# 人力行政主管个人年度总结五篇

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-06-04

*人力行政主管个人年度总结五篇范文一段时间的工作活动告一段落，转眼间，到了我们来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面小编给大家分享人力行政主管个人年度总结，希望能够帮助大家!1人力行政主管个人年度总结光阴似箭，\_\_年即将过去，新的一年将要到来...*

人力行政主管个人年度总结五篇范文

一段时间的工作活动告一段落，转眼间，到了我们来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面小编给大家分享人力行政主管个人年度总结，希望能够帮助大家!

**1人力行政主管个人年度总结**

光阴似箭，\_\_年即将过去，新的一年将要到来，来公司已半年多。回首过去的一年，内心不禁感慨万千??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，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在接下来的日子，我将继续围绕公司行政人力资源中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索行政人力资源工作新思路、新方法，促使行政人力资源中心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！

九月份工作总结：

行政人力资源中心是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、卫生、文件的保管、大到接待、会议、结算、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最高的效率，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。行政人力资源中心人员虽然少，但是在工作上我任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过半年的磨练与洗礼，行政人力资源中心的综合能力相比之前又迈进了一步。

\_\_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、品牌和效益目标上，行政人力资源中心紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出自己应有的贡献。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9月份的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、行政事务工作方面

⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

⒉和相关职能部门如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊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。

4.在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，配合公司领导做好公司重要接待工作，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

二、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沟通，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了解职责。之前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

三、工作中的收获

能够较好地完成领导交办的任务，确实做好自己的本职工作(人员的管理、人员招聘、培训、考勤管理、文件的录入、存档、打印、办公用品采购发放、对外接待、对内管理、订单计划跟进等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理，真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已基本清楚。

四、工作中存在的不足：

在过去的几个月，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1．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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2．对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。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

3．抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。继续完善公司制度建设也是工作中重点。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

5．对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政部这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

五、10月份工作计划

作为行政总监，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。\_\_年是公司发展壮大的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着公司项目日益增加，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。十月份行政人力资源中心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。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的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，\_\_年行政工作将以此为中心。

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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，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。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。\_\_年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是\_\_年行政人事工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强，越做越好。

**2人力行政主管个人年度总结**

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将二个月来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：

1、对公司文化的理解与感受：二个月来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐；军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。也是一个有良好学习氛围的企业，我来公司已经接近尾声的“培训师争霸赛”和互联网征文等一系列活动的开展就是最好的说明。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。公司非常注重社会影响力和品牌效应。

而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国领先地位。

2、工伤事宜的处理:我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂伤工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后，公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，最好的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理PMC部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理，协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这二个月中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划（包括会议地点、整个会议流程安排等工作），通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过二个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

二、工作中发现的问题及建议激励对于组织经营至关重要。

员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗？对工作你是尽力了还是全力以赴了？你的目标和对自己的要求是什么？下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢？

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力；20\_\_年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎,尊重服从；对同事做到严于律己,宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这二个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高。

3、对于公司属处的行业情况需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

**3人力行政主管个人年度总结**

回想10月9日那天，我站在总部所有员工面前介绍自己时的情景还历历在目，可在忙碌中转眼间就过去了一个月的时间。这是我人生人工作阅历的第一个月，曾有朋友和我说过每份工作的第一个月是最难度过的，因为一切都是新的，每一次都是第一次。确实在入职的那几天，我几乎什么都不懂，什么都需要别人教。好在同事们都很热心指导，尤其是王磊，很多事情都是在他的帮助和指导下才学会的。虽然自己还有很多东西要学习和掌握，但现在我可以自豪的说“我不再是一个纯新手了，我可以胜任更多的工作了”。

在这一个月里，我的主要任务是学习并适应公司的各种管理制度和企业文化，学习并掌握自己的工作内容和流程。在入职后的那几天，我并没有分配到很多的工作，而是在阅读公司的规章制度和文件。几天下来，虽不敢说自己能做到把这些文字条例随口说出来，但也明白了自己要做什么，什么是要遵守的和不可为的。

之后在王磊的指导下，从一些简单的工作开始进入正常的工作状态，主要的工作内容是招聘管理，从熟悉招聘的流程开始，网上招聘、筛选简历、电话邀约、笔试和面试安排、招聘会的筹备、聘用请求和入职前相关注意事项等内容，一个月下来基本熟悉了这些方面工作是如何开展及其相关要求。在这个月的后两周内，我和晗晗在做校园招聘的工作，从联系学校老师确定时间和会场，到做好方案确定人员准备好材料，这一系列的工作中，看似简单其实要做好还是相当考验人的，需要考虑的方面很多，所以我们也在努力用心尽量做好。在这是过各程中，学习到了很多东西，不仅是技能方面的，还有一些深层次的东西，例如良好的沟通和协调技巧的运用;怎样做到排解压力解决困难，以良好的状态面对每一天的工作。在这方面晗晗给了我很多的启示，真的感谢有这样优秀的工作伙伴。

招聘管理中最难掌握的当属面试辨才及其技巧，这部分不是能在书中学到的，需要靠工作经验的积累。记得第一次上去人才市场是在上班后的第二天，当时原本是安排王磊去的，但王磊一时忙不过来无法前去，就临时安排我去了。当时我以为自己是去帮忙张经理和徐经理收简历和协助他俩工作，可一到那张经理就让我坐下来并说“你和他们聊聊”。我当时真有些紧张，虽然在学校也做过模拟面试官，但实打实的真来着还是第一回。好在自己也参加过不少面试，也知道一些技巧。在面试过几个人这后，发觉自己也能应对了。只是在辨人方面自己还要多多学习，提高辨人的能力并找到与岗位匹配要求尽量相符的人才。这件事也使我明白了，在企业中没有多余的时间让你慢慢学习，必须为你的工作时刻准备好。所以回来之后，努力看书尽量弥补在招聘方面的知识，希望让自己更专业。

在这个月里，小袁也给了我很多的指导和帮助。刚入职时小袁从我们基本的办公系统工具开始指导，如oA系统和布谷鸟的使用。到文件管理的学习，教会了我收文如何处理，文件怎么归档，如何申请用章。再到考勤管理、社保管理、社保办理、员工劳动合同的签订、终止等手续办理等，这些方面都是作为人力专员都应掌握的基础技能。在学习有些方面的内容时，由于权限有限，我和小袁并没有进行太深入的学习交流，小袁主要在流程上是如何开展的进行技导，让我从理念上知道是如何处理和开展的。希望在以后的工作中，可以更深入全面的学习这些方面。

在这个月的工作中学到了不少东西，但仍有很多的不足。尤其是工作经验尚不足，对许多事的处理上做的还不细致，还虽要多多积累。所以还虽向我们的同事们多多学习，在细节上多注意积累。在工作上，自己还有几个部分没有学习到，主要是培训管理和考核管理方面。所以在下一个月里，在努力做好接下来的学校招聘工作和人才市场冬季大型招聘会同时，要向王\_\_和黄主管具体学习这两个模块的内容，尤其是向经验丰富的黄主管多学习。另外还有的就是对集团各子公司的情况和人员的基本状况自己尚不是很了解，接下来时间里要向小袁等其他同事多多请教。

每天都要努力进步一点，明天我就会做得更好!

**4人力行政主管个人年度总结**

转眼间20\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。(1)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。(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。(3)在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、文化版报8期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的.通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。

4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。

2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。

3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

四、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

**5人力行政主管个人年度总结**

入职公司已半年多，在这半年中，作为行政部长，我紧紧围绕着公司的管理理念和经营方针开展和部署工作，将行政部做到承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司完成全年度总目标任务作出强有力的后盾支援。同时也结合20\_\_年行政部年度总体计划方案的部分要点有目的性完成。为了总结上半年的经验，继续发扬成绩，同时也克服存在的不足，现将20\_\_年上半的工作做简要回顾和总结：

一、行政部团队现状

行政部现有人员5人，其中行政部长1人、统计1人、行政文秘1人、保洁1人，司机1人；截至目前，行政部在位人员思想稳定，热爱公司，珍惜岗位，安心本职。

二、20\_\_年度上半年完成工作任务情况

（一）人力资源工作

人力资源管理工作是公司行政管理工作中的重要项目，企业的核心在于员工，如何能够更好地培养员工队伍，如何能够吸引高素质的人才加盟公司，如何能够做到人尽其用，如何能够正确合理地分配人力资源等等，这些都是我们今后探求的问题，在20\_\_年上半年，行政部做了以下工作。

1、积极招聘，保证现岗现位不空缺，确保了公司各项工作的正常运行。20\_\_年上半年我们采取到人才中介中心、利用内部人员转介绍、人才网站上找等方法，共招聘新员工78人，正式上岗52人，为公司的发展注入了新鲜的血液和活力。

2、完善制度，规范了公司工作秩序，确保了公司逐步走向正规。20\_\_年上半年，根据公司要求，进一步完善了公司的各类制度，并对公司制度、人事、薪酬、保险等具体工作进行了分类归档，规范了公司行政各类档案的使用程序，做到了每一件事按照程序有条不紊的运行。

3、严格考勤，员工出勤率达到了95%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓。20\_\_年上半年，行政部进一步完善了办公室员工的《考勤管理制度》，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

4、制订薪酬考核方案，及时发放员工劳资薪酬，确保了公司员工思想稳定。20\_\_年上半年，我们按照集团公司的要求和公司的现状，制订了《20\_\_年度员工薪酬方案》，在如期发员工工资、缴纳保险等方面，做到了严抠方案、考勤和规定，保证员工的劳资薪酬、福利待遇准确无误。

5、认真负责，及时汇总反馈信息，确保公司运营情况按时上报。20\_\_年公司加入广汇集团后，大家明显的感觉是报表多，但是，我们不管工作有多忙、困难有多大，坚持做到了及时、准确上报，得到了集团公司的一致好评。

（二）行政工作

行政工作是一项细致而繁琐的工作，在认真、细致的同时，始终要把服务理念贯穿于行政工作，行政工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政工作的基本标准。在20\_\_年上半年我们做了以下工作：

1、狠抓制度落实，正规公司工作秩序。20\_\_年上半年，我们把落实公司各项制度作为重中之重，制定和完善了相关管理制度。上半年共拟稿下发了15份文件。使公司的管理服务水平得到进一步提高，有效推进了公司的和谐高效发展。

2、发挥职能作用，提高服务保障效能。行政部工作的核心是服务，20\_\_年上半年我们在繁杂的事物中，具体做了以下几个方面的工作：一是保证水、电、办公电话的畅通和硬件设施的添臵和维修。如：公司电力设施的抢修；展厅钢化玻璃、电动门、侧门的维修；维修厕所下水管道，客户休息室、食堂的修缮改造、公司办公用电脑、打印机等硬件设施的添臵等等，确保了公司工作、生活所需。二是保证了办公用品的供给。做到了按需采购，科学管理、严格控制成本、厉行节约，确保了公司办公所需。三是有序管理自用车及试乘试驾车，明确各部门及相应人员责任。20\_\_年上半年，公司车辆安全无事故，在公司运行、抢修、接待等用车中，做到了出车前有出门证、出门前有登记、出车返回有汇报。每

月统计车辆油料损耗，在一定程度上控制了公司成本，维持公司正常的经营、生产秩序。四是保证环境卫生清洁。20\_\_年上半年，面对刚收购以后公司环境卫生脏乱差的情况，我们对公司内部环境卫生区域进行划分，保持干净的同时每周对公司环境卫生进行检查。五是保证食堂正常运行。公司长期以来无正规的食堂，厨房设施因年久失修呈现老化，为了给员工和客户提供一个健康、卫生、舒适的就餐环境。我们4月份对食堂进行修缮改造，并购买了食堂相关配套设施。

3、搞好内外关系，提高办事效率。20\_\_年上半年，我们同工商、税务、公安、消防、城管、社保等政府机关职能部门密切联系，在办理公司年检、税收、安全、卫生、参保等事物中，得到了政府职能部门的关心和支持，确保了公司沿着正规的方向向前发展。

三、几点体会

（一）只有加强基础管理，才能创造良好的工作环境创造良好的工作环境是行政部重要工作之一。上半年，人力资源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，使人力资源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。

（二）只有加强热情服务，才能树立良好的企业风气人力资源行政部工作的核心就是搞好服务。上半年，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是变被动为主动。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。特别是人力资源行政部分管的食堂、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，保证工作有计划，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；二是在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变人力资源行政部工作等待领导来安排的习惯；三是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，推动人力资源行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变人力资源行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

（三）只有加强学习，才能提高为公司服务的效能人力资源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，通过区域公司培训等方式不断补充各方面的知识和深入钻研人力资源行政部业务知识。

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！