(附：《劳动合同样本》)

2)、4月20日之前完成劳动关系网上报备工作。3)、4月25日之前完成劳动关系上报劳动部门工作。

2、认真贯彻落实社会保障体系制度，按时按期完成每位员工的社会缴纳申报工作;实际细则：

1、4月30日前完成社会保障网上报备工作。

2、5月6日前完成未办理过社会保障员工新办卡工作。(领卡时间为申请提交后30个工作日。)附：社保缴费比例、明细1-6月份以工资3000元为例：

2)、公司各岗位工作人员如未办理过社保卡的同仁需提供身份证复印件一份

及白底深色衣服一寸证件照一张。

三、内部沟通与员工福利

1、建立内部沟通机制：首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动时进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。

2、健全和完善员工假期福利：员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。员工的福利是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。根据公司目前状况，计划对公司进行福利政策变动，使公司“以人为本，人性化管理”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

3、举办一些中小型活动提高员工凝聚力：

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

具体实施细则：

1、计划设立福利项目：上班大小周工作制、社会医疗保险、社会养老保险、员工季度庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终(春节)礼金等。

2、组织活动：如企业文化培训、文体活动、户外拓展、技能竞赛等，每月小动，每季大动

四、人事档案与考勤制度

1、建立健全人事档案管理制度，规范、合理的对人事档案进行收集、整理、保管、鉴定和统计，为档案的利用提供保障;对终端工作人员人事档案进行重新整理，将离职人员剔除出册。

2、进一步完善员工考勤制度，加强员工考勤管理，建立有效的制度管人体系，强化员工约束机制;具体实施细则：

1、5月30日前完成对人事档案的收集与整理，特别是终端人事档案的整理。2、考勤

五、离职管理设定：进一步完善离职管理程序，制定《离职管理规定》。

实施细则：月日前完成《离职管理规定》初稿的制定提交部门经理。

六、日常工作：

- 1、员工入职、转正、离职手续办理
- 2、同步更新：通讯录、花名册、考勤表、
- 3、工作牌办理
- 4、员工流动性统计
- 5、组织架构图更新
- 6、考勤指纹的录入
- 7、考勤系统增加、更改、删除
- 8、每月初社保增员减员办理

篇6：人事行政工作个人总结

下面我主要从以下几个方面对我2014年的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、人事工作

1、归档人事档案。每位员工入职时都会要求他们提供一系列的资料，按照入职顺序编号整理，方便以后查找。

2、工资表制作、社保及公积金缴纳及福利发放。社保公积金是我以前没有接触过的领域，通过咨询，现已熟知一系列流程。员工福利是公司企业文化一个方面的体现，为他们争取应有的福利也是行政部应该做的。

3、员工招聘、入职转正等工作。本年度，为了保质保量的完成观音山新城安置房建设任务和目标，共招聘了两批新员工，从简历初选、笔试、到最后的面试，都遵循优中选优的原则，为公司注入大量新鲜的血液。新员工经过试用期后，全都按期转正。

4、协助组织员工活动。本年度于年初和年中组织了两次员工活动，通过这两次活动，大大增强了组织的凝聚力、树立相互配合相互合作的团队精神和集体意识，拉近员工之间的距离，形成积极向上友爱的气氛。

5、组织员工体检。员工身体健康是企业最大的财富，维护员工身体健康是企业对员工关怀落到实处的重要方式之一，通过团体体检，提高员工对企业的归属感、工作热情和

工作效率。

二、行政工作

1、公司资质延期办理及组织代码证年检等工作。公司的资质和有些企业信息需要每年延期或年检。

2、办公用品的采购和管理：办公用品采购及办公用品领用出入库登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工的工作需要。

3、电子设备的简单维护和保养。电脑和打印机换粉、换硒鼓、卡纸等简单的问题都可以解决，遇到解决不了的问题，立即联系专业电脑公司维护人员来维修。

4、公司员工花名册、联系单、固定资产、等电子文档的更新。随着公司员工逐渐增多，方便领导与部门、部门与部门、领导与员工、员工与员工之间的沟通和协调，不断更新花名册和联系单。固定资产每年盘点一次，12月底，对每个办公室的固定资产进行了全面的盘点。

5、各类杂志、报纸订阅统计及后续工作。为了丰富员工的知识更好的开展工作，公司让大家挑选适合本岗位的报刊报纸。

6、负责文电的收发、传阅、督办、归档、红头文件的整理发放等工作。外来文或者公司领导要求下发的文，做到及时通知，做好公司对内、对外协调工作，、沟通各方信息。

7、公司一楼背景墙装修的跟进和四楼装修的后期跟进。为了丰富公司的企业文化内涵，让大家更了解我们天山置业的项目进展等内容，把一楼大厅利用起来，变成宣传公司的一块园地。

8、大型会议的前期准备。制作台签会标、通知与会人、会议过程中的摄影等工作。

8、公共区域的卫生管理。

9、完成领导交办的其他任务。

三、存在的不足及改进

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印制名片、文件的保管、大到报销、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最高的效率，这些都需要我们在工作中边考虑边执行，回首去年一年的工作，存在以下不足。（一）计划性不强。虽说平时的工作有条不紊的进行，但是遇到领导临时交办的任务，没有计划周全就着手去做，反而

影响了工作效率。（二）学习力度不足。公文写作的能力还停留在一般的通知、请示、决定上，更深层次的文章总觉得无从下手，利用报纸和其他媒介学习的时间没有好好把握。（三）细心程度不够。日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间再做一遍。（四）大局意识有待提高，作为行政部的一员，我充分认识到自己既是一个执行者，也是公司的主人翁。应以主人翁的姿态发挥所长，为公司的事情多做考虑，为公司分担更多力所能及的工作。

四、新一年工作规划

人事方面。除常规的人事工作之外，把工作重心放在员工关系上。员工关系应该包括企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。2015年将通过更多的座谈、团队建设、等方式，引导员工与公司多沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

行政方面。除常规的行政工作外，把工作重心放在企业文化建设上。公司正处在欣欣向荣发展期，总的来说员工对企业的理念、价值观有一定得了解和体会，但是我们可以做的更好。新的一年要规范、完善公司规章，做到有“法”可依；加大宣传、惩罚、监督力度，做到违“法”必究。积极组织活动，加强员工与员工、部门与部门之间的沟通力度，树立健康的企业文化，营造良好友爱的氛围，活跃气氛，降低员工流动率。

篇7：人事行政工作个人总结

时光荏苒，XX年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比XX年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将XX年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位

。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通

工作，以使公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4?对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，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、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。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。所以加强团队建设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”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。