# 最新人事文员的实习周记如何写(8篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-13

*最新人事文员的实习周记如何写一1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；3、根据市场情况、配合公司完成20\_年度薪资...*

**最新人事文员的实习周记如何写一**

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成20\_年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年；

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平；

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务；

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

**最新人事文员的实习周记如何写二**

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、工作上

1、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

2、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立

3、三、全面负责员工考勤工作。

4、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

5、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

6、外来客人的接待和服务。

7、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

8、复印机、传真机的管理和使用。

9、公司内部其它事务性工作。

10、领导交办的其它工作

见习期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，是为了开创自己的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗!

二、协助上级掌握人力资源状况

1、管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算;

2、填制和分析各类人事统计报表;

3、拟订公司规章制度、招聘制度草案;

4、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

5、协助上级推行公司各类规章制度的实施;

6、协助上级完成对员工的年度考核;

7、管理争端解决程序。

**最新人事文员的实习周记如何写三**

在县局党组的正确领导下，围绕中心工作，按照县局年初拟定的工作思路和重点，紧紧抓住中心工作和薄弱环节，总结工作经验，落实工作措施，力求在领导班子建设、干部队伍建设、干部教育培训和思想政治工作、基层建设工作方面取得新的成绩。

一、继续在全系统开展弘扬\_\_精神为主题的“学\_\_、赶先进、比贡献”活动，将此次活动与县直工委组织开展的“\_\_、建功‘\_\_’”主题实践活动相结合;与县文明委组织开展的“迎\_\_，讲诚信，促和谐”主题实践活动相结合;与系统的行风建设相结合，树立和谐工商新形象;与系统的干部教育、业务练兵比武活动相结合，在系统内通过比学赶帮超，达到政治强、业务精、素质高的要求;与系统的精神文明创建活动相结合，确保活动成效显著。

二、加强分局、所班子建设，选准、配强、管好“一把手”，探索落实民主集中制的有效机制，续深化后备干部队伍建设。做好后备干部人选的补充调整、考察认定工作，建立局班子及股级后备干部队伍。

三、研究探索领导班子、领导干部考核量化评价标准，建立健全完善干部交流制度和办法，组织开展先进领导班子创建活动。

四、完成系统公务员登记，做好非领导职数确定与下达。

五、做好总局全国教育培训局长会议的相关材料整理和宣传交流工作。

六、严格按照《\_\_县工商局\_\_\_\_年干部教育培训项目方案》逐步落实各项培训项目的许可备案、组织实施和效果评估;

七、继续做好“五员”培训、领导干部培训、初任培训、任职培训、专门业务培训、更新知识培训和税收业务骨干培训;完成系统\_\_名师资人员、\_\_\_名监管业务骨干、\_\_名中层干部的培训任务。

八、拓展培训渠道，创新培训方式，健全完善集中学习、脱产培训、专题讲座、远程网络教育等多渠道培训体系，积极创建学习型工商系统。

九、组织业务能手达标竞赛活动。举办全县工商系统以“三员”为主的各类业务能手的达标竞赛活动，选拔并表彰一批业务能手。

十、建立完善师资队伍。研究制定师资人员的条件和标准，按照自愿报名、组织考核、明确待遇、加强管理的原则逐级推荐产生县局的师资队伍。

十一、按照选派要求，组织干部参加总局、省局、市局的专业知识培训班、组织、人事部门组织的任职培训和对外交流培训班。

十二、完成系统干部教育培训网络教育平台和万人答题系统搭建工作。

十三、实施县局基层建设达标活动，推进基层建设全面、协调、均衡发展。

十四、组织开展群众性创建活动，做好各类先进单位和先进个人评选推荐及表彰工作。

十五、下发《\_\_县工商局关于加强工商文化建设的意见》，做好研究确定工商理念体系等准备工作。

十六、汇总全县工商系统集体和个人荣誉情况，根据各级别荣誉情况，确定进入《\_\_工商系统群英谱》的集体、个人范围，下发通知收集事迹材料，并进行修改编辑。

十六、做好系统新招录公务员的接收、分配工作。

十七、完成系统公务员工资套改，做好日常工资管理。

十八、认真落实老干部工作的各项政策措施，积极组织开展丰富多彩、健康有益的活动。积极研究和解决老干部工作遇到的新情况和新问题，不断改进创新老干部工作的思路和机制。

十九、学习干部档案室建设经验，制定系统干部档案达标规划方案。

**最新人事文员的实习周记如何写四**

试用期文员工作总结范文3篇

试用期是劳动合同的一个重要组成部分。试用期是指用人单位与劳动者为了相互了解与相互考察,在平等和协商一致的基础上进行考察的一段时间。本文是为大家整理的试用期文员工作总结范文，仅供参考。

试用期文员工作总结范文篇1：

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 \"商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾\" 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。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。在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行;3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量;4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的\"企业文化\"氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。试用期文员工作总结范文篇2：

20xx年x月至x月月期间，我在上海\*\*技术有限公司办公室文员岗位实习。次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不的生活。每天在的班，上班期间要准时地的工作任务，草率敷衍了事。的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎，随时要为小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也起和一纸道歉书所能解决。是我在实习期间的实习工作总结：

\"天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。\"从到社会的大环境的转变，身边接触也完全换了角色，老师老板，同学同事，相处完全不同。巨大的转变中，彷徨，迷茫，新的环境。看不惯企业残酷的竞争,忍受同事漠不的眼神和言语。觉得受到重用，所干的无关的杂活，的提议或工作老板的肯定。做不出时，各的，老板的眼色同事的嘲讽。而在，有同学老师的和支持，每日上上课，很。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。月的实习不长，我从中学知识，做人，做事，做学问。

\"在里学的知识，叫做自学的能力\"。参加工作后体会这句话的。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的。我担任文员一职，平时在工作打打电话文件，没用上所学的知识。而同公司的网站开发人员就大不了。计算机知识日新月异，在项目中，经常被在很短的内学新的计算机语言开发设计，在以前的基础上努力自学尽快知识。在爆炸的时代，知识更新太快，靠原一点知识肯定是不行的。在工作中勤于动手琢磨，学习积累。遇到不懂的地方，先想方设法解决，个人工作总结报告，实在不行可以虚心请教他人，而自学能力迟早要被企业和社会所淘汰。

工作很辛苦，还住校，每天7点就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要周末，都得去上班，有公司繁忙，或周末得加班，那留给个人支配的更少。克制，随心所欲地上班就不来，而在可以睡睡懒觉，实在上课的可以逃课，自由。

每日重复单调繁琐的工作，久了容易厌倦。象我每天电脑打打字，枯燥乏味。工作简单也马虎，你小小的错误会给公司巨大的麻烦或损失，得。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受电话接听者不友好的语气有些说要投诉。哪家公司有意向的还处奔波去商谈。而事实上所并交易的，具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝就此放弃，犯错遭责骂时赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。，父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。工作以后，体会父母挣钱的来之不易。要开始有意识地培养的理财能力，刚毕业，工资不高，除掉房租餐费和日常的开支，有寄点钱。

公司期满3个月的员工转正申请报告范文尊敬的公司：我于20xx年x月x日公司的试用员工，到试用已满3个月，自20xx年x月x日，我就在公司实习，已有7个月的，公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。一名毕业生，初来公司，曾经很担心不知该与人共处，该如何工作;公司宽松融洽的身为公务员的我，在刚刚公务员的，感到从内到外都焕发着向上的精神，我不懈的努力，我终于一名公务员，这能不令我感到欣喜若狂吗。不过冷静，我决定要努力。试用期文员工作总结范文篇3：

回顾这3个月来的工作，非常感谢我的领导和同事们，给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在工作上迅速入手。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被方盛良好的企业文化氛围所吸引。公司领导注重人性化管理，工作环境严谨，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为总经办文员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所属的工作负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，我深信我本人一定能做到这些。

首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己摸索熟悉总经办的各类已有资料，逐渐增进自己对公司各部门工作的了解，使自己在今后的工作能够做得更及时、准确。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。总经办是全公司上情下达、下情上报的桥梁，做好总经办工作，对全公司工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到\"六个不让\"，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同事、客户在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让公司的形象在我这里受到损害。

**最新人事文员的实习周记如何写五**

自20xx年x月x日进入公司人力资源部工作，至今我已经7工作个多月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事招聘、员工档案资料(入职、转正、离职手续等)、股份公司和恒泰陶粒公司的社保和部分后勤方面的工作。自20xx年x月份转正以后，我正式成为了君泰公司的一员，下面对我这7个多月以来的工作，做出如下总结：

一、与部分员工签订劳动合同

为公司25位新进员工(不包括物业公司)办理了入职手续并在其转正后指导他们签订了劳动合同，工作开展的比较顺利。

二、重新设计整理了员工人事档案，将每月人员的增减、部门间调动等分别用不同颜色标注出来，以备查找方便。

三、同步更新：

1、通讯录、各类人事报表;

2、每月收集各部门考勤，根据考勤卡考对当月考勤，录入考勤登记汇总表;根据考勤卡、假条，核对病事假;

3、考勤卡的及时更换;

4、办公室饮用纯净水的及时更新。

四、人员招聘

1、这七个月中先后通过几个不同渠道(新疆人才网，人才市场，晨报广告和人力资源工作群)预约面试人数145人以上，实际参加面试人员不低于131人(办公室21人，工程部54人，核算部11人，财务部10人，前期部5人、售房部10人，法务部11人，保安部9人)，除售房员和工程部施工员还有几个名额未招聘到位外，其他部门的空缺岗位均已招聘到位，总的说来，招聘工作还算顺利。

2、参加南湖人才市场举办的招聘会2次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，共收到简历15份，初选合格的有4人(工程部施工员3人，网络管理员1人)，均来公司参加了面试，但只有一名工程部施工员通过面试，由于个人原因未到岗，其他均因实践经验不够，未录用。

3、对于工程部施工员一职的人员招聘一直在进行，2月和3月来参加面试人员较多，达到26人次，经人力资源部和工程部面试，有合适人选3名，但由于薪酬待遇低，有2名未到岗，1名到岗一周后离职;4月份以来，由于很多工地都已开工，施工员大多数都已找到工作，所以来应聘的人员大大减少。截止6月底，共电话预约60人，实际来参加面试的有54人，至今已有5人入职，其他均因与公司在某些方面未达成协议而未录用。

五、岗位说明书的编写与完善在人事主管的指导下完成了公司所有岗位的岗位说明书，并在此基础上修改完善了绩效考核表。六、后勤相关事宜

1、从雪百真购买水票2次，每次100张，第一次赠送15张水票，第二次赠送饮水机一台;及时为办公室大厅、王总办公室、会议室更换饮用纯净水。

2、从3月份接管食堂以来，每天仔细、认真地称量蔬菜的重量，检查蔬菜的新鲜度，为员工的饮食安全把第一道关。

七、后续工作安排

(一)部门常规性工作：

1、日常工作：考勤的整理、统计;公司人员的应聘、入职登记及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、招聘工作：采用多种渠道争取把剩余的几个空缺岗位招聘到位。

3、领导安排的临时性工作。

(二)常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件，有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进，克服自己不善表达的缺点，以更好地为公司服务;

②在人力资源行业更加深入的学习，考取人力资源方向的初级经济师职称，使自己的专业技能有更大的提高;

③针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理，进而提出对策。

七、总结

在这半年多的时间里，我从一开始的初入人力资源行业的懵懵懂懂转变到了能熟练地运用自己学的专业知识为公司服务：通过多次预约面试不仅了解了应试人员想要了解的事情，还清楚了哪些人员符合公司的要求;通过参加校园招聘会和人才市场招聘会，实践了招聘会的工作流程及各项事宜的安排，自身方面得到了很大提高。但在一些工作中也露出了我的缺点，那就是不善言辞，我会在以后的工作中不断改进，争取做到。

在公司7个多月，我之所以能充分的完成本职工作和领导交给我的其它任务，与领导的悉心指导和同事们的热心帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们的帮助表示衷心的感谢!我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作积极性，继续与同事互帮互助，和谐相处。以上是我这7个月以来工作情况的总结。我将会以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作，尽的努力，完成领导交给我的一切任务，为公司贡献自己的力量。

**最新人事文员的实习周记如何写六**

随着市场竞争的日趋激烈，企业无不把职工技术创新和技能提高视为生存发展的根本战略，最直接的体现便是对技术人才的高度重视。为了更有效、更切实地满足日益扩大的生产需求，电讯管理处党支部本着全面提高员工素质、增强核心竞争力的目标，充分利用电讯管理处集中学习日时间，逐步开展了“技术人员参加培训工作，并以理论辅导、集中学习、自学三种方法进行学习，正确提高广大技术人员的业务理论水平，进行职工技能参与分配，真正达到职工经济利益和技能水平相挂钩的目的，主要工作包括以下几个方面：

一、岗位整合整治与人员优化配置

明确每个岗位的职责，进一步健全和完善竞争机制，改善和优化部门人员结构，绩效指标层层分解到班组、岗位。责任大，任务重的岗位，奖罚力度相应要大，真正实现每位员工的责、权、利相统一，充分调动全体职工工作积极性和创造性，不断增强部门的发展活力。部门将着手建立一套合理的、透明的绩效考核体系，不断完善用人机制和给每位员工创造一个发展平台，激发员工的活力，发掘职工的潜力，督促员工尽其所能地为企业发展做出贡献。为确保岗位人员的技术、能力、水平、素质、经验等都能适应岗位工作的要求，符合、满足承担不同类别不同等级岗位职责所赋予的工作任务，必须同步建立岗位竞争机制。

通过增加职工培训机会，不断提高职工的实际操作技能，并结合考、评成绩，通过加强岗位工资的动态管理，实行定期考核，竞争上岗，以岗定薪，建立规范的培训、考核、使用、待遇相结合的机制，以促使职工钻研科学技术，提高业务技能水平。

二、积极开展职工技能培训

职工素质的提高、技术的掌握是上岗和实现收入的本钱，对于职工来说，教育培训无疑是企业的一种特殊福利，某种意义上说是的福利。电讯管理处积极开展全员的技能培训，培训内容以岗位技能为主，形式以内部培训为主。在培训过程中，采取教学与讨论相结合的互动方式，针对具体问题进行分析解答，不仅使员工解开了心中的困惑，也能把更多的相关知识深刻地记在心中。

针对当前员工急需掌握的知识，组织富有理论和实践工作经验的班长以上的技术人员讲授，以鲜活的实例生动地讲解了日常工作中的技巧、注意事项，并将培训内容汇编成册，更有利于员工吸收培训内容。通过具有丰富实践经验的技术人员传授技能，则大大缩短了其他员工直接经验积累的时间，使缺乏直接实践经验的员工在较短的时间内将原本空洞的理论知识迅速转化为生产力，实现了理论与实践的有效结合。

三、岗位工资进行调整

技术水平与工资收入紧密挂钩，客观上就造成了同岗位之间职工收入差距的拉大。工资、津贴、奖励等等各种形式的分配均体现技能水平，水平越高，收入增长幅度越大，反之增长不多甚至不增。部门以前一直以岗位工资+绩效工资为主，其中绩效工资部分是动态的，依据是企业效益的变化，岗位工资部分则是基础。

下一步调整思路是：在核定岗位工资标准时，将技能水平作为重要条件或首要条件，没有相应的技能水平就没有资格问鼎相应岗位，也就挣不到相应的岗位工资，岗位工资将依据每季度的综合成绩进行排名，分为三个档次，适当在工资标准上拉开差距。管理岗位按所承担的企业指标、管理责任和工作完成情况等因素进行绩效工资的分配;技术岗位根据工作的性质、技术含量和日常工作量进行绩效工资的分配，生产操作岗位根据工作岗位的劳动特点、技术复杂程度和日常工作量等因素进行绩效工资的分配。

绩效工资每月取固定额，约占工资收入的30%，每月根据企业效益和个人贡献动态考核参与分配，实行“每日计分制，月底总积分，以班组为集体，让组员得效益”的考核管理办法，逐步形成“上岗凭技能竞争，收入靠贡献分配”的局面。

四、加强职工成本意识

部门通过加强管理、重抓细节，组织各班组积极开展节能降耗工作，加强员工节约意识和成本意识。电讯管理处处不断提升特种人员技术水平，规范技术人员特种设备的维护和操作规程，使每位员工了解设备的性能和注意事项，真正做到熟练操作，加强设备的维护和保养，节约设备成本。料场工作狠抓落实，真抓实干，做好原燃料防损耗工作，为我处通讯发展节约成本。

杜绝电器设备长时间开启，办公用品肆意浪费;水、电的跑冒滴漏是日常工作中最容易被忽视的环节，部门将通过日常检查，纳入考核，要求员工养成“随手关电，随手关水龙头”的习惯。

总之，部门只有在发展中不断进行人员优化配置，把各种岗位的不同需要和各种人才的不同能力结合起来，再辅以企业的规章、制度、文化等对人才的影响，方能做到人尽其才、才尽其用，才能程度利用好人才资源，使员工在部门岗位上更能发挥工作积极性，提高工作效率、降低成本。通过不断的培训，职工的技能就会有新的提高，员工在生产中的操作得到了进一步规范，安全和服务意识也进一步提高;职工作效率的提高，全处生产设备发挥出了的功效，各流程的衔接也更加流畅，从而使生产成本得到了节约，最终形成“培训—技能提高—单位发展—再培训”良性循环的过程!

（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x招聘市场比较局限，所以我们把重点放在x络招聘上，定时在x上更新我们发布的招聘信息，并根据x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、经过、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资料。加上x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xx清楚，并分析各部门员工的情景，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，及时更新人员情景。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x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11月份开始接手配合地产行政人事完成x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，可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，经过我的不懈努力，最终开通x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。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从x回来后，就开始系统的xx我的工作，可是还是有不足的地方。x月份x监察室对我们x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。

我发现仅有自我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x传达的文件、周计划周xx、月计划月xx、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x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，加上做事研究的不够全面，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。

经过x个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作资料。接下来需要花更多的时间去学习的文化、xx、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自我工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助xx及各部门负责人落实文件要求。

在过去的x个月里里，我认真xx工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。20xx，我将更加努力，积极配合xx完成日常行政人事管理工作。

感激x给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

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