

人事专员实习工作总结 (合集5篇)

篇1：人事专员实习工作总结

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，培养分析问题和解决实际问题的能力。我来到了xx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请求下，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，令我在工作中遇到很多问题，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

篇2：人事专员实习工作总结

本学期我实习的单位是一家大型国有企业的人事部门，担任人事专员实习生一职。通过这段实习工作的学习和实践，让我对人力资源管理有了更深入的理解和认识，并积累了一定的工作经验。

首先，在实习期间，我主要承担了员工招聘和员工福利管理相关的工作。在招聘工作中，我负责发布招聘信息、筛选简历、与候选人进行面试等一系列招聘流程。通过这些工作，我学会了如何撰写吸引人的招聘信息，如何从众多简历中筛选出最合适的人选，如何与候选人进行有效的沟通等。同时，我还参与了员工入职培训的组织工作，包括制定培训计划、安排培训师资等。通过这些工作，我学会了如何设计和组织一场有效的培训，如何提高培训的参与度和效果，以及如何评估培训的效果。在员工福利管理方面，我主要负责员工假期和员工福利待遇的管理工作。我学会了如何制定和执行假期制度，如何处理员工请假和离职手续等。同时，我还学会了如何与员工进行有效的沟通和协商，以提升员工满意度和工作积极性。

其次，在实习期间，我还参与了一些绩效管理相关的工作。在绩效管理中，我主要负责制定绩效考核指标、进行绩效排名和绩效奖励等工作。通过这些工作，我学会了如何制定科学合理的绩效考核指标，如何进行公正客观的绩效排名，以及如何设计激励措施提高员工绩效。在实际操作中，我遇到了一些困难和挑战，比如如何平衡各部门的绩效要求，如何处理员工对绩效考核的不满等。但是通过和同事的讨论和协商，我成功地解决了这些问题，并得到了同事和上级的认可。

此外，我还参与了一些员工培训和发展的工作。通过参与员工培训和发展相关的工作，我学会了如何制定员工培训计划，如何进行培训需求调研，以及如何评估培训的效果。在实际操作中，我还遇到了一些困难和挑战，比如如何解决员工培训需求多样化的问题，如何提高培训的参与度和效果等。通过和同事的交流和研究，我找到了解决这些问题的方法，并在实践中取得了良好的效果。

综上所述，通过这段实习工作，我在人力资源管理方面取得了一定的进步和成就，并积累了丰富的工作经验。这不仅对我个人的职业发展有益，而且对我今后从事人力资源管理工作具有重要的指导意义。通过这段实习工作，我深刻认识到人力资源管理工作的重要性和

复杂性，增强了我在这个领域的兴趣和热情。我相信，通过不断学习和实践，我会在人力资源管理的道路上越走越远，成为一名优秀的人力资源管理人员。同时，我也要感谢单位领导和同事们对我的关心和帮助，让我有机会参与到这段实习工作中，并从中受益匪浅。在今后的工作中，我将继续保持学习的态度，不断提升自己的专业能力，为企业发展做出更大的贡献。在实习期间，我还参与了一些员工关系管理的工作。员工关系是人力资源管理中至关重要的一环，对于保持员工的积极性和忠诚度非常重要。在工作中，我学会了如何与员工建立良好的沟通和合作关系，如何处理员工的投诉和纠纷，以及如何维护员工的权益和利益。在实践中，我遇到了一些员工关系问题，例如员工不满意工作待遇、员工之间的矛盾冲突等。通过与员工进行耐心的沟通和解释，我成功地化解了这些问题，并使员工之间的关系得以改善。在处理员工关系问题过程中，我发现了员工需求的多样性和复杂性，这使我更加深入地了解了员工关系管理的重要性和难度。

此外，在实习期间，我还参与了一些员工离职管理的工作。员工离职是一个无法避免的现象，但如何妥善处理员工离职问题对于企业的稳定和发展至关重要。在员工离职管理方面，我学会了如何进行离职手续办理、如何进行离职面谈以及如何做好离职调查。通过参与离职管理的工作，我了解到员工离职背后的原因和动因，在处理员工离职问题时更加关注员工的意见和建议。在实践中，我还遇到了一些复杂的离职情况，例如员工离职后的纠纷及其处理方式等。通过与相关部门的配合和沟通，我成功地解决了这些问题，并使员工离职过程更加顺利和平稳。

此外，在实习期间，我还参与了一些人力资源管理相关的项目，例如员工绩效管理系统的建立和优化，人力资源管理政策的制定和修订等。通过参与这些项目，我学会了如何进行项目管理、如何与相关部门进行合作以及如何解决项目中的问题和挑战。通过与团队的协作和努力，我们成功地完成了这些项目，并取得了良好的效果。

总结来说，通过这段实习工作，我不仅积累了丰富的人力资源管理经验，还锻炼了自己的沟通协调能力、解决问题的能力 and 团队合作能力。这段实习经历不仅对我个人的职业发展有重要意义，还对我今后从事人力资源管理工作具有重要的指导意义。我将继续努力学习和实践，不断提升自己的专业能力，为企业的发展做出更大的贡献。同时，我要感谢在实习期间给予我指导和帮助的领导和同事们，正是他们的支持和鼓励，让我能够在实习中不断成长和进步。我相信，通过不断学习和实践，我将能够成为一名优秀的人力资源管理人员，为企业的发展贡献自己的力量。

篇3：人事专员实习工作总结

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

20xx年x月x日至x月x日

三、实习地点

XxXxXx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

XxXxXx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Xx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Xx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。

篇4：人事专员实习工作总结

刚结束的这段实习时间可以说是高校四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是由于刚踏上工作岗位，有许多方面不能很快适应;而充实则是这段时间里，学到校内无法学到学问和技能，更提高了自己各方面的素养。同时实习也给了肯定的工作阅历。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成果和不足做个小结。一来总结一下阅历，二来也对自己的工作状况有个系统的熟悉。

一、工作内容

主要工作内容是帮助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。这一过程中，这一个多月中。采纳了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的详细业务学问，拓展了所学的专业学问。首先总结一下我全部详细工作内容：

- 1、接应聘者来电。通过者送往各部门经理处进行复试，并做好登记;
- 2、开试工单通知复试通过者试工。
- 3、帮助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;签收文件;
- 4、送文件至各级领导。以备随时出档和归档;
- 5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案。发传真，
- 6、复印、速印办公文件。领办公表格等;员工调职、离职手续;
- 7、帮助办理新进人员入职手续。并将考勤明细送至各部门核对签字;
- 8、计算管理人员月考勤。录入员工养老保险资料;
- 9、录入月罚款单与嘉奖单。
- 10、制作年全厂管理人员年休表;

11、帮助接待最大客户德国Deichmann客人。

12、领导支配的其他工作。

二.工作中面对的问题

说一下我主要负责的普工聘请工作，厂里基本一年四季都在聘请，这也是大部分工厂里都会有的状况。由于年前大量员工辞职或请假，年后厂里产线严峻缺人，需大量补员。尤其是春节过后2、3月份的时候。基本每个厂里都是大量招工，厂里制作大量的招工宣扬资料、广告等。我们也是每天都要去流量大的地区(例如广尝地铁四周)设摊位招工、发放招工宣扬简章。每天都要聘请近百人，那段时间真是每天都要加班。厂里还鼓舞厂内员工介绍亲人、伴侣来厂里。厂内员工介绍人进场，被介绍人只要工作满三个月，介绍人就可以获得三百元的介绍费。工厂的人员流淌性很大，离职率很高，基本也是每天都有离职的，每天也有招进的。每天都要办理离职手续，每天都要办理入职手续。而且四周几家大型的工厂也是这个样子。针对这个问题，我觉得厂里应当实行措施改善一下。尽量留住老员工，降低离职率。不仅可以降低工厂的聘请、培训成本以而且可以节约时间和人力、财力和物力资源。厂里也意识到这个问题，似乎上面也很重视，做了许多这方面的努力。但是却没看到成效，有的半路就流产了，缘由不详。最近在做员工离职率调查，以及新工辅导竞赛。但是似乎又是搞形式主义。结果令人堪忧。离职缘由调查每次员工离职的时候只是简洁的问了一下，问过之后就放在一边，却没有实地去查找缘由，怎样改善。新工辅导竞赛也是，开头的时候大张旗鼓，结束的时候悄无声息，效果更是微乎其微。厂里大部分别职员工在被问及问什么辞职的时候都是由于觉得没进展，工资低。厂里工资是按劳动法规定，工资确定轻易是涨不了的。所以问了也是白问。通过我将近半年的实习。我想对如何留住员工，降低工厂员工的离职率，人力资源部应当怎么做?谈谈我自己的看法。

三.针对问题我的建议

首先，工厂应当多关怀员工，更多的体现人性化管理。多关怀员工的工作和生活，增加员工的归属感，觉得自己属于这个大家庭，是这个公司重要的一员。让员工以自己在这个厂里工作为荣，就像海尔的员工，被问及你是哪里人的时候，每一个员工都是相同的答案，"我是海尔人"。当然海尔是名企，现在我们的确无法比拟，但也是我们应当向之学习和努力的方向。人是有感情的，不是物质人，其实有时候非物质激励比物质激励更加有效。厂里面也做了这方面的努力，常常举办一些节日晚会，消遣活动等，可是这些真的让员工感动了吗?深化到每个员工心里了吗?每个月会把这个月过生日的员工的名单公布出来，可以去员工关系组领一个生日礼品。生日礼品都是十几元的小物品(比如台灯、雨伞等)，我觉得这样做一开头或许会使员工觉得很快乐，久了就是例行公事了，习以为常了，特定的物品有时并不是员工所需要的。要让员工获得归属感，就要让员工觉得自己很重要，公司很重视自己。我觉得公司可以利用员工生日让公司领导和员工来一次互动。把这个月过生日的员工聚集起来和领导可以一起过生日，上下级之间随兴交谈，不再是领导和员工，大家可以一起拍照，吃生日蛋糕等，一起共享生日的喜悦，增加彼此之间的感情，这样作为下属的员工或许会更加感动。会激励员工努力的工作;也可以使平常高高在上的领导更能深化的了解员工的心声。增加上下之间的沟通。

四、实习小结

三个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开头,在新的起点上,我将重新端详自己,不断的给自己充电,在提高业务力量的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

篇5：人事专员实习工作总结

对于我来说,为期半个月的寒假实习,是非常重要的—次锻炼机会。因为我们平时只能从课本上学习理论知识,能有这样的实践机会,当然就格外珍惜,希望能够通过实践学习一些书本学习不到的知识,积累实践经验,为日后参加工作打下基础。

由于缺乏实践经验,我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多,认识不深。为了能更快适应环境,更好的开展工作,我特别注重加强专业知识的学习,坚持“向同事学、向书本学”的思路,不断提高业务水平,以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行,必有我师”,企业中的每一位同事都是我的老师,他们的丰富经验是一笔宝贵的财富,是我不断学习的源泉。为此,我积极向身边的、同事和前辈们请教,虚心吸取他们的宝贵经验,以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样,规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面,通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识,努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容,熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现,理论与实际的差距:刚踏上社会的我跃跃欲试,大有气吞山河之势,因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学,尚未具有发展潜力,没有融入企业。学校主要是通过学习,掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者—要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策,二要掌握最新的人力资源理论和技术,三要具备战略家的某些素质,最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂,到社会上继续学习才是理论与实际的结合办法,大学课堂上学的都是理论知识,很多案例的分析其实也都不够真实,而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作,很多方案如果用大学的理论知识来做,最后都实行不通的,甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识,在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工,首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说,首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识,始终—积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时,踏踏实实的做好本职工作,戒骄戒躁,争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩。

要扬长避短,不断完善自己。要正确的认识自己,在工作中不但要发扬自己的优点,还要客观地面对自己的不足之处,更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力,不断在工作中进取。

我国人力资源非常丰富,这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富,但是我

国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

不知不觉一个月结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了还多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。对我们这些在校大学生，对以后要从事的就业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。