# 最新医院行政人员个人年终总结(11篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-10-07

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**医院行政人员个人年终总结篇一**

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。

**医院行政人员个人年终总结篇二**

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！

**医院行政人员个人年终总结篇三**

20xx年即将过去，这一年有很多地方需要改进，现结合20xx年的工作状况，对行政人事部20xx年工作总结汇报如下：

一、人员招聘

根据公司制定的20xx年度招聘任务和人员需求计划，行政人事部通过现场招聘、网络招聘、熟人介绍等渠道进行招聘。20xx年度公司机关部门共入职26人，其中已离职11人，留岗率为58%;20xx年公司机关部门共离职39人，较上年度增加18%。

二、离职原因分析

序号123离职原因个人原因职业发展限制达不到考核要求，被公司辞退合计二、公司目前员工总体情况

截止12月中旬，公司目前员工人数为87人，其中工程类人员16人，营销类人员10人，综合管理服务类人员18人(行政、财务、各项目物业主管)，劳务人员35人，其他人员8人(机械队、维修队)。

离职人数2151339人数16101887工程类营销类综合服务类劳务人员其他人员合计358

三、薪酬和社保福利(1)薪酬：

截至目前，已发放8个月薪资，总额达2331988.62元。(2)社保：

截止12月上旬，公司已为符合条件员工缴纳完成养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险，并及时办理了社保其他业务。目前公司参保人数共20人，20xx年度社保费已全部缴纳完成，公司共计承担196580元，较上年度减少14%。行政管理

1、办公用品、耗材日常管理

依据公司办公用品管理规定，行政人事部每月初根据库存量及各部门上报的办公用品实际需求量编制采购计划，经相关部门审批完成后交由材料部采购，行政人事部负责办理验收、入库手续，各部门按计划领用并登记，月末对领用的办公用品进行统计，并核算各部门成本，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用。20xx年度办公用品费用合计3831.9元，比上年度节约近5600元。

耗材：20xx年度耗材费用共计2825元，比上年度节约975元。

饮用水：20xx年度饮用水消费达13957.5元，比上年度减少1806.5元。20xx年行政人事部将继续坚持节约原则，在保证工作正常开展的情况下，做好办公用品、耗材日常管理工作。2、考勤管理

据统计20xx年1月—11月份，各部门人员请假考勤情况如下：

部门营销部预算部开发部财务部材料部工程部行政部

3、证照管理

为给公司创造良好的外部条件，20xx年及时完成了对各公司的营业执照及组织机构代码证的网上年审工作，并按照公司证照管理规定，对各公司证照借阅进行管理，不断完善管理手续，确保公司对外事务的安全和顺畅。三、工作中存在的不足

1、人事工作进展缓慢，效率较低：

(1)人员招聘效率低，针对人员流动性较大的部门、群体，无长效人才储备机制，不能及时有效的补充各岗位空缺;

(2)招聘途径单一，没有积极有效的采取多渠道多元化的方式进行招聘;

请假天数4940.53525.524.57.56.5请假人数6人1人2人3人1人1人2人平均请假天数8.1740.517.58.524.57.53.25(3)招聘的人员与公司实际需求存在一定差距，人岗不匹配，这是导致员工离职率高的重要原因之一;

(4)培训体系不健全甚至是缺失，缺乏系统、长期的培训计划和专业性培训。公司人员整体业务素质较低，不能有效的履行岗位职责，工作效率低，员工的主动学习能力较差;

(5)缺少健全完善的薪酬体系，只注重表面，没有深化，不能很好的吸引优秀人才，市场竞争力低;

(6)本年度每月薪资发放时间拖延，也是导致员工离职率高的重要原因。(7)日常绩效考核流于形式，绩效的激励作用没有充分发挥。

2、行政工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。各项职责不明确，缺乏目标，工作效率低。

3、公司的企业文化和团队建设工作基本为零，没有从长远角度来考虑公司的发展，只局限于眼前的事务工作;

四、20xx年工作目标

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、根据公司发展要求认真做好员工的招聘工作：20xx年是公司的发展之年，规范之年，行政人事部将根据公司发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作，利用春节后的现场招聘会这个有利时机为公司多引进优秀人才，同时加大公司人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作。

2、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作：20xx年行政人事部将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强管理人员的培训，全面提高管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职一带一的培训方式，对员工进行全面系统的有针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。行政人事部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案，为公司储备人才收集第一手资料。

3、强化行政工作的监督、管理和检查。在以后的行政管理工作中，坚持原则，规范各项管理规定，并根据公司工作实际情况，对有关规章制度及时修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

4、加强日常与领导、员工的沟通与交流，更好的了解员工的工作和生活，使考核达到应有的效果，激励员工发挥出自身的优势。

5、20xx年行政人事部将在团队建设及企业文化建设方面多下功夫，通过组织活动、集体协作，改善紧张的工作环境，缓和员工之间的矛盾，增进大家之间的感情，以便能更好的合作，提高工作效率。

“天下难事始于易，天下大事始于细”，随着公司的发展壮大，我们将加大行政、人事管理力度和员工培训等各项工作，20xx年我们的工作将更加繁重，要求也更高，行政人事部全体员工将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为万里的发展贡献自己的力量!

**医院行政人员个人年终总结篇四**

××年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关 爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工 作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强 了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部 门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务 型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门， 首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实” 。 下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。 规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定 有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济 实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训 新员工入职培训， 使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。 使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职 培训手册》 ，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

5、组织中层以上干部学习《××××》 ，共安排××场，参加人数共计××人 次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》 、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、 从第四季度起， 开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训 需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》 并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部 门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考 核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了 个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员 工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全 年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、 着手××年度优秀员工的评选活动， 设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门 选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。 积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的 轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了 拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》 ，全面了解员工在公司管理及各方面的 满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动 内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣 传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。 五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措 加强员工关系管理，完善员工福利体系， 施打下基础。 施打下基础。

18、 在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体 系基本形成，制定了《员工福利标准》 ，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、 完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》 ，积极配合相关部门对人 事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

21、建立了员工《离职面谈制度》 ，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记 录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同 时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取 对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一 。 多 见附件一) 见附件一 六、加强管理使其更有针对性和有效性。 加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时 掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节 省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算 管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二 。 见附件二) 见附件二

26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条， 为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件 。 见附件三) 见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时 与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》 ，对公司图片、影像 资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》 ，为公司车辆的规范化管理奠 定基础。

**医院行政人员个人年终总结篇五**

20xx年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨„„这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下20xx年的工作和生活，尽管仍有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是20xx年的希望，也是20xx年继续前进的力量。

一、回顾20xx

对于我来说，20xx年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否„„就是在这样的忐忑不安中度过了20xx年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20xx年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

二、展望20xx

总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，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，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

1、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。

2、加强对新近员工的业务培养。

3、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。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。

**医院行政人员个人年终总结篇六**

20\_年公司将搬入东莞，作为公司职能部门之一的行政人事部，我们不得不考虑公司搬迁后的种.种事项，做到未雨绸缪。企业涌入东莞，需要与之对应的人事管理革新措施，新环境需要人员迅速而熟练地处理工作，行政人事部需要提前了解当地的用工政策与法规，需要搭建新的合作桥梁。针对这一阶段的特点，行政人事部工作主要集中在规划企业的用工需求、稳定企业的骨干人才、适当做好人才储备、建立持续激励和创新的行政人事制度以及人员培训、开发的体系。

(一)进一步建立与完善行政人事管理制度

常言道：无规矩不成方圆。制度是规范员工与企业行为的各种约束和规则，起着规范、约束的作用。行政人事制度的核心本质就是规则，它的基本作用是规范与约束员工的行为，通过约束员工的行为而促使员工与企业向同一个目标前进。

20\_年第一项工作便是完善现有的制度，加快公司制度化进程，使企业管理有章可循，有据可依。具体急待完善的制度有《员工食堂管理制度》、《费用报销制度》、《员工宿舍管理制度》、《会议制度》、《离职审批制度》、《新员工入职培训制度》、《休息休假制度》、《奖惩制度》、《员工日常行为规范》、《员工手册》等;急待建立的流程有《办公用品采购流程》、《费用报销审批流程》、《转正申请流程》、《入职办理流程》、《离职手续办理流程》、《人事变动审批流程》等。

当然我始终提倡的是“无情的制度,有情的管理”,我希望来年全体职员能自觉遵守各项规章制度,用制度制约并保护自己;同时也希望各管理层能以身作则,以自己的一言一行,一品一貌去教育员工“子帅已正,孰敢不正”;期待全体职员以公司发展为重,自觉遵守各项规章制度,为企业的发展展示自己的才华,去体现自己的人生价值。

(二)建立持续激励的绩效考核机制

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。因此，行政人事部第二件事就是建立持续激励的绩效考核机制。

从员工层面来说，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求也不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面来看，应该实行全员绩效，凡公司转正职员均应该列入绩效考核的范围，并且始终坚持这一原则“奖要奖得心动，罚要罚得心疼”，不痛不痒的绩效起不到什么多大的激励作用

(三)建立真正“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

优秀的企业文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，具体为：发现优势——因才适用——优秀管理者——敬业员工——忠实客户——可持续发展——实现利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。还需要同总经办和行政人事部合作，通过企业文化宣传栏、企业文化宣传手册、员工活动、员工培训、知识和技能比拼等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

行政人事部还将从部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、技术人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要的人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇;人才流动是正常的，培养人、发展人、向公司输送人才是各部门应尽的责任，离职的人才也是免费的宣传员，是企业形象的代言人。因此，以人为本，不仅体现在招人、用人，同样也体现在对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。行政人事部应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励这企业中的关键人才、优秀人才便成为未来3年人事管理的重中之重。

以人为本，人力资源部将在所有与人相关的管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试、笔试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带到员工升职晋级的人事通知书的发放，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作者既是公司形象的代言人(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人事部的员工)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为总经办的参谋，员工的贴心人。

(四)开展相应的员工入职培训及技能培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也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。前期我部在培训上没有发挥什么作用，后阶段我部将高

度重视人才的培养。具体表现在：

1、凡新入职员工一律坚持实行先培训，后上岗的原则。入职培训内容为：《企业文化》培训、《公司规章制度》培训、《岗位技能》培训，以上三项内容经培训考核合格方能上岗，凡培训考核不合格一律辞退。

2、根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，实行专项技能培训，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训等等来满足企业的长远需要。

(五)做好员工食堂及宿舍的管理工作

员工食堂及宿舍管理是行政管理中比较重要的环节，因此在新的一年里我部将精心的管理号员工食堂和员工宿舍，在现有条件的基础上为员工提供舒适的用餐环境和住宿环境，同时要求员工食堂人员在饭菜卫生、味口方面多下功夫。

(六)开拓东莞人才招聘渠道，满足企业搬入东莞后的用工需求

在未搬入东莞之前，我部将先利用网络搜索了解东莞各大人才市场、劳动力市场的招聘情况，并对各市场进行分析和评估，确保搬入东莞后的人才供应。于此同时公司有必要在搬入东莞前一个月与东莞本土的人力资源网站建立合作关系。

(七)公司搬入东莞后行政人事业务往来平台的搭建

1、搭建与东莞社保局、劳动局、公安局、统计局等政府部门的业务往来平台

2、在东莞寻找新的办公用品、工程维修供应商

3、寻找新的商业保险机构并建立合作关系

(八)做好《20\_年新年联欢会》的筹备工作

1、做好《20\_年新年联欢会》方案

2、安排好节目彩排工作，保证节目质量

3、做好《幸运抽奖》奖品的费用预算和采购工作

4、做好年度聚餐的费用预算和场地安排工作

以上便是行政人事部20\_年年度工作计划，请上级审阅!

**医院行政人员个人年终总结篇七**

20xx年4月28日我无比激动地进入了苏州云普通讯技术有限公司，至今已经8个月有余。在这8个多月的时间里，我在云普通讯学到了很多专业知识以及做人的道理，为此我做一下20xx年的工作总结和20xx年的工作计划。

一、20xx年工作总结

(一)、以人为本，优化创新，寻求人力资源管理新突破

1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划和领导经营管理理念，在20xx年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成公司人力资源6模块3个模块的建立，即招聘与配置、劳动关系管理、薪酬与福利，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2、《员工手册》修订

20xx年8月，行政人事部根据推行的《考勤休假管理规定》、《人事聘用管理制度》，及公司正在执行的各项制度，修订《员工手册》，使员工进一步明确工作中的奖罚准则和行为规范。

3、员工招聘和入职管理

a、招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

(a1)离职率%=离职员工总数÷(年初员工总数+年末员工总数)/2×100% 15%=6÷(34+47)/2×100%

(a2)招聘到岗率%=实际到岗人数/招聘人数×100%

86%=18/21×100%

20xx年，公司的发展处于初创期和上升期的中间阶段，年度离职率为15%，到岗率为86%。行政人事部采用多元化招聘手段，建立合理的招聘渠道，目前与智联招聘、前程无忧、圆才网联系，注册招聘网站，与苏州大学建立了招聘关系，同时建立《员工招聘申请表》，严把面试关，为公司员工整体素质的提高和进一步提升企业形象打下了基础。

在此基础上，行政人事部尽可能节约成本，使人尽其才，在达成招聘目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：“满足需求、保证储备、谨慎招聘”。

5、员工入职与转正

20xx年下半年，行政人事部对新进员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工到岗前的监控力度。同时，限定劳动合同的签订时间，减少劳动关系方面的漏洞和确保用工的合法性。及时对试用期内员工进行跟踪，与用人部门密切配合，确保新进员工顺利度过试用期，减少人员成本浪费。

6、出差管理规定和福利

(1)、20xx年4月，行政人事部制定《出差管理规定》，经总经理审核批准，对各岗位的差旅费报支标准、住宿补贴标准进行了调整。之后，行政人事部根据公司现状，结合对各个岗位进行分析评定，制定《考勤休假管理规定》，诠释了工作时间、迟到、各类假期等定义，将加班、缺勤的结算方式进行了统一。

(2)、公司遵守国家及苏州劳动和社会保障局规定，发放了夏季高温费。

(二)规范管理，优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理

行政人事部根据原有的制度文件，完善了《职工宿舍管理规定》，合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并公布对水、电费的扣款明细，对有异常进行及时处理。适时检查宿舍环境卫生情况，并进行环境整顿、通告，对有异常的进行处理。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤休假管理规定》的同时，明确了考勤相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工，加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了批评、教育，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。另外，对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，使工作秩序得到了良好的保持。

3、办公设施、办公用品的管理

公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。

4、档案管理

完善行政人事部档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

二、20xx年度工作展望

根据20xx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，行政人事部从这几个方面开展20xx年工作。

(一) 做好人力资源规划

1、 进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

(二) 丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展

1、 完成日常人力资源招聘与配置

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好研发技术人员的储备工作，提升公司研发技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育所需人才。

(三) 努力搭建合理薪酬体系

1、 改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，同时，对行业薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

(四) 充分考虑员工福利，做好员工激励工作与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

(1) 公司设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。

(2) 计划制定激励政策：年度“先进工作者”等荣誉称号评选。

(五) 大胆尝试，合理优化，助推企业绩效管理

1、 计划对公司人员实行绩效考核

绩效考核的启动将是20xx年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的(即：提高员工的工作效率和工作积极性)。

(六) 搭建内训机制，完善培训体系

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

1、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。

对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

(1) 行政人事部将在20xx年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划。

(2) 开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训。内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及公司领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

(3) 计划培训内容根据培训需求和公司发展要求及员工发展要求而定。

(四)关心员工，做好行政服务的细节工作

1、 加强后勤服务，营造良好生活环境

根据公司制定的《宿舍管理规定》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证员工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

2、 做好与公司、员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在新的一年里，行政人事部将继续围绕公司重心工作，克服缺点，改进方法，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作在上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**医院行政人员个人年终总结篇八**

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。

**医院行政人员个人年终总结篇九**

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善 培训 机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来 培训 员工，同时加强内部的 培训 管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

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

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

**医院行政人员个人年终总结篇十**

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。

**医院行政人员个人年终总结篇十一**

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