# 人事部助理实习日记范文

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-01-03

*大学生在学校通过自己学习的努力和付出获得了一定的专业技术，只有通过实习来稳固提升专业技术才能在以后的就业工作道理中更好的发展自己。人事助理实习日记一x月x日星期x多云上午，同事对我和另外两个见习同事进行了形体培训。虽然我们学的不太标准，但是...*

大学生在学校通过自己学习的努力和付出获得了一定的专业技术，只有通过实习来稳固提升专业技术才能在以后的就业工作道理中更好的发展自己。

**人事助理实习日记一**

x月x日星期x多云

上午，同事对我和另外两个见习同事进行了形体培训。虽然我们学的不太标准，但是同事很有耐心，总能一一指出我们的优缺点，并反复地进行指导和演练。下午，我们学全了整套动作，虽然还有些不熟练，但是我相信，经过刻苦的练习，我一定能够做好，付出才会有收获!

下午，在形体训练结束后，我们开始了声音训练。在接受训练之前，我诵读的时候，一直是呼吸浅，语速快，很难听清楚，也不懂得呼吸的正确方法。至下午夕会之前，我一共练习了37遍，声音的响度增强了，但是气息的掌握远不如其他人，我需要投入更大的努力。明天，我需要请假考试，不能参加公司的培训了，这点很遗憾，不过我一定会在私下多多练习。在上班之后讲声音练习增加到80遍!争取早日找到正确的发声方法，能像同事那样讲话!我希望我也能够“与众不同”!加油!

x月x日星期x多云

今天是培训的第一天，培训内容是人力资源管理，这培训还是蛮专业的，但对我而言并不难，因为2个月前，我刚刚考完企业人力资源管理师3级资格证，并且已经通过了。今天的培训还是比较系统的讲解了人力资源规划、招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理、劳动关系六大人力资源管理模块，但由于时间太短，很多细节难以涉及，致使有些非相关专业的同学没能很好的听懂课程。

**人事助理实习日记二**

某某单位的简单的介绍一下我于什么时间开始在这家公司实习工作，工作岗位是人事助理

来公司的第一天，一切都充满了新鲜和陌生， 周围都是陌生的面孔，让我会莫名的感到紧张我很清楚的知道，实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的新起点，也是从学生向工作人士过渡的一条必经之路，我必须好好把握机会，为自己积累宝贵的工作经验虽然和大家不熟，但是我会尽量融入这个圈子，让自己适应环境，协调好与大家之间的关系，对自己以后的为人处事会有很大的帮助的刚开始，主管交给我的都是一些简单轻松的工作，我明白这是她体谅我刚出校门，很多重要的工作我拿不起来，谁都是一步步从基础做起的，没有人天生就是职场天才这家公司上班节奏很快，非常注重工作效率，开始让我进入工作状态，我还有些不适应，我觉得自己跟不上那么快的节奏主管交代的事情很快，在自己记不住的情况下，我建议这个时候，我们自己准备一个小本子，把领导交代的事情记下来，有漏掉的及时与领导进行沟通，这样就不会耽误自己后面的工作有些错误因为你是新人，是学生，大家也许不会太追究你什么，但是，当你成为了一名正式的员工，再重复犯自己以前犯的错误，那就是不可原谅了因此，养成一个好的工作习惯也是至关重要的，做任何事情都离不开“细心”二字，在职场上，没有人会永远无休止的原谅你

的错误我从做一份简单的公费开销账单时，就体会到了这一点，不仅仅只是去制作它，还要尽可能的使自己制作的表格趋于完美，虽然你的上司并没有向你交代要这样做，这就是一个习惯，一个态度，对自己工作负责的程度到底有多少从进入职场的这一刻起，我明白我不再是一个学生，职场和学校是两回事，我对自己说“加油，革命尚未成功，同志仍需努力”

**人事助理实习日记三**

x月x日星期x阵雨

下雨了，天气还有点小冷，但这并不能阻止我们上班。今天上午的培训课程是商务礼仪、下午是公文写作。虽说我是行政管理出身，但对于这些知识还是有蛮多不懂得，比如电话一般响2声接、会议座次安排、公文具体的写作技巧等等。因此，今天的收获还是非常大的，我想平时有时间可以通过教学视频、讲座、相关文章多注意一下这方面知识的学习，要不然可能在上午交际中可能会出洋相。

**人事助理实习日记四**

x月x日星期x阴

下午三点公司中高层管理人员开会，我将作为工作人员参与会务工作。早上，我们便准备好了开会所需的会议资料、纸笔材料以及其水果等。下午我们提前半小时来上班，打扫、布置好会议室，生怕哪里做的不好，受到批评。会议期间，我还负责了送茶水工作，我更是小心翼翼，不能差错。五点半，会议结束了，我们便开会整理会议室，以便下一次开会之用。虽然这是一次会议，但其中也是有很多东西可以写，比如说会后整理工作时，应该注意重要材料的回收，特别是涉及公司商业秘密的材料，而这也是我之前为考虑到的。

**人事助理实习日记五**

经过几天的学习，我已经初步了解了公司大概情况和相关制度以及运行模式，但这也只是笼统的学习了一下因此，公司开始对我进行了为期两周的岗前培训公司主管首先详细的介绍了公司的企业文化、企业精神、规章制度、安全教育等内容，尤其是安全教育这一模块，进行重点讲解，好多企业就是因为不重视安全教育，给员工讲解的时候草草带过，导致员工不够重视安全教育，使得很多可以避免的事故频繁发生花费两周的时间来重点讲解，某某人力资源部的内部设置体系和编制方案，岗位职责分工，根据工作需要如何合理调配人力资源，如何招聘员工、选拔、入职培训、工作考核、员工奖惩、升降、福利、调动、保险、辞退做好各部门月季度，年季度优秀人才的选拔推荐工作，如何对员工开展转正、定岗，以及组织鼓励员工考取相关专业资格证书，并对他们进行评审聘任等一系列的具体组织工作熟悉员工日常管理工作，包括考勤的管理、薪酬绩效的考评，公司高管外派学习以及鼓励员工取得相应学历的奖励，审批加班费、节日酬金、补贴、津贴的发放，人事档案的托管，劳动合同的鉴证等日

常工作环节每天都是那么紧张和充实的进行培训，奔波在会议室、餐厅、宿舍这三点一线之间，谁说工作了就不用学习了，人还是要多学些知识才行啊，为自己充电将来才不会后悔时间过的真快啊，转眼之间到了第三周，我也开始接触和学习某公司的人事档案管理建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键通过这一周的时间，我大致清楚以后需要做如下工作：1、对人事档案的归档，首先要对材料鉴别，看其是否符合归档的要求，其次，按照材料的时间、属性、内容，确定其归档的具体位置，再把不完整的目录名称补登完整2、检查核对档案，对人事档案本身进行细致的检查，如查看档案有无虫蛀、腐烂等情况，档案保管室门窗是否完好3、人事档案保密制度的学习作为专业人员不得擅自将人事档案内容泄露，谨防泄密事件的发生4、人事档案的传递，一般是由于工作调动引起的[\_TAG\_h2]

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！