

行政试用期个人工作总结(实用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政试用期个人工作总结篇一

1、员工的录工、存档。

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有限期的，在员工入司30日内办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团内哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

2、劳动合同的初签、续签及备案工作。

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员工的合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

3、员工在开发区生育备案登记工作。

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育

保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周内完成登记。

4、其他相关人事工作。

- (1)、完成部分岗位职责的整理。
- (2)、完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作。
- (3)、在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作。
- (4)、参加各区招聘会。
- (5)、协助制作新员工入司培训材料。
- (6)、随时关注及学习社会保险相关新政策。

行政试用期个人工作总结篇二

- (1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。
- (2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。
- (3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

行政试用期个人工作总结篇三

在xx公司之初，公司对我进行了一系列培训，也就几天的培训，但是这短短几天的培训让我知道了xx公司的人事工作确实是比较繁琐的几乎什么都要做，但是也见怪不怪，算是正常吧，毕竟是人事方面的工作，培训期间虽然没有学到很多关键的东西，但是哪些东西是要在实践当中才能看到的，我当然知道这个道理，在正式上岗之初，我每天上班都非常的积极，每天都会比别的同时早到十五分钟，一开始并不是什么都要我做，而是慢慢的让我掌握，始初我就是在管理一下公司的人事档案，在网上发布招牌信息，然后安排面试，这些简单的工作，虽说事情没多少但是也要认真的去完成，这些我都是很上心的。

在这几个月的试用期工作当中我时常能发现自身的一些不足之处，比如有时候会因为自己工作上临时出现的一些突发的棘手事件被乱了阵脚，感到不知所措，事后我都会反思一下事情的解决方式，工作当中时常能发现自身的不足之处，并且能够正确的看待自己的缺点，在最短的时间纠正自己，我感觉这是我自己几个月来最大的成功。

随着时间慢慢的过去，后面的人事工作的当中就越来越多的事情，比如新员工入职，工资卡办理，公司每个月的报表，甚至员工请假等等这些事情都要负责，有时候压力确实挺大的，但是有句话书，压力就是动力嘛，在这种工作转态下三个月也过得挺快的。

行政试用期个人工作总结篇四

2xxx年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

行政试用期个人工作总结篇五

□

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1. 防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(2) 公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

3. 制定5s培训，提高管理人员对5s认识。

行政人事部二0xx年七月三十日

行政试用期个人工作总结篇六

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》。

2、拓展各类招聘渠道。

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的xx区人才市场及xxx区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助xx完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会□xx公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为xx公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。