# 公司人事行政个人工作总结开头

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-18

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《公司人事行政个人工作总结开头》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《公司人事行政个人工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】公司人事行政个人工作总结开头

　　不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

　　把事情细节化、条理化、规范化

　　前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

　　经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

　　保持较好的工作状态

　　人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

　　只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

>【篇二】公司人事行政个人工作总结开头

　　我在我们公司的行政人事岗位上面，已经工作了有五年了，对待这一份工作可以说是得心应手了，也从来没有让公司对我的工作感到失望过。今年公司开设了分公司，公司领导看到了我的成绩，决定给我肩上增加担子，让我到新开的分公司担任行政部人事经理！在这里我要感谢公司的信任和栽培，给了我跟多的学习机会！这一年，我从公司总部搬到了分公司，从一名普通员工，成为了一名经理，任务重了，责任自然也就大了。这一年，我在给我同事的帮助下，做好了行政人事的工作，得到了领导的认可！现在我将我这一年在分公司的工作，总结汇报如下！

　　xx市是一座内轮城市，不过因为濒临江河，所以水上运输业同样十分发达，是内陆城市的一个重要的通商口岸。我们公司主要是从事外贸的，这几年发展还不错，所以决定开设分公司，地址就设立在xx市。到了分公司，我们从总部过来的总共就四个人，分公司老板、我四个人，全都是各个部门的管理人员，可以说这个新公司，全是管理，没有一个员工，一穷二百，所有的都需要从头开始。

　　大家各司其职，为这新公司的未来而努力着，我这个行政人事经理，自然最主要的工作就是为公司招聘足够的员工，改变这个光杆司令的尴尬局面。因为我们都是别的城市搬过来的，所以人生地不熟，招聘渠道只能从各大网络招聘渠道和当地的人才市场下手。我在各个地方发布招聘信息后，就通过自己的人脉网络，问大家有没有人才推荐。一切都弄好后，就只能等了。后来，通过在这些渠道，招聘到了几个人，工作也能够进行初步地运转了。通过一名公司的一名实习学生，我们知道了他们学校这段时间在弄校园招聘，我就主动联系到了学校的领导，进入到了学校的招聘会，招到了不少的员工。

>【篇三】公司人事行政个人工作总结开头

　　\_\_年，是公司推进改革、拓展市场、持续发展的关键之年。一年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，顺利地完成了年度工作任务。主要抓了以下几方面的工作，现作工作总结

　　加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

　　加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

　　调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的.分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

　　强化行政管理，推进规范化建设

　　首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

　　强化管理措施，严格行政日常管理

　　食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

　　员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

　　行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

　　车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

>【篇四】公司人事行政个人工作总结开头

　　人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。2024年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将2024年的工作作如下简要总结：

　　人事管理方面

　　1.根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，2024年度总人数x人，离职x人，2024年度招聘部人数x人。

　　2.较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

　　3.规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

　　4.确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

　　行政、后勤工作方面

　　1.加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

　　2.对现场清洁卫生进行巡查。

　　3.加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

　　4.合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

>【篇五】公司人事行政个人工作总结开头

　　人事部的工作经过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。经过这一年的工作，异常是在企业领导和同事们的指导帮忙下，我在人事工作上的业务本事和业务水平都有了很大的提高。

　　今年作为企业的管理年，人事部在对员工培训方面做了很多工作，经过企业的内部培训异常是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作本事，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮忙。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，经过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的本事，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了\"助理人力资源管理师\"的学习与考试，经过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事本事。

　　在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年企业本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，经过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，经过企业及人事部领导与总企业的协调和努力在今年6月份我们人事部为企业全体员工在太平洋保险企业做了补充医疗保险，使报销基数由每年2024元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了企业对每一位职工的关心，提高了员工工作的进取性，稳定企业员工队伍。

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