

行政人事主管个人工作总结

篇1：行政人事主管个人工作总结

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、和谐各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情形汇报如下：

一、本年度重点工作完成情形及取得的业绩

1、公司各类证照的料理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更改工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门维持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情形修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个

月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情形制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保障了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情形并拟定了20xx年薪酬预算，保障了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质料理了员工入职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑惑，并组织员工参加了运动会、集体旅行等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能维持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间维持着密切的联系，行政部也承受着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保障了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保障体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保障了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切经验到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各

部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应付各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，维持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严厉控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、维持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作

效率。

篇2：行政人事主管个人工作总结

时间飞逝，转眼间过去了一段时间。在这段时间里，作为行政人事主管，我参与并见证了团队的成长与变化。为了更好地回顾这一阶段的工作，我将从工作概述、主要成就、经验与教训、未来展望与改进建议这几个部分进行详细总结。

一、工作概述

在过去的几个月里，我们的主要工作目标是优化人力资源管理流程、提升员工满意度、加强团队建设以及推动企业文化的传播。为此，我制定了详细的工作计划，并与团队成员进行了充分的沟通与协调。我们在招聘、培训、绩效管理等方面进行了深入的探索与实践，力求为公司创造一个高效、和谐的工作环境。

二、总结主要成就与亮点

1.招聘与人才引进

在招聘方面，我们成功引进了多名优秀人才。通过优化招聘流程、提高面试效率，我们将招聘周期缩短了约30%。具体来说，我们引入了新的在线招聘平台，并结合数据分析工具，帮助我们更好地识别潜在候选人。例如，在一次技术岗位的招聘中，通过数据分析，我们识别了与公司文化契合度高的候选人，最终成功录用3名优秀工程师。

2.培训与发展

为提升员工能力，我们组织了多次内外部培训。通过与行业内知名讲师合作，开展了多场专题讲座与技能培训，提升了员工的专业素养和综合能力。例如，我们举办了为期两天的团队建设培训，参与者反馈积极，认为培训内容切合实际，能够有效增强团队协作能力。

3.绩效管理与激励机制

在绩效管理方面，我们制定了一套更为科学合理的绩效考核体系，确保每位员工的努力都能得到应有的认可。通过定期的绩效评估与反馈，员工的工作积极性明显提升。数据表明，员工满意度调查中，满意度较上季度提升了15%。

4.企业文化的传播与塑造

为了增强企业文化的认同感和归属感，我们组织了多次团队活动，如户外拓展、年度晚会等。这些活动不仅丰富了员工的业余生活，也促进了各部门之间的沟通与合作，增强了团队凝聚力。

三、分析遇到的问题和解决方案

尽管我们取得了一定的成就，但在工作中也遇到了一些挑战。

1.招聘中的挑战

在招聘过程中，虽然我们引入了新平台，但仍旧面临部分岗位人才稀缺的问题。为此，我们加强了与高校及职业培训机构的合作，建立了校企合作关系，积极开展校园招聘活动。

2.培训反馈滞后

虽然我们组织了多场培训，但部分员工反馈培训内容不够贴合实际工作。为此，我们决定在培训前进行需求调研，确保培训内容能够真正解决员工在工作中遇到的问题。

3.团队沟通不足

在某些部门，沟通效率较低，导致项目进展缓慢。针对这一问题，我们引入了定期的部门间会议，确保信息的及时传递与反馈，从而提升整体工作效率。

四、经验教训与反思

通过这段时间的工作，我总结出了一些宝贵的经验与教训。首先，团队协作至关重要。只有通过良好的沟通与协作，才能更高效地达成目标。其次，数据驱动的决策能够显著提升工作效率。通过数据分析，我们能够更精准地找到问题所在，制定更有效的解决方案。最后，员工的反馈是改进工作的关键。我们需要重视员工的声音，及时调整工作策略，以提升整体满意度。

五、提出改进措施与未来展望

基于以上总结，我对下一阶段的工作提出以下改进措施：

1.优化招聘流程

继续优化招聘流程，特别是在人才储备和校企合作方面，确保能够及时补充关键岗位的人才。

2.加强培训与发展

在培训内容上进一步细化，根据员工的实际需求制定定制化的培训方案，并定期收集反馈，持续改进。

3.提升团队沟通效率

继续强化部门间的沟通机制，确保信息及时传递，避免因信息滞后造成的工作延误。

4.加强企业文化建设

未来将更加注重企业文化的传播，通过多样化的活动增强员工的归属感与认同感，提升团队的凝聚力。

展望未来，我希望能继续带领团队，迎接新的挑战，推动公司在各个方面不断进步。通过不断的努力和创新，我们有信心为公司创造更大的价值。

总结而言，这段时间的工作让我受益匪浅，不仅提升了我的专业能力，也让我更加深刻地认识到团队协作与沟通的重要性。希望在未来的日子里，我们能够继续携手共进，创造更多的辉煌。

篇3：行政人事主管个人工作总结

一、工作概述

回顾过去一段时间的工作，我们行政人事团队在公司整体战略的指导下，围绕提升组织效能、优化人力资源配置、加强团队凝聚力等目标，进行了一系列的工作。通过对当前人力资源状况的分析和评估，我们制定了相应的计划与措施，以期达到预期的工作成果。在此过程中，我们充分发挥了团队的协作精神，促进了各部门之间的沟通与合作。

二、主要成就

1.人员招聘与配置

过去的一年，我们通过各类招聘渠道，成功引进了30名优秀人才，涵盖了技术、市场、行政等多个关键岗位。根据数据统计，新入职员工的背景和能力与公司需求高度匹配，入职后90天的留存率达到了85%。在招聘过程中，我们注重了文化适应性和团队协作能力的考察，从而提升了新员工的适应速度和团队融合度。

2.员工培训与发展

为提高员工的专业技能和综合素质，我们组织了多场内部培训与外部学习交流活动。共计开展了12场培训，参与员工超过150人次，培训满意度调查显示，满意率达到了92%。通过这些培训，员工的工作技能得到了提升，尤其是在项目管理和沟通技巧方面表现尤为突出。

案例分析：

在今年的职业发展计划中，我们特别为中高层管理者设计了“领导力提升”系列培训，经过培训后，参与者在领导力评估中评分平均提高了15%。这不仅增强了管理者的决策能力，也提升了团队的整体执行力。

3.绩效管理与激励机制

我们对现有的绩效管理体系进行了优化，明确了各部门的绩效指标，使得绩效考核更加透明和公正。经过改进后，员工的绩效满意度提升了20%，激励措施的实施有效促进了员工的工作积极性。此外，我们还引入了季度激励方案，鼓励员工在工作中实现自我超越。

4.企业文化建设

通过组织多样化的团建活动，我们增强了员工之间的交流与合作，提升了团队的凝聚力。组织的“年度运动会”和“文化节”吸引了全体员工的积极参与，活动参与率达到了95%。通过这些活动，员工之间的关系得到了进一步的拉近，团队协作精神显著增强。

三、经验与教训

1.成功经验

-团队协作：本阶段的工作中，团队成员之间的密切配合是取得成功的重要因素。定期的团队会议与信息共享机制，使得信息传递更加高效，问题解决更加迅速。

-数据驱动决策：在招聘与绩效管理中，我们利用数据分析工具，帮助我们做出更加科学的决策。通过量化指标，我们能够及时调整策略，达到预期效果。

2.遇到的挑战

-人员流动性：尽管我们在招聘上取得了一定的成功，但仍面临着部分关键岗位人员流失的问题。分析原因后发现，主要是由于市场竞争激烈及部分员工对职业发展的期待未能得到充分满足。

-培训效果不均：虽然大部分培训活动得到了员工的认可，但仍有少数培训未能达到预期效果，反映出部分培训内容与员工实际需求之间的差距。

四、未来展望与改进建议

1.加强人才留存

为减少人员流动性，我们建议制定更为系统的职业发展规划，并完善内部晋升机制，给予员工更清晰的职业发展路径。此外，可以通过定期的员工满意度调查，及时了解员工需求，提升员工的归属感。

2.优化培训体系

针对培训效果的反馈，我们将重新评估培训内容与形式，确保培训能够真正解决员工在工作中遇到的实际问题。建议结合工作需求与员工反馈，设计更加灵活的培训方案，

如“线上+线下”的混合培训模式。

3.持续推动企业文化建设

在未来的工作中，我们将继续发掘和弘扬企业文化，增强员工的认同感。可以定期组织文化分享会，让员工在活动中分享自己的经验与感受，增强文化的传承与创新。

4.强化绩效管理机制

在绩效管理方面，我们计划逐步引入360度评估机制，更全面地了解员工的表现。同时，建议适时调整绩效考核指标，以适应公司的发展变化和市场环境。

五、总结

综上所述，过去一段时间的行政人事工作在各方面取得了显著成效，但仍有不少需要改进的地方。未来，我们将继续以团队协作为核心，以数据驱动为基础，积极应对挑战，推动公司的可持续发展。相信在全体员工的共同努力下，我们能够迎来更美好的明天。

篇4：行政人事主管个人工作总结

打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，在科学发展观的指导下，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，最大限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从公务员考核的“德、能、勤、绩、廉”五个方面入手。

一、德应该放在首位德才兼备，以德为先。德以人为本，人事干部的道德建设关系着人心向背，关系着党的形象和威信，关系着人事事业的成败：作为高素质的人事干部，在德的方面应有哪些要求呢

一是服务宗旨必须明确。要履行工作职责，做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行，贯彻结果直接影响经济社会发展，影响到国家形象，处理不当会给国家带来巨大的损失，在人民群众中造成负面影响。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过时的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的话

不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，“人心齐、泰山移”，“众人划桨开大船”。只有团结才能有凝聚力、战斗力，只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

二、能力十分重要

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须要认清自己的责任和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真破解。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不

断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是最好的课堂，最好的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

三、工作要勤奋新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为己任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还很不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

四、要创造出最优的业绩

业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的工作业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应经济和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每一个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新，谋求新的发展，通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以

有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的人事工作大业。

五、做廉政建设的标兵

艰苦奋斗，勤俭节约，廉洁从政，清白高尚。树立正确的人生观、价值观。

实际工作中，不收受贿赂，不利用工作便利为自己牟取私利，不对服务对象提要求、讲条件，不弄虚作假、徇私舞弊。弘扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，用党的纪律严格约束自己，自重、自省，保持高尚的情操和清正廉洁的浩然正气。

在处理具体问题时，要秉公办事，以民为本，取信于民，不滥用权力，不对群众说空话、假话。要维护人事干部之间的团结和诚信。坚持做到对上级不欺骗、不隐瞒、不虚报功绩、不阳奉阴违;对同事不虚伪、不做作、不搞两面作风。

生活正派，情趣健康，讲求操守，注重品行。自觉加强党性修养。常把自身言行与党和人民的要求、与党性原则相对照，及时发现问题，克服不足。“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。不能为了一己好恶损公肥私，不能以下不为例为自己开脱。三是培养有情趣的兴趣爱好。人事干部要以正当方式追求理性业余爱好，不沉迷于灯红酒绿和低级趣味，从而培养自己高尚的人格。