

最新招聘助理工作心得 助理转正自我鉴定 (通用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

招聘助理工作心得篇一

我于xx年_月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况鉴定如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xx[]教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。

将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

招聘助理工作心得篇二

我于20xx年12月2日进入公司，根据公司的需要，目前就职于xx国际箱包城二期自营部。试用期间，我主要是在实体店负责箱包的销售，同时进一步学习网络销售，这使我从中体会到了箱包知识的丰富，箱包市场的复杂，箱包产业对于网络的广泛应用等等，使我对于目前的箱包产业产生了新的认识。所以近期的工作中，我一直在积极、主动的学习知识，发现问题，并积极的配合公司的要求来展开工作。

接下来的工作我们主要集中在了解市场需求，挖掘进货渠道，调整产品，总结思路培养老客户，降低采购成本，增加合作商家，提高销售等方面。通过分析交流总结经验，尽快制定采购标准，早日完成产品的调整，然后集中精力促进销售，培养品牌。

二期自营部成立不久，万事开头难，现在的自营部需要活跃思维，加强交流，分享集体智慧，群智经营。工作中简化流程，提高办事效率，然后逐步规范进销存的程序。我在此抛砖引玉，分享一些自己的想法。

对于实体店方面：一楼商品杂而不专，且缺乏价格优势，建议减少品类，主打流行热销品，暂时先模仿其他商家进货，并提高单品的摆货量，腰带方面，扩大价格区间，满足不同的价位需求。草编包整体进价相对较高，在不影响现有合作关系的前提下，适当的独立进货。我们可以尝试利用宜佳旺个项目，广布销售终端，进行赊销，扩大销售。我希望尽快处理掉以前电子商务部的库存，回流资金。

对于网络方面：网络竞争越来越激烈，尽管如此，网络也必将成为各路商家必争之地，所以我们应该提高对网络的认识，加强网络的应用。以后的网络推广工作中要制定详细的计划，定时定量。促销活动和事件炒作要精心策划，有步骤的实施。利用网络打造品牌的过程中，我们可以发挥创意制造事件，炒作品牌；赋予文化，提升品牌。网销宝、直通车的竞价推广不适合我们目前的产品，建议暂时取消。我们可以再开一个淘宝店，作为试验店，大胆尝试。

此外，维护客户十分重要，我们应该有意识的通过实体和网络收集客户信息，利用客户信息，通过优质产品和服务留住客户，通过打造品牌提升客户认知度。

我希望在自己以后的工作中，与我们的团队一起打造出一个优秀的箱包品牌。发挥“高效、务实、精干、创新”的精神，

利用公司的现有资源，打造一个自己的箱包品牌。把自己的职业命运融入到企业的成长中，我相信伴随着公司的发展，自己也会取得进步，获得成绩。

在以后的工作中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习，进一步提高自己的工作能力，争取在各方面取得更大的进步，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

招聘助理工作心得篇三

楼宇经济是一种适应目前经济体制的新的经济形态，它的经济效应非常显著。

它是通过税收贡献效应为企业所得税和个人所得税带来的丰厚的税务回报，通过在该地区的产业经济乘数效应来扩张经济总量，并在促进第三产业的发展水平中起到主导作用，通过消费刺激需求；以及对就业的影响，增加就业机会，改善就业结构，增加高智力就业；通过社会资本的作用，提升区域形象，提升区域品牌。

目前，随着现代城市的发展，城市产业结构不断优化升级，发展楼宇经济成为突破空间不足的主要动力，促进和优化城市产业结构升级的发展动力。

一、楼宇经济的基本概念

楼宇经济是我国城市经济发展中涌现的一种新型的经济形态。

它以商务楼、酒店、功能性板块和区域性设施为主要载体，以开发、出租楼宇而引进各类企业，从而引进税源，带动区域经济发展的一种经济形态，体现了集约型、高密度的特点。

简单地说，楼宇经济就是以商务楼宇为载体，通过从事商务活动而产生经济效益的一种经济活动方式。

在我国城市经济发展过程中，只要是利用新开发楼盘或闲置用房，采用出租、售卖、合作等形式，引进现代服务企业和都市型工业，从而培植新税源和新经济增长点，促进城市经济发展的经济活动，统称为楼宇经济。

本文所提到的楼宇经济是城区利用高端商务楼宇发展现代服务业企业产业集群，从而培植新税源和新经济增长点，以带动区域经济增长的经济活动。

二、楼宇经济发展的重要性

在本质上看，楼宇经济是经济建设的动力，全面的突出了区域的资源优势，区位优势和发展状况，是整个区域的优势整合的关键，并提高了对资源的吸收能力，并根据内外部资源本身的特点，选择适合自身发展的发展途径。

可以说，较强的楼宇经济这一平台的载体，是探索和构建经济发展模式，寻求城市可持续发展以及促进经济快速发展的有效实现形式，是推动经济工作的发展和实践的科学经验。

发展楼宇经济，是促进产业结构转型的必然选择，是建设现代工业体系的必然要求，是创造新区魅力的必然选择，是促进科学投资的必然选择，是提高人民生活质量的必然选择。

为楼宇经济的产生和发展具有非常重要的地位。

总的来看有以下几个方面：发展楼宇经济是推动城市化进程，发展新的经济增长的有效方法。

发展楼宇经济是经济转型，加快现代服务业发展的有力措施。

发展楼宇经济是提升城市品位、改善投资环境的基础。

发展楼宇经济是开拓城市空间，提高竞争能力的有效途径。

发展楼宇经济是吸纳人才，改善人才组织结构的动力。

三、楼宇经济管理存在的不足之处

(一) 楼宇管理没有高档次的载体。

我区现有楼宇总量和其他一线城市周边城区相比还有着一定的差距。

当地政府楼宇经济发展，取决于楼宇管理中大量高档次的商务楼宇做为载体。

但是，楼宇的存量资源明显缺乏，甚至不集中。

这样，就很难实现完善的商务环境和良好的集聚效应。

(二) 楼宇管理缺乏有效管理。

第一，楼宇经济对全区税收的贡献度还存在可以提高的空间。

据统计，我市其他一些区域楼宇经济创造的效益已超过了区级财政收入的50%，而我区楼宇经济产生的效益仅占区级财政收入比例很少。

第二，楼宇资源有待挖掘和整合。

(三) 楼宇结构未实现产业聚集。

我区楼宇内企业经营业态虽然比较全面，但行业较集中的特色楼宇不多，业态质量还需要进一步改善。

企业入住楼中比较分散，而且缺乏大企业，楼宇之间难以形成积聚效应。

(四) 楼宇管理水平需要进一步提高。

楼宇业主是楼宇招商和经营管理的主体，与楼宇业主建立良好的合作机制，有利于政企互助，实现双赢。

而目前我们与楼宇业主更加行之有效的对接机制还有待建立。

作为楼宇经济载体的楼宇的建设规划尚需进一步细化，特别是老楼宇更新提升的相关配套政策不够完善，缺乏承载高端服务机构的商务楼宇。

四、加强和完善楼宇经济管理应采取的措施

在当前，城市土地比较稀缺，紧张的背景下，广泛发展楼宇经济务必要谨慎。

实事求是，是以城市的实际情况为基础的，扎扎实实地推进发展楼宇经济的持续，健康，稳定发展，避免形成一窝蜂似的盲目立项，做不注重实效，不考虑实际的现象，而且还要解放思想，在条件成熟的情况下，继续抓住发展经济的机遇，从而形成一个先发优势。

作为政府部门，有效地指导楼宇经济的供需平衡，建立和支持楼宇发展，并使得楼宇可以合理利用，实现区域协调发展，促进区域经济发展。

(一) 尊重市场规律，根据楼宇经济区发展阶段的实际情况，加强规划引导。

楼宇经济区是城市经济发展到一定阶段的产物，它开发和建设必须遵循市场规律。

在政府规划的指导下，要根据当前的形势和实际情况来发展，不能忽视市场需求，盲目的进行开发与建设。

同时，楼宇经济区发展的开始与发展要经历几十年甚至上百

年的时间，是一个长期的发展过程。

因此，政府要重视城区的发展和楼宇聚集区的发展，进行科学规划，合理发展，明确定位，正确引导地发展楼宇经济及空间布局。

(二)要重视楼宇经济聚集区内各产业之间的联系。

楼宇经济聚集区内不同产业间相互融合、相互关联，在集聚区内选择主导产业要注重它和其他产业间的关联度，要选取具有较强产业带动性、关联性、和产业链较长的一些产业作为楼宇经济聚集区的主导产业。

(三)要注重配套服务的完整性。

楼宇经济聚集区由于产业的多样性需求，决定了其配套服务和配套功能的多元化、完整性和综合性。

(四)优化投资环境，努力降低楼宇经济聚集区的商务成本。

楼宇经济的发展一定会导致区域商务成本的增加，商务成本的增加虽然有助于集聚区产业结构的有效升级和优化，但是也会给楼宇经济进一步集聚产生制约影响，成为楼宇经济集聚发展的‘制约因素。

(五)增强根植性，加大楼宇经济聚集区与所在地的产业发展的有效结合。

通常说来，楼宇经济聚集区建设采用两种模式。

一是在以原有城市商务功能区为基础，按照市场性力量的选择，自然演化而成的楼宇经济聚集区。

二则是按照所在区域商务经济发展的规划，采取综合规划开发，新建一批商务楼宇，提供相应的商务配套，从而形成新

兴的楼宇经济集聚区。

如果忽视高端商务功能和本地产业的结合、互动，就会使入驻的企业缺乏归宿感，如果其他区域提供更好地商务条件和更优惠的政策，则会使企业迁移到其他地区。

在当前的条件下，初步形成一个楼宇经济区，通过科学的指导和政府的合理规划布局，优化楼宇结构和企业内部的平衡，可以建立专门的机构来协调和解决在聚集过程中的存在的问题，引导楼宇经济的正确发展，避免负面效应的负面影响。

在接下来的几年，可以基于现有的建筑楼宇，依靠楼宇建设，大力引进国内外知名开发商开发地块，通过建立经济集聚发展，引导更多的人流，物流，资金流和信息流的发展，形成具有较强支撑作用的现代服务业集聚产业，促进企业的发展软硬环境建设，从而促进该地区的经济集聚效应，促进区域经济的快速，健康，协调，可持续发展。

【参考文献】

[1]陈宏.福州市楼宇经济发展现状及其对策[j].福建：程学院学报，(5).

[2]吴艳，等.上海市楼宇经济的发展前景、形式及其对策研究[j].企业活力，(5).

招聘助理工作心得篇四

刚刚离开学校开始实习的时候，我对新的环境感到很不适应，不知道该怎么办。但是同事们都很友善，经常热心的帮助我。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理，任务比较琐碎繁杂，每天要发传真、收信件、整理废

旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

在学习知识的同时，我更懂得了，考虑问题应周到，我这个人有个特点，就是不喜欢虎头蛇尾，做事从来都是有始有终，就算再难的事也全力以赴，追求最好的结果，正因为如此，我把自己的意志视为主要因素，相信只要有恒心铁棒就能磨成针。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

招聘助理工作心得篇五

时光匆匆，为期1个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到北京兴华物业管理公司进行实习，在办公室担任办公室主任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为办公室主任助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的主任教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的1个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期1个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的`成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深

知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

1个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

招聘助理工作心得篇六

到今天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转

为公司正式员工。根据公司的需要，目前在传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到xx传媒公司只有短短几个月的时间，但从进公司的第一天开始，我就把自己融入到了这个团队中。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，及时完成领导交代的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距。但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的业务能力。

招聘助理工作心得篇七

三个月来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，

以高度的责任感和事业心来为企业服务，严于律己，恪尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。

工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中提高自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。

在生活中我认认真真做人，用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地支持我。

招聘助理工作心得篇八

书记助理自我鉴定

办公室副主任述职鉴定县委组织部：

想政治素质高，业务能力强

担任编办副主任以来，该同志能够加强学习，不断提高思想政治素质，尽快适应新岗位的需要。在先进性教育期间此，他认真研读了党的方针政策、“三个代表”重要思想和党的十六大报告等理论文章，认真撰写读书笔记和学习心得，努力提高自己的政策理论的理解和认知能力。在业务方面，该同志能够保持平常的心态，虚心向老同志和业务能手学习、请教，业务能力不断得到提高。在全省法人登记课题研究工作，该同志撰写的《关于对事业单位法人进行培训的方式、内容的研究》和《关于实行事业单位网上查询下载登记管理

信息和资料的可行性研究》分别获得了省事业单位登记管理局颁发的三等奖和优秀奖□20xx年12月，在全省事业单位登记管理法律法规知识竞赛中获得了个人一等奖。

二、善于思考，勇于奉献，具有较强的组织协调能力

××同志担任编办副主任后，积极思考工作思路，努力创新工作方式方法，加强部门内部以及部门之间的协调，把人事编制工作组织的井井有条□20xx年，我县机构编制工作面临着县政府机构改革、乡镇税费改革和事业单位机构改革等三项改革任务。在任务多，涉及面广和工作要求高的形势下，该同志组织编办全体同志认真制定改革方案，合理安排各项工作，积极与县领导沟通，广泛吸取其他县市的先进经验，确保了我县政府机构改革以及乡镇税费改革的顺利实施。同时，他利用这次机构改革的机会，带领编办全体同志加班加点，认真检查各部门的机构设置情况，全面清查全县乡镇七站八所的机构和人员编制情况，反复研究改革中的人员分流和职位设置工作，认真审查修改各部门的三定方案，撤销了一些“翻牌局”，合并了部分单位，规范了机构设置，得到了省州领导的肯定。此外，在改革总结阶段，他认真总结经验，对改革中的做法进行了归纳，《落聘不下岗，待岗再提高》的改革经验材料在全州被广泛推广。

由于该同志在乡镇机构改革中的突出表现□20xx年底，被省政府授予“省税费改革先进个人”荣誉称号。

三、工作勤奋，尽职尽责，能够圆满的完成领导交办的各项工作任务。

作为编办副主任，*同志比以往工作更加勤奋，工作更为负责。对于领导交办的工作，尽职尽责，全力以赴的完成好人事编制的各项任务。

在事业单位法人登记工作中，××*同志严格各项登记制度，

积极协调各单位，促进了法人登记率的上升，提高了事业单位法定代表人对法人登记的重视程度。新办初始登记36件，变更登记30件，发布登记公告4期。

在完成编办的日常工作之外，××*同志能够积极完成领导交办的其它任务：完成了原乡镇企业办遗留问题的解决工作，为38名原企业办干部办理了养老保险；处理了三起个人上访事件；到洮南市对政府采购工作进行考察，写出考察报告及政府采购方案；对县城幼儿园的改革工作、乡镇教育办的'设立工作、乡镇成技校改革工作进行调查；完成四次县机构编制委员会会议的准备工作；配合县人事局进行阳光聘用和工勤人员聘用考试的组织工作；进行县消防队招收合同制消防可行性调研工作，成功为县消防大队招收15名消防队员；先进性教育期间此，在人事局没有分管领导的情况，带领支部成员圆满完成了整个培训教育工作；完成了海沟金矿和铁路办社会移交工作；对原××长白山旅游经济开发区的人员编制进行统计调查，制定了移交协议书，做好了移交准备工作；建立了《××人事编制网》，把人事局和编办的工作实行网上公开。

经过××*同志的组织协调，全体编办同志的努力工作，××县事业单位登记管理局连续两年被省局评为先进单位，该同志被评为全省事业单位登记管理先进个人。

三、团结同志，摆正位置，能够当好“一把手”的参谋和助手

做为编办副主任，××*同志从上任以来能够团结同志、摆正位置，全力当好主任的参谋和助手，按照分工最大限度地发挥本人的积极性，做好每一项工作，配合局班子成员工作。一年来，在局领导的带领下，不越权、不缺位，充分发挥了副职的作用，增强了班子合力，人事局班子被评为“好班子”。

四、谦虚谨慎，严以律己，努力塑造新时期人事干部的良好

形象

。该同志淡化“官念”和权欲，用平常心看待官位，用责任心运用权力，做到了“慎权”；不放纵自己的欲望，不贪吃喝、不贪钱财、不贪享乐、不贪图名利地位，保持了良好的品行和高尚的情操，做到了“慎欲”；时时刻刻从大处着眼，小处着手，见微知著，防微杜渐，大事不糊涂、小事不马虎，难事不含糊，做到了“慎微”；在廉洁自律上表里如一，任何时候、任何情况下，都自觉以党性原则和道德规范衡量、约束自己，没有人前一套、人后一套，严格进行自我监督，做到了“慎独”。

一年来，××*同志能够严格遵守党员干部廉洁自律若干规定，规范自己的从政行为。在公务活动和社交活动中严格遵守廉洁自律的规定，做到了廉洁奉公，忠于职守，没有利用职权和职务上的影响谋取不正当利益；没有私自从事营利活动的行为；遵守公共财物管理和使用的规定。没有假公济私、化公为私的行为。

当然，该同志在本职工作上做了大量的工作，取得了较好的成绩，但同时也存在着一定的缺点与不足。一是理论素质还有待于进一步提高；二是领导能力和领导艺术还需进一步加强。我们相信，××*同志一定会在今后的工作中加倍努力，奋发进取，不断把我县编制工作推向一个更高的层次。

招聘助理工作心得篇九

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

20__年3月22日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观

念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和同事们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

实习自我鉴定二

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。

每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们领导说的：做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自已迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员

工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

招聘助理工作心得篇十

在年初职代会讨论通过后开始实施，我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革，其中劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。

同时在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成。

突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了岗位凭能力收入靠贡献的格局，最初实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在贵州铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响。

暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司推行三项制度的改革起到了积极的作用，以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说我自95年浙江经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经。

有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，作为助理经济师的我还将进一步加强学习，努力工作不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出积极贡献。