# 人事行政部个人工作总结3篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-05-17

*人事行政是指国家行政机关运用科学的管理手段，以行政事务和行政人员为特定的管理对象，通过一系列法规、制度和措施对行政管理活动中的行政人员与行政事务之间的关系以及行政人员相互之间关系的组织、指挥、协调、控制和监督等的管理活动和管理行为。下面是为...*

人事行政是指国家行政机关运用科学的管理手段，以行政事务和行政人员为特定的管理对象，通过一系列法规、制度和措施对行政管理活动中的行政人员与行政事务之间的关系以及行政人员相互之间关系的组织、指挥、协调、控制和监督等的管理活动和管理行为。下面是为大家带来的人事行政部个人工作总结3篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　人事行政部个人工作总结1篇

　　20xx年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将20xx年工作总结如下：

>　　一、对公司各部门工作支持和配合

　　根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车;在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

>　　二、制度建设方面

　　抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

>　　三、日常行政管理工作

　　20xx年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

　　1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作;承办了办公会议的记录、整理和会议纪要;承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神(截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实)。

　　2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工作进行落实。2x11年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份;目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总;调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

　　3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作;出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐(年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符);应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

　　4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作(如：应急采购、领用等事项)，至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累(如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等)。

>　　四、后勤保障管理方面

　　1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检;及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计;餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内;每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

　　2、安全保卫管理

　　加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全;全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

**人事行政部个人工作总结2篇**

　　在这辞旧迎新的日子，我们告别20xx年忙碌的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20xx年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全体职工气势如虹，势必要按照公司董事会的工作方针全面开展工作，在20xx年取得一个开门红，现将上月工作总结如下：

>　　一、总结过去，计划未来；

　　一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全体员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同智慧作用，对一些工作突出的事件和个人进行表扬、鼓励，对于一些工作上存在的不足和错误，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

>　　二、抓好行政工作，做好后勤保障；

　　1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导中、全部门员工的通力协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧迫等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全体员工的一致好评。

　　2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在尽快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

　　3、过年物资的准备，为使员工有舒适的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

　　4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指示牌的批示和建立正在落实中。

　　5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

>　　三、人力资源

　　1、根据各部门的人力需求，进行人才筛选、面试和招聘。从20xx年12月10日20xx年1月10日共成功招聘并正式放职人员15人；

　　2、公司领导对不符合公司要求的员工进行辞退。

　　3、第三批试用期员工转正事宜已完成（共计7人）。

　　4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

　　本部门将继续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我公司的发展做出更好更大的贡献。

**人事行政部个人工作总结3篇**

　　时光荏苒，202\_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202\_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。

　　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。

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，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。\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

>　　一、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。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

>　　二、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，尤其是各店长及部门负责人，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。

>　　三、协助部门工作，加强团队建议

　　继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

　　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，我相信百姓会越做越强。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！