

## 人事考勤专员试用期总结范文 ( 精选5篇 )

### 篇1：人事考勤专员试用期总结范文

转眼，xx月已经到来了。自x月x日我来到xx公司以来，至今为止刚好是为期三个月的试用期结束的日子。在xx公司中，我作为一名的人事考勤专员被应聘。因为这是一个新的岗位，所以在过去并没有任何准备和基础。为此，在工作中我只能一点点的去开拓，去发展。尽管起初的时候非常的辛苦，工作也同样各种的不顺利。但好在，xx公司的同事们都非常的热情和温柔。在大家的协助和人事部领导的指点下，我顺利的展开了自己的考勤工作。

如今，不知不觉在工作中已经过去了三个月的时间了。在这三个月里，我在考勤工作中进行了很多的改进和改良，也大大的加强了自身的能力和适应性，让自己能正式的在xx公司展开这份工作！如今，我即将面临工作的转正，尽管工作还有很多的不足，但我会利用这次的转正认真的总结自己，让今后的工作更加的顺利展开！为此，我在这三个月的试用期工作总结如下：

#### 一、工作的展开

在考勤工作地点中，我作为一名新人，首先要做到的是了解公司的各种情况。好在，在领导的提前准备下，我充分的在培训中吸收了工作所必要的信息，并随即开始适应公司的环境，开展自己的工作计划。

尽管是这样说，但其实，我作为新人，首先对公司的情况并没有实际的了解，也不怎么清楚过去在考情上的状况。这使得我在一开始的工作中是比较没底的。其次，我之前从事这一行业，也不过几年的时间，尽管有工作的基础和经验，但要适应这样一个新环境，且之前无专门的考勤的公司环境，我必须从头开始。

因此，在工作中，我先着手参考了过去公司的考勤记录，并认真学习了xx公司的员工规定。结合自身所学，对规定和考勤中的不足进行了分析和考虑，并拟定了需要修改加强的方面，上交给领导决定。同时，我还通过公司内部的联系网收集了目前在公司员工的基本信息，进行了基础的整理和认识，让自身的考勤工作能顺利的展开。

#### 二、个人的工作情况

在后来工作展开之后，我开始在工作中针对各部门员工在每天考勤以及工作中的状况进行收集并记录。同时也会利用空闲的时间，对公司考勤不完善的方面进行进一步的计划和考虑。

当然，在工作期间我也遇上过很多的麻烦和不足，但在人事部领导的指点和帮助下，我在工作方面也有了飞速的进步！

如今，三个月很快就到了，我在考勤方面的工作也已经基本稳定。尽管现在还有许多需要根据情况慢慢修整的事情，但我一定会在今后的工作中越做越好！

## 篇2：人事考勤专员试用期总结范文

我入职至今工作已满三个月了。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

### 一、招聘工作

发布招聘信息；对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。建立有效的人才库；对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用。

在招聘工作中存在专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成的问题。应该加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。（如报纸、各类招聘会）；对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的最优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备；

### 二、薪酬相关

参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。完成薪酬调查问卷的设计，并完成薪酬调研问卷，同时回收有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告；完成总部员工薪酬套级及对比分析；完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

### 三、部门常规性工作

考勤的整理、统计；述职报告的整理汇总；集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总；集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放；集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。领导安排的临时性工作。

### 四、分析

个人能力分析：有一定的亲和力；具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥；能虚心的听取别人的建议，认同宋城集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验，心态平和。考虑事情不细致；缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深入研究，以及缺乏一定的主动性。

需改进和提高的方面：提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点。充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。针对工作中不足进行改进；在人力资源更加深入的学习；针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理。

## 五、总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

## 篇2：人事考勤专员试用期总结范文

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的两个月工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。以下是我两个月试用期的工作总结。

### 一、人力资源管理

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；培训完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行xx知识的培训。

### 二、考勤及绩效考核

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

### 三、招聘

拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有xx网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了xx等人才招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了xx，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用xx进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（PHP程序员、网站运营专员）缺人，

招聘工作会继续进行，并会不断改善。

#### 四、员工关系处理

逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识；与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

### 篇3：人事考勤专员试用期总结范文

我于2015年2月X日，有幸成为公司的一员，做行政人事管理工作。在这三个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助，现将试用期工作情况向领导做如下汇报。这三个月的工作总结主要有以下几项：

#### 一、行政日常工作

办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作； 工作区域的卫生管理及执行；

协助行政人事经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

公司车辆的违章及用车情况的管理；

办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

#### 二、人事管理工作

协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续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;

每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

社保各项手续办理

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

#### 篇4：人事考勤专员试用期总结范文

转眼间，来人事处已经工作一个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了很多新知识、新经验，现对这段时间的工作进行以下总结。

##### 一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性;说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

履行好人事处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

##### 二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在部门领导的指示下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学



知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

### 三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，积极参加学校举办的各类理论学习会，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗位职责。

积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

### 四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。