

## 行政人事工作个人总结

### 篇1：行政人事工作个人总结

本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作；2、负责公司行政人事档案管理；3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综；4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比；5、宿舍水电费的核算、扣缴；6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查；7、员工离职前的检查审核；8、工作服及节日用品的发放；9、会议、培训场地的安排、会议记录；10、劳动合同管理；11、图书室、职工之家管理；12、协助行政人事部组织文娱活动；13、暂住证、婚育证的组织办理；14、一般通知性公文的起草；15、员工一般性突发性事故的处理；16、食堂用餐的监督与管理；17协助总务部对公司财物的管理；18、员工离职手续的办理；19、公司的考勤管理；除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输出打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看20XX年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出示身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛选之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是：A、招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘；B、对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处。C、增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表；并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

## 篇2：行政人事工作个人总结

### 1.引言

在过去一段时间里，我作为一名行政人事工作人员，在日常工作中遇到了各种挑战与机会。通过与团队的积极合作与努力，我感到在这段时间中取得了一些成绩。本文将对我所参与的行政人事工作进行总结和回顾，同时对我在这一领域的职业发展规划进行展望。

### 2.工作内容与成果

#### 2.1人事招聘

在这段时间里，我积极参与了公司的人事招聘工作，并取得了一定的成果。通过与部门经理的密切合作，我参与了招聘需求的分析、制定招聘计划、发布招聘信息、筛选简历、面试候选人等一系列招聘流程。我始终保持高效的工作速度和准确的判断力，帮助公司招聘到了一批合适的人才。

#### 2.2人事档案管理

作为行政人事工作的一部分，我负责管理公司员工的档案信息。我精心整理和维护了员工的入职资料、合同文件、薪酬信息、培训记录等，并使用电子档案管理系统进行了电子化存储，提高了档案管理的效率和准确性。

#### 2.3员工关系维护

在行政人事的工作中，我认识到员工关系的维护对于公司的稳定和发展至关重要。我积极参与组织公司的团建活动、员工生日会等，增强了员工之间的凝聚力和归属感。同时，我也善于倾听员工的意见和建议，并及时反馈给上级领导，为员工提供更好的工作环境和待遇。

### 3.存在的问题和改进计划

### 3.1工作效率有待提高

在这段时间的工作中，我发现自己有时在处理任务时效率不高，容易分心或拖延。为了解决这个问题，我计划在下一阶段提高自己的时间管理能力，合理安排工作和休息时间，提高工作效率。

### 3.2专业知识的学习与提升

作为一名行政人事工作人员，我应该不断学习和提升自己的专业知识，以适应行业变化和发展。我计划通过参加行业培训、阅读相关书籍和参与专业社群等方式，不断学习与积累，提升自己的专业能力。

### 3.3团队合作能力的提升

行政人事工作一般需要与不同部门和团队进行合作，因此优秀的团队合作能力尤为重要。为了提升自己的团队合作能力，我计划积极参与跨部门项目，与不同团队成员合作，提高沟通和协作能力，并学习他人的经验技巧。

## 4.职业发展规划

### 4.1长期目标

在行政人事工作领域，我希望能够在未来几年内逐步提升自己的职位和能力。我的长期目标是成为一名优秀的人事经理，具备丰富的人事管理经验和专业知识，能够为公司提供全面的人力资源管理方案，提高员工的工作效率和工作满意度。

### 4.2学习与进修计划

为了实现我的职业发展目标，我计划在未来的职业生涯中不断学习和进修，提升自己的专业能力。我将定期参加行业培训和研讨会，阅读相关书籍和期刊，同时积极参与相关社群，与行业专家和同行交流，不断学习和成长。

### 4.3拓展人脉和社交圈

在职业发展中，人脉关系和社交圈的拓展同样十分重要。我计划积极参与行业协会、商业活动和社交聚会，与更多的行业精英和专业人士建立联系和交流，扩大自己的人脉圈，获得更多的机会和资源。

## 5.结论

通过这段时间的工作经验，我深刻认识到行政人事工作的重要性和挑战性。在今后的工作中，我将不断提升自己的能力和专业素养，努力实现自己的职业发展目标。我相信通过持续的学习和努力，我能够成为一名优秀的行政人事工作者，为公司的发展做出更大的贡献

。

## 篇3：行政人事工作个人总结

时光荏苒，转眼间来xx实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

### (一) 项目工作总结

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案；一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

- 1、对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查
- 2、熟悉公司的基本工作流程及组织结构
- 3、熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

- 1、制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。
- 2、由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。
- 3、由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

## (二) 培训课件制作

“工欲善其事，必先利其器”培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

### 1、前期准备

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁；他们需要什么；希望通过此次培训达到什么样的目的；解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

### 2、设计具体内容

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

### 3、注意事项

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统；课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例；注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

## (三) 关于工作方法的问题

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(whywhathow)，即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open(开场白)clarify(澄清观点)develop(展开讨论)facilitate(推动达成一致)close(总结)

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要夯实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养；其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好；对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

路漫漫其修远，职业生涯刚刚开始，我还需加倍努力，一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。

#### 篇4：行政人事工作个人总结

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，也算是对自己的一个鞭策。

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。

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

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。

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。

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。

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。