# 人事专员实习工作总结五篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-03-11

*人事专员实习工作总结范文五篇总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编为大家整理的人事专员实习工作总结，希望对你们有帮助。人事专员...*

人事专员实习工作总结范文五篇

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，让我们来为自己写一份总结吧。下面是小编为大家整理的人事专员实习工作总结，希望对你们有帮助。

**人事专员实习工作总结 篇1**

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

一、实习目的

实习能提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感;通过深入基层，了解经济管理和财会会计工作现状，可加深理解并巩固所学专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。

二、实习时间

20\_\_年6月5日至12月5日。

三、实习地点

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，竖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专门的业务分支设置职能部门。目前我所接触较多的是该公司的人力资源管理方面，通过几个月我发现公司的管理还不够规范与严谨，公司对管理层面还不够重视。首先，公司没有合理分配人事管理，行政人事部应该履行的职责被分散为各部门行使，这样使得行政人事部显得似乎是个摆设，没有真正实现该部门的用处，譬如在应聘人员方面，应该是由人事部操作的，而实际上却将权力下放给各部门单独进行，这十分不利于员工的管理。

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。

分析：公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

案例三：该公司在公司副总经理的带领下，重视对公司员工的培训，以及技术指导，但是这仅仅只浅层的，目前该公司对文化企业的`重视还远远不够，首先，公司领导对员工的人本关怀不够，其次，公司对企业文化的建设并不重视，没有形成统一的思想文化以及内在精神，因而更谈不上企业文化的宣传与继承，这对公司的深层发展来说是欠缺的。企业精神和企业形象对企业职工有着极大的鼓舞作用，特别是企业文化建设取得成功，在社会上产生影响时，企业职工会产生强烈的荣誉感和自豪感，他们会加倍努力，用自己的实际行动去维护企业的荣誉和形象。共同的价值观念形成了共同的目标和理想，职工把企业看成是一个命运共同体，把本职工作看成是实现共同目标的重要组成部分，整个企业步调一致，形成统一的整体。

分析：作为一个新兴产业的公司，在注重产值的同时，更应该注重企业文化的创立，因为企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力，它包含着非常丰富的内容，其核心是企业的精神和价值观，是企业长远发展所必须具备的一种精神支柱。

除以上三个简单的案例分析之外，我对此次实习还有以下几点看法：

第一，一个健康的企业的发展需要完善的规章管理制度，并且按照合理的程序执行。要明确各部门的职责，并且要充分运用管理方法，以人为本，从而使公司或团队迅速而稳健的发展、壮大，把握更多的成功机会。制度有形，企业的规章、条例、标准、纪律、指标等都可以视为制度的表现形式。制度对于企业文化建设，企业软实力提升都有着非常重要的意义。正确企业文化指导下建立的企业制度，可以规范企业内部人员行为，提高人员的工作效率，促进企业的有效管理，进而推动企业发展壮大。而企业制度建设和文化建设是互动互益的，在企业制度建设、文化建设良性互动过程中，制度得以科学完善，企业软实力得以提升。以先进的价值观念、管理理念和发展战略来引领公司的管理流程与制度设计，使管理精艺，制度标准，落实有力，彰显企业软实力。企业必须因时应势，不断健全现代企业制度，同时强调企业制度的有效实施，在企业发展过程中不断完善并加以创新，将制度建设视为企业的一项持续的系统工程。通过企业制度建设，促进企业文化发展，提升企业软实力，做大、做强企业。

第二，要毫不动摇的狠抓人力资源管理。一个企业的发展，归根结底，在于人才，在于充分挖掘人才的潜力，使其为企业服务。企业的管理者重要的是他能否找到和使用好这样的人，即识人用人能力的大小决定了一个企业管理者的发展远景。完善的人力资源主要包括以下几个方面：

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

第三、管理方法要经常创新，管理员工就像开汽车，司机在开车时需小心的看着指示器和路面，路面有新的变化，指示器的指针有变化，他就应转动方向盘，防止翻车撞人。管理员工也是如此，管理人员要让其员工在制定的轨道上运行，就要仔细观察、经常调整，以防止其出现偏误。管理学家克拉克说过一句很深刻的话，信息革命改变着人类社会，必定要改变企业的组织和机制。随着世界经济一体化进程的加快，随着新知识、高科技发展异常迅猛，竞争也越来越激烈，因此我们必须学会增强创新力，针对工作的重点、难点增强创新力，为企业增添活力，并为做大做强企业打好基础。

五、实习心得

经过这次为期不到三个月的实习，我发现自己成长了许多，更学到了很多。在这三个月中让我感触最深的是一个人的身心承受能力真的是太重要了。在工作中，我们会面临各种各样的压力，迫使我们在最短的时间把问题解决得最完美。就在面对困难时一个好的心态和一个坏的心态导致的结果完全不同。在工作中，我难免会犯一些小错误，但是明显比以前有了更强的承受能力，不怕面对错误和失败。我会在犯错之后不断学到正确的东西，而且印象深刻。

我的宗旨是：不怕出错，就怕错了不改。只要认真思考，用心感受，用心总结，每天都会有收获，每天都会有进步。起初安排这份实习工作的时候，曾经有过不愿意，那是因为把自己的自身地位定的太高了，哪有刚出生的鸟就会飞呢，都是要一步一步来，才能在广阔的天空中翱翔的，工作也一样，只有从基层做起，才能够去懂得处理一些事情。并且，在工作中中，要注重团队合作精神，讲求实际，注重事实和责任感，要认认真真，有次序，有条理的完成工作。以前不管是在家里还是在学校，总是被爸爸妈妈，老师同学关心着，一直理所当然的接受着。离开了家，出了学校才知道以前的自己是多么不知道感恩。在外面，没有人会理所当然的照顾你，一切都要自己动手。而这个三个月的时间让我适应并且习惯了这种落差，从而成长起来。

**人事专员实习工作总结 篇2**

为了了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力;深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。我来到了\_\_公司进行实习。

一、实习内容和方法

在公司实习期间，我从事的是人事专员工作，主要负责：接听、转接电话;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司人事工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是人事专员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;接受其他临时工作。

二、实习过程

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，人事工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解;

2、应用专业知识的熟悉;

3、人际关系的协调;

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。

由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。

我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有永不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个人事专员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做人事专员，针对人事专员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而人事专员管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非人力资源专业的关系，对人事的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

三、实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。 对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

**人事专员实习工作总结 篇3**

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。

分析:

公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

五、实习体会

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。实践是检验真理的标准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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云:纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发现，理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通!同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是很难行得通的!所以，在与他人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着空杯的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人!

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报!我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

**人事专员实习工作总结 篇4**

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司人事部的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲:

第一部分:自我介绍

我是纳克公司人事部的一个小助理:常艳红。我是今年八月二十八号进入公司的，作为一名新员进入一家现代科技的太阳能公司，深感欣喜。这是我职业新的开始，因为这个工作更有信赖、勤勉、发展。

第二部分:人力的合理安排和运用

作为人事部的一个普通职员，最然每天做的都是一些普通的打字、复印工作，但是需要勤劳，心细。随着业务不断扩大，客户不断增多，人事部压力越来越大。这种情况下更需要我们认真做好每个工作。尽量不要让公司的效益受到影响。

工作压力相对较大，合理安排休息时间就很重要。虽然一会工作很忙，也能做到轮班休息，公司朋友之间也能相互体谅各自的辛苦，都很团结，在这样的公司我很高兴。心情好了，工作效率自然就高了。

第三部分:实际工作情况

虽然是简单的复印和打字的工作，每天的内容虽然都有点相同，都也有不同之处。这使我感觉到这个工作烦而不腻，从中学到很多东西。我喜欢我的工作。

理论与实践还是有一定的区别的，由于业务繁忙加上计划赶不上变化，在实际工作中都要有一定的调整。有好几次前台的同事有事没空让我招呼下，我很高兴的答应了。我也有几次事情比较忙让她帮帮忙，她的回答也很爽快。我们都感受到了相互帮助的快乐。

工作中做出成绩很高兴，同事相互帮助很快乐。在们纳克公司不仅能学到丰富的知识还能感受到与社会冷漠相违背的人情味。

工作中最令我受益的是经理那真工作态度和与人交往的方式，方方面面都值得我学习，在以后的工作中我要用更好的心态、更加认真的态度来做好自己的本职。同时还要深入的学习更多知识，争取更大的进步，愿与我的纳克公司共同发展，共同进步!

**人事专员实习工作总结 篇5**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位;

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制的待完善和加强;

5、对外接待能力有待提高;

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡;

20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的.力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

4、加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！