

2023年人事行政助理实习报告(精选7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

人事行政助理实习报告篇一

职责描述：

1. 负责来访客户的接待和引荐；
2. 负责前台来的的接听和转接；
3. 公司内部员工的考勤结算及日常加班报销；
4. 负责快递收发及核算、名片管理、机票预订等行政日常工作
5. 协调会议室预定、布置会议室；
6. 协助上级购置办公用品, 负责办公用品的发放及记录
7. 办公室环境管理维护；

职位要求：

1. 长相佳、身高160cm以上；

以及其他office软件的基本使用

3. 能够独立完成和胜任工作。能够在压力下胜任工作
4. 善于思考和学习, 具有很强的人际沟通、亲和力、协调能力;
5. 责任心强, 工作细致耐心, 具有良好的团队合作精神;
6. 普通话标准
7. 简历附有近期照片

人事行政助理实习报告篇二

- 2) 员工社保公积金的缴纳、转进、转出、封存等, 做好与财务对接工作;
- 3) 员工考勤的统计工作;
- 4) 协助hrm推进绩效考核工作;
- 5) 人事档案归档和管理工作;
- 6) 推进公司相关制度、文化在各部门的落地;
- 7) 工作汇报、日志等日常统计工作;
- 8) 协助部门日常工作及各类项目, 策划安排各类会议及行程、年会及部门活动;
- 9) 领导安排的其他工作。

人事行政助理实习报告篇三

- 1、负责现金、发票的. 验证, 保管, 签发支付工作;

- 2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用，及时与银行定期对账；
- 3、做好每月的票据整理、交接工作；
- 4、保管、采购办公用品，维护办公设备；
- 5、业务流程审核；
- 6、完成上级交办的其他事项。

- 1、大学专科以上学历，经济或者行政管理类专业，无工作经验要求；
- 2、能熟练使用办公软件，精通excel操作；
- 3、工作态度端正，认真细致，责任心强，能坚持工作原则，良好的沟通能力及团队协作精神。

人事行政助理实习报告篇四

2. 员工的入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理
3. 推进员工关系，实施员工关怀，推动和传播公司理念和企业文化
4. 员工薪酬等报表的制作
5. 门店文化管理(标杆海报制作，激励方案制定，新人管理，季度活动安排等)
6. 负责月报，季度报，半年报，年报，敬业度满意度报告等制定与落地。各项产品(数据报告，荣誉激励)日常运营，流程改进，知识沉淀。

7. 店面的日常7s管理；
8. 经营管理平台各类端口，以统计和追踪各类数据
9. 经纪人签约合同打印管理
10. 负责公司一般证照的年检，变更及办理
11. 日常疑问解答，如周边资源支持□acn规则解答，系统使用指导。

人事行政助理实习报告篇五

- 1、负责办公室日常办公制度维护、管理。
 - 2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。
 - 3、处理公司对外相关联络接待，对内接待来访，接听电话及传递信息工作。
 - 4、组织公司内部各项定期和不定期集体活动。
 - 5、协助总经理处理行政外部事务及做好公司各部门之间的协调工作。
 - 6、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。
- 1、负责公司各部门人员考勤。
 - 2、负责公司人员招聘（发布招聘信息、筛选应聘人员资料、组织安排面试）
 - 3、协助总经理处理公司人力资源相关事务。

人事行政助理实习报告篇六

2. 员工的入职手续办理，员工劳动合同的. 签订、续签与管理
3. 推进员工关系，实施员工关怀，推动和传播公司理念和企业文化
4. 员工薪酬等报表的制作
5. 门店文化管理(标杆海报制作，激励方案制定，新人管理，季度活动安排等)
6. 负责月报，季度报，半年报，年报，敬业度满意度报告等制定与落地。各项产品(数据报告，荣誉激励)日常运营，流程改进，知识沉淀。
7. 店面的日常7s管理；
8. 经营管理平台各类端口，以统计和追踪各类数据
9. 经纪人签约合同打印管理
10. 负责公司一般证照的年检，变更及办理
11. 日常疑问解答，如周边资源支持□acn规则解答，系统使用指导。

人事行政助理实习报告篇七

- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；
- 10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；
- 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；
- 12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；
- 13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；
- 14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；
- 20、其他突发事件的处理。

【拓展知识】

行政制度

管理制度

一家公司的行政事务管理制度是公司管理制度的缩影它可以折射出这家公司的管理是否科学是否正确换言之如果连行政管理制度都制定不好别的管理制度也就可想而知了行政事务管理的内容十分庞杂。主要包括：

一公司印信管理规定

二总台值班管理制度

三机密电脑室管理规定

四计算机管理制度

五计算机安全管理制度

六公司网络使用管理制度

七公司电子邮件使用管理条例

八公司来宾参观接待规定

九公司图书管理办法

十公司保险库管理办法

十一公司保密制度

十二员工出差管理规定

十三员工出差实施细则

十四出差手续及出差费支付规定

会议制度

每个公司都不可避免地要举行各种各样的会议，因为会议是企业处理重要事务实现科学决策的重要途径同时也是有效进行信息沟通协调各方面关系的重要手段建立健全公司会议管理制度的目的正在于此现代公司会议管理制度。主要包括以下这些：

一企业会议管理制度

二会议管理要领

三公司会议程序与规范

四部门经理会议规程

五会议工作细节审核项目及内容

六提案管理规定

七提案制度实施条例

八会议提案改善方案

九提案建议效益奖的管理办法

十员工建议改善条例