# 2024人事行政个人工作总结

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-01-07

*2024人事行政个人工作总结(推荐16篇)由“i乐德范文网”投稿提供，下面是小编收集整理的2024人事行政个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。人事行政年终个人工作总结1时光如梭，带着自己的最后的不干慢慢接近终点，每个人也都即将...*

　　2024人事行政个人工作总结(推荐16篇)由“i乐德范文网”投稿提供，下面是小编收集整理的2024人事行政个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**人事行政年终个人工作总结1**

　　时光如梭，带着自己的最后的不干慢慢接近终点，每个人也都即将迎来自己人生新的起点。还记得去年的我是那么的懵懵懂懂，而现在的我，加入甘肃构件这个大家庭已经1年2个月了。虽然时间匆匆的流过，但在过去的一年里，我的工作经验和工作心态都得到了非常大的提升。尽管我掌握的知识和技能还不足，但我有信心去通过不断地学习，来一步步的完善自我。

　　下边我简述下我这一年来的具体工作内容：

　　一、工作范围：

　　1.人力资源部内外部文件的收发、归类、整理、存档。

　　2.公司OA系统登录、查收文件通知，保存OA中的收文、存档。

　　3.公司人事培训管理。

　　4.五七工、家属工参加社会养老保险工作。

　　5.部门学习。

　　6.其他一些工作及上级、部门领导交办的工作。

　　二、具体工作内容

　　1.人力资源部内外部文件的收发、归档、整理、存档。每月及时对公司和外来文件进行登记，确保最快时间内得到文件最新版本并及时整理。

　　1.1今年9月份对人力资源部2年之前的任命文件和5年之前的公司文件进行整理，存档保存。

　　1.2在公司9月内部审核过程中，发现了我部门有效文件目录格式上的不合格，经过部门领导和同事的努力下，我部门对有效文件目录进行了重新登记，按新表格样式进行重新填写，并已经关闭了此项不合格。

　　1.3部门发文专门建立发文登记簿，对于任何原件、复印件的发放都及时记录，发放人和接收人同时签字确认。完善文件发放体制，避免产生不必要的纠纷。

　　2.公司OA系统登录、查收文件通知，保存OA中的收文、存档。保证每天部门OA的上线率，及时查阅和存档OA中的文件与通知，并通知部门领导和同事。今年专门建立了电子收文超链接目录，方便查阅所有电子文件。

　　3.公司人事培训管理。

　　今年初接手培训工作，于203月29日制定《关于印发员工培训计划的通知》(甘建构司发19号)和公司2024年培训计划。

　　3.1截至目前，外部培训共7项，目前完成5项;内部培训18项，目前完成14项;宁夏木尔马公司培训2项，目前完成1项。

　　3.2年底根据各培训单位上报的有效性评价表，分析培训数据和培训效果，制定20培训管理工作数据分析。

　　3.3定期对培训工作进行监督检查，这项工作开始没有做是一项失误。在今后的培训工作中，一定要把培训实施和效果监督检查放在首位，因为有效地监督检查是促进培训管理不断发展的重要基础。

　　4.五七工、家属工参加社会养老保险工作。

　　从2024年4月26日起接到西固区政府文件《关于印发西固区城镇国有企业原五七工、家属工参加养老保险工作实施方案的通知》(西政办发33号)以来，在公司领导的大力支持下，部门领导和各位同事的倾力合作下，截止11月初，五七工、家属工工作已顺利完成，共计61人，其中60名到达法定领取年龄的五七工、家属工已全部收到工资银行卡。

　　6个月来，部门为此次参保的61名五七工、家属工人员建立了个人档案资料，建立了甘肃构件公司五七工家属工档案资料，建立了自1957年以来五七工家属工人员台账，组织了证明人领导小组，编写了证明人取证方案等等。在此项工作中，我受益匪浅，在师傅马才忠同志和部门同事的信任和帮助下，我不断地成长，丰富了自己的工作经验，增加了政策性工作的工作阅历。

　　5.部门学习。

　　每月按照季度学习计划的安排，在部长的领导下，展开学习，记录学习内容，并在每次学习会议上进行部门间的讨论，查找问题，及时纠正。

　　6. 其他一些工作及上级、部门领导交办的工作。

　　认真完成临时性、突发性工作，对上级或部门领导交办的工作及时入手，汇报跟踪，争取最大努力把工作做好。

　　三、不足与改进

　　1.学习的主动性还不是很强，有时候缺少自我学习意识。在今后的工作中，我要多观察，多找出自己想不通的地方，多问，不断找到自己还不是很熟悉的知识去自我学习。

　　2.工作中还不够细心。在工作中要时时刻刻告诫自己该做什么，怎么做，要注意什么。不能在工作中存在一丝马虎。因为细心才能教你头脑保持清醒，教你发现更多问题。

　　以上就是对于今年自己在工作中的简单总结，写的还不够具体，也不够完善;工作中也有很多不足，但我坚信在师傅马总和各位同事的帮助下，在我自己的努力下，可以一步一个脚印的锻炼自我，提高工作能力。最后再次谢谢马总和各位师傅，是你们在教导我，让我无论是工作还是生活都在不断前进和成长。

**人事行政年度个人工作总结2**

　　一、人事管理方面

　　招聘方面：20\*\*年招聘工作异常艰难，原因之一是台州市这几年以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记件工资，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：新进员工及时进行培训，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：建全门岗制度并落实并建立与之对应的宿舍安全管理制度。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，偏在岗们上吃，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。

　　2、适当的从公司内部着手，留住已有的员工，使其能够在金猴长期发展，也同时也能减少招聘的难度。公司人员流动较为频繁，也是我们部门招聘工作责任重的原因，现公司空缺岗位多，人员需要到岗时间急，但现因元旦将近员工短缺更为严重，也出现招工不好招的情况，

　　四、培训方面

　　20\*\*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，20\*\*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，企业最大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。

**人事行政个人工作总结3**

　　篇一

　　时光荏苒，××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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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××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

　　⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　⒉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。

　　⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　⒋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

　　⒈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。

　　⒉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。

　　⒊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。篇4：人事行政个人工作总结

　　⒋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。

　　篇二

　　光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

　　我是201xx年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

　　回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将的主要工作情况概述如下：

　　一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

　　2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

　　二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

　　工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

　　三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

　　俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

　　四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

　　在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

　　回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

　　在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**个人工作总结人事行政5**

　　行政工作是一项很重要的基础工作，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在工作不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年度的工作做如下总结。

　　一、20xx年年度工作总结

　　1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系不定期交流，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

　　2、办公用品的管理。

　　完成了对20xx年办公用品每月计划性采购，计划性采购满能足每月全体员工所需合理节约办公成本;对办公用品出入库的详细登记，并每月对办公用品进行盘点。

　　3、办公设备的管理。

　　办公室办公设备每月盘点并对于设备故障的及时报修以保证员工顺利办公。

　　4、会务管理。

　　参加公司每周例会，提前准备会议相关资料并做好会议用ppt及将会议议题发至参会人员邮箱，做好会前安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人或部门、协助人或部门、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后两个工作日内作出详细的会议纪要，并发至各参会人员邮箱。

　　5、人事档案管理。

　　完成了对员工入职、转正、离职的相关资料的审签流程的跟踪，员工入职、转正、离职的相关资料的整理归档，对员工档案电子文档的每月更新。

　　6、集团话务的管理。

　　公司通讯录的每月更新，每月集团号话费清单的打印及报销，内部固定电话的转接以及传真的收发和登记。

　　7、公司资料的管理。

　　对于原件的使用必须经过部门经理以上人员签字。对于复印件，使用人须签字领取。用于项目使用的须进行详细项目登记。外用资料(原件和复印件)，一律须报总经理批准，针对原件则必须有公司指派人员携带。完成了四川鑫永臻辉建筑工程有限公司、四川永臻辉建筑安装工程有限公司、成都永辉精诚制冷设备安装工程有限公司营业执照及劳动年检，对现有资料使用登记明细，保证公司证件使用安全。

　　8、合同管理。

　　新增合同的详细交接记录。合同实行备案建档编号管理。借阅合同的详细登记，对于借阅时间超过三天的，进行跟踪催还。

　　9、车辆管理。

　　车辆的使用：对行政用车进行的调度和行程的监督以及里程的汇总和上报;车辆的年检：每月进行一次公司车辆年审时间的核查并上报;车辆的保险：每月进行一次公司车辆投保时间的核查并上报;驾驶员管理：每月对驾驶员的出勤、行车的安全性、违章进行统计和考核。

　　10、办公室内部管理。

　　接待工作：对外来人员的接待以及陌生来访人员的记录和引导;环境卫生：监督办公室卫生的打扫;办公纪律：监督执行办公室管理规定。

　　11、办公备忘。每月定期完成上月办公室出勤、考核等相关备忘的制作。

　　12、招聘：根据公司招聘网站的情况，不定时浏览简历投递情况以及其他招聘形式的参与。

　　13、集体活动开展：集体活动的策划、准备以及开展。

　　14、领导布置的其他各项任务：对于非常规性事务或临时工作，我都积极主动地完成。

　　二、工作中存在的问题

　　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，使的事情不能完美落幕。在进行过程中，亦偶尔忘记及时向部门主管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、规划性执行力需加强。

　　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。

　　三、20xx年工作计划

　　1、协助招聘。

　　为满足各部门人力资源规划，引进高层次人才，在淘汰低绩效员工的同时，做好招聘工作即加强对招聘网站简历的浏览及时了解投递情况。

　　2、年检及申报。

　　完成营业执照等证书年检工作。

　　3、学习《劳动合同》管理、合同管理。

　　学习《劳动合同》管理，规范各项人事手续如入职、离职、转正、转岗手续的办理流程。完善各种手续办理的流程，以提升工作效率。

　　4、认真完成好其它日常办公工作。

　　在新的一年里，将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献!

**人事行政个人月工作总结6**

尊敬的公司领导：

　　首先非常感谢公司能够给我这样一个机会，让我能有幸加入德飞集团公司。担任事业部行政人事经理一职，作为行政人事部的负责人，我清醒的认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全，准确、适度、避免疏漏和差错。转眼间，我已经在公司度过三个月的时光。在公司各领导的悉心关怀和指导下，在各部门的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入德飞这个大家庭。现将这三个月来的工作总结如下：

　　A：主要工作落实

　　一、制度建设：

　　制度是一个企业的灵魂，为推动公司各项管理规范化、制度化、标准化、程序化，进而提升公司的管理水平，建立健全各项规章制度共6项，并付诸实施，规范了有关工作及流程，进一步提高了工作效率。

　　1.《稽查管理制度》目的：提高制度执行力，将制度效力落到实处;

　　2.《员工日常行为规范》目的：规范员工行为，严明公司纪律;

　　3.《新进员工入职管理办法》目的：完善招聘入职管理流程，提高工作效率;

　　4.《车辆派遣制度》目的：规范用车，节约资源，减少不必要的支出成本;

　　5.《风气管理制度》目的：树立企业良好风气，传递正能量;

　　6.《会议管理制度》目的：规范会议管理，提高会议效率;

　　7.《劳保、办公用品标准制度》目的：各部门劳保、办公用品定额化，做到节约成本，有章可循;

　　8.《机器设施备品备件标准管理》目的：公司的机器设施明细化，规范化;

　　二、培训建设：

　　严格按照培训计划组织实施，共实施培训7次。通过相关培训，以提高职员工业务素质和综合能力，进一步提高工作效率。

　　1.《人力资源管理之招聘与配置》目的：提高专业知识，增强工作效率;

　　2.《非人力资源经理的人力资源管理》目的：提高管理素质，拓展专业知识;

　　3.《时间管理》目的：增强时间观念，提高工作效率;

　　4.《员工手册》目的\'：加强规章制度意识，提高员工自控力;

　　5.《6S管理标准》目的：增强6S管理学习，注重细节，井然有序;

　　6.《执行力》目的：加强执行力管理，增强执行力观念，做到“快”“准”“稳”;

　　7.《什么叫工作到位及工作中的坏习惯》目的：增强工作意识，提高工作质量;

　　三、企业文化建设：

　　企业文化是指企业在市场经济的实践中，逐步形成的为全体员工所认同、遵守、带有本企业特色的价值观念。经营准则、经营作风、企业精神、道德规范、发展目标的总和，根据公司实际，完成集体活动方案2项，以提高员工凝聚力，增强员工以厂为“家”的观念。

　　1.《第二届“德飞杯”职工比赛活动方案》

　　2.《第一届“青春德飞”卡拉OK大赛》

　　四、招聘工作：

　　建立异地招聘计划实施：大力宣导公司文化，吸引异地员工入职;

　　五、节源开流，减少不必要的成本支出(以最经济的方式，获取最理想的效果)

　　1.车辆管理方面：严格按照《车辆派遣规定》执行，以达到节能减排的效果;

　　2.接待费用方面：会遵循“经济、实惠”原则，减少费用;

　　3.办公用品方面：对办公用品的申购领用严格进行管控;(后附5-7月份费用记录)

　　六、外联工作及接待事项：

　　1.20xx年5月-7月共有接待任务18次;

　　2.注册新公司2个，分别为：大荔德飞新能源科技有限公司、陕西德飞新能源科技有限公司大荔第二分公司;

　　3.跟进环保大检查及安全大检查各一次;

　　4.与县工信局、总工会、园区等政府机构建立了良好的沟通平台;

　　5.积极并圆满完成集团、事业部、外联、政府机构交办的其他事务

　　B：工作中不足之处

　　xxx

　　C：总结

　　人事行政工作对于一个正在迅速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，在紧张忙碌的日常工作中，人事行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行人事行政等各项工作职责，执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作，当然，人事行政部如今工作中还存在粗糙等不足，将在以后的工作中改进和纠正，随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大人事、行政管理力度和员工培训等完成各项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**人事行政年度个人的工作总结7**

　　一、人事管理方面

　　招聘方面：20\*\*年招聘工作异常艰难，原因之一是台州市这几年以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记件工资，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：新进员工及时进行培训，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：建全门岗制度并落实并建立与之对应的宿舍安全管理制度。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，偏在岗们上吃，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。

　　2、适当的从公司内部着手，留住已有的员工，使其能够在金猴长期发展，也同时也能减少招聘的难度。公司人员流动较为频繁，也是我们部门招聘工作责任重的原因，现公司空缺岗位多，人员需要到岗时间急，但现因元旦将近员工短缺更为严重，也出现招工不好招的情况，

　　四、培训方面

　　20\*\*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。篇8：人事行政专员个人工作总结

　　从毕业到现在工作两年了;在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏踏实实地做好了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

　　一、踏踏实实、认认真真的工作态度

　　两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

　　行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以可以免出现遗漏现象。

　　二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

　　三、未来计划

　　在未来的3-5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

　　人事行政专员工作总结

　　人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

　　20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结

　　一、 人事管理方面

　　1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

　　2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

　　3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

　　4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

　　二、行政、后勤工作方面

　　1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

　　2、对现场清洁卫生进行巡查;

　　3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

　　4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

　　20xx年工作尚存不足之处

　　1、 作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

　　2、 公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

　　3、 缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　4、 员工培训机制的待完善和加强;

　　5、 对外接待能力有待提高;

　　6、 人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡;

　　20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

　　1、 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;

　　2、 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，目前公司各咳嗽钡淖酆纤刂势毡橛写岣撸绕涫遣棵鸥涸鹑耍炕芾碇贫鹊呐嘌担阌谠谑导使ぷ鞯恼2僮鳎韪菔导是榭鲋贫ㄅ嘌导苹古嘌倒ぷ髂芷鸬角惺档男Ч;

　　3、 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;

　　4、 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;

　　5、 提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

　　6、 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。

　　人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人事行政个人工作总结计划9**

　　时光流逝，即将过去，回首过去，内心不禁感慨万千。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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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，行政人事咳嗽彼淙簧伲诘诙径壤锶卫腿卧梗呔∪飨罟ぷ魉忱瓿伞N俗芙峋椋绦⒀锍杉ㄍ币部朔嬖诘牟蛔悖纸20第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

　　年第二季度的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

　　(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　(2)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。

　　(3)x月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

　　二、行政工作方面

　　1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

　　3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

　　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。

　　5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。

　　6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

　　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。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。

　　新的一个季度意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着南岗渔村的开业，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。2024年第三季度行政人事部将从以下几个方面着手工作：

　　1.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。

　　2.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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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。

　　3.协助部门工作，加强团队建议

　　继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。

　　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，我相信我们会越做越强。

**工厂人事行政年终个人工作总结10**

　　非常感谢工厂领导给我提供了在人事部培训学习的机会，通过两周的时间，使我深刻的认识了工厂这个大家庭，让我对工厂的人事管理，员工的管理及聘用有了更深一层的了解，也非常感谢X师傅以及工厂各同仁在工作中给予的帮助。

　　通过培训，我熟悉了人事管理流程，懂得了在员工聘用过程中，对应聘者提问，了解工厂的需求，招才纳贤、甄别、评估、合理解析人才资源。人事部及我本人在实施工作时一直在坚持公正、公平、公开的原则，开展工厂内部的人力工作时，无论从招聘面试秉行踏实、能力、意识的用人标准、还是考核评估、录用观察、员工谈话、培训制度、绩效参定，都尽可能的发现问题，同时就工作当中所出现的问题提出自己的想法和观点，并加以解决，使得自己的职业技能大大提高，并很享受这其中的乐趣，正所谓把自己喜欢的事作为工作并把其完善，那么她就是种娱乐，并非很单一的为了工作而工作，她更可以使我的工作和生活均衡。

　　因为之前从来没有接触过人事部的工作，对于人事部工作的了解都是很模糊很表面的，总体感觉就是坐办公室的。但是通过培训、学习，我了解到，人事工作对一个工厂的重要性，负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调。认识到工厂团队合作的重要性，以及每个人的应变能力对现在生活来说是多么的重要，既然生活工作在一个大家庭，就不是我一个人在战斗，而是一个集体在作战，一个集体在奋斗，我相信在那样的氛围里我一定会发挥自己的优势!

　　通过两周时间的学习，从无知到认知，到深入了解，渐渐的我喜欢上这份工作，让我深刻的体会到学习的过程是最美的，在整个实习过程中，我每天都有很多的新的体会，新的想法，想说的很多，我总结下来主要有以下几点：多听、多看、多想、多做、少说。我到工厂工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

　　每天的工作都很繁琐，需要我静下心来去处理，整理资料是那么的枯燥，但我还是出色的完成好了自己的工作任务，整理好原来残缺不全的资料，认真的执行工厂的招聘规程，给工厂提供精确的人力资源资料，在培训学习过程中，充分了解到工厂的制度管理非常严格，工作也很辛苦，但是我相信，选择了一份工作就是选择了一种生活方式，因此，我相信再辛苦我都能走下去，因为这就是我的生活方式。只有严格的企业才能让我更好的生存下去，更好的规范自己。我想，一个人培训学习的目的无外乎两点：一个是感受工厂，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

**工厂人事行政年终个人工作总结11**

　　我有幸进入工厂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20X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20X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;积极对工厂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20X年继续完善工厂制度，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;

　　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。

　　20X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，积极配合工厂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。

**工厂人事行政年终个人工作总结12**

　　20X年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了工厂领导安排的各项任务，也完善了工厂的考核制度，为工厂更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

　　一、根据本职工作，这一年的工作情况

　　这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

　　日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了工厂领导的认可，工厂的正常办公有序的进行;20X年工厂的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

　　二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

　　这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

　　三、在工作中有成长

　　在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

　　在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

**工厂人事行政年终个人工作总结13**

　　行政部作为工厂的一个核心部门，它肩负整个工厂的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个工厂的规范化进程。

　　一、行政事务管理

　　1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调(尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”--针对不同的部门要用不同的方法;站在工厂的角度为员工服务);

　　2、落实工厂规章制度(重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制度长期坚持下去就自然成为了常规);

　　3、加强对各项工作的督促和检查(坚持原则性)，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报(立即行动);

　　4、负责对会议文件决定的事项进行催办(跟进、跟进、再跟进)，查办和落实(不管任何人，王子犯法与庶民同罪--包括总经理)，加强对外联络，拓展公关业务;

　　5、负责全工厂组织系统及工作职责研讨和修订，负责工厂车辆的管理;

　　6、负责节约工厂成本(降低了成本也就为工厂赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

　　二、人力资源管理与开发

　　1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

　　2、招聘使用：

　　提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

　　3、工作报酬：

　　制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

　　4、培训开发：

　　现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

　　提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

　　5、人员考核：

　　主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

　　三、负责工厂各项规章制度的修订，制定及检查监督

　　运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

　　四、负责总务管理

　　没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

　　五、安全保卫

　　加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证工厂员工的生命财产安全。

　　六、强调企业精神，创建工厂的企业文化

　　企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们工厂的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

　　七、塑造企业形象

　　1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

　　2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

　　3、企业员工形象。制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

　　总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保工厂的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”。

　　行政人事部工作包罗万象，事务性工厂又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

　　要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

　　尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

　　也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

　　在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌。

**人事行政个人月度的工作总结14**

　　一、在政治上严格要求自己，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

　　二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工XX年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档;上报XX年各种工资、干部年报;完成XX年劳动年审、残疾人就业年审;下达各局属各单位XX年工资计划;清理清退在用合同工临时工;及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

　　三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

　　四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

　　五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的.工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作;完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作;人员的调整分流工作;修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核;制定我局XX年毕业生需求计划、学历培训计划;布置XX年度考核工作。

　　XX年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

　　随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

　　1、人事制度改革工作

　　人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自XX年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

　　为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。 从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

　　为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

　　人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

　　在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

　　2、健全制度，

　　3、完善管理

　　按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

　　XX年，我大部分职工均已转

**人事行政个人的工作总结15**

　　一、人事工作。

　　1、人员招聘

　　招聘是人事管理工作中的重点，综合管理部采用多元化招聘手段，通过各种渠道，积极招聘，20xx年度累计招聘员工人数为xxx人，其中文干xx人，其余为生产一线工人，目前留岗人员xxx人，开除员工一名，离职率xx%。其中辞职原因通过调查基本都是劳动强度大，不能适应岗位需求，都是自身原因而离职，在人员招聘方面积极配合生产部门需求，及时发布招聘讯息，在最短的时间，挑选适合的人才。

　　2、员工入职管理：

　　员工入职必须严格按照公司的制度执行，入职前进行健康体检，对不合格求职者，不录用，防止出现意外。并对员工生产安全、作业安全、公司制度等进行一系列培训。

　　3、档案管理：

　　及时录入新入职员工信息，(通讯录、花名册、考勤系统增加、更改、删除等，同时公司档案资料己编号入档，便于查阅。

　　4、签定劳动合同：

　　及时与公司所有员工签定《劳动合同》。

　　二、行政后勤工作。

　　1、后勤、宿舍管理方面：

　　①每周一至周五中午定时在食堂销售餐票，保证员工能准时用餐，并在用餐现场管理食堂纪律，并对食堂菜金质量、种类、进行监督，杜绝不合格菜，流入食堂，让员工能吃到可口的饭菜，定期对食堂人员，进行培训，时常听取员工提出的可行性建议，并及时采纳和执行。

　　②宿舍管理：制定宿舍管理制度，编制值日表，让员工有一个良好的居住环境，对陌生人进入宿舍区域，加以制止。

　　2、社保与意外保险的购买：

　　每月25号前将符合条件的员工保险资料上报至社保局和医保中心。新员工试用期后立即购买意外保险，防止意外事故出现，减少企业损失。

　　3、工伤：

　　截止目前发生人身伤害事故4起，其中严重1起，调查后得知，因加班时间过长，体力下降，而发生意外。

　　4、各种年审资料复审，对各种证书、质量检测报告己到期的资料，及时联系相关部门上报，并提供材料进行复审。

　　5、定期检查消防器材使用情况。

　　对己使用的灭火器及时更换，时常检查消防安全设施、发现安全隐患及时提出并改进，并在今年x月未，同生产部门开展大型安全消防培训。为了不断提高公司员工安全意识和应急救援能力，以便在事故的应急行动中，正确合理救援。综合管理科与生产科将每年一次在车间开展应急预案的培训、训练或演练工作，以提高车间员工的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失。

　　6、对施工工程进行跟进，对施工时间、面积、造价进行测量和核算，并拟制工程合同、工程验收单。

　　三、完成集团内控体系的审核要求。

　　根据集团安排，XX接受集团审计监察部门对企业内控体系审核。由于建立时间短及在建厂初期造金融危机等，全员素质在一定程度上要略逊于木业系统内的兄弟单位，因此推迟。内控体系建设首先感谢新会中集派员现场培训与指导， 根据进展情况召开三次该项工作培训会，严格按照内控体系的要求认真的贯彻到实际工作当中。

　　四、存在问题。

　　1、招聘方面：由于劳动强度大，员工的任职年龄基本都在40周岁以上，员工的素质、业务水平较欠缺。

　　2、个人业务知识面不足，导致部分业务尚未全面开展实施。

　　3、制度落实不够，执行力差,由于公司事务繁杂，基本检查不到位，存在一定的重制度，轻落实现象。

　　五、建议。

　　1、定期对员工健康体检，尤其是特殊工种。

　　2、为了让员工有一个良好的工作环境，从而提高工作效率，建议为各办公室购买空调。(特别是夏季，炎炎夏日，酷暑的来临，员工流汗、工作量大，时常出现体力透支的情况)。

　　3、由于物价上涨，导致菜价上涨，而公司要控制成本，导致菜的种类上比较单一，营养少，建议提供营养、品种多样的菜系，提高员工生活水平。

　　六、计划。

　　1、通过多举办一些集体活动和多做一些有意义的宣传，来宣导公司的人本思想，增强公司企业文化建设，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

　　2、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力。

　　3、提高综合管理部员工的综合素质，加强学习，强化服务与引导，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶;

　　4、不断完善企业内部制度，掌握行业内外信息，积极调查周边人力资源市场状况，洞察和感知员工需求，积极改善员工福利，做好员工激励工作,建立有效的考核机制,减少人员流失。

　　5、把职业病和安全健康作为20xx年一项工作,职业病的例子现在也很多,而且国家把预防职业病和提高员工收入列入十二五规划,也应该引起我们足够的重视。

　　6、协助生产制造部做好基层管理人员的培训工作，制定有效的培训计划，通过培训提升基层管理人员的能力。

　　相信20xx年,我们综合管理科的工作会上一个台阶,同时我们努力做到以员工满意和公司满意为目标, 20xx年即将过去，今后的工作任务重而道远，我们综合管理科一定会努力做好自己的工作，力争在下一年取得更好的成绩。

**企业人事行政个人工作总结16**

　　回望过去的20xx的一年里，在公司领导和各位同事们的悉心关怀和指导下，努力做好本职工作，感受颇多，收获也颇多，虽工作上存在诸多的不足，但对我来说每一次都是很好的锻炼，也是对自己的一种鞭策。

　　现就20xx年度的一些工作情况向领导做个简要的汇报：

　　一、人事管理方面：

　　1、人员档案管理/劳动合同

　　完善办理劳动用工相关手续(包括新员工入职、转正、离职)等人事工作。

　　负责管理员工的劳动合同。

　　本年度自20xx年1月起至12月进入公司新员工为12人，已全部完成入职手续及建立个人档案，完成了员工人事信息的录入和资料的健全。

　　2、人才招聘工作

　　通过采取一系列切实措施，如附近乡镇招聘栏广发招聘信息、网上招聘、人才招聘会等各种办法。

　　期间，包括报刊发布招聘信息9次，参加现场招聘会2次，网站发布3家(免费的有1家)等。

　　3、培训工作

　　今年公司定为“培训年”，负责公司每次培训前的准备工作，完成本年度17次的培训、其中包括内训4次、外训2次，新员工入职培训11次，培训总结试卷2次。

　　培训记录信息的填写和归档。

　　4、一线员工的绩效、员工福利、劳保管理

　　期间，协助部门领导完成员工绩效考评表单搜集与每月部门满意度调查的所有整理工作及每月员工异动表的制定;负责员工的社会保险、意外险的购买工作及相关期间发生的医疗赔付事宜等。

　　办理员工节日福利慰问品的发放员工劳保的管理及相关人事费用统计等……当然这一切的.工作成果都与部门的领导和每位同事地积极配合是分不开的。

　　5、员工考勤管理、车间员工的工资核算

　　负责公司全体员工考勤的管理，规范员工考勤管理制度。

　　按时完成了每月员工考勤的统计。

　　根据考勤统计、加班时间统计、绩效考核分等进行核算车间员工的工资，每月均未发生重大错误。

　　二、行政工作方面

　　1、会议纪要管理

　　负责中层干部工作例会的召集工作，做好会议纪要的记录及邮箱的发件工作，本年度会议纪要记录共计24笔。

　　2、办公用品器材耗材管理

　　负责公司办公用品器材耗材的采购与领用管理，今年办公用品的采购主要渠道以网络购买，节约了成本。

　　办公用品的登记、存放等事宜，一直以来都是严格执行登记管理，切实做好公司财物的保管工作。

　　3、其它行政工作

　　行政工作是繁琐的，包含着前台、门卫、食堂、保洁、司机等管理工作。

　　今年4月5日安排优秀员工和班组部门人员的桂林四日游;5月完成出差管理制度的修订、发布、执行工作;5月31日安排全体员工的无锡一日游;6月中旬完成班组长、中层干部的健康体检工作;7月初完成公司门头名称的更换;9月底各部门协同完成iso9001证书的换证工作;9月完成全体员工安全责任承诺书的签订工作;10月1日起食堂的购菜渠道选择了超市购买，放心、卫生;10月完成车间更换新的企业标识;10月完成6个专利的申报工作;10月底协助完

　　成公司门口两侧停车场的建造工作;11月13日协助公司无溶剂复合机展示会;12月初完成无溶剂复合机专利的申报工作，并做申报高新产品的准备工作等等。

　　每个行政岗位人员都应有以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成着每项工作和上级交派的任务;同时也不断提高自己、努力提高着业务水平，希望在今后的工作中，能做得更好，更完善。

　　以上为本人20xx年度的简要工作任务的汇报情况。

　　三、个人工作中存在问题及改进方法

　　工作期间，在领导和同志们的关心指导下，虽然做了一些工作，但距领导和同事间的要求还有不少的差距：

　　专业技能上：

　　我清楚地认识到自身对于专业技能上的欠缺。

　　在这方面我虚心请教他人的指导，空余时间也常查阅各种专业书籍，在实践中学习，逐步完善自己。

　　我相信勤能补拙，只要通过自己努力是能够得到自我增值的。

　　沟通问题上：

　　在工作中由于个人在处理事情上还不够成熟的原因，不能与其达到很好的共识和交流。

　　对此应首先从自身找原因，并能在以后的沟通与交流过程中处理好各种情况，融洽地对问题进行分析并得到解决。

　　态度问题上：

　　在工作中本以为已做好的事情，但还是发现了一些大小不一的纰漏，虽然说很多都是小问题，但是这就是对待工作的态度。

　　经过领导的指出以及自身的认识，让我清楚的认识到无论做什么事情都应该注重细节，从小事做起，并且要有一丝不苟的工作态度。

　　工作方面上：

　　本年度虽然组织了些大大小小的培训，但是由于培训时间和培训内容上的适度把握的还够好，造成部分员工因工作抽身不了，而无法参加培训，收不到很好的效果。

　　希望通过这样的教训，吸取更多的经验，在今后的培训上合理安排并针对未参加过培训或是还未掌握的员工进行加强和补充学习，同时开展一些户外培训，来提高员工对学习上的兴趣，达到理想的培训效果。

　　四、20xx的工作想法

　　1、继续加强、加快培训的节奏，尤其对生产一线员工的培训工作;

　　2、利用各种渠道做好适应公司人才的引进;

　　3、虽然20xx年对《员工手册》的修订有所讨论，但还未定稿，希望20xx年把手册做完善，发布于每位员工。

　　4、办公管理人员(行政、销售、技术、生产、班组长、仓库)全面推行月报表工作制度，此报表为当月的工作计划及上月的工作落实情况，每个人把自己的工作用表格的形式进行量化，部门领导和总经理可依此表进行量化考核;

　　5、做一次全员的消防演练工作，把安全意识再强化;

　　6、完成一次全员的体育娱乐竞赛活动，加强公司员工的凝聚力;

　　7、完成统计公司办公固定资产的盘点登记、管理工作。

　　以上是我20xx年度工作的总结与20xx年工作的想法，通过自身的努力进一步完善自己的行政人事工作，争取把自己的工作在20xx年中再上一个台阶，与时俱进，适应企业的发展需要。

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