

## 人事助理实习总结 (合集3篇)

### 篇1：人事助理实习总结

2023人事助理个人年度总结

前言

2023年已经结束，回首过去一年，我在公司的工作和成长中收获很多，本文将总结我的工作成果，希望能够为公司的未来发展做出更多贡献。

工作任务及成果

招聘管理

作为人事助理，我的主要工作是协助人事部门完成员工的招聘任务。在过去一年中，我按照公司的招聘流程，负责了10个职位的招聘工作。具体工作如下：

**招聘计划：**根据个部门需求及年度计划，编制招聘计划，确定招聘资源及具体招聘方式。

**岗位发布：**制定招聘广告策略，利用各种招聘媒体发布招聘广告信息。

**简历筛选：**根据岗位要求和人才库信息，筛选并挑选满足条件的候选人，进行电话或面试通知。

**面试流程：**安排面试时间及时场地，协商面试笔试题目并对面试结果进行记录。

**Offer发放：**对面试合格者发放Offer，并就合同、入职手续等事项进行协调和跟踪。

**各项数据统计：**对每个招聘岗位的计划与实际招聘情况进行详细统计，形成报告向上级报告情况。

在这一年的招聘工作中，我完成了以上工作任务，并且成功为公司招聘了31名员工，纳入了新的人力资源技能和经验，为公司的发展和壮大提供了有力的支持。

薪酬管理

除了招聘管理工作，我还负责了公司的薪酬管理工作。在这方面的的工作中，我主要完成以下任务：

**操作薪酬制度：**协助上级领导制定员工薪酬制度，保障部门薪酬发放准确和及时。

**维护员工档案：**按公司制度要求维护各种人事相关档案资料，及时更新员工信息。

**平衡内外部薪资：**根据公司业务发展和市场环境，定期对企业内外部薪资水平进行比较，确保企业吸引和留住人才的竞争力。

**调薪协调：**协助部门对员工薪资的调整，确保调整合理和满足员工需求。

在这方面的工作任务中，我与上级领导和其他相关部门进行了良好的沟通，同时也与员工进行了积极地交流与沟通，对薪酬制度的执行和落实做了积极地努力，为员工的工作积极性和团队凝聚力做出了努力和贡献。

### 工作经验及收获

在过去的一年中，我在招聘和薪酬管理方面积累了丰富的经验，感谢领导和同事的支持和帮助，我也深刻地认识到了自己工作中的不足和缺陷。接下来，我将继续努力提高自己的工作能力和业务素质，争取在未来的工作中取得更佳的成绩。

### 展望未来

在未来的工作中，我将积极主动地了解公司的业务发展情况，跟随公司业务需求变化，加强自己业务知识和人际沟通能力，争取为公司的发展和壮大做出更多的贡献。

### 结语

2023年度的年度总结到此结束，再次感谢公司的支持和领导的带领，我相信在未来的发展中，我们将共同努力，实现更大的成就！

## 篇2：人事助理实习总结

### 人事助理实习总结

这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。

记得刚进公司实习的时候，感觉一切都是生疏和全新的。在最初的几天里，工作流程不清晰，打电话和接听电话不知道如何陈述，员工反映的问题也不能准时解决，一切都是从零开头。然后就是不断的请教，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样简单。由于，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接

待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展现企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

通过这段时间的实习体验，感觉到实际的东西与学校学到的书本学问差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些学问是滞后的，由于现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、学问型社会的不断进步和快速进展，书本学问的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在肯定程度上又是超前的，由于现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中许多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

经过这个实习期的检验，也发觉自身还存在肯定的不足，例如人力资源管理方面的学问不够懂，实际操作力量比较差，沟通协调力量需要进一步的提高，应对简单的现实状况处理力量还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误，如对一些常用人事表格的填写检查不认真造成后期工作的不便，录入人事报表的数据消失过误差。总之，实习就是一个发掘问题、检验学问、熬炼力量的过程，关键是能找到问题的要点和解决方法，不断在错误中成长。

这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对聘请工作也有了肯定的了解，熬炼了实际操作力量，对以后的学习和工作都有很大的关心，很感谢公司赐予的这次珍贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开头。我会把这段难得的经受带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论学问，坚持做到与实际结合，为将来的职业进展奠定坚实的基础。

### 篇3：人事助理实习总结

#### 2023人事助理个人年度总结

##### 前言

首先，感谢公司给我提供这个机会，让我作为一名人事助理，在这过去的一年里，有机会参与并负责了公司人力资源管理的一系列事务，从中成长和收获颇丰。现在，我将对我在这一年所做的工作进行分享和总结。

##### 工作内容

作为一名人事助理，我的主要职责是管理员工的招聘、培训、员工福利以及人事文件管理等事宜。以下是我在这些方面所完成的工作：

##### 招聘

我参与了多个部门的招聘工作，包括策划和执行整个招聘流程，例如发布职

位信息、筛选简历、面试和安排面试前后的相关工作。在这个过程中，我向招聘专业人员请教了很多问题，并学习了如何更好地为公司寻找优秀的员工。同时，我也了解了我们公司的岗位要求和潜在的人才需求，并找到了更好的方法来吸引和筛选适合的应聘者。

### 培训

在这一年里，我也参与了公司的培训计划。我协助准备了培训材料、参与了培训课程的组织，在培训的过程中协助解答员工对于人事相关的问题。

### 员工福利

员工的福利和关怀对于公司的招聘和员工满意度至关重要。我负责管理公司的福利和保险计划，确保员工获得了他们所应该享受到的所有利益。我也经常参与管理员工反馈和建议，以保证我们的福利计划能满足员工的各种需求。

### 人事文件管理

我也负责管理员工的人事文件、维护员工档案和更新人事记录，以便管理团队更好地处理员工个人信息和变化。我学会了使用数字化工具，如电子档案系统，大大提高了我们的工作效率。

### 工作成果

我为公司的招聘和人力资源管理方面作出的贡献在以下几个方面：

**招聘：**我成功地为公司招聘了数名优秀员工，他们最终为公司做出了杰出的贡献。

**培训：**我参与了多个公司内部培训，提高了员工的专业知识和技能，同时也提高了公司的效率和利润。

**员工福利：**我管理了公司的所有福利计划，这些福利帮助了员工提高了工作效率，同时为公司提高员工保留率做出了贡献。

**人事文件管理：**我成功地维护了员工档案和人事文件，包括更新其职级、开设员工工作体验调查等。

### 不足之处与改进

在这一年的总结过程中，我也发现了一些自己的不足之处：

缺乏对某些特定技能和知识领域的了解

缺乏口语和书面沟通的实践机会

针对这些问题，我计划参加更多与人事管理有关的培训和会议，提高我的专业知识。同时，我还将努力提高我的沟通技巧，例如参加演讲和口语会议，写作和撰写报告，以便更好与其他同事进行交流。

#### 未来工作计划

在未来的一年里，我将继续努力工作，经验和专业知识的积累：

加强与其他部门的合作，为公司提供最优质的员工；

学习和实践新技能，例如人工智能和数字化人力资源管理；

参加各类行业会议和培训，积极涵盖新知识和技能。

#### 总结

总之，这一年里在公司的工作经历让我更好地了解了人事管理的工作职责和要求，提高了我的专业知识和技能。未来，我希望自己能更好地发挥自己的优越条件和潜力，并与公司一同谋求发展和成功。