# 行政工作总结(15篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-10-04

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**行政工作总结篇一**

从分公司层面看，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、20\_\_年度工作总结

(一)现阶段员工结构

1。截止今年11月25日，西安分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0-4年占比，人数为85人，5-10年为19人，11-20人为12人，20年以上为37人。

2。西安分公司现有员工的文化程度中，占比的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

3。西安分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。20\_\_-20\_\_年参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

(二)招聘与配置

1。人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，西安分公司共接收新分大中专毕业生20人，社会招聘5人。

2。人员分布配置状况

西安分公司153名在职员工，分布在分公司机关及所属的9个自营项目部，6个联营项目部。分公司机关24人，自营项目部：渭柳佳苑项目部25人，东仪实业项目部22人，兵器项目部15人，王家棚项目部14人，运城项目部13人，香王项目部13人，河南沁阳项目部8人，705项目部6人，永和坊项目部2人;联营项目部：中文西印3人，金河尚局2人，兵器医院2人，北方特能2人，榆林项目部1人，中驰项目部1人。

(三)培训与开发

分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此西安分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

1。内部培训

为切实提升西安分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训5次培训，参加培训人员累计到达124人次。

2。外部培训

为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范20\_\_培训，培训人员累计到达57人次。

3。人才的开发与交流

为适应新形势下人才竞争的需要，西安分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才;并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共4人回宜昌总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

(四)薪酬管理

薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在年中，根据公司文件《(二二)司建发〔20\_\_〕123号关于做好公司薪酬制度套改工作的通知》的精神，在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，截止11月25日，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加237400元。

(五)员工关系

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，20\_\_年，共办理入职登记24人，退休1人，解除关系12人，调离关系11人，调入1人。

在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了e-hr系统人员信息第一阶段的录入工作。

二、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。

(二)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(三)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(四)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

(五)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并透过评估改善培训工作。

(六)专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，个性是服务工作。

三、下一年度的工作计划

(一)编制中长期人力资源发展规划，并报批;

(二)主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理;

(三)根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;

(四)宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;

(五)加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善e-hr系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础;

(六)认真做好各项人力资源服务工作;

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**行政工作总结篇二**

\_\_年是一个创新的一年，人力资源管理工作在管理创新上实行竞争上岗，强化优胜劣汰，促进人力资源的优化配置，顺利完成了机构改革方案的确定与实施。建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源配置。

\_\_年度人事管理工作在部室经理和同事们的支持及帮助下，尽职尽责圆满完成年度工作计划，现将工作情况汇报如下：

一、合理调配现有人力资源，力增达到配置

协助经理做好公司内部分人员的合理调配。按照《公司\_\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部进行招聘工作，做好了运行车间合理配备检修人员工作，同时根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。本年度下达各种调配调(指)令等共计477人次，其中下达人事指令104人次，下达待岗指令93人次。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，真正做到人尽其才，达到人力资源配置，重点做好拟发通知、组织实施等工作。采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，本项工作在各单位的大力支持下，顺利完成。本次人事评价共计463人次。

二、做好10年度听证会工作

重点做好了听证会议的组织、筹备和材料准备工作，保证了会议质量，达到预期的管理效果。此项工作在总经理班子的大力支持和参与指导下，重点做好了文件制发，质询题等材料准备，会议的组织。参加评论听证会的党员代表10人，团员代表8人，职工代表13人，董事代表1人，监事代表1人，评分人员9-12人不等，共计约50人。会议期间，高层管理人员3名及各部室单位21名人员进行了述职，述职内容均围绕履行职责和完成年度生产经营目标情况。听证团共向述职人提出质询意见70余条(领导小组44条)，建议43条。述职人均做了回答，无消极应付情绪。其中总经理办公室、人力资源部、原煤采购部获得了与会人员的认可，取得了听证团的好评。由于公司领导高度重视和支持，以及各方面密切配合和职工的积极参与，听证会开得圆满顺利，达到了预期效果。

三、劳动合同管理

1、重点做好拟发续签劳动合同通知及签订意向书的工作。根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》;后部门填写意见;最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人。此项工作全面完成，共确定劳动合同意向596人次，其中确定长期劳动合同意向141人次;确定中期劳动合同意向223人次;确定短期劳动合同意向226人次，不再续签劳动合同意向6人次。

2、做好劳动合同签订年限的确定和手续办理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，但是通过座谈、多方联系等大量工作的开展，终于在6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。

3、做好劳动合同鉴证工作

为充分利用和发挥劳动合同的作用，按照劳动合同签订年限做好长、中、短期劳动合同的统计，共计签订劳动合同553人次，其中：续签长期合同136人次，续签中期合同22人次，续签短期合同195人次。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证，此项工作已圆满完成。

四、制定《劳动保护用品管理办法》

为加强劳动保护用品的发放、使用与管理，提高员工的自我保护能力，依据省劳动保障厅关于《职工个人劳动防护用品发放标准》有关规定，结合公司生产经营实际，将劳动保护用品的种类、发放标准、范围、使用期限及管理要求予以规定，通过半年多的实施过程及认真了解、调查结果，在原有的基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，并经总经理办公会议研究予以下发。进一步规范劳动保护用品的发放及使用管理，同时规范了劳动保护用品发放程序，在减少库存，提高资金利用效率及安全经济服务上起到了积极的作用。

五、办理离退厂人员手续工作

遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员的谈话、确定及手续办理工作。同时认真学习《劳动法》、《山东省劳动合同条例》及《劳动合同争议》等法律法规，对不再续签劳动合同人员根据不同情况，按照不同规定办理离退厂手续，包括劳动合同解除、档案移交等工作，基本完成了人员的分流安置工作。共计43人次。其中：不再续签合同18人次，退休1人次;调入鲁阳集团公司24人次。

六、做好人事档案的整理工作

1、做好20\_\_年至\_\_年所有增资表的整理、分类、汇总及装档工作，共整理增资表2230余份，同时将干部身份117人增资表及30份《企业女职工管理、工人岗位基本情况表》转移到人才交流中心进行及时分装个人档案。

2、做好人事档案整理工作。此项工作通过汇总、分类，按照姓名进行排序，重新将公司所有人事档案进行规范存档管理，进一步达到了整齐、有序，便于查找。通过整理员工档案，查出汽机车间沈元华、2人没有档案，及时通知本人进行查找落实;同时查出200余份个人档案材料，经过整理分别装入个人档案，进一步完善了公司员工档案。公司在册员工553人，现存员工档案432份，人才交流中心存档114份。

七、做好内退人员走访工作

利用五一放假期间，对内退人员进行走访，达50人次。此项工作通过传达第四届一次职代会精神，同时让内退人员了解了目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，达到了与内退人员进一步沟通的目的。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。

八、做好人才储备计划的编写工作

热电公司历经十七年的发展历程，人事管理制度逐步成熟，人力资源的储备工作日益引起各级领导的重视。特别是近两年由于人员流动较大，造成个别车间的人才空缺和技术断档，人才的储备工作已提升到战略性高度。人才储备有利于企业制定长期发展规划，有利于企业可持续发展。根据公司人力资源构成现状，从人才储备的方式和办法及人才的培训等方面，结合公司实际编写完成了人才储备计划。

九、做好劳保用品的发放工作

1、做好工作服的发放工作

根据公司要求，按照各单位统计情况进行审核、汇总、提报计划、配合定做及协调物资供应部做好领取发放等工作，圆满完成工作服统一配发工作，同时根据公司实际情况，拟订了《关于统一工作服穿着的规定》，并自9月1日起执行。

2、定期发放季度劳动保护用品

根据《劳动保护用品管理办法》规定，及时提报季度劳保计划，定期配发，跟踪调查，逐步完善。本年度共计配发

3、做好\_\_年度安全帽的统一配发的前期工作。

通过调查了解，查阅相关资料，根据不同颜色代表的意义不同，拟定运行人员、检修人员配发黄色(代表操作工人);化验员、计量员等配发蓝色(代表质量检验人员)、管理人员配发红色(代表管理者)，以《安全帽配发报告》书面上报，经总经理审批后，确定颜色与数量进行提报计划，完成\_\_年度安全帽的统一配发的前期工作。

十、协助做好企业发展基金收缴工作

按照公司下发的《关于缴纳企业发展基金的通知》精神，拟定缴纳人员名单，下发通知，积极做好企业发展基金收缴工作，通过周密细致的宣传工作，为本次企业发展基金收缴，起到了促进工作。同时按照公司领导部署，积极做好部分困难职工企业发展基金收缴工作。通过与困难职工的谈话确定了企业发展基金收缴数额工作，为本次企业发展基金收缴，起到了促进工作。已交470人次，共缴纳发展基金302.2万元。

十一、协助做好员工培训工作

1、做好四月份生产人员理论考试与实际操作考核工作

为进一步提高运行、检修人员理论知识及实际操作水平，正确把握每位员工的工作状况，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据，同时为达到公平公正的检验目的，使参加考试、考核人员能够真正掌握所学知识，体现运行、检修人员理论考试及实际操作考核成绩的真实性，依据总经理签批的拟定《考试考核方案》，下发《关于组织运行、检修人员考试考核的通知》，明确考核标准，使各单位引起高度重视，认真贯彻落实，同时与生产技术部一起，重点做好了试卷的编制、监考、阅卷等各项工作，使本次考试、考核客观、公正，成绩真实达到预期的效果。组织生产人员进行理论考试及实际操作考核达611人次，参考率达94.2%，总成绩合格率达87.4%(80分合格)。其中：实际操作考核及格率达98%;理论考试：安规考试及格率达93.8%(80分及格);专业考试及格率达91.9%(60分及格)。

2、组织做好《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》三本教材的阅读工作。为进一步提高公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及敬业、忠诚、勤奋的思想观念和执行能力的培养，组织培训达次，共计培训人员人次。

3、按照公司要求，做好选拔锅炉业务骨干参加130t/h，高参数锅炉外出培训工作。此项在生产技术部及锅炉车间的配合下，依据锅炉车间四月份人员考试考核成绩及平常工作表现，共选拔30名锅炉业务骨干参加130t/h，高参数锅炉外出培训学习，同时为了达到培训效果拟定《外出培训学习人员管理规定》，顺利完成高参数锅炉外出培训工作。

4、与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间人员外出培训工作。此项工作在生产技术部及各车间的配合下，已顺利完成两批外出培训学习任务，培训人员达36人次。其中：锅炉车间12人次;汽机车间12人次;电气车间8人次;化水车间4人次。

5、协同生产技术部组织开展安全讲座活动。6月24日，公司聘请安检局领导来公司进行安全知识讲座，授课人员达210人次。通过学习，使广大干部员工增强了安全生产责任感，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

十二、做好职业病健康查体及各项检查工作。

本月份协同生产技术部组织生产人员进行一年一度的职业健康查体达128人次，其中锅炉车间72人;汽机车间19人;电气车间10人;燃料车间17人;修造车间9人;化验室1人。支付市职业病防治医院查体费11000元。

十三、专业技术人员

1、做好\_\_年度专业技术人员继续教育工作。根据[\_\_]19号《关于转发人事局〈关于20\_\_年专业技术人员继续教育公共科目培训有关问题的通知〉的通知》文件精神，拟发通知组织符合条件人员予以报名学习，共有8人申报\_\_年专业技术人员继续教育培训，征订《专业技术人员权益保护》教材8本。

2、做好高层次人才基本情况调查工作。根据县人事局下发的《关于做好全县高层次人才基本情况调查工作的通知》文件精神，认真开展调查摸底工作，同时组织9名本科以上学历人员进行填表，按期完成调查上报任务。

3、做好高层次人才进行调查摸底工作

本月份根据县委组织部下发的《关于对全县高层次人才进行调查摸底的通知》文件精神，认真开展调查摸底工作，同时组织2名具有副高级以上专业技术职务人员进行填表，按期完成调查上报任务。

4、做好职业资格证书自查工作

按照[\_\_]50号《关于开展职业资格证书制度专项检查的通知》要求，通知各单位收集职业资格证书，进行全面自查，同时完成职业资格证书专项检查统计表、已取得职业资格证书人员登记表的统计填写工作。

十四、协助工会做好各项工作

1、协助做好第四届职代会一次会议工作

随着公司管理体制的逐步调整与完善，公司原有的很多职工代表由于工作和岗位的变动调整，在很大程度上已经不能反映和代表广大员工的意愿。为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

2、协助开展各项文体活动

(1)、组织开展三八妇女节纪念活动。召开新调整的女工委成员及女工小组长会议，总结10年工作及10年工作计划;组织女工委成员、小组长及后勤女职工进行义务植树52棵;组织公司在册已婚育龄女职工进行健康查体，应查171人，实查148人。按照经总经理办公会研究决定，对工作在各个岗位上的164名女工每人奖励50元进行造册发放，共计8200元。

(2)、协助工会开展五一、五四、十一纪念活动。五一、五四期间组织开展职工篮球、乒乓球比赛;组织参加县里乒乓球比赛;、组织篮球、乒乓球联谊赛;十一期间组织参加篮球和体操比赛活动，在公司领导的大力支持下，全体人员发挥团结协作、勇争一流的团队精神，取得了篮球比赛第三名、体操比赛第二名的优异成绩。

(3)、做好庆祝元旦的筹备工作

按照公司安排协同办公室做好庆祝元旦的筹备工作。重点进行了三项工作：一是同组织部、人事局、劳动局共同组织了迎新春庆元旦联谊活动，活动效果良好，起到了应有的作用;二是组织4位优秀人员参加了集团公司庆元旦文艺演出活动，得到了一致好评;三是协助做好了元旦期间张挂彩旗等活动。

(3)、协助做好西服及仲秋福利的发放工作

集团公司二十周年厂庆，为公司员工定做的西服于9月6日送达，我部在提供发放名单的同时协助办公室将467套西服全部发放到各单位。同时做好了仲秋节福利发放的名册编制及协助发放工作。

十五、其他工作

1、做好公司计划生育工作

完成了城区计生委下发的\_\_年失业人员独生子女父母奖励费发放表(56人次)、特殊人群摸底表(81人次)、移出人员明细表(6人次)及移入人员明细表(23人次)的统计、填写与上报工作。同时按时完成《人口与计划生育统计信息报告单》月度报表工作。

2、做好学生青岛旅游工作

按照集团公司的要求组织13名学生到青岛旅游，期间与集团公司领导积极配合做好监护组织工作，带领13名学生安全、顺利地完成本次青岛2日游任务。

2、离厂人员：68人次，其中办理辞职(退)手续65人次，退休2人次，死亡1人次;

3、劳动合同：签订1108份;

4、劳动纪律：查出各种违章违纪340人次

5、即时奖惩：通报奖励155人次共计64178.26元;处罚70人次共计26320.00元。

**行政工作总结篇三**

在紧张有序的工作中，20\_\_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\_\_员工的学历、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\_\_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17咳嗽钡呐嘌担使广大员工祫17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\_\_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。

**行政工作总结篇四**

一、上半年工作总结

1、继续健全企业各项规章制度，进一步提高企业规范化运作水平;

在企业原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

自今年起，物业企业所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

2、在年初的计划中，本应在三月对企业的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业企业制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了企业层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1人员编制

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整

2.2人员招聘;

物业企业上半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情况

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3人事费用

1-5月人事实发工资总表

2.31《保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。

2.32有偿服务提成制

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按....元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。

2.4员工培训

上半年新员工对《员工手册》、企业制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4)员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.11面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.21通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

3.3车队管理

3.31根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

3.32上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。

3.4采购管理

在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

3.5样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。

**行政工作总结篇五**

一、认真细致，规范严谨，扎实做好人事基础工作

一是认真做好工资改革和调整审核。能严格按照上级文件精神和政策原则，细心做好机关工作人员津补贴规范工作;并对照机关事业工作人员工龄、学历、职称、职务的变动，严谨细致地做好调资工作，做到不错、不漏、及时。

二是认真做好公务员核对登记和干部培训。今年5月，根据市委组织部、人事局的统一部署，开展了公务员核对登记工作。由于我区的情况比较特殊，本人能在充分细致的调研下做好上报工作。9-11月，组织了全区公务员参加了公共管理核心内容的网上培训和考试，培训、考试及格率均达100%。

三是认真做好人事关系的接转和档案查补。平时，对本区人员的调进、调出、提拔及新录用人员，能及时办理相关手续。此外，能及时将机关人员的学历变更、职务工资变动、职称变动等重要资料放入本人档案中，确保了我区所有干部档案材料的完整。

四是认真做好各项年报和年度考核。每年底，各项年报工作多而复杂，本人能本着负责的态度，做好党员、编制、干部、工资各项年报，做到准确、不误。同时，做好年底机关事业单位人员的考核工作，并及时归档。

二、转变作风，加强服务，切实做好各项人才工作

一是加强企业人才的服务。首先是做好企业引才引智。今年，本人能主动了解企业人才队伍的数量和需求状况，组织金苇、亿能、飞利达等20家企业参加我市举办的春夏季人才交流大会，累计接待登记应聘人员80余人，达成录用意向50余人。在5月份组织1家企业到南京高校参加了现场招聘。其次是认真组织区内企业家参加市人才中心举办的系列专家培训和讲座。并能利用人事人才服务月等契机，多次主动走访骨干企业，了解在人才方面的需求和需要服务解决的问题。并开展了校企与项目对接调查和人力资源配置情况调查。再次是组织区“321培养工程”二期专业技术带头人进行健康体检，推荐优秀科技人才1人赴日本参观考察。

二是加强农村实用人才的服务。根据《扬中市农村实用人才技术职称评价实施意见》精神，为肯定农村实用人才的业绩，我办主动上门进行政策的宣传，推荐申报了各类专业技术职称57人，最终评定高级职称6人、中级职称21人、初级职称17人，从而肯定了农村实用人才的业绩。

三是加强机关事业单位人才服务。为机关事业单位的相关人员做好招聘干部续聘、事业人员聘用合同的签订等工作，并积极主动为区内各类人才办理人事代理，以解决他们的后顾之忧。

三、积极主动，当好助手，做好各项配合性工作

一是配合做好党员发展、转正和考察。本人能协助办好入党积极分子培训班,在发展转正党员过程中，能切实担负起考察责任，及时下发、回收入党及转正材料。

二是配合做好党建台帐的整理完善。本人能把台帐的完善做在平时，同时做好基层党建台帐的检查与指导。

三是配合做好干部的考察及基础性工作。本人能积极配合组织委员做好基层干部的考察，以及党员关系接转、定额干部工资调整等基础性工作。在为四川地震交纳特殊党费上，我办能做好此项工作的宣传、收缴、登记，共计交纳特殊党费党员571人，总金额达43382.12元。

四是配合做好农村党员现代远程教育工作。本人作为我区党员远程教育管理员，能配合做好站点的管理，组织好基层站点的管理员参加相关培训学习，帮助协调解决在站点建设和使用过程中出现的各种情况，做到维护和跟踪在平时，6月顺利通过了省里的验收检查。

**行政工作总结篇六**

今年是贯彻落实党的\_\_\_精神，全面\_\_\_的第一年。地区人事局作为行署负责人才资源开发、服务干部群众的”桥梁”、”窗口”职能部门，在地委、行署的领导下，紧紧围绕全区工作的大局，按照年度工作计划，以邓小平理论和”三个代表”重要思想为指导，以人才资源开发、推荐毕业生就业、公务员培训、专业技术人员继续教育为主线，一手抓业务工作，一手抓党风廉政建设，较好地履行了部门职责，促进了人事工作上台阶。

一、围绕大局，认真做好人事人才工作

今年以来，我们按照喀什发展经济和全面建设小康社会的目标任务，面向县(乡)、面向基层一线，培养人才、使用人才、引进人才，引进国外智力，为把喀什建设成为西部大开发的桥头堡提供全方位、多层次的人事人才服务。

(一)立足实际，调整和优化人才结构

1、为基层培养和引进人才，搞好人才资源开发。

为县、乡基层一线培养人才、引进人才、提高干部队伍素质，改善干部队伍结构是人事人才工作的重点。今年以来，我们在引进急缺人才中，做了以下几项工作：

(1)积极参加自治区组织的供需见面洽谈会。今年三月份，我们组织十二县(市)人事局及用人单位的负责人共32人，参加自治区举办的高校校园双选洽谈会，经过广泛宣传和仔细的工作，为边远县乡教育用人单位引进各类急需人才106名。

(2)发挥人才市场的作用，为企业招聘人才。随着经济快速发展和毕业生就业指导政策的出台，人才市场的作用越来越重要。今年以来，我们通过宣传人才市场，扩大了人才市场的社会影响力。一是三月份以来我们深入地区各类企业、个体经营户调查用人需求，全区1200个岗位需求，推荐800余名毕业生就业。二是积极开展求职登记。目前，在地区人才市场登记的有197人，其中维族76人。三是举办大中专业毕业生助就业洽谈会。七月份，我们与团地委共同举办了全区大中专毕业生助就业洽谈会，有49家企业、5000余名毕业生参加了洽谈会，有1804名毕业生与企业达成就业议向。

2、立足地区经济建设和产业结构调整的实际开展引智工作。

引智工作是人事工作直接为经济建设服务的切入点。我们做了两项工作：一是积极与自治区外专局联系，争取他们的支持，为我区多派专家，多定引智项目。今年四月份，自治区在我区举办了南疆四地州经济学业务培训班，使我区的引智业务人员接受了培训。此外，我们组织有关人员到县(市)调研，征求经济、畜牧、农业部门的意见，围绕我区产业结构调整和经济发展的需要，确定申报\_2项引智项目。二是以人为本，为经济建设提供人才服务。今年八月份，我们根据地区加快经济发展工作会议的要求，结合喀什地区的具体实际，制定了从喀什地区人事局引进人才若干规定，为地区招商引资、扩大开效、吸引人才提供了政策支持。

(二)严格执行人事政策法规，抓好公务员队伍建设

1、拓宽”出口”，严把”进口”。我们按照《国家公务员暂行条例》和辞职、辞退的规定，发挥职能作用，维护公务员和机关单位的合法权益，对每项辞职、辞退都进行认真调查，依据政策规定，做出客观公正的处理意见。一是按照”逢进必考”的原则，对地区民政局、土矿局、知识产权局三个单位招聘公务员进行了公开选拔经过报名、资格审查、笔试面试及考察，在地、县机关事业单位为他们选拔了17名公务员。二是对辞职、辞退，进行调查、核实，集体研究，全年共办理11人。

2、推行人事制度改革，开展党政机关公务员竞争上岗。一是按照党政机关机构改革的要求，对42个地直机关单位进行竞聘上岗和轮岗交流，新任命(提拔)干部586名。二是对九个事业单位的32名干部进行了考察任职。三是严格把关，认真审核，配合自治区抓好公务员考试。受自治区人事厅委托，六月份，与地区工商局一起，按照资格审查、体检、笔试、面试、复查的程序，从基础工作入手，坚持标准，严格把关，为地区工商系统考录了55名公务员。10月份，我们与地区公安局、国税局一起，按照自治区招考公务员条件，完成了650人的报名考试工作。

(1)发挥职能作用，抓好干部考核任免。一是我们按《国家公务员暂行条例》和干部管理条例规定，对地直机关、事业单位上报任免的科级干部，从工作实绩、现实表现、任职资格等方面进行了考察任免。二是完成了十二县(市)年度考核备案工作，发放20\_\_年度考核优秀证书693本。

**行政工作总结篇七**

人事专员个人工作总结

领导和各位同事大家好!

20xx年立刻就到啦!回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20xx年10月人力资源现状

集团公司20xx年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35。59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人;离职率为：30。44%。

其中：集团公司20xx年年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43。88%，离职人数51人，离职率为：28。33%，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长：23。43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加：45。71%。

下属管理公司20xx年年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28。40%，离职人数27人，离职率为：30。68%。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24。61%，离职人数36人，离职率为：27。69%。

下属x公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27。02%;离职人数9人，离职率为：24。32%。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47。36%，离职人数为：7人;离职率为36。84%。

二、考勤管理

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561。16万元，其中放薪酬720。43万元;发放薪酬：101。60万元;发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;发放薪酬：210。76万元;发放薪酬：226。22万元;薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20xx年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中支出53。88万元;支出：15。90万元;支出：8。02万元;支出：67。22万元;xx公司支出：19。85万元;xx公司支出：65。54万元;xx地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20xx年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20xx年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20xx年11月各部门完成内部培训101次。

20xx年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20xx元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份;目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷状况。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用。截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53。83万元;其中定量指标扣款：40。42万元;定性指标扣款：13。41万元;各单位完成计划节点的奖励金额为：2。11万元。

九、20xx年工作计划及推荐

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计93人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失推荐为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在必须难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，个性是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，推荐被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人必须的奖励;春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程;培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显;期望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**行政工作总结篇八**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20--上半年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20--上半年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在6月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。上半年为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20---20--年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

上半年一次的高温补贴，上半年一次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

上半年自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20--年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20--校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

**行政工作总结篇九**

人事专员工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**行政工作总结篇十**

1、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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

2、执行各项公司规章制度，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教育。

3、负责管理员工劳动合同，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。

4、进行促销人员的管理工作。通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。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。

5、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。对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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。

6、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。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。

7、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。每月协助行政部人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。

在总结最后，我觉得珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。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。

**行政工作总结篇十一**

20\_\_年即将过去，我校人事部门的工作在各级领导的关心支持下，顺利的完成了本学期的工作任务，下面将我在本学期的工作总结如下：

一、 鲜明的政治立场

在其他行业，人事部门也许是一个实权位置，但在学校，我的体会是人事工作是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

本学期的工作从大的方面讲，我完成了1)人才引进工作2)学校统计法执法大检查3)非在编人员用工制度4)部分合同工的合同签订工作5)出缺勤统计扣款统计工作6)协保人员鉴合同7)农民工的用工处理8)工资标准统计调整工作9)调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作10)\_学年度考核三类表格填写工作11)学年度考核统计工作12)学年度考核一人一表填报工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

在今后的工作中，我将继续努力，把人事工作落实抓好。

**行政工作总结篇十二**

时光飞逝，转瞬间，又到了20xx年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写知、通告、通讯报道。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;

2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;

3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

过去的一年，忙碌而又充实，虽然取得了一定的成绩，但离组织和领导的要求还有很大的差距，比如：有时考虑实情不够全面，处理问题不够细致，工作不够大胆，写作能力还需进一步提高。以上不足，我将在以后的工作中加以改进。

最后我想说的是，感谢局领导给我一个平台，使我得以施展自己的所学;感谢各级领导对我的信任和鼓励，使我有足够的自信迎接新的挑战;感谢工会这个团队给予我的关心、帮助和支持，使我能够圆满的完成各项任务，我将在不断的总结中成长，不断的审视中完善，在总结和审视中脚踏实地地完成好本职工作，争取下一阶段的工作更上一个台阶。

**行政工作总结篇十三**

事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

作为公司的一名“老员工”公司的每一次变化都让我深深的感受到它的成长。从半年一次的猎头顾问半年工作总结在进行对过往工作的总结，并对未来做下规划。

任何事情都不是一帆风顺的，猎头行业更是这样、客户着急要人时猎头着急，找到人选没有安排面试也着急，面试没有及时反馈同样着急，面试通过了，入职前会有很多变数不免让人担忧，入职后候选人和企业的互相融入也是一个关健问题、把猎头称为项目经理很贴切，项目的任何一个环节出问题都会有相应的反馈发生。

一、工作总结

1、开发客户行业总结

相对于生产型企业，大部分it企业的前期接洽则显得较为顺利，此行业公司目前对于中层的研发力量似乎都显薄弱;个别企业对于公司内部单一领域的研发出现断档，急缺项目带头人的角色。针对这一情况如何把拓展客户公司从前期接洽引入到后期的实质性的谈判显得由为重要。但我个人似乎总是在这一环节显得心有余而力不足。关于此阶段，工作及谈判技巧性还有待于进一步提高。

2、业务开拓地域

20x上半年我个人开拓业务地域还是集中在广东省内。对于销售人员来说比较好做前期的说服工作。但是另一方面那么即便此次合作未有结果，也会给相关人员留下深刻印象，对于“顶才”在行业内声誉做一个很好的铺垫。因为有这样的市场存在，由于行业壁垒不强，现新成立公司日益增加，各公司操作水平参差不齐，也曾在开拓业务过程中出现过一些客户恶意压价现象。对于此种现象，如果客户对用此种方式招聘意向较大的，我个人一般都是先向客户阐明客观原因，让其理解收费的标准与其服务质量有着直接的联系;在这过程中，尽量举一些实例，并跟据实际情况给到其一些建议，让客户公司从言语中感悟到在猎取人才方面的专业性。

3、关于公司的周例会制度

后期面临着猎寻候选人的压力，前期面临着候选人出现问题时被客户斥责的难处。交流多了，大家可以互相理解。并使工作顺利完成。市场拓展人员的工作由于工作性质的特殊性，例会频率可能有时没有做后期的同事那么频繁，但可以不定期的参加后期同事的例会，这样可以把做前期跟客户沟通中遇到的问题以及在推荐候选人工作过程中遇到的问题进行交流和分析，毕竟前后期工作是有一个过渡的。

4、团队活动

公司在不断的壮大，并把原来每天都见面的同事分开在了不同的楼层，大家彼此有时候一两周都不一定见到一面，但是每月一次的团队活动把大家的距离又拉近了，而且每次的活动可谓是多姿多彩，满足了不同员工的不同需求。

二、改善建议：

1、有针对性的挑战一些难度系数比较高的.职位，让猎头成功案例新年进行刷新。

2、提高候选人的深度和层次，做到真正的猎{头}。很多候选人穷其职业生涯都没完全了解它，更何况只是外围的猎头顾问呢。

3、加强猎头内功修炼，毕竟猎头行业从业经验有限，很多行业知识和专业技能有待学习提高和规范。

三、加强bd工作，针对自己相对比较熟悉的行业进行有针对性的开发，使资源很好的优化和利用。

4、根据个人推荐成功的总结，朋友推荐的准确度和成功率非常高，多向行业的候选人学习很重要，有他们的帮助和支持很重要、新的阶段开始了，它带着我们每个人对未来的憧憬，我们也更加努力，迈向更美好的明天。

**行政工作总结篇十四**

担任人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇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。现将三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

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

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。

2.公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

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

三年的经营中，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，请保留此标记难性得损失。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、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

**行政工作总结篇十五**

各位领导，各位同事：下午好!

时光飞逝，转瞬间，又到了20xx年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会xx大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐;遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣;对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前;对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失;对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料;

2、撰写20xx年度全局劳动竞赛方案;

3、撰写20xx年度全局评先方案;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料;

5、撰写xx年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

(二)幻灯片制作方面：

1、制作了企业文化工作汇报幻灯片;

2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片;

3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片;

4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片;

5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片;

6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动;参与组织职工《同唱一首歌》比赛，和“杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料;

2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料;

3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖;

4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第\*\*期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

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