# 最新行政实训感想(6篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-19

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政实训感想篇一开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政实训感想篇一**

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。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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3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3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。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，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。

·

行政实习心得体会600字（篇3）[\_TAG\_h3]行政实训感想篇二

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务,熟悉整个企事业单位工作的过程,通过实践学习,使所学理论知识得到验证,培养灵活运用书本知识的能力,并且学到许多书本上学不到的东西,增长和扩充知识面,增加对社会的接触,为在毕业后能快速地融入社会打下基础.

二、实习时间

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时,我的指导教师根据我的专业特点,给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践.从学校到社会的大环境的转变,身边接触的人也完全换了角色,老师变成老板,同学变成同事,相处之道完全不同.在这巨大的转变中,我们可能彷徨,迷茫,无法马上适应新的环境.我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语.很多时候觉得自己没有受到领导重用,所干的只是一些无关重要的杂活.我们应该从小事做起,一步一个脚印,逐步积累起经验.“在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力”.参加工作后才能深刻体会这句话的含义.除了英语和计算机操作外,课本上学的理论知识用到的很少很少.我负责的办公室工作,平时在工作只是打打电话处理文件,几乎没用上自己所学的专业知识.

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用.在这个信息爆炸的时代,知识更新太快,靠原有的一点知识肯定是不行的.我们必须在工作中勤于动手.由于现在还住校,所以每天7点不到就得起床去挤公交车,就算再寒冷再差的天气,只要不是周末,都得去上班,我们必须克制自己,不能随心所欲地不想上班就不来,而在学校可以睡睡懒觉,实在不想上课的时候可以逃课,自由许多.

每日重复单调繁琐的工作,时间久了容易厌倦.象我就是每天就是坐着对着电脑打打字,显得枯燥乏味.但是工作简单也不能马虎,必须具备坚忍不拔的个性,遭遇挫折时绝不能就此放弃,犯错遭领导.一直以来,我们都是依靠父母的收入,而有些人则是大手大脚的花钱.也许工作以后,我们才能体会父母挣钱的来之不易.而且要开始有意识地培养自己的理财能力.

五、实习体会

踏上社会,我们与形形色色的人打交道.由于存在着利益关系,又工作繁忙,很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖.而有些同事表面笑脸相迎,背地里却勾心斗角不择手段,踩着别人的肩膀不断地往上爬,因此刚出校门的我们很多时候无法适应.影响一个人的工作态度.每天只是在等待着下班,早点回去陪家人.生病时的轻轻一句慰问,都有助于营造一个齐乐融融的工作环境.

心情好,大家工作开心,效率高.在电视上不止一次的看到职场的险恶,公司里同事之间的是非,我想我能做的就是“多工作,少闲话”.且在离毕业走人仅剩的几个月,更加珍惜与同学之间的相处.

我是学管理的,在书本上学过很多套经典管理理论,似乎通俗易懂,但从未付诸实践过,即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情.也许等到真正管理一个公司时,才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例,似乎轻而易举,也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏.

实习这两个月期间,我拓宽了视野,增长了见识,体验到社会竞争的残酷,而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验,为将来自己走上工作岗位做好准备.

行政实习心得体会600字（篇6）[\_TAG\_h3]行政实训感想篇三

转眼间，在\_\_\_\_\_\_\_\_县教育局为期一个月的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字，从校园思维模式到社会或者职场思维模式的转变，为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

说到从校园思维模式向社会思维或者职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入\_\_\_\_\_\_\_\_县教育局第一天开始，局党委副书记郑书记就要求我们以社会人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的知识的时候依旧要像学生那样保持谦虚的态度。在这一个月的实习过程中，领导的一席话深深影响了我。我心里清楚，在这里，我们学的是知识，而更重要的是是学会做人。其实说起来很简单，第一点，要谦虚;第二点，要放低自己的姿态，不要自视过高。

这两点在整个实习过程中，我多有体会。我想作为一个刚踏进社会的人，谦虚是非常必要的。因为谦虚是博得长辈好感的第一要素，没有长辈会喜欢一个目中无人的年轻人。当然，除非你很有本事，很有个性，又恰巧遇到懂得欣赏你的人除外。谦虚的第一点是要有礼貌。实习的第一天，我就努力记住每个科室成员的名字，每次见到他们，我都会打招呼，刚开始没有几个人认识我，但是慢慢地几乎单位的人都叫我小范。我想我的礼貌已经得到了大家的认可，也博得单位的人的好感。第二点，我认为要懂得自嘲，不洋洋得意，也不妄自菲薄，我在后来整理档案的过程中了解到，原来单位里的人学历都不是很高，真正正规大学毕业的人不是很多，有时候从各位领导的的交谈中我也能深切体会到他们非常羡慕我们这些正在享受大学生活的人。其实我自己也知道，就现在这个年代，大学毕业已无优势可言，还有很多东西需要向社会学习，比如，我的动手能力还很欠缺，常常有眼高手低的坏毛病，所以我们可以清晰地看到，很多人大学毕业等于失业了。

关于学会放低自己的姿态，记得在我们实习之前，团委老师就告诉我们，“去到单位，首先记住的就是不要给单位添麻烦，至于能不能够帮上忙是另外一回事，不要挑活干，凡事都要认真积极主动去做。”老师说得很对，我们的资历尚浅，如果高姿态，只会让人厌恶，毕竟“人外有人，天外有天”嘛!所以从进入单位的那天起，对待工作我都积极主动认真去做，在不断地“打杂”中，我获得的不仅是身体上的磨练，更多的是从思想上我知道做事从小做起，做人从小做起的重要性。

如果说要在单位能够学到什么专业性的东西，我想接触最多的是档案管理，刚开始只是杂七杂八的事情，但是到最后，领导也开始让我接触一些机密文件，并教导我可以尝试去体现自己的特点，我想这是大家对我信任的表现，其实这也算一件为人处世的技巧吧。

在一个月的是实习期里，我慢慢地跟单位的人建立了良好的关系，还结识了一些朋友，这是我步入社会的第一课，虽然一个月里看到的只能是工作的侧面，学习的只能是一些初步的方法，但对我来说，这已经是一笔宝贵的财富。

我是学习行政管理专业的，学院给我提供此次了解政府部门运作情况、了解社会的机会，确实让我感到受益匪浅，这次实习，让我提前认识社会，感受一名普通公务员的生活，而不只是在象牙塔里眼观外面的世界，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，以后的路还有很长，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在社会这个大学堂里，我俨然还只是一个小学生，虽然“初生牛犊不怕虎”，但今后如何认真踏实完成每一件事，走好每一步路，给自己的职业生涯做个交待才是我应该时常去思考的问题。

行政实习心得体会600字（篇4）[\_TAG\_h3]行政实训感想篇四

一、实习目的

在行政事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个行政事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月—20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

三、实习单位

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

四、实习经过

1、在社会实践中的几件小事

在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_县文化馆实习的三个月，我主要在办公室帮助老刘做一些日常工作。办公室工作比较琐碎复杂和具体，从文件收发传阅、接听电话到打扫卫生，事情看起来简单，却复杂。我简要说几个事例。

2、接听电话会议通知来说，你要注意记录清楚会议题目、议题、时间、地点、要求什么人参会、做什么准备，并清楚记录后交科室领导阅办，我刚到办公室上班，首先碰到的就是一个电话会议通知，对方说话非常专业，简练，而我由于不得要领且有些紧张，竟有些不知所措，听了不到一半，就紧张的告诉对方，请稍等一下，正好办公室的司机进来，看到这种情况，他主动接过电话，非常熟练地听完后，对我说，你在电话记录上记，“县政府办通知今天下午2：30在县政府二楼会议室召开会议，听取文化馆今年建设规划筹备情况，请主要负责人参加，请准备文字汇报材料25份一并带到会上。我慌慌张张拿过笔，生怕漏掉一个字，爬在桌子上迅速地边听边记录，好在我上学以来一直有记学习笔记的习惯，虽然字写的不太好，但记录速度还比较快，待记录完后，头上都感觉有点热了，司机看我写完了，随手拿过来，扫了一眼，说负责人前面的主要两个字丢了，一定要加上，赶快送给主任去看，晚了材料来不及准备，我羞愧地赶快修改后，匆忙将记录拿到办公室主任哪儿，回到办公室后，好一会都没有回过神来，正好办公室的老刘已经回来了，再有电话，他随手就接了，让我心里稍微有点塌实。

3、天下午，通讯员取来一大摞文件，老刘把收文本拿给我，要我把文件都收下，说有紧急的文件要挑出来，先登记后交给主任及时处理，我看着这一堆文件，不知如何识别那个文件紧急，这时，老刘似乎看出我的为难，就说，你先看题目，凡是有关会议方面的通知，你要注意召开时间，就能看出是否紧急，再就是注意题目有无紧急通知这样类似的内容，把这些挑出来先登记、处理，再登记其他文件。经他一点拨，我就大略地翻阅了一边文件，挑出了一些较急的文件，让老刘看过后，先登记送主任后，又把其余的文件都进行了登记，老刘看过后，也没说什么，等于认可了。

4、主任拿来一个会议通知的简要提纲，要我尽快草拟一份会议通知，提纲上会议时间、会议地点、会议内容、参会人员都很清楚，我只要把这些内容理顺就行了，我尽可能的理顺后，先给老刘看了一下，他顺手给了我一份其他会议通知，说让我套上就行了，我一看，果然简洁清楚明了，就把相关内容逐一套上，认真看了一边，立即送给主任，主任看完立即让我打印发送。我突然明白，一切工作都有一定的套路和窍门，虽然我们从小学开始就写作文一直写到大学的论文，但对于公文，只是学习了一些基本知识，但要真正掌握应用自如，还要在工作中学习。从那以后，我没事就看办公室的一些文件，注意文件的格式，表达的方式、表达的内容。在实习的三个月中，我又模仿写了几篇简单的文章，但始终觉得没有底气。一篇好的文章不仅需要良好的文字功底，还需要对工作深入全面的熟悉和掌握，需要要熟悉相关的政策、法律法规，需要对工作有独到的见解，才能在文章中有思路、有措施、有创新。而所有这些都需要长期的业务钻研和工作实践，我在实习时期只能做到浅尝，无法进一步深入。

5、步进入角色。通过以上事例，我在实习过程中，逐步调整了工作学习的角度，给自己进行了重新定位，我只是一个初入社会的小学生，单位上每一个人都比我有阅历，有工作经验，他们长期在这个单位工作，都有自己切身的工作和社会体验，他们都是我的实习指导老师。我开始热心地为单位做一些琐碎的事务，每天最早上班，打扫卫生，积极做好力所能及的事情，遇到为难的工作、遇到不懂的问题及时向老同志请教，在领导和同事们讨论业务工作时，耐心地听，默默地独自思考，逐渐地有时也能有一些自己的想法，我也能够与他们随便讨论一些业务问题，能听懂一些专业上的知识。三个月的时间很快就要过去了，我感到我充实了许多，我有一种渴望进一步深入社会、深入实践的欲望。甘肃省武威市天祝县是中国历史文化名城，是中国旅游标志—铜奔马的出土地、武威市是中国葡萄酒和白毛牛产地、西藏纳入中国版图的见证地，是古丝绸之路的明珠，历史文化底蕴非常深厚，解放以来，特别是改革开放以来，武威作为甘肃河西走廊的绿洲，在农业结构调整、农业产业化发展、城市建设和社会主义精神文明建设中形成了独特的现代文化体系。作为一个文化工作者，要以文化的视角从历史的、现实的、世界的、未来的高度，从劳动人民的喜怒哀乐、吃穿住行研究当地的历史文化的演进，提炼精神文化的沉淀，弘扬先进、科学、文明的主流文化，创新文化的表现形式和承载体系，促进区域特色的文化产品走向全国、走向世界，鼓舞广大人民积极进取、奋发向上，熏陶培养有理想、有道德、有文化、守纪律的四有公民，达到以文化促发展、以文化促和谐的目的，推进区域政治、经济、文化、社会的全面发展。我的实习是很短暂的，但这段时间使我对文化工作有了一个新的认识，不管今后我会从事什么工作，我想对文化的认识和理解都会有宜于我从文化的角度加深对社会的认识，促进我的本职工作。如果我今后有幸成为一文化工作者，我会真心的热爱这项工作，投入我的全部精力，为文化事业的传承、创新和发展发挥自己应有的作用。

行政实习心得体会600字（篇5）[\_TAG\_h3]行政实训感想篇五

欢乐幸福的时光总是一晃而过，尊享团队是一个充满温馨与正能量的团队。领导对员工工作严格，有明确的工作任务，但却又给予鼓励与宽容，对员工生活充满关心、关爱。同事之间和睦友好，老同事能主动很快的与新同事成为朋友，并没有让新同事感觉到换新环境后的孤立无援。我想这种温馨、向上的工作与生活的环境是任何一个人都无法抗拒的。

一个好的企业与一个优秀的员工要不断地上升、进步，就要不断地学习，不断地提高个人的综合素质，只有员工的综合素质提高了，公司才能向更高领域发展。尊享每天的早会，除了带给公司员工朝气蓬勃气息，还给员工培训新的各种知识，提高员工综合素质，教诲人人爱护子女孝敬父母，关心同事、朋友的同时，更要“老吾老，以及人之老;幼吾幼，以及人之幼。”把关爱失能老人不仅作为事业，更要当成是一种责任。

作为行政文员，平时的工作任务可能就是比较琐碎繁杂，常常要做的事也不能有具体、常规的时间规划。但是事情要分主次、有条理。要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。更要合理的安排时间来应对突发状况。这样就不会显得杂乱，工作就能井井有条。虽然日常要做的事情不是很复杂，也不会有太大的难度，但是有时往往就需要耐心，还要有技巧，这样不但能够做的好，也能够节约时间，提高效率。

实践是检验真理的唯一标准。记得上班的第一天我的主管就说“说的多，不如做的多”。上帝只会把机会让给脚踏实地的、做好准备的人，而不是说的天花乱坠只坐等天上掉馅饼而没有真本事的人。

勿以善小而不为，勿以恶小而为之。同理，不能因为事情小，你觉得它没有价值，对你没有帮助而不去做它，不能因为错误小而不去改正它。不积跬步无以至千里，千里之堤毁于蚁穴。日积月累，积小成大，这些往往对一件事的影响超乎你的想象。所以，经验往往要从小积累，慢慢积累。

在我试工的这五天里，由于才到公司来要熟悉公司环境，领导给的工作任务量并不是很大，有收集公司最近活动的各种新闻媒体广告资料，并作出统计;有帮着主席秘书核对修改合同、协议、意向书等;有帮着部门主管制定一些制度等;还有其他的一些琐碎的事情。虽然事情很琐碎但我确是秉着认真的态度在做每一件事，也学习到了很多东西，比如工作经验、处事态度的等。

这些就是我在公司短短五天的体会与收获，不管是在工作上、思想上还是生活上都有学习到很多的东西。这也是我继之前从出纳到现在行政工作的一个转变，不管是从工作内容、公司性质、工作生活环境都发生了很大的变化，但我已基本适应。就像梁启超同志说的那样“我们要做一行爱一行”，只有你对一个工作、公司充满爱，你才能用你最佳的状态发挥出你最好的能力，将工作做到最好，做的更好。虽然在这短短的五天里看到的只能是工作和个人素质上的一个侧面，学习到的也只是一些初步的方法，但这些对我非常重要。在以后的工作中，我会抱着谦虚谨慎认真的态度，认真踏实的完成每一件事、每一件工作、走好每一步，无论大小。

行政实习心得体会600字（篇7）[\_TAG\_h3]行政实训感想篇六

一、实习目的：

在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

二、实习时间

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

三、实习地点

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科技科技股份有限公司行政人事部

四、实习报告内容

(一)实习单位情况

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科技股份有限公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是国内太阳能\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明、广电、国防、海事等众多领域。

(二)实习内容

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第一、录用，建立员工档案。

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等。

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。

这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

(三)实习调查情况

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对该公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：

目前公司的行政人事部主要成员为2位，一位是行政部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括后勤的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就说都是一些琐事，工作量很大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：

公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

案例二：

公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工作积极性，其次，由于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找