

人事行政的个人年度总结（精选30篇）

人事行政的个人年度总结 篇1

一年来，我们人事部在公司各位领导的正确领导下、在各部门的大力支持配合下，通力合作、精诚团结，紧紧围绕公司的中心任务，认真履行职责，扎实开展工作，较好的完成了公司交给的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、20xx年度工作情况

（一）、人员招聘方面

- 1、全年共办理人员登记、面试100余人，录用45人；
- 2、办理人员转正40人；
- 3、办理人员离职53人。

（二）、档案管理方面

- 1、做好各种人事档案材料的收获、整理、归档。
- 2、对45名新职工入职、40名职工转正、13名职工调动、53名职工离职等人事档案资料及人事系统软件更新。

- 3、对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

（三）、教育培训方面

- 1、七月二十七日，组织了一次新进员工入职教育。
- 2、十一月三十日，组织了两场关于如何做好本职工作培训课。
- 3、十二月二日，组织了一场消防宣传课。

（四）、员工关系方面

- 1、适时找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、定期、不定期的了解新入职员工的工作情况、思想状态。
- 3、离职时了解员工离职的真实原因及思想动态。

（五）、企业文化方面

- 1、协助电视台拍摄公司宣传片。
- 2、四月份在新办公楼前，定制安装了四块宣传栏，共设计宣传版面七期，分别为：公司简介、公告栏、领导关怀、企业文化、欢度五一、心系困难群众 有爱在通河、职工教育培训掠影。

（六）、社保合同方面

- 1、每月上旬与已转正人员签订劳动合同，共签26人。（不含保洁人员）。
- 2、全年共办理社保新增22人次，停保24人次，退休1人次，其他手续若干。
- 3、针对不愿意参加社保人员，及时与其签订自愿放弃参加社保协议书，共4人。

- 4、每月上旬及时到社保局拷取社保缴费计划，确保扣款无误。

- 5、于五月份准备社保年度稽核材料，并顺利通过稽核。

（七）、工资核算方面

- 1、每月25日前按时核算完工资，经公司领导审批后交由财务部核发，共计12期。

- 3、三月份公司更换职工工资卡，收集全体员工身份证复印件及采集信息，并逐一发卡到个人手中，重新将全体员工新卡卡号录入人事软件中，共计170余人。

（八）、督查工作方面

坚持定期督查工作落实情况，共完成印发督查通报30期，提出整改建议180余条（次），通报表扬部门及个人20余人（次）。

（九）、其他

- 1、年中组织了一次半年自我考评。
- 2、修改、制定了交易科、验票科、巡查组岗位职责、管理规定以及奖罚细则。
- 3、编写了电子商务中心人员岗位职责。
- 4、十一月份建立了公司微x公众号，基本做到每日更新（已移交电子商务中心）。

二、工作思路

- （一）、人员招聘方面。及时了解各部门新增岗位及各部门人员需求状况，根

据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘人员，通过广发招聘信息、网上招聘、贴招聘广

告等各种途径进行人员招聘，由人事部进行初步面试，之后会同用人部门进行二次面试，重要岗位则最终由公司领导面试，通过者试用3个月，试用期合格者填写转正申请表，经各级领导同意后，予以转正，对于不合格者，延长试用期或者辞退处理。

（二）、档案管理方面。建立人员台账，根据人员进出、调动等情况及时更新人事档案，并按月统计核对，保证人员信息的准确性。

（三）教育培训方面。一是根据新进员工数量，适时组织新员工入职教育；二是按季度组织团队精神、爱岗敬业等教育培训；三是根据领导意图组织专题教育培训；四是督促各部门组织内部职工业务培训。

（四）、企业文化建设方面。一是按照国家节日，适时设计安装正能量的节日宣传版面；二是根据公司大事件，及时设计安装相关宣传版面；三是根据公司文化，设计安装文化版面，为员工树立正确的价值观。

（五）社保方面。一是每月在5——25日之间将本月员工的参保、停保等手续办完，避免人员已走，社保未停，无费可扣情况发生；二是针对社保局每年度（6月份）的社保稽核，我们提前做准备，多次与社保局稽查科人员沟通，提前完成稽核任务。

（六）、工资核算方面。

1、每月上旬及时统计好员工考

勤情况并公示；

2、每月上旬及时收集各部门绩效考核及任务提成情况；

3、工资核算所需资料收集齐全并无误时，于中旬进行工资核算。

（七）、督查工作方面。一是开展不定期督查。根据公司各项规章制度，明确各项工作责任领导、责任部门，每周不定期对各部门及市场进行督查，发现情况及时通报；二是开展跟踪督查。根据公司会议纪要内容，开展了跟踪督查，把握好议定事项的关键环节，督查重点放在完成的标准和时限上，并定时向公司领导反馈完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位，对于未按节点完成工作任务的，对相关部门及责任人进行公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

三、存在的问题

一是员工招聘方式还不够灵活，表现出人员补给还不够及时，造成个别部门人员短缺。本年度，虽然通过了内部、网络、贴传单等形式的招聘，但效果不理想，使想招聘的人才不能及时招进来。管理教育工作还没跟上，造成在特殊时期，使一些较好的员工流失。

二是缺少员工培训。俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受良好的培训，也发挥不出应有的作用。在本年度，虽然组织开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、知识面窄，使培训工作未能达到预期的效果。

人事行政的个人年度总结 篇2

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20xx，迎来了充满希望的20xx。过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水。20xx年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获颇多！20xx年工作总结及20xx年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

人事行政的个人年度总结 篇3

实行行政审批制度改革，是深化行政管理体制改革，完善社会主义市场经济体制，从源头上预防和治理腐败的一项重要工作。政务中心结合市县行政审批制度改革精神，制定和完善了行政审批实施程序，探索了行政审批方式创新；认真落实改革的配套措施，加强了后续监管工作；坚持严格依法改革，规范了行政行为。行政审批制度改革工作取得一定成绩，现将进展情况作如下汇报：

一、力保市上下放审批事项如期对接

市委、市政府以广委发[20xx]14号文件下放经济管理和审批权限共计223项，其中市县两级部门均有管理审批权市上不再直接管理审批、一律下放由区市县管理审批的事项有117项，将下放给省定扩权县（市）的市级管理审批权限同等下放给其他3个区市县管理审批的事项有45项，属市级审批现授权或委托下放由区市县实施审批的事项有61项（其中授权30项，委托31项）。为了确保在6月1日前将市上下放、授权或委托的223个经济管理和审批权限实现对接，在县法制办、审改办及相关部门的支持配合下，县政务服务中心做了大量扎实的工作。一是借全县政务信息工作会之机，对相关部门的办公室工作人员进行了专题培训；二是会同法制办、审改办等部门对各有关部门对接的情况进行了反复、认真核对；三是组织人员加班加点将核对无误后的相关信息录入了行政效能电子监察系统，成功实现了市县对接。

二、加快配套制度建设，完善操作规程。

建立健全行政许可依据备案审查等制度；积极探索联合办理、集中办理、统一办理行政许可制度。中心牵头组织有关部门，抓紧制定了我中心行政许可监督检查及责任追究办法等与《行政许可法》相配套的规章制度。

三、着力构建行政审批制度改革工作的长效机制

行政审批制度改革是一项长期的工作，构建长效工作机制十分必要。中心按照“廉洁、高效、规范、便民”的要求，坚持“谁主管、谁负责”的原则，着力构建长效机制。

一是调整了工作机制。根据国务院和省政府的有关规定，建立行政审批工作责任制，把责任分解落实到具体部门和窗口工作人员。建立动态评估机制，定期评估行政审批项目的实施情况。督促各行政审批职能部门将改革纳入日常工作范围，逐步建立科学合理的行政审批管理和监控机制，形成用制度规范审批、按制度办事、靠制度管人的有效机制。

二是积极推行行政审批公示制度。各窗口采取“统一受理、统一回复、分别处理”的审批方式，积极探索行政审批公开的途径和方法，增强了审批工作的透明度。除涉及党和国家秘密、商业秘密或者个人隐私的外，审批项目的名称、依据、申请条件、审批程序和收费标准、审批结果都及时向社会公开。中心大厅不断完善服务机制，强化服务措施，结合政务公开工作，全面、准确、真实地公开应该并且能够公开的保留项目的有关情况，自觉接受人民群众的监督。同时加强了电子政务建设，扩大政府网上办公的范围，及时向社会公开审批事项、服务程序、办事方法，更好地为基层、企业和社会公众服务。

三是严格执行行政许可实施程序。目前，各行政审批职能的部门都已制定行政许可实施程序及责任追究办法。这是通过制度设计，保证行政许可决定正确性、公正性的重要举措，是防止滥用权力、促进公众参与、保证正确行使权力的必要手段，是各部门规范行政许可行为、提高政务服务水平的公开承诺。各窗口工作人员充分认识到了行政许可实施程序的重要性，从推进依法行政、建设诚信政府的高度，切实把严格执行行政许可实施程序作为当前和今后一个时期的一项基础性工作来抓，有效防止了执行与制度脱节的“两张皮”现象。中心配合监察室认真履行监督职能，建立了举报制度，加强全过程监督和定期检查、专项检查，及时纠正违规或不当的审批行为。

四、切实加强了对深化行政审批制度改革工作的领导

深化行政审批制度改革，还会遇到各种矛盾和困难。中心加强了领导，加大工作力度，进一步巩固和扩展已有成果，推动这项改革不断深入健康发展。

首先，高度重视，加强领导。中心在深化行政管理体制改革、完善社会主义市场经济体制的过程中，始终把行政审批制度改革摆在重要位置，列入议事日程，明确领导，明确责任，明确任务，精心组织好这项改革，把改革的各项任务抓实、抓好。成立了以黄应清为组长，曹晓云为副组长，谭涛、王树成、游小军为成员的领导小组，进一步完善运行机制和协调机制，加强与法制等部门的协调配合，形成工作合力。

其次，加强监督，推动落实。中心把监督检查作为促进工作落实的重要措施，加强对深化行政审批制度改革工作进展情况的督促检查，及时发现和纠正存在的问题。对工作进展迟缓、成效不明显的窗口，严格要求，促其改进；对工作不力、问题突出的窗口，重点检查，限期整改。中心对本部门、大厅各窗口行政审批制度改革工作实施有效的指导和监督，针对薄弱环节，提出改进措施。严明纪律，实行严格的责任制，保证各项工作的落实。

第三，加强调研，积极创新。行政审批制度改革是政府管理中带有根本性、制度性的重大改革，在改革进程中，会不断遇到新情况和新问题，政务中心从理论和实践的结合上，对行政审批制度改革进行积极的探索和研究。围绕“重在制度创新”、“重在政府职能转变”和提高行政效率、降低行政成本、整合行政资源等方面，大力开展调查研究，力求在制度创新、机制创新和解决现实问题上有了新的突破。

人事行政的个人年度总结 篇4

在过去的20xx年一年里，国家进一步采取了遏制房地产出现泡沫经济的宏观调控措施，导致国内各地房地产不同程度的下降。，但也不可避免的受到全国性大环境的冲击，普遍出现销售不容乐观的困难局面，尤其内地二三线以下城市为甚，虽然政府及各开发商绞尽脑汁，以推出各种补贴等利好政策来力求稳定房价，房地产市场仍然呈现持币观望、成交量大幅放缓的局面。面对风云变幻、市场动荡不安的20xx年，全体同仁通过进一步认真分析当前的形势，努力克服各种不利因素，齐心协力，了大多数工作任务，极力达到年初工作目标计划。现将公司一年来的工作总结如下：

一、20xx年主要工作情况：

（一）经济指标完成情况：

全年施工建筑面积 平方米，竣工面积 平方米，完成建设投资 万元，实现销售约 万元。

（二）项目推进方面：

- 1、四期工程除23#楼基础施工70%外，其余已全面建设竣工并已交房；
- 2、四期工程的安装工程、室外工程、配套工程、亮化工程完成并投入使用；
- 3、二期工程农民工保证金已全部返还；三、四期墙改基金返还到位；
- 4、完成三期工程规划验收、竣工备案、房产证办理；人防三期遗留问题处理完毕；

- 5、四期工程竣工备案工作基本结束；

- 6、顺利完成四期交房工作；

- 7、项目商铺在市场低迷情况下，转变思路，迅速变现；

- 8、完成银行贷款8000万元；

- 9、自己组建销售团队，灵活把握销售市场。

（三）企业管理方面

- 1、全年资金回收 万元，其中支出 万元；

- 2、物业公司收入 万元，支出 万元，亏损 万元，同比上年减少亏损 万元；

- 3、按年初计划完成人员精简工作；

- 4、全体人员齐心努力，翻阅大量资料，沟通多方部门，会同律师，成功反诉了历经4个月之久的“侵权”一案。

（四）存在的问题反思：

20xx年，历经无数艰苦，对照年初工作计划，仍有两个工作进展相对缓慢：

一是销售收入未达到目标。究其原因，主要是：国家大环境不利影响；年中仍有不安定分子唆使客户聚众闹事；产品外观和使用功能已经落后于市场；工程尾期尤其进入秋冬季以来外部环境和氛围减弱。

二是困扰四期工程的'工作。尽管从项目开始一直未得到解决，但经过反复与

政府、村民等沟通协调，在20xx年底得到了一些进展。

20xx年，我们认真剖析在行政管理、薪酬体系，制度建设等方面所存在的问题的漏洞，经过梳理，针对主要问题及时采取措施加以整改。制定了适合公司发展并具有竞争力的薪酬分配、保险福利和奖励方案，并根据项目和各方面需要，有目的性的精简岗位，减少开支。但仍发生一起人员意外伤害事故，由于淡薄的法律观念，导致赔付方式的模糊，造成公司一定损失。

以上问题必须在今后引起高度重视，并在工作中切实加以改进，籍以保障公司的利益。

二、20xx年工作计划

20xx年，房地产市场的低迷因素仍旧会抑制销售市场，我们应根据现状，因地制宜，积极应对，能否在新的一年里迎难而上，实现公司逆袭式的发展，工作再上新台阶，将是对我们工作的严峻考验。为此，特提出20xx年工作计划如下：

预计，20xx年，23#楼投资约需 万元，施工面积 平方米，竣工面积 平方米。目前，除未23#楼35套外，剩余可销售住宅房屋103 套合计 平方米、商铺50套合计 平方米，计划20xx年完成消化60%库存（含23#楼）的销售任务。

做好市场调研，制定切实可行的营销推广及店铺招商方案，搭建好营销及招商队伍，保证项目销售及招商计划的顺利实现。对于底商和幼儿园（未定用途），考虑市场原因，结合人脉关系，推行租售并举，迅速去化空置房源，合理盘活资产，加快资金流动速度，计划将剩余商铺全面出租，打造出利于出售的氛围。

重点完成“ ”这一难题，使整个项目开发建设在20xx年内全部结束，认真与施工企业进行项目决算，做好全面工程质量检修工作。完成遗留工程的全部手续办理和验收交付。

对于新项目的开发计划，必须十分慎重，审时度势，加大对政府工作协调力度，必要时可以转变开发思路，切实保护资金的安全投入。

进一步完善公司规章制度，加大各项制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，认真建立对于销售人员和物业人员的保障保险，减少更多意外风险和麻烦。

总之，20xx年工作，时间紧，任务重，但我相信，只要公司全体员工能够统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成公司下达的全年各项工作任务。

人事行政的个人年度总结 篇5

20xx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：首先表此刻透过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和用心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：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

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。自今年月到目前，共有效招聘xx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xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有必须的流动性，选取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xx元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：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。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状况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训x人。

2、组织中层以上干部学习，共安排场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训x人次，培训资料包括《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、从第四季度起，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、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型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。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大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，用心寻找解决办法。

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，透过考核对不贴合公司要求、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x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计次。将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。

四、用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

1、成功举办公司成立一周年庆典，透过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

3、进行《20xx年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

4、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

5、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施加强员工关系管理，完善员工福利体系，打下基础。打下基础。

人事行政的个人年度总结 篇6

一、现将我20xx年的工作做如下简要回顾和总结，人事行政工作大体上可分为以下几方面

1、了解各部门岗位人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年各岗位人才需求。

3、建立、健全、规范人事档案管理对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

4、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

5、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

6、实行各部门在职人员人数每月统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

7、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

8、员工培训工作完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

9、员工关系：找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

10、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

11、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

12、人才储备工作根据公司现状，参加大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才充实公司人才队伍。

13、社保与用工备案的合并。在之前单位，社保与用工备案是有一个部门来完成的。来到公司上班后发现，这2块分别是有财务部和管理部分开做的，导致了信息不能及时互通。甚至已经离职的员工，公司还在为其缴纳社保。已从财务接手，有管理部统一办理，避免了信息不能及时互通的缺点，减少了公司的损失。

14、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签订为公司人力资源管理降低了风险。与到期合同员工续签劳动合同的工作已经正常展开，避免了不必要的劳动纠纷。

15、每月负责员工基础工资、绩效工资及各项补贴的核算工作，按规定提出工资和各项补贴扣发标准，督促各相关部门提供准确的相关数据。工资发放结束后，加强沟通，认真解答员工对薪酬的疑问及核对。发现执行过程中存在的问题，并及时报告。

16、做好办公用品的采购，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。

二、存在不足以及改进措施

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在如下不足之处：

1、我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、培训方式简单，缺少员工间的互动交流，培训工作基础较薄弱，相关培训教材、考核试题等资料需完善并且没有对各部门的培训进程进行跟踪。

三、20xx年工作计划与展望

结合20xx年度存在的不足我将会努力在20xx年做好各项工作。具体20xx年度主要工作计划和目标：

1、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

2、员工的培训与开发，完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

3、继续做好、收集、完善相关人事资料。完善相关人事报表，做好人事数据的统计工作，为公司各部门的开展提供相关参考数据。

4、配合领导积极拓展招聘渠道，完成招聘任务。并且严把招聘质量关，对不合格的人员绝不录用。

5、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。（备注：如打篮球、唱歌、乒乓球、技能比赛等）

人事行政的个人年度总结 篇7

日月如梭，时光飞逝，我在鹿回头高尔夫球会的实习生涯转眼已接近尾声。经过4个多月的实习，我在人事行政部学到了很多东西，也充分感受到了这个小家庭的温暖，这里的一切都让我受益匪浅。通过这些学习和锻炼，我对人力资源方面的工作有了比较清楚和理性的认识，无论是在人际交往还是在工作行事方面均有所成长，为我以后的工作积累了一定的经验。同时，也认识到自己的很多不足，我将在今后的生活、工作、学习中加以克服，再接再厉。现将个人工作总结汇报如下：

一、办理新员工入职手续方面

这是一项很细致的工作，很能体现人际交往的艺术。刚开始的时候虽然经过一些培训，但是由于心理素质的短板和经验的缺乏，还是有点捉襟见肘，办理过程比较混乱，需要花费很多时间才能办好。经过一个多月的学习和实践，加上自己根据文件认真梳理了办理流程，逐渐熟悉了这项工作，除了安排宿舍之外，其他入职手续办理环节均能独立完成，从__年10月至__年1月，办理近60人的入职手续。现已能熟练地独立地完成，并且能够很好地接待各类性格员工，很大程度上锻炼了自己的心态。

人事方面的工作事无巨细，需要耐心、细心、专心，更需要责任心。因为我们

面对的是不同的员工，每个人都有自己的个性，所以需要我们及时调整心态，既要站在公司的立场上严格按照规定做好新员工入职手续办理工作，又要从员工的角度做出人性化的安排。就拿安排宿舍来说，新员工总是想和自己熟悉或认识的人住一起，或者不喜欢室友的一些生活习惯而要求调换宿舍，这时候就需要我们在按照公司规定安排的情况下尽可能协调，如果条件不允许就要做好解释工作，避免产生冲突。人事工作很好地体现了人事行政部作为公司和员工桥梁的作用以及调节公司与员工矛盾的职责，同时也渗透着人际交往的艺术。高尔夫球会是旅游企业，更是服务企业，我们的员工服务客人，那么人事部就是为员工服务的部门，我们必须牢记这个角色。

二、写会议纪要方面

正常情况下，人事行政部在每周一下午都会开部门例会，我的工作是在会议期间记录每位同事的上周工作总结和本周工作计划以及经理对重点问题的指示，并在会后整理成电子文档，经理修改后打印成纸张版，由经理签发与会同事确认签字后进行存档。目前已完成7次部门例会纪要和2次实习生座谈会纪要。通过记录和整理会议纪要，我学会了如何在一次会议中抓住重点记录核心内容，充分锻炼了我的语言组织能力，夯实了文字写作基础，这也是办公室工作必备的一项素质。

写会议纪要是一项简单却不能简陋的工作，不需要面面俱到，但也要客观地记录每一项会议重点。第一次接触这类文字工作，总是想尽可能记住尽可能多的信息，然而写字速度有限，不可能做到记录每一句话，所以常常会漏掉很多重要信息。后来我在网上找了关于如何写好会议纪要的一些文章，学到了“一快、二要、三省、四代”的记录技巧。首先是写字速度要快，其次是尽可能只记录要点，再次是对于熟悉的内容可以省略，最后是用自己的“语言”代替一些专业名词。这些技巧对我后来写会议纪要很有帮助，很大程度上提高了记录效率，有效避免了信息遗漏。

三、审核考勤方面

我觉得这是我接触到的最艰巨的工作了。球会有十四个部门，几乎每个部门都有不同的情况，尤其是草坪部和餐饮部，审核考勤工作量很大。审核考勤既要参考指纹打卡记录和部门出具的异常状况解释，确认情况异常是否扣款；又要核对上月余假、假期申请单、加班申请表等，确保假期数据和考勤表上的一致，再进行累计。10月份主要以学习为主，看了之前审核好的考勤表，了解了一些考勤和假期方面的规则。11月第一次独自审核考勤表，花费了4天时间，出现了很多问题。一方面是因为第一次实践，很多特殊情况不知道该如何处理；另一方面，没有形成一种做考勤的思维，往往顾此失彼，丢三落四。12月份，认真总结了上一次的经验和教训，用了两天完成了全部审核考勤工作，而且出错率也相对较低，但由于一时粗心，漏看了一项部门在打卡记录后的异

人事行政的个人年度总结 篇8

时光如梭，岁月如流，一转眼20__上半年已经过去，回顾过去的这半年，有成绩，也有不足。自20__年_月_日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这半年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20__上半年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

一、对目前工作的认识与把握。

1. 截止20__年_月_日，公司共有在岗员工_人，其中包含_名见习期置业顾问。其中男性_人，女性_人；转正人员：_人。工作年限不满半年的员工占比重最大，人数为_人，占总人数_%；工作满半年不满两年人数为_人，占总人数_%；两年以上员工为_人，占总人数_%。

2. 人员入、离职状况。

3. 简历投递及入职比。

_月份一共投递简历_份，参加面试_人，入职_人，入职率5.4%；_月份投递简历445份，参加面试_人，入职_人，入职率只有_%。

二、20__上半年工作的详细总结。

入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20__年_月_日_办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数

量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。

（一）人事工作。

1、招聘工作。_月份的招聘职位主要是销售经理、置业顾问。为完成任务，我加大了网络简历的搜寻量，并且和_各大高校联系，建立各高校招聘会信息表。_月份的招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理等。我不仅继续加大网络简历的搜寻量，参加了2场的校园招聘，还尝试了到百脑汇挖掘优秀销售员的方法。

2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。

3、__办公同事的考勤管理。考勤工作是个细致的工作，在平时，我及时记录并监督同事们上、下班情况；对于请假，也确保同事们提前进行工作安排；保证每月按时提交考勤报表，并在提交之前认真逐人核

4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。

5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训PPT大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。

（二）、行政工作。

从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳；暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。

三、20__下半年工作需改进的方向。

1、招聘效率提高。

20__年春节过后的一个月是半年当中的招聘、求职高峰期，我的工作重点要把握这个契机，在最短的时间内招聘到高质量的公司所需人才。目前公司在使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。年后在招聘高峰期，开发多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘及QQ群招聘等，结合目前有的网络招聘，一定能够很好的提高招聘效率。

在非招聘高峰期，要注重简历的搜索。招聘的工作目前已经不是简单的等待别人投递简历一通知面试的工作了。更重要的是要人事工作人员积极主动的搜集简历，和候选人员沟通，宣传本公司并最终招聘到合适的人才。

2、多方面的深入学习并协助领导完善公司制度。

由于公司的人力资源管理部门成立时间并不久，所以也有很多的制度需要继续完善。人力资源管理是一个系统的管理过程，招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系，环环相扣，又相互促进。在下半年，我会更加认真学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展出一份力。

在公司两个月期间我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！在下半年里，我将会一如既往的本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，尽最大的努力达到并超出领导对我的期望。

人事行政的个人年度总结 篇9

根据县政府办公室关于组织开展行政审批网上服务大厅综合演练工作的通知，我单位领导高度重视，积极组织管理部全体职工认真学习《演练工作方案》，安排着手准备信息发布的内容和各演练项目资料，对发布的内容进行认真审核，并派人按时参加县级的综合演练。现将演练工作总结如下：

1、积极筹备、精心策划综合演练工作。

本部门在网上服务大厅共有社会服务事项3项、无行政审批事项，此次演练主要目的就是让我部业务经办人员熟练各自经办的服务事项办理的全部流程。为此，在演练之前，各角色岗位需准备好演练业务的纸质材料，有必要的还要将其拍摄成电子文档备查。同时，还预想好了演练的流程，填写了演练过程记录表的流程，方便具体演练时按步骤进行。

2、具体演练过程。因我部所涉3项服务事项在网上服务大厅只提供2级以下深度的办理，其中和业务提供网上咨询以及相关审批表格的下载服务，因其审批表格的特殊性只提供网上咨询服务。此次演练首先是在网上服务大厅的外网上发布了业务相关的国家法律、行政法规及地方性法规全文，方便对象及群众的查阅。另发布了最近一次央行关于通知公告及工作动态等信息。最主要的还是演练在网上大厅演练如何接受群众的咨询，并在管理平台上进行回复。我部派出的两位工作人员，互换角色在网上大厅分别以群众角色和业务经办人员的角色，熟悉群众咨询、管理部对咨询内容进行回复的全过程。按照预先准备的材料及电子文档内容，分别对等较为常见的业务进行了演练。

通过此次演练，我部各岗位、角色对今后网上服务大厅即将正式开展的服务事项均有了较为直观的认识，因为之前的网上服务大厅建设工作，主要是由部门信息管理员处理具体业务，而且只是在网上大厅的内网上处理一些基础信息业务，其他岗位没有直接接触此项工作，对网上大厅的认识比较模糊，此次能在各位老师的指导下，以各角色在真实的平台上进行一次演练，参演的各角色都是深入其景，对我们今后开展此项工作至关重要。

同时，在演练过程中，我们也发现了网上服务大厅业务大多数功能设计是比较合理的，对大多数群众来说比较容易使用，但在细节上有几个问题：在网上申请办理业务的群众文化层次不同，比如群众想要在网上咨询，如果不填写邮箱地址，咨询的问题无法提交，既然要求群众用真实的手机号码和身份证号码，这里建议网上大厅的开发人员不要设置邮箱地址为必填项；另外，建议在很多功能上设置保存按钮并有提示“保存成功”，因为在线办理人员较多，系统反应较慢，提交后又没有进度提示，往往会造成提交失败。以上细节上的问题，希望相关部门给予重视并尽快进行改进！

人事行政的个人年度总结 篇10

时间飞逝，一转眼已到20xx年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20xx年工作情况特进行以下总结：

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，公司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。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在6月伊始有针对性、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。

二、行政工作方面

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。现在我已经可以独立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。

3、汇总产品价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯公司做得那样完善和，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、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的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

人事行政的个人年度总结 篇11

我于20xx年xx月xx日进入公司。当时，我还没有毕业。根据领导分工，我主要负责人事管理。在上级领导的正确指导和帮助下，在全体员工的大力支持下，通过不断的努力，他们能够顺利完成领导交办的任务。拿到毕业证书后，我受到了领导的不忠，被提升为综合管理部主任。由于赵总的身体原因，我退到了二线，整个部门的负担都落在了我身上。在接管这项重要任务之初，我有点不称职。多亏了领导和同事们热情鼓励和帮助，我鼓起勇气坚持这个岗位。

回顾过去，我在这家公司工作了将近一年。在工作中，我能忠实履行职责，不断自我反省，不断进取，致力于学习和实践。总的来说，我基本上是称职的。虽然我在困难面前不知所措，当我太累的时候，我想放弃，但在这个集体里，在领导和同事的关心和爱护下，这些想法只是一闪而过，因为最初的梦想一直在指引着我，那么多关心我的人都在鼓励我，我不能放弃。20xx年的主要工作总结如下：

1、适应从学生到教职员工的角色转变，在持续学习和实践中掌握工作的基本技能和知识。

当我2月份离开学校时，其他人仍然困惑不解，我已经踏入工作岗位，开始将自己的角色从学生转变为员工。我只是在学校学的理论知识，但没有亲自实践。感谢公司领导为我提供了一个很好的平台，让我充分发挥所学。在过去的一年里，我经常站在公司的角度来反思自己，审视自己，看看自己能力和素质的提高是否能满足公司发展和正常工作完成的需要。我刚刚毕业，这相当于从头开始。无论从哪个角度来看，我都处于初级阶段。我必须在工作中不断提高自己，提高我的持续学习能力，增强我的工作能力

2. 心存感激，以积极的态度工作和生活。

工作近一年来，我接触了很多人和事。虽然我为自己的成长感到高兴，但我也明白我还有很多缺点需要纠正。最重要的一点是他的浮躁态度。有时只追求速度而忽视质量，数据或文本中存在一些错误；有时，当做一件事时，其他事情与事情之间的关系被忽略，导致不一致或数据不一致。如果领导和同事没有及时纠正我，恐怕我还是不了解自己，无法提高自己。感谢这些可爱可敬的人。经过近一年的学习和训练，我逐渐意识到，只有怀着一颗感恩的心，感恩工作，感恩生活，感恩生活，我才能感受到生活的真谛。我们应该以积极的态度面对这一切，这样生活才会更美好。

3. 树立良好的形象作为引导，激发下属的工作热情。

俗话说：“与其看不如喊”。作为部门负责人，如果我说一件事做另一件事，这将对部门员工产生非常坏的影响。因此，在日常工作中，我学会了关注自己的形象，并要求员工去做。首先，我将坚决自己做这件事。如果我要求员工不要这样做，我会带头不违反。一开始，我没有注意到这方面的重要性。有时我忽略了自己形象的重要性。随着时间的推移，我意识到自己玩忽职守。在未来的工作中，努力做到眼、腿、手、口勤勉，每天完成工作。

4、理论联系实际，为公司制定薪酬和绩效计划。

在总经理的安排下，我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚接手这项任务，我就觉得肩上的负担突然增加了很多。这是第一次将在学校学到的理论应用到实践中。我暂时不知道从哪里开始。在总经理的指导和公司全体员工的全力支持下，我澄清了自己的想法，收集了大量这方面的信息。在咨询了一些高年级学生和老师之后，我终于为这家只属于我们的公司制定了一份薪酬和绩效计划。虽然有些地方不尽如人意，但我努力工作，终于迈出了第一步，所以我还是很高兴，感谢公司领导和同事的帮助。我会努力改进那些不满意的地方，努力做到完美。

回顾这一年，由于他年纪小，工作方法简单，一些问题没有得到妥善处理，业务理论水平和组织管理能力有待进一步提高。第三，我的综合素质还远未达到公司的要求。这些不足需要在今后的工作中改进和克服。

在今后的工作中，我将虚心学习其他同事的工作和管理经验，学习好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自己的业务和管理水平，使我的整体素质有了新的提高。始终关注国家颁布的各项劳动法律法规和一些地方性法规，不断进步，努力为公司新的一年工作做出贡献。

人事行政的个人年度总结 篇12

20xx年上半年即将过去，大至国家，小系企业民生，经济危机带给我们太多的东西值得回顾和深思，相信每个人都会沉淀下一些东西，也都会对下半年有了新的计划和调整。

我的主要工作是负责公司的人事行政，两大块的工作既有关联又各不相同。人事工作主要有4个方面，行政工作主要有2个方面。

一、人事主要工作：

（一）负责提供职务空缺，实施人员招聘服务。

今年上半年因经济环境影响，公司各部门一直有招聘需求。招聘是人事工作非

常重要的一个环节，在合适的时间选择合适的人为公司提供需要的服务也是有一定难度的。市场中的人才比比皆是，但是符合公司特定文化需要，与公司价值理念趋向相投，愿意和公司共同发展，甘愿为公司尽职尽责，出谋划策的人才则是少的可怜。在把握好选人的基本素质后，还要熟悉不同岗位对人的特殊要求，这样才能使位的其人，人尽其才，适才适所，共同发展。

去年主要的招聘渠道是通过网络招聘，招聘成本略低，可随时发布招聘信息，简历投递量大，合格简历量相对却少，在短时间内很难招聘到合适的人才。所以在20xx年的招聘中，尝试多参与现场招聘吸引人才，招聘一些比较优秀的可塑性人才。在招聘环节注意有效控制，用文字固化成功的经验。

（二）负责薪酬核算相关服务。

每月x日收集与本月薪资相关的材料，即整理新员工入职材料和离职材料及人事变动材料、整理考勤记录、整理新增加/减少的社保公积金基数表、整理工服扣款统计表、整理员工月考核表及业绩基础数据等。在收集必要的数据的基础上，准确无误的计算好员工的薪酬，经公司领导审批后，在规定的时间内按照银行的要求及时发放。发完工资后，把工资条发给每位员工并耐心解答员工对工资的疑问。

（三）负责办理人事手续，协助其他部门的工作。

1、办理员工入职、转正、调入、调出、调岗、续签合同、离职等相关手续。

人事工作的标准化一方面提高了工作的效率，一方面避免了不必要的劳动纠纷。在办理相关手续时要注意时效性，及时通知各相关部门做好协助工作，按计划执行。

2、维护、更新员工档案（电子、纸制）、提交报表、受理请假/调休手续，开具人事证明。

这些都是日常的常规性工作，在一定的周期不断的重复，需要耐性，形成工作习惯。每月定期提交公司的一些报表，及时反映中心信息变动，随时收集信息并记录。

（四）负责培训的安排、组织及训后跟踪：

20xx年，在经济环境的影响下，付费外训工作基本暂停，同时加强了内训课程，增强岗位技能提升、产品知识、员工素质教育等课程深度，加大岗位练兵力度，为经济复苏产能提升打下基础。

以上4个方面是上年度人事工作的大概，基础性、事务性的工作占据工作的大部分，在公司领导、同事的支持和帮助下，基本完成了本职位的工作，还存在不够完善，需要改进的地方，在09下半年的工作中将继续完善。

二、行政主要工作：

（一）固定资产、办公用品、低值易耗品管理。

1、每月底盘点库存，购置办公用品；办公用品的日常管理和发放。

2、员工工服的统计、制作与发放。

3、固定资产、办公家具的盘点。

4、低值易耗品的更换、维修。

（二）日常行政服务。

1、公司文件、合同、钥匙、餐饮、快递、饮用水管理。

2、费用预算与报销。

行政工作是一个辅助性的工作，为一线工作服务。人事工作是对人的管理，行政工作是对物的管理。怎样管理好物为人服务，才是行政工作的根本。行政工作要在成本节约的基础上，最大限度的发挥物的价值。当然平时的维护和保养也是很重要的。行政工作是一个很细微的工作，点点滴滴的小事情却马虎不得，需要耐性、热心、周到的服务。

在日复一日重复的工作中，非但不觉得繁琐无味，反而总是能学到了很多新东西，也得到了很多的帮助。无论是人事还是行政工作，要具备一种：“服务精神”，而且是超越期限的服务，才能在本岗位上锻炼和成长。

人事行政的个人年度总结 篇13

我的主要工作是负责公司的人事行政，两大块的工作既有关联又各不相同。人事工作主要有4个方面，行政工作主要有两个方面。

一、人事主要工作

（一）负责提供职务空缺，实施人员招聘服务。

今年因经济环境影响，公司各部门一直有招聘需求。招聘是人事工作非常重要的一个环节，在合适的时间选择合适的人为公司提供需要的服务也是有一定难度的。市场中的人才比比皆是，但是符合公司特定文化需要，与公司价值理念趋向相投，愿意和公司共同发展，甘愿为公司尽职尽责，出谋划策的人才则是少的可怜。在把握好选人的基本素质后，还要熟悉不同岗位对人的特殊要求，这样才能使位的其人，人尽其才，适才适所，共同发展。

去年主要的招聘渠道是通过网络招聘，我们选择的是和，这两个网站在xx地区的受众面比较广，招聘成本略低，可随时发布招聘信息，简历投递量大，合格简历量相对却少，在短时间内很难招聘到合适的人才。所以在xx年的招聘中，尝试多参与现场招聘吸引人才，招聘一些比较优秀的可塑性人才。在招聘环节注意有效控制，用文字固化成功的经验。

（二）负责薪酬核算相关服务。

每月x日收集与本月薪资相关的材料，即整理新员工入职材料和离职材料及人事变动材料、整理考勤记录、整理新增加/减少的社保公积金基数表、整理工服扣款统计表、整理员工月考核表及业绩基础数据等。在收集必要的数据的基础上，准确无误的计算好员工的薪酬，经公司领导审批后，在规定的时间内按照银行的要求及时发放。发完工资后，把工资条发给每位员工并耐心解答员工对工资的疑问。

（三）负责办理人事手续，协助其他部门的工作。

1、办理员工入职、转正、调入、调出、调岗、续签合同、离职等相关手续。

人事工作的标准化一方面提高了工作的效率，一方面避免了不必要的劳动纠纷。在办理相关手续时要注意时效性，及时通知各相关部门做好协助工作，按计划执行。

2、维护、更新员工档案（电子、纸制）、提交报表、受理请假/调休手续，开具人事证明。

这些都是日常的常规性工作，在一定的周期不断的重复，需要耐性，形成工作习惯。每月定期提交公司的一些报表，及时反映中心信息变动，随时收集信息并记录。

（四）负责培训的安排、组织及训后跟踪：

20xx年，在经济环境的影响下，付费外训工作基本暂停，同时加强了内训课程，增强岗位技能提升、产品知识、员工素质教育等课程深度，加大岗位练兵力度，为经济复苏产能提升打下基础。

以上4个方面是上年度人事工作的大概，基础性、事务性的工作占据工作的大部分，在公司领导、同事的支持和帮助下，基本完成了本职位的工作，还存在不够完善，需要改进的地方，在20xx年的工作中将继续完善。

二、行政主要工作

（一）固定资产、办公用品、低值易耗品管理。

1、每月底盘点库存，购置办公用品；办公用品的日常管理和发放。

2、员工工服的统计、制作与发放。

3、固定资产、办公家具的盘点。

4、低值易耗品的更换、维修。

（二）日常行政服务。

1、公司文件、合同、钥匙、餐饮、快递、饮用水管理。

2、费用预算与报销。

行政工作是一个辅助性的工作，为一线工作服务。人事工作是对人的管理，行政工作是对物的管理。怎样管理好物为人服务，才是行政工作的根本。行政工作要在成本节约的基础上，限度的发挥物的价值。当然平时的维护和保养也是很重要的。行政工作是一个很细微的工作，点点滴滴的小事情却马虎不得，需要耐性、热心、周到的服务。

在日复一日重复的工作中，非但不觉得繁琐无味，反而总是能学到了很多新东西，也得到了很多的帮助。无论是人事还是行政工作，要具备一种：“服务精神”，而且是超越期限的服务，才能在本岗位上锻炼和成长。

人事行政的个人年度总结 篇14

部门：

实习岗位：行政部

姓名：____

指导教师：____

完成时间： 20__年5月10日

一、实习目的

实习目的是，通过行政部相关工作岗位实习使我了解以后再行政部相关工作岗位工作的特点、性质，学习体验行政部相关岗位工作的实际情况，学习与积累工作经验，为以后真正走上行政部相关工作岗位做好岗前准备。

同时通过行政部相关工作岗位的实习，熟悉实际工作过程的运作体系和管理流程，把自己所学行政部工作岗位理论知识应用于实际，锻炼行政部工作岗位业务能力和社会交际实践能力，并在工作中学习行政部相关工作岗位的新知识，对自己所学的知识进行总结并提升，以指导未来在行政部相关工作岗位的学习重点和发展方向。

二、实习时间

20__年03月01日~20__年06月15日

三、实习地点

苏州市经济开发区江南大道

四、实习单位

江苏省苏杭教育集团

五、实习主要内容

我很荣幸进入江苏省苏杭教育集团(修改成自己行政部相关工作岗位实习单位)开展行政部岗位实习。为了更好地适应从没有行政部岗位工作经验到一个具备完善业务水平的工作人员，实习单位主管领导首先给我们分发行政部相关工作岗位从业相关知识材料进行一些基础知识的自主学习，并安排专门的老前辈对行政部岗位所涉及的相关知识进行专项培训。

在实习过程，单位安排的杜老师作为实习指导，杜老师是位非常和蔼亲切的人，他从事行政部相关工作岗位领域工作已经有二十年。他先带领我们熟悉实习工作环境和行政部相关工作岗位的工作职责和业务范围，之后他亲切的和我们交谈关于实习工作具体性质以及行政部相关工作岗位容易遇到的问题。杜老师带领我们认识实习单位的其他工作人员，并让我们虚心地向这些辛勤地在行政部相关工作岗位上的前辈学习，在遇到不懂得问题后要积极请教前辈。

毕竟是人生第一次在行政部工作岗位上，所以真正掌握这一份工作是需要一个过程的。一开始我对实际行政部岗位的工作内容比较陌生，都不太清楚自己的工作范围和职责，对实习单位的情况也不太了解。

解，不过杜老师会告诉我该怎样处理自己在行政部岗位上遇到的问题。慢慢的我也就熟悉了自己的行政部岗位工作内容，在行政部岗位上的一些棘手问题也能自己独立解决，每天把工作做得井井有条。

在单位实习期间，我从事的行政部工作岗位相关的工作之外，还负责协助其他部门的日常工作，包括制定计划，利用新学习的行政部相关工作岗位业务知识处理相关文书。

六、实习总结

对于第一次在行政部相关工作岗位的我来说，还没有足够的社会经验。经过了这半年来的行政部相关工作岗位实习，我学到了很多，感悟了很多。特别是在实习单位领导和行政部工作岗位的相关同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。在工作中积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多行政部相关工作岗位理论实践技能，增加了行政部相关工作岗位相关工作经验。

一是低调地做人，高调地做事。我到行政部岗位工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，不在于掌握了多少行政部相关工作岗位知识，而是关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前人事行政的个人年度总结 篇15

20__年快结束了，回想这一年的工作，作者对自己从三个大方面进行了总结，详细内容请看下文行政人事年终个人工作总结。

时光荏苒，20__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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/926114134024011030>