# 行政人员半年工作总结(二十篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-24

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政人员半年工作总结篇一**

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这上半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。

**行政人员半年工作总结篇二**

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

三、结合公司制度及国家规定工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

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

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

**行政人员半年工作总结篇三**

转眼间20xx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，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。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，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，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

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，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，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政人员半年工作总结篇四**

忙碌而充实20xx年上半年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将今年上半年度工作情况汇报如下：

一、上半年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年上半年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我在过去的半年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年上半年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、上半年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了很多的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、上半年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在此类企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对行业相关知识了解得还不够，需要加强本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20xx年上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、上半年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年下半年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**行政人员半年工作总结篇五**

不知不觉中，20xx上半年的时光已悄然飞逝。自20xx年x月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„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。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这上半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。

**行政人员半年工作总结篇六**

忙碌而充实20xx年上半年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将今年上半年度工作情况汇报如下：

一、上半年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年上半年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我在过去的半年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年上半年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、上半年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了很多的相关知识;

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、上半年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在此类企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;

2、个人对行业相关知识了解得还不够，需要加强本公司质量管理体系文件的学习和理解;

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20xx年上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、上半年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20xx年下半年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标;

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**行政人员半年工作总结篇七**

回首上半年，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各

各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、下半年年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

在可以预料下半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!

**行政人员半年工作总结篇八**

转眼间20xx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，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。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，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，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

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，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，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政人员半年工作总结篇九**

我于20\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于\_\_月份开始接手配合地产行政人事完成\_\_公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。\_月份\_\_监察室对我们\_\_项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对\_\_传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的\_\_个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**行政人员半年工作总结篇十**

我从进入公司接管行政专员的工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其年终工作总结如下：

一、人事管理方面

1.建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全;

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理;

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务;

(4)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理;

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2.招聘

(1)部门传人员增补单;

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3.宿舍管理

(1)公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中;

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间;

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档;

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理;

(5)每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理;

(6)与物业联络等工作。

4.严肃劳动纪律

(1)加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度;

(2)严格考勤制度责任的落实;

(3)加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5.认真做好常规工作

包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6.人事周报表统计工作

每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7.收集信息

做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8.宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1.贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查;

2.根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成;

3.协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度;

4.加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高;

5.能很好地履行岗位职责，办事效率高;

6.监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策;

7.公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理;

8.公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作;

9.公司总务工作，做好后勤保障;

10.公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文;

11.接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议;

12.保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理;

13.公司各种表格管理;

14.完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\_年度的工作，全面推行目标管理。行政人事部在20\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1.加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要;

2.配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高;

3.加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据;

4.完成日常人力资源招聘与配置;

5.严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等;

6.严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理;

7.加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

8.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，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，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，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，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政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，根据需求进行人力招聘、加大宣传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。

**行政人员半年工作总结篇十一**

我在客户服务中心担任人事助理，现将工作总结如下：

一、20--年来主要工作成就和不足

1、做好人员基础

我接触的第一份工作是人事招聘。由于新乡的招聘市场相对有限，我们以线上招聘为主，定期在网上更新招聘信息，根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各个岗位的入职标准进行筛选，通知他们面试、审批、通过、录用。员工入职后，我们会根据各部门的工作安排对新员工进行入职培训，每次培训都会给出反馈，不断完善我们的培训内容。此外，郑州分行开展的各种培训极大地提高了员工的知识和业务水平。

2、完善人事档案管理

我会每月整理员工的数据，分析各部门员工的情况。根据公司的岗位设置，我会统计全公司员工人数、新进员工人数、辞职人数、需要招聘人数、需要签合同人数、各部门总人数、需要转正人数、失职责任追究人数。并根据集团要求，每月上报本项目花名册，及时更新人员情况。接管人员时交接工作没有做好，导致花名册上的人员没有对比，郑州分公司人事专员匹配人数花了很长时间。从那以后，我明白了做人事工作一定不能粗心大意，因为一点疏忽给员工造成的损失是无法弥补的。

3、保障员工福利机制

11月开始接手并配合房产管理人员完成新乡公司社保开户及员工参与。由于之前没接触过社会保险，一开始很迷茫，想过放弃这份工作，但知道要做好这份工作，所以经常在社保局和办公室之间来回奔波。从对社会保险一无所知到一知半解，再到必须掌握基本知识和流程，经过我不懈的努力，终于开通了新乡社保账户，办理了一个又一个职工保险。接下来，我们需要花更多的时间学习社会保险的知识，这样我们才能更好地做好这项工作，为员工服务。

二、20--年工作计划

通过四个月的工作学习，掌握了人员的工作职责和工作内容。接下来，我们需要花更多的时间研究文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人员工作流程和规范。除了按照公司的时间节点高效、优质地完成日常工作外，还要努力提升工作和业务水平，在行政和人事工作上力求独立。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻理解公司下发的传阅文件，协助领导和部门负责人落实文件要求。

四个月来，我认真总结工作中的经验教训，不断改进工作中的不足。20--年后，我会更加努力，积极配合领导完成日常行政和人事管理工作。

感谢---给我这个锻炼和玩耍的平台。我会不断学习，努力工作，用成绩回报公司。

**行政人员半年工作总结篇十二**

一年的时间匆匆逝去，\_\_电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将一年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

一年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场运作的一年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;各部门的分工还不够明确，有待跟进;在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，一年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**行政人员半年工作总结篇十三**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。时光荏苒，20\_\_年即将结束!

自20\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

**行政人员半年工作总结篇十四**

李总：

感谢近一年来对我工作上的支持与帮助，在\_\_\_\_的这一年，让我学到了很多知识，公司由小作坊起家而发展到如今的规模企业--狼途公司，并且在业界也很有知名度的企业，值得我有太多的东西需要学习，公司能有今天的成果，这是作为有一个像你这样的核心领导分不开的。狼途的前景是非常远大，目标也是正确的。现把我近一年的工作总结汇报如下：

一、 人事方面

1.规范了人员的入职资料档案。

把原来的零星的人事资料系统归档，分部门、按工号进行整理。 2.个人档案增加了身份证扫描数字档，按部门进行分类。3.全公司人员建立了完整的花名册，人员核查方便简单。 4.全司人员相对来讲比较稳定，人员流动率很小。 5.人员进出记录准确，方便以后查询。

6.人员培训教育也卓有成效，特别是新进员工，培训他们公司的

基本规章制度，使用他们知道公司的一些基本的管理制度。

7.与员工有了更多的沟通与了解，解决他们在工作中和生活上的一些事情。

8.新增了一些绩效考核的表格，使员工在转正或加薪时有所依据。9.完善了公司有关人事方面的一些规章制度。如《人员招聘制度》、《考勤管理制度》、《请假制度》、《薪资核算管理制度》、《绩效考核制度》等。

1 10.建立了全公司人员的厂牌，规范了干部员工的厂服，给公司规范发展提供了保证。

二、行政方面

1.普及了员工的安全、防火意识，使他们掌握紧急情况下的自救和逃生的能力。

2.公司各部门的安全检查，从用电、用水、防火、防盗、防爆、机械安全、消防通道、灭火消防器械等。

3.固定资的盘点，登记、管理工作。每半年进行盘点，平时进行登记管理。

4.宿舍的检查与管理。每天进行检查，人员进出进行登记、宿舍安排。 5.饭堂的管理。每天进行检查。

6.行政规章制度的建立与完善。先后修订了《宿舍管理规定》、《用餐管理规定》、《会议室管理规定》、《司机管理规定》、《厂服厂牌管理规定》、《门卫值班制度》等。

7.努力解决员工在生产和生活过程中遇到的各种困难，如空调不制冷、热水器无热水冲凉、房间灯不亮、宿舍出现臭虫等等。

8.严格执行公司规定。违规的首先通过教育，使他们认识到自己所犯的错误，和可能造成的后果，对屡教不听或不能改正者，再处以罚款或劝退。

9.对员工思想进行统一，使他们不敢随便旷工，有事可以请假，及时清除了几个经常旷工者。

10.对员工进行企业文化教育，包括张贴标语，狼途文化宣传牌等。

2 11.领导交给的其他事务。

三、建议 1.安全方面： a、防火、防爆

从前几天昆山出现的粉尘爆炸可以确定，一个企业无论赚多少钱，如果出现这类事故，企业将面临倒闭。财产损失了可以再挣，生命却无法挽救。工厂应加强易燃易暴地方的检查;在工厂车间的门口和宿舍楼梯转角处加装应急灯，方便紧急情况下断电后的照明。b、职业病危害

自行车行业，容易患职业病的职位无非就是喷漆、磷化、焊接和接触天拿水的一些岗位。建议建立这些岗位人员的职业健康档案，每年体检一次，同时保留劳动保护用品的分发记录。c、防盗

新厂宿舍四楼成品仓库和骏伟厂隔得太近，建议窗户加装防盗网或加装摄像头。新厂员工宿舍楼梯口应安装摄像头，方便监管。 d、防雷电

放置溶剂油漆的仓库最好有避雷设施。 e、机械安全

加强员工安全教育，部门主管要对员工进行设备安全运行培训。 f、食品安全

每年要对厨房人员进行身体健康检查，预防传染病。同时采买人员要注意采购合格的食品。禁止闭杂人员进入厨房。

3 g、用电安全。

预防触电事故和超负荷引起的燃烧事故。

2、人事、行政按目前的框架逐步发展状大。淘汰部分不能胜任者。

3、iso方面：

还是按以前的步骤和方法去运行，iso9001：20\_\_版明年年底才能推出，也是二年的过渡期。所以暂时不必怎么去考虑。

今年关键是要复评，必须准备这三年来的资料。包括：a、外部审核报告，不符合报告、纠正预防措施和整改资料。b、三年的管理评审资料及纠正预防措施和相关整改资料。c、三年的内审资料及纠正预防措施和相关整改资料。这三样资料是必检查的项目。

其次是各部门的三年资料。包括品管的来料检验、测试等，成品检验报告等，各生产部门的过程控制和采购仓库等不合格原辅材料管控。人力资源的培训、考核、招聘等。

新的标准(20\_\_版)将与现在的版本有很大的区别，主要集中的过程的确认和文件化的信息。以后可能没有了质量手册和程序文件且查的时候注重过程的检查。如一个订单可能从采购开始一直到客户，中间的各个环节都要查到，各个部门也要查到。

再次感谢狼途及李总，给了我这个机会，我的手机将24小时开机，随时取得联系。

**行政人员半年工作总结篇十五**

20xx年的工作快要结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报

一、公司基本人力状况分析

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

1、各部门人数对比

相比于上一年度，员工总数增加xx人，约x%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的x%。

2、学历结构分析

如图所示，公司x%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是x%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

3、司龄结构分析

我司平均司龄为x年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占x%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

4、年龄结构分析

公司平均年龄不到x岁，且都在x岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。人力资源年度工作总结性别比例构成

公司男女比例差距非常大，男性员工占x%，女性员工占x%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析

1、招聘完成率分析。

除运维部招聘完成率达100%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。

本年度电话通知面试x人，实际面试x人，占通知面试人数比为x%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20xx年-20xx年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多;面试合格人数为x人，占实际面试人数比为x%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度;录用入职人数为x人，占面试合格人数的x%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数x人，录用入职人数为x人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为x人，占录用入职人数的x%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到10%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3、招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，x%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头;招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘;类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为x人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比x%和x%，智联招聘人数最少，占比x%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

4、离职率分析。

(1)新员工的离职率。今年公司新入职员工x人，目前已离职x人，年度新员工的离职率为x%。

(2)关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为0，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

离职原因分析与改善措施

如图，员工主动离职占比x%，其中个人原因主动离职占x%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占x%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

产品运营部的离职率高达x%，其中有x%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，x%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的x%是20xx年入职的新员工。

改善措施

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

(2)完善公司制度，尽可能的人性化;多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和hr随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

三、培训工作总结

20xx年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结

1、落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等;入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施;入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20xx年共组织新员工入职培训x次，参与人员共x人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有x人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

四、企业文化活动组织

1、成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20xx年共活动x次，人均消费x元/次。其他协会活动频率较低。

2、下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

3、配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

企业文化建设这一块，公司的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

以上就是公司人力资源部本年度工作总结，在以后的工作中，人力资源部将继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，力争打造一个更富有凝聚力的创业团队!

**行政人员半年工作总结篇十六**

新年伊始，万象更新。在公司领导和其他同事的帮助和支持下，对人事行政方面的事务有了更多的了解。为了弥补过去的不足，取长补短，特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结。

一、人员招聘：

20\_年公司的招聘渠道主要是现场招聘、网络招聘、社区张贴广告和内部推荐。全年招聘费用是4600元，比去年多支出1600元左右。其中现场招聘会花费2980元，网络招聘费1620元。招聘情况如下表：

可以看到20\_年的招聘工作其实是很大的，20\_年入职262人次(含夏季和冬季临时工40人次)，是公司成立以来入职人数最多的一年，单比去年就增加了70%多。但是，公司的离职率也在不断增加，今年离职192人次，比去年增加将近50%。从此数据可以看到，公司的流动率是非常大的，但是我们应该相对的看待这个问题，因为这个现象在制造行业中是很普遍的问题。

从招聘的情况来看，也摸索了一些招聘的规律：生产一线人员可通过社区张贴广告、内部推荐、开发区职介所推荐和开发区现场招聘会来进行，周期短、花费成本较少，并且效果显著;其他人员，比如技术人员、管理人员则可通过现场、网络招聘来进行，所需招聘成本招聘周期相对而言大些，但可以招到适合公司的人才。

由于公司在不断发展壮大，明年的招聘任务也会更加的困难，但是我们有信心做好，也希望各部门可以大力的支持和配合。 二、起草公司员工手册

从20\_年9月开始了公司员工手册的编写工作，《员工手册》涵盖了公司简介、公司组织架构、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训、员工行为规范管理制度等方面内容，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。手册的出台，会使公司的正常发展更加顺利和便畅。由于涉及的内容很多，范围很大，此手册也在不断的完善和修改，相信会在20\_年上半年和大家见面。三、考勤的统计

每月统计考勤是我们的基本工作之一，按时、保质的统计好是我们的责任。在过去的一年里，这一点还是做得比较好的。下面针对各部门考勤中的迟到和违反制度方面做一个不完全统计，如下表：

备注：此统计只针对当月在职员工考勤，离职员工数据不在此内。

从统计的不完全数据来看，今年各部门迟到的总次数和违反制度的总金额明显的比去年少。特别是研发部，迟到次数从去年的36次下降到现在的10次，违反制度的总金额也比去年减少了60多元。可能有些同事知道研发部有一个不成文的内部规定，那就是迟到忘打卡每次罚款翻倍，下次再犯时再翻倍，比如说本月第一次忘打卡罚20元，第二次再犯时，就是40元了，第三次再在上次的罚款基础上翻一翻。在这里，我不是提倡研发部的这个做法，只是觉得适当的奖惩可以让我们的工作做得更好。

四、办公物资的管理

认真办理办公用品的出库，并履行稽查职能。年底对各部门的办公用品进行了统计，发现大家的办公用品使用量有了明显的减少，公司在不断发展壮大，人员也不断增多，为何办公用品的使用量不增返而减少了呢?我想可能是大家积极响应和支持公司的“节约”意识的号召。

这里我想特别提一下公共办公物资的消耗。公司正常使用的打印机2台，大型综合打印复印机一台。全年三台打印机换墨粉大概花费了2925元，维修费用是1190元，一包a4打印平均两天不到就用完了，对于公司来说是一个很大的消耗量。有没有什么方法可以使我们在节约上做得更好呢?当然有，打印相同内容时，如果没有特别需要请使用复印，这样可以节约粉墨;打印文件时，如果不需正规格式自用时，可能使用完整的二手纸或稍微调小字体和间隔，这样可以节约更多的纸张等等。

五、其它一些日常行政人事工作

比如复印、传真、报刊杂志的收取和保管、信件的收取和发放、电子邮件的查阅与转发;前台电话的接听与转接、客户来访的接待、公司综合办公室区域及领导办公室的卫生清洁;公司快递费用的核对与报销等等。

一年来，综合办在领导的深切关怀和指导下，在各部门的大力协助下，在各位同事配合下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，也看到了存在的不足。

一、人员招聘

今年的人员招聘我完全处于一个被动的状态，不知道哪些部门要招人，招什么样的人才。而且方法也不当，和各用人部门沟通较少，也很少真正的关心和处理这件事，所以从明年开始要逐步改变这种状况，化被动为主动，积极沟通，认真招聘，解决各部门的人员需求问题。明年的招聘任务是严峻的，但是我们有信心可以把它做得更好。

二、培训

今年培训工作做得比较少，就连以前做得比较好的新员工入职培训都很少做了，这是我工作的失责。培训是员工最好福利，只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。通过培训使公司员工从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。培训不仅存在于规定制度的培训，对于业务知识针对不同部门、不同人员也需进行集体、个人培训。所以，明年我们会把培训再抓起来，除了新员工入职培训外，还会组织大家做安全、心态等方面的培训，在公司形成一种培训文化，也将培训系统化，规范化。

三、员工活动

大家可以看到，在这一块公司是空白的。明年将多开展员工活动，使公司企业文化氛围更加浓烈。

四、安全和卫生

今年开发区发生的“7.12火灾”、公司发生的多起安全生产事故，让我们看到安全生产、消防是个多么重要的事情。除了员工自我认知外，公司的一些教育培训也是非常重要的。所以针对这一问题，明年公司将编写相应的规章制度外，也会组织全公司员工进行相应的教育培训。只有这样，才能把安全事故降低到最低。

其实20\_年的工作还有很多不足的地方，更有些是我们自己没有意识到、注意到的地方。所谓近朱者赤，近墨者黑，还请大家在今后的工作中提点出来，以便让我们做到更好，更好的为大家服务。

根据20\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，我们要在在20\_年工作中我们要重点做好以下几点：

(一)完善现有的制度，加大执行力度

需要完善的制度有《劳动纪律管理办法》、《计算机管理办法》等;需要建立的流程和制度有《转正申请流程》、《入职办理流程》、《离职手续办理流程》、《离职审批制度》、《新员工入职培训制度》、《奖惩制度》、《员工档案管理制度》、《公司门禁管理制度》、《员工手册》等。

(二)规范管理，加强行政服务

1.对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。公司行文规范不仅是公司行政人员的工作能力表现，同时也是公司对外形象的窗口。公司各种文

件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待，20\_年，将进一步规范行文格式，如字号，排版等，保持公司格式运用的统一性。

2.改善办公环境，使大家在一个舒适干净的环境下工作。主要包括绿化植物、一些卫生死角的清理、损坏且无法修复的办公桌椅的处理、公司墙面清洁、洗手间卫生问题等等。

(三)丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

扩大招聘渠道，努力寻找更合适的途径及时有效的解决人员需求问题。明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的贮备工作，提升公司技术专业人员的学历水平。

(四)开展相应的员工培训

培训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。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。明年培训工作具体表现在：

1、凡新入职员工一律进行入职培训。入职培训内容为：《劳动纪律管理办法》、《公司保密规定》、《计算机管理制度》、《安全生产管理检查考核细则》、《公司的组织架构》等。

2、根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立企业年度培训计划。并根据计划付之实际。

(五)加强信息管理工作

加强网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立一个良好的宣传窗口。

20\_年是紧张忙碌的，虽然今年的工作存在很多不足，做得不够好，但我们会积极吸取教训，不断的总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，力争在20\_年工作中改进和纠正，努力为公司做出贡献。

**行政人员半年工作总结篇十七**

20xx年是我院发展一个具有里程碑意义的关键点，也是我院进行全面提速、奋力崛起的一个新起点，更是汇聚起每位职工的光芒铸就的辉煌亮点！这一年，是我院规划的开局年，是深化落实“以病人为中心、以提高医疗质量为主题”的医院管理年，更是深化改革、加快发展、增进效益、提升核心竞争力的关键一年。这一年，我院以全区第三名、市第一名的成绩通过了医院管理年第一周期的验收；这一年，我院内科学、外科学通过了国务院学位委员会的严格评审，荣获硕士授予权；这一年，以优异成绩通过了国家教育部对我院本科教学水平的评估，实现了临床学院办学层次、办学水平历史性的突破。

一年来，医院全体干部职工在学院党委、行政的正确领导下，以“三个代表”及xx届四中、五中全会精神为指导，全面落实“以人为本，全面、协调、可持续”的科学发展观，坚持“服务态度、医疗质量第一、病人利益第一、医院声誉第一”的办院宗旨和以质量求生存、以创新求发展、以安全求保障，以服务为宗旨的治院理念，紧紧围绕年初制定的目标，以医教研为中心，以本科教学水平评估为契机，以经营管理为主题，以解决老百姓看病难看病贵为重点，弘扬桂医精神，勇于开拓创新，通过强化内部管理，加大基础设施建设力度，增加高、新医疗设备投入，提高医疗技术水平，深化机制改革，加强行风建设，进一步增强了全院职工的质量意识、服务意识、竞争意识，全面提升了医院整体实力，较好地完成了全年各项工作的任务和目标。

全年实际开放病床867张，门诊量达56.3万人次，累计出院病人数2.3万人次，手术台次7344台，分别比去年同期增长3.8、12.9和19.0.出院病人平均住院日11.9天，比去年同期缩短0.3天；药物构成比为41.70，同比下降2.03.实际病床使用率、治愈好转率与去年同期基本持平，分别为92.7和97.9.医疗业务收入约1.9848亿元，同期增长了12.38.

全年主要具体工作总结如下：

一、强化医疗质量管理，提高医疗水平。

医疗质量是医院管理的永恒主题，也是本次医院管理年的核心。

（一）严格准入，统一规范。

1、20xx年引进大中专毕业生103人，其中博士3人，硕士27人。对新进人员医院坚持按照“逢进必考”的原则，对他们进行上岗培训，组织考核，以保证新增人员的素质。

医师严格按《中华人民共和国执业医师法》规定进行注册；各临床、医技科室值班医师必须取得医师资格证，对尚未取得执业注册的新进人员和进修人员，一律不予办理处方权；对新任总住院医师进行为期一周的医疗质量管理培训，明确总住院医师的岗位职责，培训结束，经考核合格后正式聘任上岗。

在技术准入方面，全面实施了医院“有创操作准入制度”、“手术准入制度”及“手术及有创操作分级与分类管理规范”，临床医师必须经过相应的培训后方可申请某项手术或有创操作的资格，进一步规范了广大医师的医疗行为，也为中青年医师提供了一个具有约束力的培训平台。对各科拟开展的新技术、新项目，均经过医务部和专业委员会的可行性论证和资格审核，对开展条件尚不充分的项目坚决不予准入。全年开展新技术、新项目17项。

2.根据卫生部相关文件要求，对各临床、医技科室的诊疗和操作规范进行了统一要求，统一使用卫生部指定的由人民卫生出版社出版的《临床诊疗指南》及人民军医出版社出版的《临床技术操作规范》作为诊疗及操作指南，对于尚未有上述版本指南和操作规范的科室，暂时使用由北京协和医院出版的《诊疗常规》，以上版本均缺的，由科室制定本专科的“诊疗常规”。

3.积极申报国家资格认证，为患者提供更规范的服务。今年4月输血科hiv筛查实验室通过了区疾控中心hiv确认实验室的评审；10月皮肤科性病门诊通过了自治区卫生厅性病诊疗机构验收考核；11月检验科也顺利通过了临床基因扩增检验实验室验收。hiv筛查实验室、性病门诊、临床基因扩增检验实验室均为桂北地区首家获得资格认证的医院，使我院在桂北地区进一步确立了的地位，也为桂北地区的广大患者提供了更规范的医疗服务。

20xx年我院6个临床专业科室向“国家食品药品监督管理局”提交了“\_\_医学院附院药物临床试验机构”的申请，有5个科室于今年6月获得了正式批文，并在当年即承接药物临床试验项目4项，其中1项已完成，该项工作受到了药物临床试验合同研究组织（cro）的高度评价。药物临床试验工作的开展，将对规范医疗行为，促进学科建设与发展起到良好的推动作用。

（二）强化落实医疗核心制度，重点加强医疗环节质量监控。

为强化各级医务人员对医疗管理核心制度的认识和执行意识，医院对全院医务人员进行了“医疗管理核心制度”的考试，在不定期对各科质量管理情况进行检查时，随机抽查在岗人员对首诊负责制、医|学教育网搜集整理三级医师查房制度、危重和疑难病例讨论制度等医疗核心制度的了解情况，使医院各项核心制度得到充分贯彻和落实。

充分发挥三级质控网的作用，实施全过程、多层次的质量监控。由责任心强的高级职称人员和德高望重的老专家组成医疗质量监控小组，通过质量查房和病例处方的点评，及时发现质量缺陷，对存在问题在院会议和质量通讯上进行通报；加强教育、培训、-

考核，强化了医护人员的质量意识，保证了医疗质量；进一步规范和完善了质控小组的工作流程和考核内容，定期组织考核，保证了监督效果。

二、重视安全生产，保障医疗安全，构建平安医院。

（一）规范毒麻药品管理。

根据国务院新颁布的《麻醉药品和精神药品管理条例》，重新修订了我院《麻醉药品和精神药品管理规定》，结合我院具体情况制定了《麻醉药品、第一类精神药品病历》及《麻醉药品、第一类精神药品使用知情同意书》，以制度建规范，用管理促落实。

（二）完善医疗纠纷处理体系。

1、修订了《大额医疗费用征求患者同意制度》；在我院《医疗事故防范与处理预案》基础上，组织设立了“\_\_医学院附属医院医疗管理风险基金”，以进一步强化全院医务人员的质量安全意识、医患沟通服务意识。

2、完善纠纷处理程序，基本做到投诉有地点、处理有程序、结果有反馈、责任有落实。

对病员及家属的书面材料投诉，医务部接待办经调查后一般给予书面答复进行说明。对一些违反医院规章制度，使医院蒙受了经济或名誉损害以及造成不良影响的工作人员，根据相关规定进行处罚。同时，针对科室医疗过程中存在的医疗缺陷，接待办人员与科室医务人员一起进行讨论分析，使医务人员从中吸取教训，增强医疗安全意识。通过处罚与教育相结合，达到了良好的效果。全年医院共接待投诉112件，其中医疗投诉80件，与20xx年相比减少了47件，下降了37.

（三）加强急诊重症管理和建设，增强应对突发公共卫生事件和灾害事故的紧急救援能力。

1、建立健全管理制度，制定了《关于急、危重症病人抢救专项操作的管理规定》和《突发医院感染事件应急处理预案》等。

2、完善了诊疗环节，建立起“急危重病人抢救记录”及“抢救医嘱专用记录表”，要求凡在急诊科接诊救治危重病人均要填写“急危重病人抢救记录”，一式2份，在急诊科转入病区或手术室的要将在急诊科的抢救情况及治疗情况记录的复印件带到转入的科室，并附于病历中，从环节上进一步规范了急诊转诊流程，尽可能避免因交接环节的脱节而影响救治工作。

3、对急、危重病人始终坚持“时间就是生命”的原则，确保绿色通道的畅通，为病人抢救赢得更多时间。通过对急诊工作加强管理，抓急救能力的提高，20xx年我院先后成功救治了多例急诊重型复合外伤病人和转诊的危重病人，特别是在对\_\_市妇女儿童医院一名生命垂危的产妇的救治过程中，我院挺身而出，调动各学科的技术力量，组成抢救小组，最终使病人转危为安、康复出院，医|学教育网搜集整理使\_\_市今年孕产妇降消率为零的目标得以实现，受到了市卫生局领导的高度赞扬。

在落实应急预案和传染病救治方面，20xx年8月神经内科对收治的一名疑似ⅱ型猪链球菌感染的病例，及时上报并启动医院的《人感染猪链球菌病防治应急预案》，经专家组及时会诊、救治和转诊，该患者最后确诊为今年区首例人感染猪链球菌病病例。

正是我院对医疗安全和各类急救及应急预案工作的高度重视和充分落实，20xx年医院荣得广西医疗卫生系统综合治理、安全生产工作先进单位称号。

三、创特色护理文化，稳步提高护理质量。

（一）突出以人为本，加强护理文化建设，建立了我院护理服务理念、宗旨和目标。

护理理念：以人为本、患者至上，为患者提供优质的人性化服务。

护理宗旨：心级护理（爱心、真心、耐心、细心、贴心、责任心）；满意服务（患者满意、医生满意、领导满意、护士自己满意）

护理目标：建立一支富有凝聚力，服务、技术、管理一流的充满活力与竞争力的卓越的护理团队，为患者提供优质的人性化服务。为护理添彩，为医院争光，为患者做贡献，为自己树形象。

（二）重视护理基础训练，强化、完善护理培训考核体系。

1、重视对护理人员的分层培训工作，分别对年轻护士、护师以上人员从基本理论、基本技能和专科业务技术、观察判断能力等方面入手分重点培训，全面提高护理人员的护理技术水平。

据计，全年共组织对年轻护士的讲座7次，理论考试8次，操作考核5次；选送护士进修6人，外出短期学习52人。举办护理急救学习班一期和护理管理学习班一期；举行护理三基知识与技能竞赛一次。

2、根据《20xx——20xx中国护理事业发展规划纲要》、《20xx——20xx广西护理事业发展规划》制定了护理工作五年规划；按照《广西护理管理规范》的要求，重新制定和完善了护理工作制度，并打印成册下发到每位护士手中；补充了各项护理质量标准及相关考试考核评价制度和标准。

对科室护理实行目标化管理，制定科室目标管理内容，下发到科室，使科室明确管理责任，年终按目标管理内容进行考核。重点加强对危重病人及特殊科室护理质量的检查，建立重病人转科交接记录本、重病人护理工作标准等，保证对重病人的各项护理工作到位。

通过一系列措施，我院护理服务得到进一步规范化，质量进一步提升，调查显示，全年病人对护理综合满意率达98.65.

四、着力解决老百姓“看病难、看病贵”问题。

（一）改进服务，缓解“看病难”问题。

1、增强服务意识。对全院职工特别是门诊窗口部门工作人员，组织开展服务规范和礼仪培训。消化内科、肝胆胰外科、西药房、收费处分别继续保持、区级、市级青年文明号称号，并积极带动其他科室开展文明服务。全院上下努力以主动、热情、周到的服务，营造温馨、亲切、和谐的医院氛围。

2、改进服务流程。（1）针对取药排队时间长的问题，各门诊药房均安排了机动班，在下班前的取药高峰时间，又安排人员进行拖班，一定程度缓解了“三长一短”现象。（2）深入开展病人满意度调查，了解病人需求；完善了出院随访制度，开展出院病人健康咨询和指导工作，受到患者好评。（3）缩短平均住院日。医院充分利用现有病床，努力控制医疗效率指标，通过减少平均住院日来加快病床周转。20xx年出院病人平均住院日11.9天，比去年同期缩短0.3天，平均病床周转次数28.2次，适度缓解了病人“住院难”的问题。同时，减少病人住院费用。

（二）加强管理，缓解“看病贵”问题。

1、倡导合理检查、合理用药，因病施治。医院严格按照患者病情需要实施检查，控制大型医用设备检查的阳性率，20xx年ct、mri阳性率分别达70.0和89.9.同时，制定了《关于对门诊复诊病人就诊的管理规定》，完善了《\_\_医学院附院医学影像检查、医学检验互认工作的实施细则》，对三级医院同类医学检验和医学影像检查结果实行了“一单通”，避免了不必要的重复检查。

在合理用药方面，制定了我院的“抗菌药物分级目录”和“滥用抗菌药物处罚规定”以及《关于门诊大额处方的监控管理规定》，修订了“合理用药管理制度”，以进一步规范临床用药，明确滥用抗菌药物的标准，加大检查、考评力度。

在制度规范的基础上重点落实监督。医院定期抽查各科病历和门诊处方，检查、审核、评价、反馈抗菌药物和大额处方合理使用情况，对不合理用药或滥用抗菌药物以及不合理大额处方的现象分别予以20、50、100元不等的处罚，并在当月科主任会议上进行公示。

为强化各临床科室对合理用药、合理检查工作的自我管理意识，医院逐步实行按药品通用名开处方，并继续加大对各科药物构成比完成情况的考评力度，对未能完成药构比的科室加重处罚。经过努力，全年门诊住院抗菌药物使用范围符合率达95以上，处方合格率达97.9.全院30个临床科室药物构成比达标率为80.

2、规范收费，加强财务管理和审计监督，完善公示制度。加强成本核算，坚持药品、医疗器械、基建和日常易耗品的公开招标及集中采购，严把进药关，保证质量，保证位，降低医疗成本，减轻医院和病人经济负担。今年国家连续三次下调药品价格，涉及我院564种药品以及全部中草药，截至目前我院药品下调让利给患者169.4万元。

逐步完善价格公示、费用查询和“一日清单”制，让病人明明白白看病。在门诊和住院部安置了费用查询触摸屏，便于患者在就诊、检查、用药和住院前及时了解各种费用。成立收费自查自纠检查小组，对医疗收费的项目和环节进行检查，发现问题及时整改。

3、制定了《关于对特殊困难群体医疗费用优惠的规定》，及时完善《\_\_医学院附院关于开展“惠民”病房的实施细则》，并组织落实。各科均开设有“惠民”病房，并且不本文来自第一范文网，转载请保留此标记。限定病床数，符合“惠民”政策条件的患者均可享受医疗优惠。费用全免的项目包括患者住院期间的血、尿、大便常规检查费、住院陪伴床位费、煎药费和会诊费；费用减免10%的项目有心电监护费、输氧费、住院护理费、x线透视费、血糖测定费、心电图、脑电图、b超、肝功能、肾功能、ct、核磁共振检查费和手术费。另外，所有的药品也将减免5%的费用。

五、高度重视临床教学工作，教学成绩取得实效。

在学院的领导下，临床教学工作继续坚持医教并重，互相促进的原则和培养“下得去、留得住、用得上”的实用型人才的办学目标，坚持以临床医学理论教学为基础，以临床实践教学为重点的办学模式，结合评估专家组提出的意见和建议，落实整改措施，提高了教学质量和教学水平。

（一）顺应学科发展要求，成立了医学检验系。

20xx年7月，在医学检验专业的基础上，医学检验系成立。该系下设5个专业教研室，包括临床检验基础教研室、临床血液学检验教研室、临床生物化学检验教研室、临床微生物学与免疫学检验教研室和临床寄生虫检验教研室。

为扶持新兴专业的发展，近年共投入460多万元为检验专业购置教学科研仪器设备，改善其教学条件，目前专业实验室有4个，均配备先进的检验设备和多媒体教学系统，设专职实验管理人员。

从20xx年起开设医学检验新高职课程，形成了专业建设稳健发展的良好势头。

（二）打造现代化的临床教学实验中心。

20xx年，在原有的临床医学实验教学中心建设的基础上，增加了模拟病房、模拟产房、模拟内外妇儿门诊，进一步扩大了模拟手术室。增添了计算机交互式分娩及急救演示系统、ecs高级综合模拟系统；购置了一批高端模拟心肺复苏病人、模拟穿刺等新设备，进一步解决了临床实习中的难题；创建了动物实验室，完善了外科模拟手术室、网络多媒体实验室、诊断学模拟实验室、妇产科学模拟实验室、模拟病房操作室等。各实验室设施、设备齐全，配备了多媒体教学系统及专职试验管理人员，能较好的满足实验教学的需要。

（三）规范教学管理，加强师资队伍和“精品课程”建设。

（1）修订了《临床医学院教学管理职责与制度》，建立了《临床医学院教研室工作记录本》，规范了教学管理职责和范围。

（2）为提高中青年教师素养，医院举办了“临床教学骨干教师素养培训班”和“教师理论课授课比赛”，鼓励年轻教师创新教学方法、教学手段、教学模式，使课堂教学丰富多彩，营造了良好的教学氛围。

（3）课程建设初见成果。今年6月，《内科学》获广西教育厅精品课程，《外科学》、《儿科学》、《中医学》获学院级精品课程，《妇产科学》、《传染病学》、《耳鼻咽喉头颈外科学》、《医学检验学》获学院级精品建设课程。

（四）积极探索教学手段、教学方法改革，全面推进素质教育。

（1）建立多媒体临床网络实验室，完善多媒体教学资源库，网络教学深入临床。

（2）发挥考试导向作用，加强实践能力培养，学生考试渐与执业医师考试接轨。

（3）对外科学、妇产科学举办教学观摩课和公开课活动，各教研室组织教师参与，评价良好。

（4）对20xx医学本科在附属医院实习的实习生试行导师制，加强“三基”知识和临床操作技能培训。

**行政人员半年工作总结篇十八**

在紧张有序的工作中，二0\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\_\_、利息收入占\_\_、贷款占\_\_、工作质量占\_\_，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\_\_、\_\_、\_\_学习达10多次，同时请\_\_各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\_\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\_\_的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

**行政人员半年工作总结篇十九**

20xx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公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司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公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，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！

**行政人员半年工作总结篇二十**

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4.做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的路灯地埋电缆60米。

二、存在的问题

后勤部门在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

三、20xx年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找