# 推荐行政人事文员的实习周记

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-09

*推荐行政人事文员的实习周记一一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。二、加强员工关系管理加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作...*

**推荐行政人事文员的实习周记一**

一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

二、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

三、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

四、调整、规范培训工作

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。加强对管理人员的培训工作：根据20\_\_年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

五、进一步完善绩效考核评估工作

加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。

**推荐行政人事文员的实习周记二**

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。

**推荐行政人事文员的实习周记三**

行政人事实习日记4篇

今天的实习日记主题是行政类实习日记，一起来练练笔吧。通过在行政部门的实习，大家增长了很多社会知识，锻炼了社交能力，给自己的阅历增砖添瓦。你是否在找正准备撰写“行政人事实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

今天是9月18日，看着自己写的日记，记载着半个月来的心情，和几个同事去溜冰场疯狂了一下，在那种光怪陆离的灯光下，突然发觉自己的心境就像被扫来扫去的一件衬衫，很多人匆匆而过，但不知道自己属于谁，以后会在哪里。 跟一直带我的同事聊天，他建议我还是找一个比较轻松的工作，说女孩还是要有自己的生活的，事业上的成就感的分量对于女孩来说不是那么重要。我想着他的话，对于明天，忽然有些害怕了。

我基本了解了公司的工作程序和工作要领，也通过了公司的一些考核，并且我于今天开始承接培训任务。又找到了以前的相关文章进行了细致研究。由于是第一次接受任务，我不敢掉以轻心，所以拿出公司提供给我们的资料仔细的看，边看边做。我所能做的就是怎么样把公司提供给我们的这些资料合理的去综合，并提出具体措施。

什么叫作风里来雨里去?今天的我也算是体会到了，被雨淋湿了，又被风吹干了，如此的循环，真说不出是什么样的一种感受。来到餐饮部，客人特别多，我们都不好开展工作，便到海鲜自助去帮忙收拾餐盘...我们在岛上晃悠了一天，走遍了每个部门。其实我一点都不应该叫苦。在餐饮部，每个员工，包括领班、主管、经理都忙得顾不上说话，餐桌换了一桌又一桌;客房部，前台的电话一个接一个;潜水部，潜水教练冒着大风大浪带着客人在海里穿梭;电瓶车部，司导穿起雨衣接送一批又一批的客人，讲解依然声情并茂; 保安部，保安人员站在晃动的码头，扶助每一位上下岛的客人;中厨，厨师长停下来和我们说了几句话便开着车扬长而去;绿化部，一个个绿化工人，连伞都不撑的游走在各个角落...我们有什么资格叫累呢?蜈支洲的员工的确都很用心的在工作，这让我感受到做为企业这头的喜悦，也感受到作为我个人的悲哀。大家都是为了生活，如此的奔波，这些事情不是你说不想做便能不做的。

在这座美丽而偏远的岛屿上，我在成长...

今天主任把我昨天完成的加强秋季安全的通知修改后交给我，我看到大部分地方都做了改动，尤其删除了很多抒发感情的语言，让我感到很不好意思。

上司语重心长地和我谈了很多，他说公文写作不是文学作品，语言要精炼，表达意思要准确，并且劝我不要着急，说一切事情都有个循序渐进的过程，多用心了解情况。通过这件事使我认识到虽然我做为一名刚出来的大学生，但是走上工作岗位后还有一个进一步学习实践的过程，必须放下架子，潜入到实际工作中，在实践中增长本领。下班后我特地到了附近的书店，买了一些企业应用文写作的有关书籍，利用业余时间进行认真学习。

说实话我以前在学校的时候也这样做过，不过没有这么好，因为以前一遇到难的或不懂的就停下来不做了，而现在有师傅在旁边，有不懂的就问，这使我受益非浅。

假如在工作的过程中如果使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。慢慢地老师也把一些比较重要的交给我处理。这使我对这个行业认识就更加深了一步。 通过这次实习，在人事管理方面我感觉自己有了一定的收获。

**推荐行政人事文员的实习周记四**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。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。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本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，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

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

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月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。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx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

作为医药集团控股子公司，与集团间保持着密切的联系，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，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

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、本年度取得的进步

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，学习了药品和gsp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、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，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、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是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、本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。

**推荐行政人事文员的实习周记五**

1、统筹当地城市的人事行政工作，确保部门工作高效运转;

2、依据集团审批的编制执行人才招聘与储备，根据城市业务需要，配合当地业务部门持续优化团队，确保招聘的及时性;

3、定期组织新人的入职培训，并根据业务部门需求配合执行相关业务培训计划;

4、统筹管理当地城市各部门的人员编制及人工替换成本;

5、认真执行集团下发的各项政策及规章，并对执行过程中遇到的问题进行及时反馈;

6、负责当地城市员工的劳动用工备案及社保公积金的办理;

7、员工入转调离续手续的办理、相关人事档案及培训档案的管理;

8、主导在职离职员工访谈及绩效访谈，并进行分析总结，为公司管理提供有效建议信息;

9、对公司三期员工、长病假员工提供定期关怀;

10、定期组织策划丰富多彩的员工活动及下午茶;

**推荐行政人事文员的实习周记六**

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。

**推荐行政人事文员的实习周记七**

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到此刻，回顾将近一年的工作，有提高也有不足，下头我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的提高。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情景都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收那里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情景，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情景，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不贴合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不一样，视野就不一样，思考问题的角度也不一样，那么就要求自我站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，仅有这样，我们供给的方案和提议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自我的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自我的微薄之力。

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，所以在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门供给良好的服务，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职责。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。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。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对提高明显、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。为此，我们评出了xx年的最佳提高奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、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我的错误，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。

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，用最小的成本到达最高的效益。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。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对教师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们经过多种渠道进行筛选，但一向以来，我们仅经过中华英才网和智联招聘进行筛选，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，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不一样岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的本事不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可经过基层管理培训，建立考核晋升制度。

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

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、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时研究问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务本事，提高自我的高度，提升自身的综合素质，以到达学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的本事，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。所以，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自我规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情景制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自我的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情景及员工情景将其分解到具体的月，培训资料依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！