

最新安全出行的心得和体会(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

个人行政简历篇一

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自2019年7月1日进入股份有限公司人事部门，至今已过半载，正是在这里我开始踏上了社会，完成了个人人生中的一次重要转变——从一个学生到社会人的转变。

在过去的半年里，公司给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示衷心的感谢！今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过慎重的思考，我发现现在公司的工作离我的职业目标渐行渐远。人如果偏离了自己的职业目标，那剩下的光阴只会虚度一生，碌碌无为，不会给公司带来任何价值，相信公司领导能给予充分的谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目推进顺利创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

个人行政简历篇二

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人都在鼓励着我，我不能放弃。下面就将2015年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活；

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我

带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的`担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

1、制度完善与修正。2012年底开始，在欧博公司的指导下，人力行政部逐步建立与推行了《会议管理制度》、《绩效考核办法》、《薪酬管理制度》、《流程培训与考试规定》、《员工请假管理规定》、《优秀员工评比办法》、《福利基

金管理办法》等一系列的管理制度，尽管这些制度在落实过程中存在一些不足，从整体上讲还是有效的完善了公司的管理，规范了大家的办事流程。

2、流程培训与考试。自2015年3月份开始，行政部专门制定《流程培训及考试规定》，针对欧博管理制度，由行政部协助各部门负责人落实流程培训，并每月举行一次流程考试。这一举措，使大家对流程与制度的认识得到了很好的提升，流程与制度意识也得到明显加强。由于人员变动，导致后期的培训与考试未得到落实，在2015年人力行政部将继续落实流程培训与考试，从而进一步规范公司制度与办事流程。

3、会议制度落实与推行。在董事长的亲自督导下，每个部门均有落实部门周检讨会议、公司也每月组织月总结会议。通过会议来宣导公司的理念、制度与流程。尤其是从6月份开始，公司充分利用图影的方式，由各部门负责人针对每月工作落实总结检讨，取得良好的效果，使参加会议的人员对公司的整个运作有了全面的了解，而且理顺了日常工作的流程。

4、人员招聘与引进。2015年公司采取网络、现场和他人介绍等方式为公司招聘人员。全年合计招聘人员400多人，能基本满足公司正常的人员需求。不足之处主要在管理干部的招聘上，不能让他们快速的融入公司的管理团队；同时引进的人员素质偏低，不能完全胜任自身工作。2015年，人事部将严格按照招聘流程进行人员甄选。

5、绩效考核推行与落实。2015年人力行政部一直将绩效考核作为重要工作加以落实。在4月、9月对岗位责任书进行两次修正，为绩效考核提供依据；在4月、7月、10月对绩效考核表进行修正，以使考核更加规范合理。尽管绩效考核依然未得到很好的落实，也没有与工资奖金挂钩，缺乏明显的激励作用，但在操作的过程中收集了大量的考核数据，为2015年全面落实绩效考核提供了借鉴和依据。

6、问责与稽核制度推行。在欧博专家的指导下，2015年公司开始推行问责与稽核制度，并且成立了以总经理为组长的稽核小组。通过对行政、品质、进度、成本等的稽核与问责，加强了大家的流程概念，同时也使大家的责任心得到了明显的提升。后期由于人员变动以及稽核与问责在操作过程中存在的一些问题，导致稽核工作也未得到持续的落实。在2015年，问责与稽核依旧是行政工作的一个重点。

7、公司活动的组织与企业文化建设。2015年，为丰富员工生活，公司在“五一”、“元旦”前分别举行两次全厂性的活动，包括篮球、排球和拔河等比赛11月份，在龚总的倡议下落实了各部门的集体爬山活动。为体现公司的“关心、关爱、关注员工”的核心价值观，2015年公司积极组织为公司员工黄亚周、李玉甫等组织爱心捐助活动。为丰富员工生活、奖励先进，公司每月初落实优秀员工评比，每月底落实员工生日晚会。

8、6s推行与落实6s一直都是行政部的的主要工作之一。在2015年，行政部虽然有落实6s评比和宿舍的整理整顿，可是一直都不能持续，在办公室以及工厂卫生管理上依然存在很多的问题，尤其是一些卫生死角一直为得到改善。持续落实6s工作，也是行政部14年的一个工作重点。

9、公司安全管理。2015年，工厂工伤事故发生率明显降低，尤其是在经过多次稽核之后，管理干部对工伤事故的管理力度得到明显加强。在工厂安全方面，为确保公司财物安全，公司在办公室和车间重点区域安装报警设备。在公司员工的配合下，行政部对两起盗窃公司财物的事件进行了妥善处理，降低了公司财物损失。尽管取得了以上成绩，在安全上面依然存在一些隐患，公司物料和产品被盗窃出厂的行为时有发生。2015年，行政部将针对物料管理，制定严格的物料进出制度，并执行落实，以将公司物料损失降到最低。

10、行政费用管控。2015年，针对车队、饭堂费用落实每月

经营报表，通过对费用进行分类对比，检讨费用的合理性。同时，饭堂实行配送制度，改现金买菜为每半月接算一次，既提高了工作效率，又降低了购菜成本。保安也加强了巡查力度，尽可能的降低水电费用，通过这些措施使行政费用得到了一定控制。不足之处是电话费用、打印复印费用等未得到合理控制；宿舍及各部门水电依然存在浪费等。在2015年，行政部将就以上费用进行监控与管理，实现费用降低5%的部门目标。

个人行政简历篇三

您好！

感谢您在百忙之中能抽空审阅我的求职信。我相信我的真诚和努力可以打动您，使我们能够在不久的将来有更广泛的交流和合作。这是我人生中又一次重要的选择，我明白她的神圣，也相信自己的眼光，更期待着我在贵公司的应聘中脱颖而出，荣幸地成为你们中的一员。

我叫xx毕业于xx大学财会专业，在校期间曾系统的学习过会计方面的有关课程，并取得了会计从业资格证书。在大学的三年间，我一直没有忘记自己的目标，为了实现自己的理想，我利用课下时间自学了人力资源方面的有关课程，对人事和行政的工作有了进一步的了解。

在认真学习书本知识的同时，我也意识到实践的重要性。我从大一开始，就不断的参与社会实践和社团活动，并积极与社会上做过或正在从事人力资源管理相关工作的朋友联系，从而提高自己的hr实操技能。大二暑假和大三实习期间，我曾在xx公司担任过人事文员的工作，在协助行政人事经理开展日常行政人事工作同时，能独立完成人事档案管理，员工考勤管理和统计，入职、离职手续办理，薪资绩效考核有关的各类报表的统计等方面的工作。

系统的学习，为我今后的工作奠定了根基；充实丰富的社会实践，培养了我成熟稳健的处事风格，并且教会我怎样与人交往合作；较强的语言表达能力和信息接受能力，帮助我和这个世界进行更好的沟通；良好的身体素质为我干事创业提供了保障。

以上是我的求职信，朴实无华的言语表达了我内心的想法。再次感谢您的阅读，期待着您的答复。

再次感谢您的审阅。

此致

敬礼！

求职人□xxx

20xx年x月x日

个人行政简历篇四

尊敬的领导：

您好！在学校工作的日子里，我都会严格要求自己要多多学习和积累经验，可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了。请原谅我在这个时候提出辞职申请！

这两年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。特别是今年，在遇上负责人突然离职的情况下，协同负责人统筹开班，这些学习的机会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的，也同时对自己抱有很多的期望。只是，我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得，在学校，似乎没有做得好的时候过，什么时候都是在一种被鞭策的环境，也许可以令

到我更迅速的成长，但是，也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好，我也积极的努力着，可我没有感受到被重视，以及体谅。

时间方面，首先不仅仅关乎我对行政的工作的熟悉状况。的确由于我是新手，很多时间统筹方面会稍稍差点，但是，我一向很自信我的工作效率，即使会有些疏漏，但是不会很慢。而且，开班的频繁是固定好了的，实实在在的，需要在周末加班的日子，几乎让我感受不到何谓周末。而学校的调休制度，比如：一个中周末，需要周六周日都过来，但调休的时候一般却只能休息一天了，因为这两天都不是全天，只是大半天，或者半天。尽管如此，我的这个周末就相当于就没了。现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我很感激经理在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我，我很珍惜这个机会，这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。我可以感受真的成长了，进步了。可是，我想我还是要让她失望了。

此致

敬礼！

辞职人□xx

xx年xx月xx日

个人行政简历篇五

您好！

首先非常感谢您百忙之中能抽空看我的求职信，我是在xx

网上看到贵公司招聘人事助理的信息，我看了贵公司要求，感觉自己非常适合这份工作，所以写这封求职信申请该职位。

我毕业于xx师范学院行政文秘专业，在大学时期一直注重专业知识方面的学习，提高自身的素质，参加了本系学生会并担任干部一职，能和老师同学很好的沟通，积极筹办各种活动，得到系学生会的一致认可。我在20xx年顺利毕业，拿到了学位证并顺利考取人力资源助理管理师。

我利用学业假期参加各种社会实践，并在大四进入xxx公司实习人事专员。主要负责工作有：

- 1、负责公司人事资料的统计、归档工作；
- 2、负责员工入职、离职手续办理工作；
- 3、协助人事主管完成部分人员招聘预约面试的工作；
- 5、员工的绩效考核。员工请假、加班、调休的登记、录入、整理和归档的工作；
- 6、负责人事通告、文件的保管、借用、更新工作；
- 8、每月整理社保购买相关资料报人事主管办理社保工作
- 9、每天整理当天人事相关单据、单据报人力资源主管审核后，报行政人事经理核准；

我为人诚实，品行端正，有积极的工作态度和良好的交际技能，能吃苦耐劳，在以后的工作生活中，一定会努力做到更好，为公司的发展贡献一份力量。我不缺少信心和能力，我缺少一个机会证明自己。

附上我的个人简历，静候佳音！

此致

敬礼！

求职人□xxx

20xx年x月x日