

行政人事职责实习总结 (30 篇)

行政人事职责实习总结 (30 篇)

行政人事职责实习总结 篇 1 一、虚心学习，努力进步

我是_年的应届毕业生，大学期间主修的是__。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一樣。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础；

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和工作节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模扩大和发展的需要，需要面向社会招募__人员和__人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部_经理做好简历筛选和人事招聘工作，_经理对我的培训指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。通过和潍人事岗位转正工作总结上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的认真指正后，得到了很大的进步，以后我会更加认真的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发现不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期_个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。时光流转间，我到公司实习已一个星期。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望未来

为期_个星期的试用期已经结束了，从下周就要转正了。回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

行政人事职责实习总结 篇2 光阴似箭，日夜如梭.时间过得真快，转眼间我工作已快有一年的时间了，放眼回首这一年中，我的收获很大。

首先，我对幼师这个职业有了更深的理解。没工作之前，我总以为幼师没什么，不就是哄孩子不哭吗？可工作以后，我发现幼师没我想的那么简单，幼师并不是单纯的哄孩子。在幼儿园里，孩子的喜怒哀乐都与老师有着密切的联系，还有，孩子在幼儿园的吃喝拉撒睡都要照顾的面面俱到。一定要细心，不能出差错。

其次在工作过程中我也收获了很多东西。刚工作时，感觉自己就像个傻瓜，不知道该干什么，后来在老教师的带领下，渐渐地知道自己该干什么了。虽然做的不太好，可园长和郭老师并没有嫌弃我做的不好而是耐心地教我，对此我非常感动，在此给你们道声谢谢。

在幼儿园里，我有幸接触到了国学经典，《弟子规》《老子》《大学》《中庸》《论语》等等。在工作之前我听都没听过，更别说有这么好的机会学习了。所以我感到很幸运。

在以后的时间里，我一定努力把工作做好，弥补自己的不足，让孩子们过的

更快乐。

行政人事职责实习总结 篇3 在班级管理方面，不同的班级都有不同的特点和问题，自我感觉在课堂教学上还存在着不足。尤其是课堂气氛与以及管理方面，在自己班上的学习习惯上的养成，以及补差方面有待于提高。

学校要求初二年级使用导学案，而为了中考，教学容量较大，导学案并不太适用，在资料和导学案同时使用的情情况下，没有处理好二者的关系，刚开始阶段运用导学案，组织学生进行小组合作讨论，但是，由于是复习，有些学生对内容掌握的较好，而有些学生则几乎和没学过一样，讨论起来比较费劲，不能同步进行，使教学进程受阻，有好学生吃不饱，中等学生吃不好，差学生吃不到的困惑。同时，每周课时比较多，在选材料、选题方面不够仔细、认真，没有做到。最后，由于初二年级多媒体不能用，在利用课件展示地图方面受到了很大的限制，地理学科是离不开图的，而学生手里没有书，只靠教师手绘难度较大，时间上也不太允许。

本学期我担任初二学年的物理教学，这一学期以来，在学校领导的大力支持和领导下，在班主任老师和家长的配合和耐心帮助下，圆满地完成了教育教学工作任务，并取得了一定的成绩，现将这一学期在教学方面的体会和工作总结如下：

本学期我代表我们学校去参加地区的说课比赛，从中我学到了很多新的教育理念，并且取的了较好的成绩。对于我个人的业务水平是一个很大的提高。

行政人事职责实习总结 篇4 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衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，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、健全、规范人事档案(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，能按规定的时间内和内容要求完成；

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。包括公司办公用品采购、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务。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。

行政人事职责实习总结 篇 5

不知不觉加入到 xx 公司这个大家庭已经有一段时间了，这时间说短不短，说长也不长。

但这段时间给我的感觉却是非常温馨，这温馨里包括了：亲切的领导，亲切的同事；还有和谐、理想而富有激情的工作环境，自由、真诚和平等的工作氛围。

在 xx 公司的这段时间，我不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多，以前对行业一无所知的我，现在也能多少了解一些，这对我来说是很大的收获。

在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这段时间工作以来做一个总结，希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

一、作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1. 严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。

审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2. 严格保证现金的安全，防止收付差错。

对收入和付出的现金及支票都由我和财务主管双重复核，以确保准确无误。

3. 坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。

这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4. 严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。

对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。

坚持做到每日手工登记“银行存款日记帐”。

5. 随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。

保管好现金，收据，印

鉴，支票等。

6. 做好每月的纳税申报工作。

二、作为一名行政后勤管理人员的职责。

1. 负责公司食堂的各项日常工作。
2. 负责公司会议的组织、安排。
3. 负责公司办公环境、设备设施的维护和维修工作。
4. 负责公司各类文件的收发文及存档保管工作。
5. 负责公司员工考勤、休假的汇总审核。
6. 负责公司电话费、水电费等后勤类支出的统计、登记、审核及结算缴纳。
7. 负责公司行政人事档案的收集、整理、归档，确保资料记录的有效、完整、可追溯。

对于一个刚接触行业的新人来说，要说一开始就对行业开办程序及以后的工作流程有一定了解或者有把握去掌握的话，那绝对是不可能的，就像之前工作中遇到关于行业前期的开办事宜我也是很盲目的，一旦有人问到我相关问题，我便是一问三不知，只好回来问同事，问领导，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。

不过通过大家的帮助经过领导的指导，我逐渐对行业开始有所了解，也顺利了很多，也节约了很多时间。

当然，这段时间的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有很多等待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更仔细，更完善，不出纰漏。

行政人事职责实习总结 篇6 一、在政治上严格要求自己。

二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工 x 年 7 月调整工资标准和 10 月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表 600 多份存档；上报 x 年各种工资、干部年报；完成 x 年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位 x 年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，进取走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情景，很快进入主角。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原先的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自我位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，启动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利经过换证审核；制定我局x年毕业生需求计划、学历培训计划；布置x年年度考核工作。

行政人事职责实习总结 篇7 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、口味方面多下功夫。

(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！

行政人事职责实习总结 篇 8 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。20xx 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 20xx 年的工作作如下简要总结：

一、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，20xx 年度总人数 x 人，离职 x 人，20xx 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。

二、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、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

三、不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

四、20xx 年工作重点

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在 20xx 年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

行政人事职责实习总结 篇 9 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試。
- 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。

行政人事职责实习总结 篇 10 时光如梭，一年就这样结束了，我这一年的工作在领导的带领下和在大家的配合下圆满完成，这是本年度取得的一个好的结果。我努力为公司做行政和人事的工作，专心为大家服务。一年工作已完成，对此做出以下的一年工作的总结：

一、我的工作表现

这一年，我在这岗位上认真值守，专心的做着行政人事工作，为大家提供满意的服务。在打印、接电话、招待、文件整理等工作，我全部都努力做好了。在工作中，我很镇定的处理工作，做事很沉稳，领导所交给我做的事情，我都会一个不落的做完，诚心做事。努力配合其他部门工作，帮助完成工作。本年度里，我在个人工作上逐渐的适应了，工作起来也是越来越勤快，效率也一步步的提高。

二、行政工作方面

努力完善了上班打卡的制度，重新制定了员工的考核制度，并不断的改正完善。现在年底了，所制定的所有制度也都有很好的执行。本年度，我也更加熟悉了公司的业务，能够更好的向客户介绍公司的相关业务，做好接待工作。我努力办好领导出差的事务，把领导的出差行程整理好。对办公物品的管理，我也是有认真做好的，每次只要员工需要领取或者采购的物品，我都会细致的做好登记，把账也细细做好，让工作一步步的进行。管理好公司财务，做好每个月的员工薪资表，所有采购物品的账单。

三、人事工作方面

人事工作主要就是招聘。年初，在领导的指导下，我组织了一次比较大的招聘会，为公司招聘进了新的人才，让公司的人才力量更加壮大一点。在下半年的时候，因着大学生毕业实习，为此又进行了招聘，增加了公司的人力资源库。另外，就是各制度的设想和制定，晚上整个公司的工作制度。此外，组织员工参加培训 xx 次，让员工通过培训提高个人的能力，更好的为公司服务。

四、工作不足

当然，工作上还是有余留不足的，在制定新制度的时候，没有过多的考虑整体的执行力度，导致有些制度只试行了一段时间就中止了，这也给大家带去不便，做事有很多方面还是欠考虑。

新一年就要开始了，我会以更好的状态去面对，努力做好新一年自己的工作的，为公司的建设提供良好的服务。

行政人事职责实习总结 篇 11 时间在我们每日的忙碌之中悄悄流逝了，这上半年的工作现在也已经到了一个节点，面对接下来的日子，我想我也需要为自己的发展做一次铺垫，首先就是要先把过去的优劣做一次总结，然后再进行突破，从而达到一个快速成长的目的。因此我对过去上半年的工作进行一次总结，总结如下：

一、摆正态度，挑战难关

众所周知，无论哪一个行业，处于何种位置之上，我们最重要的也就是我们的态度了，一个态度是我们个人素养的直接提现。也是对这份工作认真度的一次体现，所以不管怎么说，态度都是我们首先要重视的。过去上半年我时刻

刻警醒自己是否保持了一个好的态度，在面对难关的时候是否有过放弃的想法。但事实证明，我能够控制住自己的行为，也能把这份工作当成我的信仰，我没有让自己失望，也没有让那些在难关之中依旧支持我的人失望。

二、调整方向，坚定路线

作为我们单位的一员，我深知一个方向的重要性，我们每个人的都是有方向的，一开始我们的方向或许是我们口中的梦想。渐渐地，我们的方向开始变成了我们眼中的目标。在工作之中，我们在这条路上前行，而前方也树立了很多的目标，这就是我们的方向。所以一个正确的目标能够带领我们走一条更加正确的道路，也让我们能够在这条路线上坚定不移，勇往直前，提高工作效率，也提高个人修养。

三、注重效率，提高水平

工作是繁忙而紧张的，在单位的这几年里，我一直都处于一个奔波的状态。随着自己进入公司以来，我就告诉自己做任何事情都要注重效率，很多事情是花金钱买不到的，比如时间。所以我们必须从根本上解决，那就是提高我们的效率，合理利用时间。这上半年，我珍惜每分每秒，在每天都给自己做了一个详细的安排，也让自己每天都过得非常的充实，且有收获。这是让我非常满足也非常高兴的一节课。

不管怎样，我认为我们对未来还是要求抱有理想的。这样我们才能更加自信，更加从容的往前走，也才能更加勇敢一些，多去追求一些我们现在不能达到但是未来可以做到的事情。这样会让我快速成长起来，去触摸到新的希望和未来。

行政人事职责实习总结 篇 12 公司各位领导：

__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。

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，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。

8、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，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。

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施打下基础。

19、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。极大的提高了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)。

六、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)。

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(见附件三)。

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。

31、筹备《__年联欢会》。

行政人事职责实习总结 篇 13 本人于 20__年__月__日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，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”，在这一年的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，

工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也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。行政人事主管工作是以每一年度工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

一、现结合近一年来工作完成的工作总结如下

首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接；其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

1) 公司人员招聘工作

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上招聘、各大院校招聘、内部推荐等方法，完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。及时并有效的与集团公司联系，20__年度中共办理员工入职__人，办理员工离职__人，另据统计，公司期初员工__人，期末__人，入职__人，离职__人，淘汰__人，未正式录用__人，调出__人，调入__人，劝退__人。据分析，在第一季度人事异动比较大，员工离职率为__%。

主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、三季度的离职比例，将员工离职率降低至__%，综上所述，相比一季度员工离职率下降__%。现在编员工人数__人，员工劳动合同入职一月内签订率__%；另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。

2) 积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，

从我进入到公司，虽然仅__个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的年度培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质，制定了 20__年培训计划。

在 20__年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据 20__全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训__次，考试__次，合格率__%以上。

3) 全力做好行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，__月初，公司组织全体员工进行了一年一度的体检。同时，积极完成日常行政人事管理工作。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。同时制订并加强规范了《食堂用餐管理规定》及公司车辆使用规范及用车情况管理;配合集团做好公司审核，并配合公司做好各类证件的审批手续办理工作。

二、当然，在以上工作中还存在很多的不足之处

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之公司对专业要求的专精尖，自我进入公司几个月，对谘业顾问的要求，既要求形象佳气质佳，又要求有经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过人才网招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于公司各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要我们针对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，虽超计划完成了培训，但是由于人事主管自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：每次培训总结将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作虽建立了完善的机制，但没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

另外，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，到奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

行政人事职责实习总结 篇 14 时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使 20_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下：

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；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，凡事要细心、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有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！

行政人事职责实习总结 篇 15 即将过去的 20_年是公司发展史上至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计 104 名，其中包括区域经理 3 名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb 布板人员各 1 名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充 32 人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年 4 月份对 52 名车间员工，2 名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年 4 月份对各部门 74 岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价
的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通
过 gdp 换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调
查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过 15%，远远超过
《__年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例 7.4%，数据表明
我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事
的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位
进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导
提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，
为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公
司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各
部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的
入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，
做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工
作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了 16 场，包括思想意识的培训如创新
论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶
梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方
式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员
工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部
服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行
的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让
每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二)行政管理工作。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由 15 元/盒降至 12 元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少 2 元/盒；通过 200 元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约 2 万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费 3000 余元；通过谈判，仅用了 2800 元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过 6000 余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至 4000 余元；工会费少缴纳一个季度的费用 20 元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约 80 余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了 800 余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

①成功策划组织了__年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

行政人事职责实习总结 篇 16 一、关于工作方面

在进入_之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政人事方面的工作，对我来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是_这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

1、工作表现和收获。

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能够较好地完成上级安排的任务;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

2、工作不足。

(1)、由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下;

(2)、在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对

一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象；

(3)、工作不够细心。

3、工作计划。

针对 20_年我工作上出现的失误，在 20_年我会从以下几个方面把工作做到更好：

(1)、加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

(2)、对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

(3)、对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

(4)、多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

二、对于企业的认知

自 20_年_月_日至今，一年的时间里，我对_有了进一步的认识。

_是一个文化气息浓郁的企业，在_我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上的时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，_姐悄悄的把_叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，_姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢_姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有_总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明_是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入_是一个正确的决定！

总体来说，到_的这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也特别感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在 20_年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们_的明天会更加美好！

行政人事职责实习总结 篇 17 一、人力资源管理：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/938053103045007005>