

# 最新人力行政个人工作总结(模板5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 人力行政个人工作总结篇一

### 一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对托克逊三川建材项目以及吉木萨尔项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与甘工院、兰航职校、甘工大、天水职校、兰州环资学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的5所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因20\_\_年的用人需求比较大，自今年一月份就开始着手投入工作。截止9月底，共招聘各类专业人员600余人。其中建材部上岗40人左右，机械部吉木萨尔到岗培训人员200多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化培训、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个

人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

## 二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完备，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基层领导考评于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，

有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：

目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

## 人力行政个人工作总结篇二

面对这即将过去的20xx年，重组后的'人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导x总经理的关注与引导下，部门负责人x经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

### 1、不间断的专业能力提升

人力资源部在部门x经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都

能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

## 2、内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门x经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程[]20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度。绩效管理制度。职称评定管理规定。考勤假期管理规定。招聘管理规定。培训管理制度维护。员工奖惩管理规定更新。劳动合同管理规定。档案信息管理规定。内部竞聘流程。离职员工管理流程。员工转正流程。员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端

正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向。在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

## 人力行政个人工作总结篇三

20xx年公司紧张忙碌的，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务。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！

### 一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，

加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

## 二、加强服务，树立良好风气

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出x—x个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

## 三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识

笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，热门思想汇报不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

#### 四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

## 人力行政个人工作总结篇四

对于公司员工的人事档案及其他资料进行及管理，使其更加

完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

负责管理员工，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快

重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

## 人力行政个人工作总结篇五

任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

行政管理类：

第一、负责各类证件的年审工作：

集团公司：今年4月18日集团公司正式成立，办理集团公司成立各项事宜，变更集团公司股东，变更集团母公司名称。

东、变更建设公司营业范围。

信永易公司：年检营业执照、组织机构代码证。

四诚合力公司：年检营业执照、组织机构代码证；变更股东

二次。

检或变更。

第二、办理各类证件的培训工作的培训：

特种作业证件继续教育、特种作业安拆证继续教育、安全能力考核证继续教育、造价员继续教育、九大员继续教育。

第三、员工社保的计算与购买。

第四：建设公司升一级资质配合中介公司完成相关手续。

礼品的购买与发放）。

第五、配合项目部、公司各部门管理工作的正常进行。

人力资源事务： 2011年工作总结

一、人事异动

（一）人力资源总量

人员40人。根据公司规模以及现有人力资源配路来看，公司管理人员相对需求不及。

（二）、招聘

本年度招聘需求主要集中在二线安保人员需求。占总需求的15%；

1、招聘16人，满足率为80%。

2、全年招聘费用合计0元，人均有效招聘成本为0元。

3、录用人数占总录用人数比例为89.5%。

## （二）、离职

2、离职原因分析如下：

### 二、培训

分享会，100%参与分享。

职缺考，33人通过考试，5人未能一次通过。

3、2011年度培训投入总费用为50500元。

能有计划地为员工提供除岗位技能外的培训。

### 三、绩效管理

1、7月组织完成了宏达项目部管理人员晋升考核，并将考评结果进行分析、反馈。

2、11月份开始，制定年度绩效考核方案、12月进行全体管理人员绩效考评。

下一年度努力的方向。

### 四、员工关系

工作本身，及对工作的认识，对公司管理的看法等。

题，与相关领导沟通予以解决，故得到了员工的信任。

3、工作的不足在于，访谈开展的次数以及参与人次尚不够，这也是下一年度努力的方向。

## 五、部门建设

1、与部门经理探讨本部门的工作，不断寻找自身的问题，完善部门建设。

## 六、其他工作

1、除对员工人事档案进行整理外，梳理了员工的证书情况登记。

2、为员工及时办理社保的缴纳。

3、不足

偏高。

2、培训工作主动性不够，未做好培训规划，也未建立课程库。

3、绩效考核工作中，未对考核人制定考核项目的合理性做出指导。

## 计划

### 一、人事管理

1、建立健全人事管理制度，加强制度的规范性及执行力度。

2、加强对各人事系统的建设。

### 二、人力资源规划

员配路提供依据。

2、储备重要、紧急岗位的人才，尽量使重要的工作不受人员变动的约束和影响。

3、需建立各岗位人员的优化机制，通过为员工建立职业规划通道，满足人员优化的需求同时，让员工得到提升。

### 三、培训体系

任人，提升入职员工的岗位适应性。

管理，做实安全教育、弘扬企业文化。

除岗位技能外的培训。

### 四、绩效考核

励的效果发挥更大的作用。

2、加大对在考核工作中需协助的部门对绩效考核工作的实施，通过沟通、总结、访谈不断改进。

提供更为有效的依据。

### 五、员工关系

1、继续做好员工关系的维护，成为公司与员工之间有效的沟通桥梁。

规范，降低公司的用人风险；

3、做好《员工手册》的宣讲工作，使每位员工了解和熟悉公司管理制度。

### 六、部门建设

发至各项目部。第二、负责合同管理（包括收集、下发、归档等工作）。

第三、负责国航机关的后勤事务及当月后勤费用，并制作报表（包括物管费、租金费、车位费、电话费、水电费、打扫卫生费用、饮水费、办公用品、耗材费、公司经费、伙食费）。

第四、负责与公司各部门、各项目部做好配合、沟通、协调工作，做好承上启下的作用。

第五、负责西藏公司人员机票订购及来宾的住宿、用车安排。

第六、负责开发公司小天竺项目的联系事务及后勤工作。

第七、各公司公章的保管及用印审查。

现在以下几个方面：第一：由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

第三：抓制度落实不够，明年在这方面还需要加强。第四：对公司的宣传力度有待加强，特别在做版报方面因行政部在这方面也属于学习阶段，所以能力和水平还不能充分发挥。

第五：还需要努力提高自身的综合素质。

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司行政管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配给；

4、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

5. 培训工作：行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。

6. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作。

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，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作出更大的贡献！