

# 人事行政助理月工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/180476.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人事行政助理月工作总结（精选16篇）由“ ”投稿提供，下面是小编整理过的人事行政助理月工作总结，希望对大家有所帮助。

### 篇1：人事行政助理工作总结

20年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

#### 一、加强学习研究，提升能力素质

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。

同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和全局。在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达-%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

#### 二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织-家企业和-工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年-月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申

报了专业技术带头人-人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对-名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核录用-名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

### 三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，不折不扣地按要求完成各项任务。一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等，四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

### 四、做到严于律己，树立良好形象

#### 篇2：行政助理月工作总结

#### 2016行政助理月工作总结

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严于律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按

照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊地开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

## 行政文员工作总结范文

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容

还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

#### 一、前台日常工作。主要包括：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放；

二、行政工作方面 行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订购报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

#### 三、人事管理方面 1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

#### 篇3：行政助理月工作总结

本文由应届毕业生求职网小编辑收集整理，这是一篇关于行政助理月工作总结，可以提供大家借鉴！

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

## 一、本月工作

- 1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。
- 2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。
- 3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。
- 4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。
- 5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。
- 6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。
- 7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

## 二、存在的问题

- 1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。
- 2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部？
- 3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。
- 4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确实不知道怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。
- 5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

#### 篇4：行政助理月工作总结

##### 行政助理月工作总结

1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

#### 篇5：人事行政助理

来公司实习已经快3个月了，经历的事情也挺多的，无论是工作上的还是生活上的，心里很挣扎。

同学说我比较适合做人事HR这块的，所以我下定决心要把它做好。关于人事方面的工作我接触的还是挺少的，偶然有一天，在群里看到老班在群里的信息，很感谢老班对我们每个学子的呵护，所以我想认真学习，回报老班这份HR的热情。每天都在坚持的学点关于HR方面的信息，那我今天就总结一下我的工作吧！

1.招聘。在我眼中，招聘其实是个很简单的东西，但是细化下来就会变得很困难，关键是要把每一件小事做好，做周到。

2.培训。目前为止，做过两次培训，感受很深，觉得锻炼了很多，并且需要再加强自己的语言表达能力和感染力。

[人事行政助理]

## 篇6：人事月工作总结

四月的工作已经过去，还是感觉自己的成长比较大的，之所以能够做出现在这样的成绩来，确实还是在这样的环境下面，需要继续努力，做出好的成绩，这个月的工作相对而言比较多，所以很多事情都是进行的比较仓促，作为一名人事专员，这也是我的职责所在，也就四月份的工作我总结一番：

在招聘工作方面，这一个月来确实还是招到了不少新员工，也严格的把控新进员工的质量，这一点是非常关键的，有能力的人才能够把工作做的更好，公司需要优秀的人才，那么作为一名人事我必须按照高的标准去落实，这是毋庸置疑的，也是应该要自己去钻研的，更加代表着人事的水平，还有业务能力，所以过去的一个月我非常重视招聘工作，通过各种渠道，发放招聘通知，也是进去了各大院校去进行校招，现在也正好事毕业的时候，我们需要有刚刚毕业一批学生，对待工作有动力，有自己的目标和想法，这样的人才是非常需要收纳的。

当然除了招聘工作之外，还有一些细节处的工作应该要重视起来，这一点非常的关键。所以不管是在什么时候都应该要努力做好这一点，人事工作比较多，平时的事情也会比较多，合理的安排，是比较重要的，作为一名学生，这也是应该要有的态度，无论是在什么事情上面都应该要主动去拿主意，有自己的想法，积极的配合各部门的工作，与各部门做好沟通，梳理好关系，这样才能够更加有效率，别的部门也才能够更加支持人事工作，一个公司的内部机制是需要灵活的，随机应变的，作为人事那么这些事主要关心的事情，相信在以后能够做的更好。

严格落实好的公司的各项规章制度，并且对其有自己的看法，做好人事工作确实是需要时间和精力，但是这是不能忽视的，我也一直都相信自己能够做的更加有信心一点，在这个过程中对自己各方面保持足够的态度，所以说以后我也会坚持去做好相关的事项，努力成为一名优秀的人事，为公司输入优质的人才，把公司的各项规章制度严格落实下去，进一步提高自身能力，接下来我一定会认真搞好工作的，五月份的工作也比较多，我一定会做的更加认真，完成好自己的工作，做好自己的分内的事情，同时也必然会做的更加优秀。

## 篇7：人事月工作总结

从xx年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

### 一、人力资源分析

#### 1、公司人力资源状况

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工

感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，

另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部已做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况(饭堂、宿舍)：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

- 4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。
- 5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。
- 6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。
- 7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。
- 8、各项会议的安排工作。
- 9、编写和下发各种制度，并监督完成。
- 10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

#### 八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

- 1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁；
- 2、加强培训工作。

#### 篇8：人事月工作总结

人事也称人力资源，主要是围绕着人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理和劳动关系管理六大模块进行工作。四月份我的人事工作重点是招聘与配置、培训与开发和劳动关系管理，其他三大模块不深入。

##### 一、招聘与配置

因为招聘效果慢，用人部门急，不得不边招聘边学习边总结，想各种各样的办法完成招聘工作。下面是我开展招聘工作的内容：

- 1、制定工作流程：
  - (1) 提出申请。
  - (2) 人力资源汇总招聘计划。
  - (3) 工作分析和岗位说明分析。
  - (4) 制定招聘方案（确定招聘渠道和组建招聘团队，制作招聘）和招聘预算。
  - (5) 广告和投放，确定面试官人选。

(6) 收集简历并筛选合适的简历，预约候选人面试。

(7) 面试场地布置，面试资料准备和通知面试官。

(8) 做好面试记录，通知合适人选。

## 2、招聘渠道维护与开发：

(1) 根据人力资源规划进行工作分析和岗位说明分析后，有针对性的选择招聘渠道。

(2) 维护招聘渠道，跟进场次安排和续签合同等事宜。

(3) 根据人员需求特点，开发招聘渠道发布招聘信息，如专业论坛、专业群和xx等平台。

3、修改职位说明书：在开展招聘工作时，必须先分析岗位，形成文字说明书。所以，职位说明书是招聘的重要依据。

## 二、培训与开发

培训与开发，按照时间分类为：年度培训和月季度培训；按照员工需求分类：新员工培训、在职员工培训和特殊岗位培训；按照内容分类：厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训等。

目前，我主要负责新员工入职培训，培训内容是厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训四方面。

工作步骤为：

(1) 部门申请。

(2) 人力资源部制定培训计划和方案。

(3) 根据计划进行培训准备：收集部门培训申请、确定培训人员名单和培训师、发培训通知。

(4) 培训实施：准备培训所需要的场所、工具和试卷等。

(5) 培训结束：评估培训效果和整理培训资料、存档。

## 三、劳动关系管理

### 1、人事档案管理：

(1) 入职手续办理（跟进银行卡、健康证和厂牌）、整理在职员工档案、更新人事日报表（3个）、ERP数据录入。

(2) 离职手续办理、整理离职员工档案、更新人事日报表ERP数据更新。

(3) 部门转岗通知：更新人事日报表（3个）、ERP数据更新，存档。

(4) 宿舍管理：跟进宿舍安排事宜、检查宿舍、更新宿舍报表，及时提供宿舍报表给财务审核。

## 2、劳动关系：

(1) 劳动合同的签订和续签。

(2) 工伤办理和跟进。

(3) 劳动纠纷处理。

(4) 居住登记、居住证办理。

## 篇9：人事月工作总结

自年以来，我们按照省人事厅制定的全省人事系统法制宣传教育第四个五年规划，结合我市人事(包括机构编制，下同)系统实际，紧紧围绕全市“四五”普法工作重点，强化指导，狠抓落实，不断加大工作力度，深入持久开展人事“四五”普法工作，进一步提高了全市人事工作者和公务员队伍法律素质;完善行政执法程序，健全执法监督机制，认真落实行政执法责任制;强化人事工作依法治理，加快人事法制建设进程，取得了显著成效。现将我市人事“四五”普法宣传教育工作的情况报告如下：

### 一、加强领导，健全机构，落实责任。

领导高度重视。

为了搞好“四五”普法工作，确保“四五”普法工作取得实效，我局把“四五”普法工作摆上了重要议事日程，认真制定了工作规划，精心安排部署，坚持了学法日制度。局领导并在各种会议上多次强调该项工作的重要性和布置有关工作，将“四五”普法目标和任务纳入目标管理和年度考核，做到年初有计划，年底有总结。工作经费保障情况

机构健全，齐抓共管。

我局成立了“四五”普法工作领导小组，由局党组书记、局长、市编办主任××任组长，局党组成员、副局长××和市编办专职副主任×××任副组长，办公室主任和各职能科室科长为成员。小组办公室设在局政策法规与人才规划开发科，具体负责“四五”普法的组织实施和宣传教育工作。形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，其余领导共同抓，全体员工齐抓共管格局，为普法《xx省人才市场管理条例》《××省人事争议仲裁处理办法》、《××省专业技术人员继续教育条例》、《知识与规则》、《中华人民共和国宪法修正案》、《中华人民共和国行政许可法》等政策法规，并将其纳入年度政治、业务学习计划和普法学习范围，提高了人事干部的法律意识、法制理念和依法行政水平，确保了贯彻执行人事政策法规的准确性。

### 3.强化培训，注重实效。

我局培训普法骨干人，并定期在局里举办培训班，全局参培人员达。××××年月，组织了全名公务员参加了全省统一的依法行政考试，及格率达以上。××××年月，我局举行了全市事业单位改革培训会，来自各县(区)人事局分管领导、业务骨干和市级部门人事科(处)长以及市级事业单位的人事干部共余人参加，培训讲解了事业单位聘用制改革、事业单位工资分配制度改革的相关政策法规和事业单位机构改革基本思路等，增强了参训同志的依法行政能力。××××年月，我局和市政府法制办一起组织全市各行政机关工作人员分期分批通过集中培训、研讨、讲座、自学等方式进行《行政许可法》知识培训，并进行统一考试，同时将考试成绩记入《公务员培训证书》，极大地调动了广大公务员学法用法、依法行政的积极性和自觉性，进一步提高了大家的依法行政水平，更强化了执政为民、公正执法、依法行政的观念，获得××××年全省国家公务员行政许可法培训和考试工作一等奖。4月，我局全局干部职工参加了市依法治市办公室组织的“四五”普法考试。

#### 4.加强宣传，丰富普法形式。

我局利用《××日报》、《××晚报》、××公众信息网、“××人事在线”网站和《××人事》等传媒的作用，及时反映我市人事普法动态，宣传典型，交流经验，指导并推动全市人事系统法制宣传教育工作的深入开展。××××年月，我们按照市法制办的要求，积极参与行政许可法宣传周活动，我局在市政府门前设立宣传点，向市民广泛宣传法律、法规、规章，发放宣传单近份，并制作宣传展板，使广大市民更加具体地了解依法行政，促使他们学法、懂法。同时，我局还在“××人事在线”网站和《××人事》设立了如“政策之窗”之类的法制宣传的专栏，定期对各类人事政策制度进行宣传，特别是“××人事在线”网站的“政策咨询”栏目，已接受处理了多人次的咨询，成为我局为社会群众服务和政策宣传的重要窗口。同时，我局和××县、×县人事利用《国家公务员暂行条例》颁布实施十周年和《××省人才市场条例》实施一周年的有利时机，举行了一系列的宣传活动，通过发放宣传资料、知识竞赛、设立政策咨询点等活动，加强了社会各界对人事法律法规的普及学习。××区人事局积极组织开展了普法宣传活动，全区在城乡(镇)和街头设点宣传场次，办宣传专栏期，解答群众法律咨询近人次，印发普法资料余份。××××区每年坚持办法制宣传黑板报期，开展公众法律宣传场次，并于今年举办有关法律培训班期，培训人员人，有效地进行了法制宣传教育，取得了很好的效果。

## 二、依法行政，提供人事工作依法治理水平

严格执行人事编制工作纪律，加快人事制度改革步伐。目前，我市的公务员考录制度逐步完善，严格坚持“凡进必考”原则，把住了公务员队伍的“入口”关。××××年4月，按照省委组织部、省人事厅的要求，对照《公务员暂行条例》、《干部任用条例》等相关政策规定，对违规进入公务员队伍的人员进行了清理、清退。去年，进一步加强了对公务员录用、转任、调任及职位设置的监督管理力度。同时，狠抓考风考纪工作，认真落实人事考试的相关制度，维护人事考试的严肃性，为优秀人才的脱颖而出创造一个公平、公正的竞争环境。

### 篇10：行政助理的月工作总结

时间飞逝，转眼已经到了这个月已经过去了。现回首这将近一个月的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个月来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

#### 一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂

志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间.....每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题与不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做到领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多一份理解、多一份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好!

## 篇11：行政助理的月工作总结

经过这差不多一个月的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的提高。现将我一个月来的工作情况简要总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的時候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，

从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

## 二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

## 三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，一个月来主要负责的工作如下：

- 1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递；负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草；负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈；
- 2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作；负责中心相关会议的组织筹备工作；负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作；
- 3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐；负责中心礼品的入库、领用、保管；
- 4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作；负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办；。
- 5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作；建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作；
- 6、完成中心领导交办的其他工作；

## 四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

## 五、存在的不足

- 1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

## 六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，提高自身的工作能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

## 七、对中心前景的规划

对中心未来发展的前景在此仅代表我个人的观点陈述，

首先，中心要以实力求生存，不断探索新的应用，能够在此行业独占鳌头。

物联网代表了未来的发展方向，被称为继计算机、互联网之后世界信息产业第三次浪潮，具有庞大的市场和产业空间。其具有无所不及智能信息处理的特点，其应用领域涉及能源、交通、金融等和国家机密信息密切相关的行业。要充分发掘行业需求，以应用需求拉动产业发展，初期可借助政府平台的支持，通过应用试点示范项目，面向重点行业企业推广物联网关键应用，形成产业突破和规模化增长。

其次，中心应把人才的吸收放在一个突出的地位上。

人是企业的根本，对于我们公司来说,其主体是面对高科技技术的。这就要求公司必须要有大量的具有高素质的人才，人才从哪里获得，如何将已应聘公司的人才留住，这就需要采取一定的措施，公司一方面要给予他们优惠的待遇和扶持；另外，公司还应该给予他们广阔的空间，让他们能够发挥自己特长，使他们各尽所能。以骨干充实第一线队伍，以精兵强将适应第一线要求，把握现代企业“精干、高效”的用人原则。另外我认为公司应该建立健全的奖惩制度，打破旧格局，实行奖励先进，对于落后或完不成任务的应该给与处罚，以增加危机感和责任意识，充分体现个人能力，使队伍处于活水之中。

还有，要积极把握多方面的信息。

当今社会正处于一个信息高速运行的阶段，它的运行与更新是相当快的，而信息对于一个企业来说是尤为重要的，企业发展的成败与能否及时把握并运用相关的信息是分不开的，

我们公司应在这一方面采取积极的措施，一方面要针对于各个油田展开了解，以获取他们的最新动态及走向，使我们的步伐紧跟油田，那样才能使我们公司与各油田的业务往来继续进行下去；另一方面要深入市场，了解我们公司的产品的销售情况及用户对产品的反馈信息，积极改进产品的质量，使之适应于更多的用户。

总之，一个月内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足

## 篇12：行政助理岗位月工作总结

经过这一个月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

### 二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

### 三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准

备，并能及时打扫两位领导的办公室等。2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

#### 四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

#### 五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

#### 六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。  
2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。  
3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被

动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

更多相关优秀文章推荐：

- 1.行政助理一个月工作总结
  - 2.行政部助理月工作总结
  - 3.助理月工作总结
  - 4.行政助理个人月工作总结
  - 5.行政助理9月工作总结范文
  - 6.行政助理月工作总结2015推荐
  - 7.总经理助理月度工作总结
  - 8.行政助理月度工作总结
  - 9.行政部助理月度工作总结
  - 10.行政部助理试用期月工作总结
- 篇13：公司行政助理月工作总结

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

### 一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

- 2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。
- 3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。
- 4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。
- 5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。
- 6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。
- 7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

## 二、存在的问题

- 1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。
- 2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部？
- 3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。
- 4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

## 篇14：公司行政助理月工作总结

### 关于公司行政助理月工作总结

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结如下：

#### 一、本月工作

- 1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

- 2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。
- 3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。
- 4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。
- 5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。
- 6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。
- 7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

## 二、存在的问题

- 1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。
- 2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部？
- 3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。
- 4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。
- 5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。
- 6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

xx-xx学年度是xxxx中学快步发展的一年，这一年在校领导班子的领导下，我校的后勤工作也有了突飞猛进的发展。这一年，我们主要作了如下工作：

### 一、学校的绿化、美化得到了巨大发展

为了改变学校风天满是沙，雨天全是泥的现状，在学校的统一规划下，我们重新规划了校园内的甬路，新铺了通往厕所的甬路，全校师生齐动手，教师亲自挖树苗，学生挖树坑，围绕操场栽下了300多棵白杨。大部分都已成活。xxxx年8月，在镇政府的大力支持下，我们修建六个大花坛，当年就载上了花，今年我们又载上了花，现在已初具规模，姹紫嫣红的花朵，随风飘香，成为学校一道靓丽的风景线。

为了美化学校的环境，我们主要做了三件事（一）、在甬路两边和操场周围栽上榆树，在厕所前规划出绿化带；（二）、清除花园里的杂草，从苗圃买来万年红、万寿菊、步步高、牵牛花等花苗，姹紫嫣红的花朵装点了校园。（三）、修剪了榆墙，耕种了榆树内的园子，既美化了校园，也方便了广大教师。

### 二、加强学校的基础建设，保障学校的安全

为了保障学校的安全，在校长的大力协调下，在镇政府的大力帮助下，我们给办公室的窗户装上了护栏。保证了学校的安全。为了防患于未然，我们经常检修学校的用水、用电、检查学校的楼梯、厕所、院墙，如有隐患，及时消除。杜绝安全事故的发生。我们及时更换了学校的电线，改造了线路，保证学校的用电安全。及时检查楼梯存在的隐患，向全校师生发出警示，及时修复破损的地方。及时加固西侧的自行车棚。教学楼的防雨棚存在重大的安全隐患，消除了安全隐患。xx年春天，在资金严重缺乏的情况下，对防雨棚的结构进行改造加固，通过加固，已经能够经的起7——8级大风的袭击，遇到大风天，广大师生不再提心吊胆了。

### 三、勤俭持家，保证教学工作的顺利进行

我们学校的家底比较薄弱，桌椅破旧，设施落后，跟不上时代的发展，更新又没有资金。为了不影晌教学工作，我们后勤人员自己动手，在每学期的开学之前，把学校的桌椅检修一遍，保证学校正常开学，为学校节省了不少资金。学校的门比较破旧，无法抵挡冬日的严寒，我们后勤人员又是自己动手，于xxxx年的11月末，重新钉上门板包上铁皮，又为学校节省了一笔不小的开支。后勤工作是为一线教学工作服务的，只要是一线教学需要的，就是我们应该做的，我们默默的为全校师生工作着。

### 四、保证学校取暖工作的顺利进行

学校的取暖工作是一项非常重要的工作，我们在学校领导的带领下，及时运进取暖用煤。学生自己动手，把煤抬进锅炉房。我们又及时检修了锅炉，更换炉筒，添加介质，更换破损部件。为了保证锅炉工的安全和工作的方便，我们友焊了工作平台。因为我们工作做的比较细致，所以，天冷时我们能够及时供暖，保证教室的温度在15 —16 ，保证办公室的温度在20 左右，虽然是寒冷的冬季，全校师生却能享受温暖。我们学校的供暖时间和城里的供暖时间保持一致，这在农村学校恐怕是不多的。

## 五、加强学校的硬件建设，促进学校的进一步发展

xxxx学年度，我校申报XX市一类学校，为了达到一类学校的标准，在校领导班子的大力支持下，修建了档案室，内部设施不管是档案架，还是档盒都完全标准化。同时又修建了物理实验室、化学实验室、药品室和理化生试验准备室。装修面积接近200平方米。我们又组建装修了卫生室和图书阅览室，由于我们的硬件建设发展较快，我们顺利通过了XX市一类学校的初检和复检，我们不但达到了XX市一类学校的要求，而且被破格提升为XX市一类学校，使学校的发展达到一个新水平。六、力尽所能，创造条件，为广大师生谋福利

为了给师生谋福利，使广大师生能免费喝上纯净水，学校领导班子决定自己建水厂。xxxx年“五一”期间，我们筹建学校净化水厂，从打井开始，我们每天在都现场，每件事都要过问，七天的长假，每天都早出晚归，有时调试机器到晚上十点钟还顾不上吃午饭。经过一个月的劳动，现在水厂已经投入使用，每天都要制水、洗罐，人们喝着甘甜的纯净水，谁能想到它背后有多少辛酸的故事啊！

我校通勤的老师比较多，为了解决老师的午饭，我们又积极筹建学校小食堂，砌灶台买用品，使食堂红红火火的开展起来。

一年的工作，我们付出了辛苦，但是，我们为师生创造了方便和欢乐，我们的苦累都是值得的。

工作是我们应该做的，我们能够为师生服务是我们的荣幸。在新的一年里，我们将再接再厉，更加努力地工作。为创造xxxx中学的辉煌而努力。

### 篇15：人事行政助理2

回看自己的工作，太多太杂，不精不专。做过教师，销售，做过电气设计，做过鞋业外贸，到现在的人事行政助理。这份工是贵人相助，也算是最好的一份工作了。回想这十几年来，这几份工都是被动的。不过我会珍惜现有的工作，现如今找到了这么好的论坛，每天能向同行的前辈学习，即使是新手，相信也能学得好。这是来本论坛的第一篇日志。

工作职责要看你单位的情况具体而定，你要应聘的话先需要做一些关于人事行政问题的准备，人事大体有六个板块：规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系，公司一般会问一些相关的问题，比如说招聘的话会问你：一般单位通过什么渠道招聘啊，那种招聘方式对于招聘什么类型的员工有效啊，员工关系的话问你合同怎么签，签合同需要什么材料，保险、公积金如何办理等相关问题，行政方面的一般是档案管理，车辆管理，办公物品管理，还有office办公软件操作如何，excel表格的熟练程度如何等等，需要先做一些准备，一般这类岗位是需要有一定经验的，如果做好的话，我觉得发展前景还是很好的。

[8月20日做人事行政助理]

### 篇16：行政助理、人事专员

行政助理、人事专员

个人基本简历 简历编号：更新日期：2009-12-14

姓名：国籍：中国 目前所在地：广州 民族：汉族 户口所在地：河源 身材：167 cm? kg  
婚姻状况：未婚 年龄：22 岁 培训认证：诚信徽章： 求职意向及工作经历 人才类型：普通求职?  
应聘职位：行政专员/助理：行政助理、人事专员：人事助理、人事专员：人力资源助理  
工作年限：4 职称：无职称 求职类型：全职 可到职日期：随时  
月薪要求：1500--2000 希望工作地区：广州 个人工作经历：  
公司名称：广州速狐机车配件有限公司 起止年月：2007-06 ~ 2009-11  
公司性质：私营企业 所属行业：各种车辆制造与营销 担任职务：销售助理及客服专员  
工作描述：---销售部助理:

协助销售经理了解客户/市场需求信息；

负责统计并整理销售部销售额；

协助销售经理开展一切销售活动及方案；

跟进合同以及发货情况；

整理单证以及负责货款的追踪；

建立客户资料电子文档以便快速查询；

完成总经理与其他领导交待的任务。

---客服专员

解答客户疑问，及时处理客户投诉事件；

报价给客户，整理客户信息和反馈信息。

---业绩:

多次协助销售部门解决客户疑难而收到客户表扬，提高客户满意度

独立简历销售客户电子档案，提高客户查询 离职原因：想从事本专业行政人力方面的工作

公司名称：广州建菱彩砖有限公司 起止年月：2005-05 ~ 2007-06

公司性质：私营企业 所属行业：房地产，建筑，安装，装潢 担任职务：行政文员

工作描述：负责公司内部所有行政工作

办公区域的管理：包括办公用品的管理、公司固定资产、日常用品的维护等；

各类会议的安排、组织以及通知，并负责会议记录；

日常各类信件、传真及快递件的收发工作；

公司员工联系名单、办公室文档的更新以及管理；

负责新员工入职手续的办理；

负责公司考勤工作，分类整理员工休假、离职等事宜

离职原因：因分公司在东莞,要回来广州继续进修 教育背景 毕业院校：中山大学继续教育学院

最高学历：大专毕业日期：2010-12-01

所学专业一：人力资源管理所学专业二：海关业务与办公自动化 受教育培训经历：

起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

2003-082005-05广东新里程旅游学校海关业务与办公自动化三好学生,优秀班干

2008-032010-12中山大学继续教育学院人力资源管理\*\* 语言能力 外语：英语 一般

国语水平：精通粤语水平：精通 工作能力及其他专长

超过4年行政以及办公室助理的.工作经验，熟悉行政工作流程；

擅长处理内勤工作过程中的各种突发事件和异常问题；

有亲和力.良好的沟通协调能力；

进修人力资源管理课程，对人力资源管理有理论上的掌握和了解；

积极主动、执行力强并富有团队精神。

流利的粤语以及国语表达。详细个人自传 个人联系方式 通讯地址：联系电话：家庭电话：手机：QQ号码：电子邮件：个人主页：

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发