

2023年助理个人工作总结汇报(实用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

助理个人工作总结汇报篇一

我于20xx年x月x日在xx担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

（一）做好人事基础工作我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡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、通过、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内容。加上xxx分公司对我们进行的各种培训，大xx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整理清楚，并分析各部门员工的情况，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，及时更新人员情况。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xxx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x月份开始接手配合地产行政人事完成新乡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，但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，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，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xxx和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和xxx能力。有幸能参加集团xxx的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方□xxx月份xxx监察室对我们新乡项目进行检查，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。我发现只有自己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xxx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结□xxx□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。在过去的四个月中，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，加上做事考虑的不够全面，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。

接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、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，还要努力提升自己工作业务水平，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，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足[]20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。感谢恒大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。

助理年终个人工作总结

2022助理年终个人工作总结

销售助理个人上半年工作总结

市场助理个人简历

收银助理个人简历

人事助理文员个人简历

商务助理的个人简历

商务助理个人简历

助理个人工作总结汇报篇二

进公司已经有半年多了。虽然有时候做得比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这半年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

还记得20xx年我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

那时候，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：“这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。”开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等，好在业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰。

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技

术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。

以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间。

但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了很久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

第一次坐飞机公出住希尔顿大酒店，这是很爽的一次公出，坐计程车经理坐前面付钱，吃饭经理点菜买单，好像我们成了经理的老板一样。我和陈珂吃完5块钱的酸辣粉转了两圈后还是决定去吃68块钱的哈根达斯。这些都是很有意思的回忆，在让我调整了情绪后，更直观地了解外面的信息，摆正自己的位置，树立正确脚踏实地的人生目标。参观艺博会了解艺术前沿信息，参观上海博物馆一下午时间都泡在陶瓷馆，关门了都没看完，还惦记着下次来的时间。

第一次出差给员工进行培训，时间很紧迫，才算是真正的公出啊，睡觉的时间都不浪费就用在了往返北京的铁路上，才俱乐部活动现场都是有钱人，可是却不都是高素质的人，第一次面对景德镇以外的陶瓷市场，感觉和在景德镇真的是太不同了，这些普通民众也好，高级知识分子也好，都没有陶

瓷文化背景，有相当多的人对什么是青花瓷都很模糊，营销员也是懵懵懂懂的知道一点，还是不能游刃有余的回答顾客千奇百怪似懂非懂的问题。在工艺不能直观的成为亮点时，就要将重点多放在吉祥如意好彩头和有趣的历史背景和故事上。

公司的产品应该完善说明包装等整体性，这也是今年展厅产品的一项主要工作。利用在北京出差了两小时和妈妈在故宫见了个面，一起逛了陶瓷馆，看见故宫里面图释讲解制瓷工艺，有两个就是我的同事，那一刻很骄傲，还傻傻地把声音放大了和我妈讲，那俩是我同事，好让旁边参观的人都听到，两小时候我又被接走去下一个营销点培训，很舍不得和她分开，妈妈很支持我的工作，一直嘱咐我工作第一，不要耽误了工作，有她全心全意的支持，我可以做自己的选择，觉得很幸福。

助理个人工作总结汇报篇三

在房地产行业工作也已经半年多了，在销售方面还有待提高。虽然自己的水平有限，但还是想把自己的一些东西写出来，即从中发现得到提高，也可以从中找到自己需要学习的地方，完善自己的销售水平。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为x企业的每一名员工，我们深深感到x企业之蓬勃发展的热气□x人之拼搏的精神。下面就是本人的工作总结：

转眼间，我来到4s店已经三个月了。这期间，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助！也很感谢领导能给我展示自我的平台。

20xx年马上就要过去了，过去一年对自己来说又是一个成长和收获的一年，转眼间来公司已经一年半了，刚进入房地产行业时，感觉自己就像一个没头的苍蝇一样茫然，但经过今年一年的学习和磨练，在领导和同事的帮助下，让我成长了很多，同时也收获了很多，从而更进一步的了解这个行业，更加融入这个充满挑战的行业，期待20xx我们楼盘开盘并做充分的准备，为做一名优秀的置业顾问而努力着。

助理个人工作总结汇报篇四

自xx年8月3日进入中山市xx物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下：

- 1、日常工作中密切的配合xx总监开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行状况，收集各方面动态管理信息，给上司带给准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 4、重点做好华庭40—49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。
- 5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交xx总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公平填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“新世纪花园音乐会”“xx华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“xx国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一向在国内遥遥，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营

管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

助理个人工作总结汇报篇五

到xxx年1月我已经进入公司一年的时间，回想起一年前历经坎坷最终被公司录用内心仍旧五味杂陈。我时常提醒自己要珍惜得来不易的工作，心怀感恩把工作做好。一年的时光对于我来说是一种成长与进步的历程，新的工作环境，新的工作内容，新的工作流程，一切从“新”开始。我虽然是新人，但时间不等人，工作不挑人，我要尽快进入角色，完成从职场新人到合格员工的转变。我的工作岗位是业务经理助理，我将一年来的工作感悟总结如下。

我的工作岗位是业务经理助理，首先要明确工作内容和岗位职责。业务助理的工作内容很广也很琐碎，包括erp管理系统操作、单据制作和整理、与客户沟通业务的具体操作细节等。业务助理主要职责就是帮业务经理完成日常事务性工作，让他们腾出时间和精力专注于商务谈判、拓展业务等创造更大价值的地方，同时确保业务操作符合公司制度流程。虽然只是辅助性工作，但我相信自己的努力能为业务顺利进行提供多一份的保障，激励自己继续努力同时改进不足。为了做好业务助理的工作，我需要做到以下三点：

一是用心工作和学习。入职一年，有同事开玩笑说，感觉我已经来了很久。我也认为不能再以新人自居，但虚心学习的态度不能改变。学习与工作如同鸟之两翼，车之两轮，若想事业有成，两者不可偏废其一。工作中学习的途径很多，不仅从书本和同事身上，甚至从仓库的管理员那里都能学到不少知识。万物皆有可学，事事皆有学问，只要认真观察、用心倾听，总能发现让自己受用的东西。通过学习更好的理解工作，发现一些窍门，提高工作效率，达到事半功倍的目的。在工作中学习，在学习中成长，我从中找到了自信，也品尝

到了快速适应工作的快乐和喜悦。

二是关注每个环节，做好细节。大宗商品贸易有成交价格偏低、数量大、利润薄，风险高、物流费用占总成本的比重高等特点，究其原因这是由于大宗商品难以形成贸易垄断，竞争激烈。在竞争激烈的市场环境中融资、物流、结算每个工作环节都非常重要，要求我做好细节，尽量避免出现错误，付出不必要的成本。

三是多到港口、仓库等现场去工作。我是做贸易的，没去过港口、货场不免遭人笑话，但作为新员工领导第一次让我出差的时候，我心里真有点打鼓。集港、清场、轨道衡，刚接触这些港口词汇时我没有任何概念，只能通过网上查资料有个大概印象，自己再想象实际情况是什么样子。去过几次港口和仓库以后，我对许多仓储物流用语都明白了而且印象深刻。坐在办公室里得到的信息永远没有到现场去看来的真实直接，这就是读万卷书与行万里路的区别。多去现场除了可以学到东西，更重要的是了解业务的实际情况。公司买到的货物是否实际存在，货物品质如何，公司是否实际拥有货权，这些都是要严格把控的风险点，涉及到公司切身利益，需要去现场核实。除此之外还有诸如仓储、物流的细节，如监督货代妥善看管、发运货物，减少可以避免的货物损耗。这些事情都是无法在办公室里操作的。

自入职以来，我参与执行购销合同共13份，其中自营出口6份，自营进口2份，转口贸易5份，内贸2份。总结并制做《自营出口流程图□□□xx开发区简介□□□xxx投融资简介》，参与草拟《□xxxx套期保值的议案》。实地考察河北峰煤焦化厂和山西利达焦化厂，多次前往天津散货物流中心查验货物，到塘沽南疆码头监装货船。

虽然一年来我的工作能力得到很大提升，但这一过程中我也出现了不少问题，如信用证交单单据制作与信用证间存在不符点□erp申请合同条款与实际合同存在不符条款；做业务成

本核算时，税费和资金利息计算有误□erp发货数量与实际发货数量存在出入等。这些问题都得到了纠正，也成为我以后工作中关注的要点。

在今后的日子里，我要保持虚心的学习态度和严谨的工作作风。在工作中学习，在学习中成长，把职业当成事业来做，从中找到自信与快乐，成为一名合格的员工。

助理个人工作总结汇报篇六

****年即将过去，作为一个营销助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看，属“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部门负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护同事之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的营销专员。

催办和协调是我的主要工作之一，感谢各办同事都给予了我很大的支持，自己也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产销售情况，倾听各办领导和员工的建议，围绕公司领导决策和销售经营实际，心得体会及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。
- 2、对本公司产品的专业知识不够，在产品设置等方面没有起到参谋作用。
- 3、个人文化知识不够丰富，文学、各种软件知识运用、财务等等知识急需充电。

助理个人工作总结汇报篇七

时间老是在悄无声息中流逝，20__年上半年将要画上一个圆满句号。实在很__企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更谢谢企业永久以来对我的相信和栽培！

回溯20__年上半年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发觉我实在发觉我长大了成熟了。在经理和副总的引导下，做工不在像曾经那末自嫩比曾经有分寸了众多，能和企业一块儿生长，我觉得很自豪！

一转瞬发觉我已经来企业半年了，从商业上的事务助理到如今采集购买助理。刚才接替采购上头的事，有好多事都很陌

生，所以约略的说下采购助理职务和责任修养：生业修养里面含有生业道德、生业技能、生业行径、生业风纪和生业认识等方面。

采购助理：主要是沟通，沟通是处置人际关系的不可缺少形式，对于行政工作，特别关紧。假如沟通比不过时、不正确，会严重影响工作的速率甚至于显露出来背道而驰的不正确。树立令人满意的人际关系是沟通的金钥匙，日常重视同事间的友善关系，力挽狂澜地帮忙身边需求帮忙的同仁，互相支持工作，有助于大家积极、管用地推兴工作进程度。工作若是一成未变的，便会没有生意，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道儿无形的城垣。

在平时工作中，经过对细节的仔细查看，尽力尽量找寻改进的有可能，使工作具有活力、饱含乐趣，也在潜移默化中提高了自个儿的创新思惟有经验。在社会形态整体中，没有人能独自保存生命，在企业也同样，没有若干工作是可以不必不论什么人帮忙就可以独立完成的。不止只针对自个儿，一样适合使用于不论什么人。在一般的日子，积极参加、合适约事的工作，供给不可缺少的辅佐，开创令人满意的工作气氛，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们企业虽不曲直常大，但我喜欢这么的工作背景，喜欢和企业一块儿生长，期望能够经过我们大家一块儿尽力尽量看着企业一天天儿壮大，我觉得很光荣幸运和自豪！

助理个人工作总结汇报篇八

我于20xx年x月x日在xx担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20xx年主要工作业绩及存在的不足。

（一）做好人事基础工作我首先接触的工作就是人员招聘，

因为新乡招聘市场比较局限，所以我们将重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡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、通过、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内容。加上xxx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整理清楚，并分析各部门员工的情况，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，及时更新人员情况。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xxx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x月份开始接手配合地产行政人事完成新乡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，但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，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，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xxx和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和xxx能力。有幸能参加集团xxx的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。xxx月份xxx监察室对我们新乡项目进行检查，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。我发现只有自己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xxx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、xxx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。在过去的四个月中，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，加上做事考虑的不够全面，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。

二、20xx年工作计划通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。

接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、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，还要努力提升自己工作业务水平，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，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足[]20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。感谢恒大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。