# 人事行政年终总结范文(通用31篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2023-11-24

*人事行政年终总结范文1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20\_\_\_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效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及...*

**人事行政年终总结范文1**

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20\_\_\_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效果跟踪。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、各组组员项目分配表、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。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；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果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20\_\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，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。

建议，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20\_\_\_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，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；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。

20\_\_\_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，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**人事行政年终总结范文2**

今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xxx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xxx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官方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。

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xxx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。现在我已经可以独自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。

**人事行政年终总结范文3**

在紧张有序的工作中，二0\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\_\_、利息收入占\_\_、贷款占\_\_、工作质量占\_\_，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\_\_、\_\_、\_\_学习达10多次，同时请\_\_各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\_\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\_\_的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

**人事行政年终总结范文4**

时光荏苒，20x年即将结束!

自20x年3月23日来公司上班，被担任人事x在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

**人事行政年终总结范文5**

时光荏苒，岁月匆匆，20\_年已然结束，迎来新的20\_年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报\_\_、\_\_工伤相关事宜)

4、员工劳动合同的签订及管理。

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

**人事行政年终总结范文6**

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘x人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工x人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计x元。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工x余场，培训x人。

2、组织中层以上干部学习《xx制度》，共安排x场，参加人数共计x人次。共组织中层以上干部外出参加培训x人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第x季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的.准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退x人，罚款x人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手20xx年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

**人事行政年终总结范文7**

新的一年新的开始，20xx年在紧张与忙碌中不知不觉的结束了。我于20xx年2月正式加入了特丽达渠道事业部这个大家庭，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，快速适应了新的工作环境和工作岗位，20xx年紧紧围绕服务、管理、学习等工作重点，注重发挥行政助理承上启下、联系左右、协调配合各部门的作用，为部门完成年度各项目标任务作出了相应贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

（一）人力资源:

1、人员配备：

20xx年渠道事业部员工共计41人（总经理1人，行政助理1人，营运中心9人，销售中心27人，结算中心3人）；20xx年渠道事业部新员工入职7人（销售中心：3人，营运中心4人），辞职7人（销售中心5人，营运中心2人）；

2、考核督查：

每月月底根据打卡机和《外出登记薄》的数据对员工进行考勤、考核统计，根据事业部的考核方案及方式，每月进行一次绩效考核；不定期对事业部各办公点进行检查工作，根据事业部相关规定，赏罚分明，有效提升了工作效能和执行情况；

3、内部培训：

为了满足公司发展需要和员工发展的需求，组织了对事业部内部员工三个阶段的培训工作，培训内容包括了公司战略、形势分析、品牌定位、基本营销理论、工作职责、财务结算管理程序、产品知识、产品报价、合同签订及管理、售后服务等；

4、员工关系：

随时与事业部各员工之间保持沟通交流，及时了解他们的思想动态，新员工入职后任职情况的跟踪与沟通，在试用期内充分了解新员工的工作情况、新员工与其它员工相处情况、本职工作胜任情况，为是否正式录用作参考。

（二）行政工作

1、同步更新

包括特丽达全国经销商商家资料信息、事业部内部员工花名册、通讯录等；

2、文件管理：

A、档案管理：

包括员工档案、内部文件、与经销商相关的协议、合同及其他合同、事业部相关资料等，认真作好档案的收集、整理、立卷、归档与销毁等工作。

B、文件发文：

包括各种文件、资料的起草，协助各部门编写、修订各项管理规章制度，完成事业部的各项发文，并督促执行力度，做好上传下达的工作；截止到12月31日，20xx年事业部正式发文内部文件共计40篇（其中规章制度类18篇，通知类22篇），外部文件共计18篇；

3、会议活动

圆满组织了20xx年7月30日-8月3日特丽达优秀经销商张家界旅游活动，进一步体现了公司的企业文化和福利；以及事业部内部日常会议召开的组织及相

关的会议记录；

4、客户关系维护

A、售后服务：

为了进一步完善售后服务体系，根据每月售后人员提供的特丽达集成吊顶售后服务单回访客户，20xx年1月-12月共计回访了电器维修客户161家，并详细记录信息，及时反馈给售后人员；

B、商家回访：

为了能最直观的了解商家的具体情况，20xx年对特丽达全国经销商进行了一次全范围的回访，共计126家，并将每一家的的反馈信息做了详细记录，为事业部20xx年的经营发展战略和计划做一定的参考作用。

5、其他工作

A、单据代办：

日常单子（直发申请、样品制作单、报备表、大型物资采购单等）的跟进，出问题善后工作；各办公点各类费用报销单的签字流程及报销完成后的及时通知；

B、资料配备：

根据片区经理和商家的需求，核实信息后，按照公司流程签字盖章发送，20xx年，发送检验报告177份，合格证45份，资质文件25份，授权经营委托书14份，投标文件6份；

C、证件的办理

5月办理了《金牛区宇婕建材经营部》营业执照的年审及组织机构代码证的换证工作；10月、11月完成了北门富森中心区映像店《成华区辉豪装饰材料经营部》营业执照、税务登记证的登记办理、税务的申报缴纳工作；

D、费用结算

每季度对府河、富森各办公区域的租金缴纳，以及事业部所需的办公日常物资采购，并做好表格记录，以备查阅；

1、签订合同

协助、配合销售中心片区经理签订完20xx年经销合同共计105份（四川59份、重庆35份、西北5份、西南6份），签订产品销售合同共计33份，总金额约540万，并制作表格详细记载数据，为后期工作提供依据；

2、会议活动

协助、配合销售中心、营运中心圆满完成了4月10日-12日特丽达全国经销商会议，9月12日成都北富森特丽达·映像专卖店经营权招商会议；

3、员工关系

协助、配合人事行政部办理了事业部20xx年入职员工7名，辞职解聘员工7名，签订劳动合同员工6名；

4、公司期刊

协助、配合人事行政部搜集、编写公司月报《视界》的资料、文章；

5、排名统计

协助、配合结算中心统计四川、重庆、贵州、陕西专卖店每月排名情况及其他工作；

6、协助其他部门、同事办理各项临时事宜；

1、执行力不佳，反馈不及时

在工作过程中，对各项事务都能积极发挥主观能动性，热情热心的去做好每一项事务，然而，美中不足的是常常因为工作不够细致，使得事情不能完美落幕。在进行过程中，有时没有及时向部门领导及事务负责人汇报工作进展，造成信息断层。

2、工作缺乏整体思路，系统性、规划性

没有整体的思路和规划，只是单纯“头痛医头，脚痛医脚”，机械的完成阶段性任务，没有从全局去思考。

3、原则性不强，不能坚持自我

在工作过程中，服务意识太过，造成其他部门的心理依赖，并易于妥协，使得公司规章、流程或某些事务不能坚决的执行。

1、爱岗敬业

保质保量完成日常常规事务性工作的同时，积极主动协调、配合事业部其他部门的相关工作，规避20xx年工作中存在的不足。

2、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；

3、完善各部门绩效考核体系，坚决贯彻执行

健全绩效指标及其监督体系；坚持不懈抓好绩效过程监控；严格施行考核结果应用。

4、积极组织活动

加强员工与员工间、部门与部门间的沟通与联系，树立健康的企业文化，营造良好的组织氛围 ，活跃气氛，降低员工流动率；

**人事行政年终总结范文8**

20xx年，极不平凡。18大胜利召开，国民生产总值持续增收，我厂在此大好形势下也取得了长足的发展。在总厂的正确领导下，我们齐心协力谋发展，勤勤恳恳攀高峰，可喜的是一座分厂正式运营，更可喜的是就在我厂附近。此时此刻，我们会记起过去的点点滴滴，是感动，或者是兴奋。以下，是我对本年度工作情况的总结。

1、严抓质量关。质量是企业生存之本，作为管理团队的带动者，我严格跟进产品质量监督，仔细地检查产品各个环节的质量，发现问题，及时处理，对相关责任人给予处罚，让员工真正认识到质量的重要性。

2、20xx年是我厂的第二个工作年，质量有所增长。我们吸取前年缺少经验的教训，定时请总厂质量部门的相关人员来交流学习，提高我们质量监督和检测方面的能力，使部门各人员都掌握多种质检技能，从而使我们在质检工作中，能及时、有效的进行判断，弥补了工作量大人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

3、工作更加细致化。在每周的工作例会中，我都会积极的提出自己在工作中发现的问题和对质量要求的意见，并且在产品的每一个环节，我都力求做到了然于胸。平时，也会向其他同行和同事虚心的学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方式，增强自己的责任意识，从而更好的提高自己完成工作的质量和标准。

**人事行政年终总结范文9**

(1)按照集团及公司要求，完成公司20xx年人工成本预算。因利润等情况调整,调整全年人工成本预算为xx万元，较上年增幅xx%，其中工资总额xx万元;工资附加xx万元;劳务费xx万元。

(2)20xx年全年工资总额应支出xx万元,其中员工应支出xx万元,中方高管应支出xx万元。

①至20xx年底员工工资总额支出xx万元中，用于发放用于发放员工岗级工资、各项津补贴、节日加班费日等支出xx万元;用于发放月度绩效及其他奖励xx万元。

②至20xx年底中方高管工资总额支出xx万元,其中发放管理者基薪、单列项xx万元，发放20xx年年终奖xx万元。

社会保险全年预算xx万元，企业年金全年预算x万元，公积金x万元。

1.按期正常缴纳员工社会保险，至20xx年底支出xx万元，预计全年支出xx万元，结余xx万元。

2.至20xx年底企业年金支出x万元，预计全年支出xx万元，结余x万元。

3.至20xx年底员工公积金支出xx万元，预计全年支出xx万元，结余x万元。

4.至20xx年底残疾人保障金支出xx万元。

至20xx年底，社会保险、公积金等结余合计为xx万元。

1.根据相关规定，完成综合工时的申报。与工会办组织相关人员召开综合工时联席会，申报相关材料，已通过审批。

2.集团公司单位用工统计表的申报

3.完成20xx年实发工资总额和预算的实时比较

1.按照集团公司绩效考核分配办法，实时掌握公司人工成本情况，落实公司“预算管理”制度，在全年资金预算及月度计划安排下，加大对资金发放的监控力度。

2.通过人工成本分析，掌握公司人工成本支出情况，合理调整工资奖励使用计划，安排好发放进度。

3.与集团公司的财务公司及人保公司联系沟通为企业员工增上雇主责任险事宜。

**人事行政年终总结范文10**

时光如梭，20xx年很快就过去了，我们迎来了20xx崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的半年里，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。对于每一个追求进步的人来说，都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，现将上年度工作情况总结如下：

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍氺、电进行检查统计。并张贴对氺、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实

并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

5、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

6、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

7、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6S工作，每月对6S稽核进行汇总分析。就上年度的6S工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6S不是一种形式，6S只有起点，没有终点，进行6S管理是一项长期、细致而艰苦的工作。6S管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

绩效考核的工作始于xx年x月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。

**人事行政年终总结范文11**

感觉时间过得好快，有时候安静下来问问自己，xx年个人的收获，还是会觉得有些苍白无力，不管是关于生活和工作，离年初订的目标还是有很多差距。每天被很多琐事围绕，但在xx总和xx的支持和信任下，相对而言较好完成了xx年度各项工作，对公司各部门工作开展和公司发展提供了有力支撑和保障，但也存在一些不足之处，现总结报告如下：

（1）招募入职情况。

基本完成招聘任务，新入职人数14人。人员招募比例较大，多为离职人员的岗位补缺。特别在春节前后、夏季等二段用工高峰期，通过努力加之两个招聘平台的投入使用，保证了用工计划

（2）离职情况。

全年平均离职率非常高，已达到67%，且各月并不均衡，其中业务离职10人，采购7人。公司入职一年以上的关键人才流失率达到33%，虽然部分员工是因个人因素离职，但是较高的离职率造成企业全年招聘，不仅浪费了企业招聘、培养人才的时间、机会成本，还造成在职员工的工作态度下降，对企业的认同度降低。离职原因大致分析，主要是公司发展与个人规划、以及新入职员工对企业的不适应造成。

（3）培训情况。

与往年对比，xx年的培训情况逐渐呈系统化和专业化方面发展。但主要是产品培训，种类相对单一，针对员工需求的职业化、素养、心态、业务开拓等能力培训都有待开发和完善。

（4）薪酬福利。

xx年福利与往前对比，有明显好转。尤其是上半年新增的登山和下半年的海南旅游，以及台球桌、夏季花茶、咖啡的配套设施到位，为员工的归属感提供支持。相对而言，户外活动频率比较少，如果能增进全员参与、带有竞争力的活动，将会进一步提升员工积极性和部门配合度。

（5）企业文化。

企业文化建设主要是照片墙的陈列和展示。相对而言，有一定局限性，如能新增员工自我创意墙，也许能增进企业人性化管理。

（6）固定资产管理。

xx年全年固定资产基本配套到位，为各部门的工作提供便利。外贸部主要新增台式电脑9台，QC用笔记本2台，冰箱、打印机各一台。

通过总结发现，企业在培训与离职方面存在的不足比较明显，为了改善现有局面，有以下想法和建议：

1、启动内、外部培训机制，建立一个相对完善和具体的培训流程。内部培训的主题结合企业和不同阶层员工的需求做出相应的计划。可尝试先讲一些开放式的课题，提升大家对培训的热衷度，并进一步探讨什么样的培训方式对能达到效益最大化。通过内部培训，逐步引导大家去勇敢的表述自己，提升其表述能力和感染力。另一方面，企业为小部分优质人才提供有助于提升个人专业能力和素养的外部培训机会，这对于员工的忠诚度、综合能力和被需要程度得到提升。

2、完善企业人才机制，建立优质人才库。

优质人才的补充，对企业的发展起到非常重要的作用，通过人才库的建立，对于一些在面试中表现优秀，但因为薪资、家庭、住宿和企业招聘名额限制的问题而暂时不能录用的员工，放入企业优质人才库中，将其资料保存半年左右时间，

当企业遇到急需岗位人员需求时，优先考虑这些已经面试过的员工。这样随着企业的发展壮大，将会进一步满足企业的人才需求。

3、启动保留谈话机制。

xx年居高不下的离职率对企业是一个非常大的挑战。新进员工的不稳定，核心员工的流失，对企业损失巨大。在《积极心理学与人力资源管理》培训讲座中，讲师建议企业要启动保留谈话机制。意思是员工在易发生离职的时间节点，根据员工性格和职位，部门主管、人事部负责人或者企业负责人，主动与员工谈话，引导员工就近段工作做个总结，以及接下来的工作计划和顺利程度，以此了解员工的心理动态。这期间，可以问员工对现阶段的工作是否满意，经后什么事情会造成离职？以及接下来希望企业在哪些方面给予什么支持？……对关键员工的重视，就是在一次次沟通中，公司好做出积极的回应和改善。否则当一个员工做出离职决定，在做谈话和挽留，效果会大打折扣。

4、建立完善的组织架构图，各部门分工明确，各主管赋予更多权利并承担相应的工作和职责。

这样逐步完善，慢慢的开始建立完善的岗位说明书，启动绩效考核机制。完善绩效考核机制，让绩效考核成为员工自主工作、积极开阔的利剑。绩效考核之于企业，是一把双刃剑，如果能建立行之有效的考核方案，不流于形式而真正适合企业的需求，它将为企业的发展带来非常积极的推动作用。由于企业发展的多元性和内部结构的复杂性，加之个人没有绩效考核的经验，希望企业能够结合已有经验，做进一步尝试；或能够参加一些绩效建立管理的培训，或引进一些咨询管理公司的绩效方案。

5、开始进行离职原因调查。

真实的了解员工离职心声，才能更好的留住优秀人才。这里我已根据企业实际情况并结合部分企业离职原因分析，做出了一份离职原因调查表。

**人事行政年终总结范文12**

首先，非常感谢熊总能够给我这样一个机会，让我能够跟公司最高领导人直接汇报工作，同时也对熊总能够抽出宝贵时间对我进行考核表示由衷的感谢。自从上次接受了熊总的点拨之后，我顿时领悟到了这样的机会对于我来说意味着什么。并对自己以前的错误认识感到羞愧。加入四方之家的这140天对我来说是充实的、愉悦的，在各位领导及同事的帮助下，通过实践和积累，我在职业生涯上又迈进了一步。现将我对工作的认识及工作实况总结如下。

我的工作是什么？从表面上看，行政部门所做的都是些繁琐的、短时间看不出功效的小事，比如，制度、档案、接待、公文、活动、大事记、年检、车辆、食堂、宿舍、安全、票务等等，但是，就是这样一个部门，却肩负着公司内外部协调与后勤管理的重任。行政工作做好了，可以推动公司其他部门业务的顺利进行；一旦做得有漏洞，将阻碍整个公司的前进。作为行政部的一名主管，我的主要工作包含会务接待、活动组织与策划、发文管理、固定资产管理、资料管理及领导交办的其他任务。在这样的一个岗位上，我觉得自己应该做到“出得厅堂，入得厨房”，在对外的事务上，要能够时刻做到尊重他人、有礼有节、不卑不亢，展示出我们四方人的好形象与好修养；在对内的事务上，要做到尊重群众、服务群众、细致入微，把公司领导对员工的关怀以各种方式传递给公司的每一位员工，让员工感受到四方之家的温暖。我做了什么？

前40天，我完成20xx年终庆典活动的策划与执行；中间的60天，我在邢总的指导下一步一步完成了新的固定资产管理制度，并与秦淑萍、漆文平一起逐个部门进行盘点，对资产信息进行系统处理，建立了固定资产台账；后面的40天，在总经办与人力资源部的协助下组织了公司员工及部分家属的张家界之旅。期间，我完成了大大小小的会议接待共18次，制度及通知发文17次，大事记更新3次，公司营业执照年检1次。会议室巡查、日常公务用车协调等工作除外。

之前，困扰我的问题是：我分不清什么事情该自己做，什么事情该交给部门同事做，老是忙得一团雾水，最终还走了弯路。比如年会，我可以让潘红杏和秦淑萍负责会场布置，让李工负责舞台搭建，让演员代表负责演出服装与化妆，那样的话，我就可以更多的思考可能出现的问题及应该注意的细节，才不会导致年会后场的小混乱与部分节目的小脱节。自从有一次在二楼整理会议室，熊总跟我说不要什么事情都亲力亲为，要给下面的人一点事情做，要合理调配人力资源，之后，每次有工作要处理时，我都会先想想“是不是有些任务交给其他人做会更合适？”比如说这次春游，我让没去参加春游的潘红杏和秦淑萍负责接员工家属，和我一起出游的漆文平负责报名、分组、小药品发放与收费管理，这样一来，我就有精力及时与旅行社领队反映并合理解决出现的问题，尽量保证员工的安全、愉快与舒适。协调与合作，是我来四方光电工作前后最大的区别，也将是我工作中一直要注意的问题。

在我的工作中，一直存在这几个问题：对自己不熟悉的任务缺乏主动性、做事之前缺乏集思广益的意识、与各部门的沟通和合作不够、没有把自己放在合适的高度去宏观考虑问题。2月份的时候，别老师对我的工作给出了很多不错的指示，比如，建立完善的档案管理制度、公关会务接待制度、定期做好部门员工的工作考核等，但是，我一直苦于没有一个系统的实施方案，迟迟没有主动去开展工作，这是一个及其不好的苗头，是需要立即改正的地方。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，四方光电的未来发展是大事，只要我们行政部能够把每一件容易的事儿都做到细致、规范，做好各个部门的后勤工作，相信任何事情对于四方来说都不会是难事。在以后的工作中，我要朝着以下三个方向努力。首先，要抱以踏踏实实、勤勤恳恳的态度去完成工作；其次，要不断提高自己，不轻易放过任何一个可以提升自己、让自己学习和成长的机会；最后，要把自己当成四方的主人翁，尽最大可能发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

**人事行政年终总结范文13**

一、前台接待方面。

\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在神族联通诚信演讲活动中获得第一名;神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**人事行政年终总结范文14**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷完成日常人力资源招聘与配置。

⑸严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**人事行政年终总结范文15**

从进公司到现在，我在公司整整工作了一年，这是我毕业后的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验的大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一年以来，在公司领导的正确领导与支持下，在各位同志的密切配合下，我爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

（一）行政部工作

1、在公司领导的带领下，参与公司《制度汇编》工作。

从制度内容的搜集、编写到最后的排版、校对、印制、发放，历时几个月。

2、建立公司网站与公司企业邮箱。

在公司领导的要求下，搜集网站公司情况，进行价格比对，经领导批准后，与芜湖xxxx网络技术有限公司签订合同，制作公司网站与公司企业邮箱。

3、负责通知公司全体人员参加每周行政例会，并做好会议记录。

4、负责行政部的采购工作，采购公司所需要的办公用品与公司接待所需物品，此项工作与今年七月份交接给周明泽。

5、负责办公楼电话、网络畅通，负责通讯设备的申请、安装、维护和维修，统计登记通讯设备，向财务部清交维修费。

6、负责公司大楼的安全检查及卫生督查。

7、值班安排。

编排了大楼值班安排表，及时通知员工值班，加强对值班人员的监管，确保前台接待有序开展。

8、完成了车辆钥匙的登记管理，与xxxxxx完成了车辆钥匙登记管理的交接。

9、组织两次公司四楼烧烤，购买所需物品，布置现场。

10、多次参与公司的接待工作。

11、搜集安徽、合肥、芜湖、滁州等地优惠政策，制作《安徽省、市投资优惠政策集》。

12、整理公司对外通讯录，制作公司对外联系册。

13、制作行政部月度工作计划和工作分配表。

其他如协助领导做好公司接待工作，打印、复印、翻译及扫描相关文件，订餐、报销相关票据、制作公司名片、排版及装订相关可行性报告、与公司领导出差、协助总经理处理一些事物等等。

（二）人事部工作

因公司人事上的一些变动，今年11月份接手公司人事工作，主要做了如下工作：

1、招聘新员工

根据公司实际需要，统计各部门的人员需求情况，有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。在招聘过程中，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。

2、对新员工进行了入职培训，使新员工了解公司的基本制度、公司文化等，让新员工能够在最短的时间内融入集体，了解公司的发展蓝图，增强员工的工作积极性。

3、认真做好考勤、考评工作，严格考勤管理，完善考评制度，完成了月度、年度考勤、考评统计。

4、严格做好员工入职、转正、离职手续，规范入职、转正、离职程序。和转正员工签订了劳动合同，去劳动局做好了劳动备案，为公司转正员工缴纳了社保。

5、多方面收集员工思想，稳定了员工队伍，降低了员工流失率。

我严格遵守公司的各项规章制度，端正个人思想作风，真诚友善的对待同事，与同事搞好关系，以积极的心态去完成工作。

我严格坚持勤俭节约的原则，端正个人生活作风，在生活上为新员工提供尽可能多的帮助。

（一）工作的主动性、创造性不够。一年来，在工作中，很多情况下，还是依靠领导给自己布置工作，而不是自己积极的去发现工作。

（二）自己的培训经验不足，培训能力欠缺，没有形成一套完整的培训体系。

（三）专业知识欠缺。接手人事工作不到一个半月，以前也没有学习过系统的人事方面的知识，因此，在工作中，虽然掌握了考评、考勤、社保、招聘、培训及劳动关系等基本的人事工作，但对人事六大模块的掌握还急需加强。

（四）工作的心细度不够。

20xx年是个人转型发展、稳定发展的起步之年，是加快熟悉人事工作流程，认真履行岗位职责，努力实现个人职业目标的关键时间，为确保各项工作落到实处，特制定20xx年度个人工作计划。

（一）掌握人事工作流程，丰富自己的人力资源知识。在坚持工作第一的原则下，利用空余时间，努力学习人事及礼仪等方面的知识，提高自己的业务素质和各方面的能力，争取考取人力资源管理师国家职业资格证书。

（二）完善招聘制度，多渠道招聘公司所需人才。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，认真筛选简历，把好公司引进人才、择优录用的第一关，为公司的发展提供优质的人才服务。

（三）完善公司培训体系，加大培训的预算投入，丰富培训的形式；组建公司内部讲师队伍，积极调查各部门及员工的培训需求，开发新课程，并鼓励员工积极加入内部讲师团队，提高公司全员学习风气；加强新员工培训及在职员工制度培训，使员工熟悉公司各项管理规定。

（四）掌握员工的思想动态，稳定员工队伍，降低员工流失率，减少因员工离职对公司所造成的损失。

（五）完善公司考勤、考评制度，严格考勤管理，健全考评制度。

（六）严格做好员工入职、转正、离职手续，规范入职、转正、离职程序。在20xx年里，感谢董事长和各位领导的培养，在新的一年里，我一定努力工作，为公司尽自己的一份微薄之力。

**人事行政年终总结范文16**

我于20xx月xx日在xx行政中心担任人事助理一职，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：

1、好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根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。员工录用后我们会根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意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上xx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、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情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，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。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，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，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

3、员工福利机制

我于11月份开始接手配合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，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。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。

4、行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的xx个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握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恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、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，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**人事行政年终总结范文17**

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。

今年作为公司的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础，另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人事部领导与总公司的协调和努力，在今年6月份我们人事部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年20xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人事部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20xx年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。

在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

总的来说我在20xx年度的工作在公司领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

**人事行政年终总结范文18**

20\_\_年，集团领导指出了新的经营战略方针，物业公司也随之改变了管理模式和管理理念，短时间内，新旧工作理念的撞击在公司内部形成了较大波动，大多数员工面临着新的考验。

在公司领导的支持下，行政人事部在这期间，大胆尝试，果断的在行政人事制度和用人方面推出了一系列改革措施，与其他部门密切协作并行之有效的达到了预期效果，行政人事部的工作也在这不断改造和学习的过程中，得到升华，于20\_\_年底，步入正轨。

为总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结和20\_\_年度展望汇报如下：

一、20\_\_年工作总结

(一)以人为本，优化创新，寻求人力资源管理新突破

1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划和领导经营管理思想，在201X年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成公司人力资源6各模块3个模块的建立，即招聘与配置、劳动关系管理、薪酬与福利，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2、《员工手册》修订

20\_\_年5月和8月行政人事部根据即将推行的薪酬福利制度、人事管理制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，两次修订《员工手册》，使员工进一步明确工作中的奖罚准则和行为规范。

3、组织优化

20\_\_年下半年，行政人事部在公司领导的支持下，积极参与各部门的组织规划，大力宣导“定岗、定员、定编“的重要性。在个别人员的调整上，敢于站在科学管理的角度上，提出优化意见，使人员达到人尽其用、配置合理，减少人力成本和内耗。

4、员工招聘和入职管理

A、招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

(A1)年离职率=年离职员工总数÷(本年初员工总数+年入职员工总数)×100%

42%=51÷(48+75)×100%

(A2)年到岗率=年在岗人数(本年到岗人数)÷年入职职工总数×100%

53%=40÷75×100%

20\_\_年，公司的发展还处于初创期和上升期的中间阶段，人员流动较大，本年度离职率高达42%，为招聘工作带来了难度，行政人事部面对这种情况，采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与3家职业中介建立联系，免费注册3家招聘网站，与3所院校建立了招聘关系，同时建立《招聘与配置管理流程》，严把面试关，为本公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，在达成招聘目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

5、员工入职与转正

20\_\_年，行政人事部对新近员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工到岗前的监控力度。同时，限定劳动合同的签订时间，减少劳动关系方面的漏洞和确保用工的合法性。及时对试用期内员工进行跟踪，与用人单位密切配合，确保新进员工顺利度过试用期，减少人员成本浪费。

6、薪酬和福利管理

(1)20\_\_年8月，行政人事部根据企业现状并经过周密详细的薪酬调查，对各个岗位进行分析评定，重新进行了薪酬设计，并根据当时现状，制定《加班管理制度》和调整《缺勤扣薪方式》，重新诠释了加班的概念以及将加班、缺勤的结算方式进行了统一。

之后，拟定《薪酬调整计划》和《薪酬调查报告》，经董事长审核批准，对各岗位的薪酬进行了调整，为企业的人员稳定和有效激发员工积极性，降低员工的抱怨，降低了公司法律方面的风险，起到了重要作用。

(2)公司遵守国家规定，使员工社保福利得到了保障。20\_\_年，行政人事部对新进员工现行参保流程进行了梳理，既延长了公司对新进员工参保前的考察期，而且在合法的框架下节省了社保开支。

(二)规范管理，优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理

行政人事部根据根据原有的行政制度，完善了《员工手册》、《工装管理制度》《工作鞋管理制度》《工作牌管理制度》《卫生管理制度》等制度，同时对制度实行情况进行了管控，发现违规行为，严格执行处罚规定，使散漫的行为得到了规范。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，明确了考勤相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工，加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了批评、教育，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。另外，对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，使工作秩序得到了良好的保持。

3、档案管理

档案管理：完善行政人事部档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

4、加强资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，自201X年5月，行政人事部对公司资产进行了重新盘点，再次确认工作台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查核实，使公司账目清晰，管理有序。

二、20\_\_年度工作展望

根据20\_\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部从这几个方面开展20\_\_年工作。

(一)搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

1、根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行。

2、进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。

通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

(二)丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

1、完成日常人力资源招聘与配置

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的贮备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育企业所需人才。

(三)努力搭建合理薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。

行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对胶原蛋白行业和食品行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

薪酬是短期内员工的物质需求的体现，在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的，而员工的福利则是企业对雇员的长期承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。

20\_\_年，计划对公司福利政策进行一些调整，从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、忠诚度、荣誉感等问题，形成公平向上的企业精神。

(1)企业设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。

**人事行政年终总结范文19**

20xx年即将过去，新的一年即将到来，20xx年是继往开来的一年，从老绿康到禾绿康健，公司的面貌焕然一新，使公司有了巨大的发展空间。行政管理部作为新公司的职能部门之一，成立的时间不长，只有短短的6个月，但在这6个月的工作中，行政管理部根据自身岗位职责和公司领导的工作指示和要求，积极有效地开展了自身工作，现将本年度工作总结如下：

1、公司人员组织结构

禾绿康健现有员工126人（包括立华6人），其中男员工92人，女员工34人。总经理室4人，财务部3人，综合管理部12人（外包人员6），行政管理部9人，质量管理部10人（6个实习生），生产管理部67人（包括技术员9个），安环工程部20人，立华人员6个。

2、人员招聘

行政管理部根据各部门人员的实际需要和要求招聘员工，通过电视广告宣传、派发招聘简章、网上招聘、定点招聘等各种方式挖掘人才

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找