

## 人事专员实习总结 ( 精选3篇 )

### 篇1：人事专员实习总结

#### 一、实习背景

在大学期间，我选择了人力资源管理专业，并在选修了相关课程后，决定找一个实习机会来提升自己的实践能力。通过深思熟虑，我决定申请人事专员的实习岗位，以了解更多有关人力资源管理的实际操作和流程。最终，我有幸被一家知名企业录用并开始我的实习。

#### 二、实习内容

作为一名人事专员实习生，我的主要职责是协助人事部门的日常工作，包括招聘、员工培训、绩效评估等。在招聘方面，我参与了编制招聘需求计划、发布招聘信息、筛选简历、安排面试等工作。在员工培训方面，我参与了新员工入职培训的执行，负责培训材料的准备、培训场地的预定、培训反馈的统计等。在绩效评估方面，我参与了员工绩效考核的执行，协助部门经理进行绩效评估，为个别员工提供改进建议和发展计划。

#### 三、实习收获

1.实践能力的提升。通过参与人事部门的日常工作，我更加熟悉了招聘、培训和绩效评估等人力资源管理的流程和操作。通过实际操作，我掌握了有效筛选简历、面试评估候选人的技巧，并学会了如何编制培训材料和进行培训反馈。同时，我也学到了如何进行员工绩效评估，如何为员工提供改进建议和发展计划。这些实践经验将对我未来的职业发展起到很大的帮助。

2.团队协作能力的培养。在实习期间，我经常需要与其他部门合作完成项目。例如，在招聘过程中，我需要与部门经理和面试官合作，确保顺利进行候选人的筛选和面试。在员工培训方面，我需要与培训部门合作，确保培训计划的顺利进行。通过与不同部门的合作，我学会了如何与他人有效沟通、协作和解决问题。这对我提高团队协作能力非常有帮助。

3.人际交往能力的提升。在实习期间，我与许多员工建立了良好的关系。通过与员工的交流和合作，我学会了如何与不同性格和背景的人相处。我学会了倾听和理解他人的需求，学会了给予他人支持和鼓励。这些人际交往能力对我在职场上建立良好的人际关系非常重要。

#### 四、实习不足

1.理论知识与实践结合不够紧密。在实习期间，我发现自己的理论知识与实际操作之间存在一定的距离。虽然在大学期间我学到了很多有关人力资源管理的理论知识，但在实习中，我发现很多操作上的细节与理论知识有所不同。这让我意识到在未来的学习中，我需要

更加注重理论和实践的结合，不仅要学习理论知识，还要注重实际操作细节。

2.自我管理能力有待提高。在实习期间，我发现自己对时间管理的能力有待提高。有时候，我会因为拖延而导致工作进度落后。这让我意识到在未来的工作中，我需要更加注重时间管理，合理安排工作时间，并且提高工作效率。

## 五、实习感悟

通过这次人事专员实习，我进一步认识到了人力资源管理的重要性，并且对自己未来的职业发展也有了更清晰的规划。我深刻体会到了人力资源管理对企业发展的的重要性，只有拥有合适的人才和优秀的团队，企业才能取得成功。作为一名人事专员，我将继续努力学习，提升自己的能力，为企业的发展做出贡献。

综上所述，我在人事专员的实习中获得了许多宝贵的经验和收获。通过实习，我提高了自己的实践能力、团队协作能力和人际交往能力。同时，我也发现了自己的不足之处，这将成为我未来发展的方向和动力。我相信，在未来的职业道路上，我会以更加积极和进取的态度，不断学习和提升自己，为企业的发展贡献自己的力量。

在这次人事专员实习中，我充分发挥了自己的积极性和主动性，认真完成了每项任务，并且积极地学习和接受反馈。我善于与人沟通，在团队合作中能够充分发挥自己的优势，协调不同部门之间的合作，保证项目的顺利进行。我认真对待工作，能够承受一定的压力，并且能够快速适应工作环境和任务。我对人力资源管理的兴趣和热情使我能够持续学习并不断提升自己的专业知识和技能。在未来的工作中，我会继续努力，提高自己的能力，为企业的发展做出更大的贡献。

## 七、对实习单位的建议

在这次人事专员实习中，我对实习单位提供了一些建议。首先，希望企业能够加强对实习生的指导和培养。对于新来的实习生，能够给予更多的指导和培训，帮助他们更快地适应工作，并且提供适当的培训机会，让实习生能够更好地发展自己的能力。其次，希望企业能够加强与实习生的沟通和反馈。及时与实习生交流，了解他们的需求和问题，并提供适当的支持和帮助，帮助他们更好地完成工作。最后，希望企业能够为实习生提供更多的实践机会和挑战，让他们能够发挥自己的能力和为实习生的职业发展提供更好的平台。

## 八、对未来职业生涯的规划

通过这次人事专员的实习，我对人力资源管理的了解更加深入，并且对自己未来的职业发展也有了更清晰的规划。我希望能够在人力资源管理领域继续深耕，并且不断提升自己的专业知识和技能。我计划继续学习相关课程，并且取得相关的证书，提高自己在人力资源管理领域的竞争力。同时，我也希望能够在不同的企业中积累丰富的实践经验，了解不同行业 and 不同组织的人力资源管理实践，为自己的职业发展打下坚实的基础。最终，我希望能够成为一名优秀的人力资源管理者，为企业的发展和员工的个人发展做出更大的贡献。

## 九、感谢与总结

最后，我想向实习单位表示感谢。感谢你们为我提供了这次宝贵的实习机会，让我能够亲身体验人事专员的工作，并且提供给我学习和发展的机会。我也要感谢实习期间给予我指导和帮助的各位领导和同事，感谢你们的耐心和支持。这次实习对我来说是一次宝贵的经历，让我学到了很多知识和技能，也提高了自己的实践能力。我将继续学习和提升自己，将这次实习得到的经验和收获应用到将来的工作中。再次感谢实习单位的支持和信任，祝愿企业的发展更上一层楼！

## 篇2：人事专员实习总结

### 一、实习目的：

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟识整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论学问得到验证，培育敏捷运用书本学问的力量，并且学到很多书本上学不到的东西，增长和扩充学问面，丰富实践工作和社会阅历，扩大社交范围，提高社交力量，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，供应一个检验和反省的机会。

### 二、实习时间：

20\_\_年8月1日至8月23日。

### 三、实习单位：

\_\_省\_\_市\_\_县政府服务中心管理局

### 四、实习单位概况：

\_\_县政府服务中心管理局是一个20\_\_年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里全部的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

\_\_县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为A角和B角，A角是单位的一般行政业务员，B角是单位的领导；三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简洁的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个贮存室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

### 五、实习主要内容：

8月1号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，马上他就给我支配了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个\_\_省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。

这个任务看似简洁，但是它是一个简单而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论学问应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到许多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开头不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入状况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们富源县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些可怕，有些退缩。

为此我还跑到副局长的办公室去向他询问：假如我做不好这件事，后果是不是很严峻。他笑着回答说：没事的，你只要仔细做，是肯定能做好的，假如遇到什么问题不懂的可以问问大家;至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要信任自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的仔细和努力，严格地遵循以下原则：

- 1、要有充分的政策依据和事实依据。
- 2、要有精确性。精确，是对工作质量的要求。
- 3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是精确，二是时限。

- 4、严守纪律，保守机密。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有打算权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必需有理有据的操作，并且录入的信息也要确保精确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们。

管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的精确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，假如有问题通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，假如不能打算也找不到相关的依据的，请示领导由他们来打算。

譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可

、服务事项三种，我们在审查和更改时必需依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的精确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论学问。在这个过程中还消失过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个二把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知详细状况下脱口大骂了我。

起初我把更改的理由告知给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即快乐又难过。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必需克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由很多。

录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很浩大的工程，假如哪里出了一点小问题，任凭动一动或许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满足的结果，他们也赐予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了许多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

## 五、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当胜利的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了许多的东西，增长了许多社会学问和熬炼了社交力量，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和沟通，对于部门中不同的职位和不同的人都有肯定的了解。

在工作的过程中“只要信任自己就行”这句话和大家投来确定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地大事时经常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需来回于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，或许一件很简洁的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。

几乎当地全部的行政单位都聚集在这里，办起事来既便利又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很快乐。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制

进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

### 篇3：人事专员实习总结

#### 一、实习目的：

在高校毕业之际，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\_\_从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在高校里，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学问，只有通过实实在在的实习，才能发觉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，将专业学问与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论学问运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下肯定的基础。

#### 二、实习时间

20xx年x月x日至x月x日

#### 三、实习地点

xxx科技科技股份有限公司行政人事部

#### 四、实习报告内容

##### （一）实习单位状况

xxx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，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

当踏出了高校这扇门，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\_\_阅历，经过了这几个月我学到了许多，感悟了许多；格外是在公司领导和同事的关怀和指导下，仔细完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和谐，配合各部门负责人胜利地完成各项工作；主动学习新学问、技能，注重自身进展和进步，我学会了许多技能，增加了相关的阅历。现将这几个月的工作和学习状况总结如下：

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。

其次、考勤管理，完成每月考勤记录，并依据考勤状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看法和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简洁的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在连续扩大，人员量的增加也加大了肯定的难度。

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，要做到合理用法、规范用法，并且要准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。针对消失的几种风险，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。因此公司要准时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要准时统计新进员工，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根据肯定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是主动的做，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。工作力量的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有力量、有信念做的更好。

### (三) 实习调查状况

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学问结合浅薄的工作阅历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，尽量少支配人，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，包括行程车辆的支配，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，许多事情当一开头没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构支配尚不完善。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、选购管理、营销管理等。通常的公司会根据这些

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，即很多员工进公司一年多还是没有调薪，这在肯定程度上降低了员工的工作主动性，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\_\_\_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，在公正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，全部员工有期盼薪资管理渐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公正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，员工渐渐对新的薪资管理机制失去信念。

## 五、实习体会

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开头扛着责任，凡事得谨慎当心，否则对不起关怀自己的人们，实践是检验真理的唯一标准”从学校到\_\_\_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。我们或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怀的眼神和言语。许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确定。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觉没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关怀和支持，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，但是我从中学到了许多学问，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发觉，理论与实际是有很大差距的。可能我们在高校里学的学问根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通！同时，走到\_\_\_中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资格很深，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得，只有拿得出实实在在的业绩，才能劝说别人！

世界上没有随任凭便的胜利，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，我信任靠自己高度的责任心和自信念，肯定能够取长补短，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，还是在业务素养、工作力量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。