

# 人事岗位试用期工作总结

## 篇1：人事岗位试用期工作总结

以前不知道听谁说过“大学期间预支的快乐在毕业季的时候我们会用十倍的痛苦来偿还”这句话，但是在毕业之后，我就真正感受到这句话的含义。因为在我刚毕业的那段日子里，我感到无数的迷茫和焦虑。我从满怀期待到面试了一家有一家却依旧失败的沮丧；从这个区跑到那个区拿着我精心准备的简历去面试我心仪的公司和岗位，可是到最后也只能以失望告终。原来生活并不是我想象中的那么美好，它有的只是现实的残酷。

就在我精疲力尽，准备放弃挣扎，打算随便找一家工作的时候，我接到了我x公司的电话，他们的人事主管在网上看到我投递的简历，觉得我很合适，所以特意打了个电话过来想邀请我去参加他们人事职位的面试。我抱着最后一丝希望，来到了xx公司，我第一眼就看到了我和蔼亲切的主管，第一眼就爱上了我们公司的办公氛围，我看见他们聚在一起好像在讨论着公司里的某个项目，有时说说笑笑，有时讨论的热火朝天，很有爱的感觉。我想这就是我想要来的公司吧。

这就样我历经艰难万苦，来到了我们公司，结识了这样一群可爱又朝气蓬勃的同事，开始了我的人事助理一职的试用期生活。

其实我一开始对人事要做的工作内容并不怎么了解，但是慢慢接触以后，我才发现人事的工作，基本上都是在和人打交道。因为那些员工们的考勤情况、请假调休都需要你去安排和处理，所以你必须清楚公司里的每个人，清楚公司里的每一件事，你要和公司里的每一位员工都处好关系。不然如果沟通和处理不好，就很容易产生矛盾，引来同事们的不满。

所以我买来一本本与沟通相关的书籍，来学习怎么去和人进行有效的沟通，来提高我说话的技巧。来向我的主管请教怎么才能够处理好和这些员工们的关系。反正一切关于我工作上，对我有帮助的我都去学习。终于在我不断的学习和积累经验后，我的工作效率得到了明显的提高。我在面试别人的时候，我已经能够在有效的时间内，去把我要传达的公司理念，公司用人要求等等这些一大段的内容，简短又准确的传达给前来面试的人。我已经能够独立处理和同事们之间的一些关系，当然这也是需要他们的配合和支持。所以我也要感谢他们这一年对我工作上的帮助。

经过这个试用期，我从一个内向腼腆的小女孩变成了一个活泼开朗的职场人。我爱上了和人打交道，爱上了人事这个岗位。我的交际能力得到了提高，我学会了怎么去有效的利用时间。我还会继续努力学习，继续去走好我未来的路。现实虽然残酷，但是我要有一颗积极乐观的心来面对生活。

## 篇2：人事岗位试用期工作总结

不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的是收获

。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过王老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

## 一、行政方面

1、首先对公司所有的固定资产进行归类、编号，并注明由谁使用。办公用品入库盘点，发现问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。

2、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取出国留学网月底前将考勤做完交给财务。

3、公司信件的收发、登记、分递。

4、接待来访客人。

5、每周会议进行记录并完成纪要交王老师审核无误后再发至陈总、方总邮箱。

6、公司供应商账单结算。

7、陈总、方总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。

8、公司网络维护，遇到不能上网会及时与供应商联系，保证公司网络正常。

9、参与\*\*\*文化广场标书制作;参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。

10、其他临时性工作。

## 二、人事方面：

1、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，我与智联站签订了为期一个月的招聘合同，部门经理还非常信任的将一部分招聘、面试工作交给我，虽然到目前我完成的不是很好，但收获也是不少，通过部门经理的指点我首先在电话沟通这方面得到了很大的提高。目前应聘前台的人员不是很多，我按照部门经理教我的方法从中找出符合公司要求的应聘者，并对此次招聘工作做了简单的分析。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，这造成的后果将是公司在成本方面的增加。发现问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么办法可以解决，功夫不负有

心人，我终于在5月19日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为\*\*\*取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

3、公司培训。来到公司后公司进行了两次业务培训，一是办公软件ppt的学习，一是公司情况介绍，对这两部分内容的培训我认真的进行了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对客户我能准确回答出公司的业务范围等等。

刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这两个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，人事工作经验略有欠缺，在以后的工作中加强学习，提高专业水平。

建议：

- 1、每个岗位职责上墙，明确责任。
- 2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门需要别的部门协调、帮助的事项。
- 3、公司每个部门、每个部门坚持使用PDCA循环法。以上是我试用期的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与uk共发展。

### 篇3：人事岗位试用期工作总结

在酒店工作也已经是通过了试用期，同时我更是非常的开心自己能够如此顺利的成为酒店的正式员工，对于这段时间的工作我也是有从其中感受到非常多的温暖与幸福，于是我对自己的工作进行了总结。

#### 一、工作的内容

身为酒店的人事新人，我每天的主要任务都还是尽量是学习，最开始是对我们整个酒店的各个方面进行学习，尽量做到全方位的了解，尤其是每一位员工，每一个工作岗位都是有非常努力的学习，去认识。其次就是现在所处的酒店认识的岗位的工作内容进行学习，尽力的做到将自己所负责的失误都学会，并且会尽力让自己在这样的生活中去熟悉，去适应。对于自己的工作也是有渐渐的得到成长，如今也算是完全的对其有了深刻的认识，并且在自己的能力范围之内也是可以做到较为不错的完成。

#### 二、工作中的收获

近期也是在工作中得到了不少的成长，而我更是从完全不懂这样的一份人事

的工作中，慢慢的能较好的去完成好自己的工作。在工作方面的成长一方面包括自身能力的提升，另一方面还包括着在工作中收获的情感，这一切都让我对这份工作非常的满意，更是有着更大程度的幸福感。当然我自己的成长都是在领导和同事对我的指导之下变得好起来的，而我也是渐渐的在这份工作中找寻到了自己真心喜欢的东西，同时我也非常的满足自己目前的工作，而我对于自己的工作我自然也是有犹如不少的心血，而我也是尽力的改变自己，希望我是可能更加适应职场的生活，更能够将人事的工作都完成好。当然在我的工作之余我也有更多的去了解现在的这份工作，就希望自己能够有更大的能力做好现在的工作，同时我也会尽自己最大的努力在现在的工作上去完成得更好。

### 三、工作计划

在转正之后的工作我更是需要将我的全身心都放于工作之中，同时我也会非常努力的让自己在这期间我去有更大的成长。接下来的工作我还有更多需要学习的，同时我更会是会非常努力的让自己在工作中去成长，我相信只要自己有坚持下去的信心就一定是可以将这一份工作都完成好，同时我也非常地相信自己在接下来的工作中是可以有更大的发展，同时我更希望自己能接下来的工作中去慢慢的成长，以后的时光我都会尽力的让自己更加适合于这份工作，同时我更会是努力的让自己变得更好，也希望自己能够在工作中有更大的成长。

## 篇4：人事岗位试用期工作总结

### 一、展馆相关事务〔助理工作〕：

- 1.前期帮助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；
- 2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；
- 3.开业前预备：1) 每天提前到场查看当天的工作进展状况。2) 协作施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；3) 开业后，主动积极承受讲解。完成相关任务。

### 二、人事专员工作：

#### 拓展聘请渠道：

目前公司的聘请渠道仅有人才网，为了满意当前人才需求。此项任务燃眉之急。

- 1.目前入公司后，拓展的聘请渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上聘请网站部分需要付费才能运用；
- 2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公

司有效地节省了人力资源成本；

3.对各大人才网娴熟运用，并能实时收集相关有效地信息并储存。

4.与聘请网的联系人保持良好的关系，以确保有需要聘请的实时联系。

三、聘请工作：

1.发布聘请信息：

对日常的聘请岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，依据岗位的状况，选择相应的人群，从而选择相应的聘请渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解聘请需求。依据用人部门的要求选择合适的聘请渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，聘请合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才实时储备，以便临时聘请用工时选用，为了满意10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历假设干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的状况下，采用各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等聘请场所，了解其相关信息。掌控最新的行业动态。如有合适的人员顺便聘请。

工作体会：来到公司聘请的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等缘由未能按要求的完成。此项工作正在进行中。

计划采用如下措施改进工作：

1) 对专业对口，阅历丰富，设计技能较强的人员工资可相应提升；

2) 拓展聘请渠道，积极收集合适的简历；

3) 留意对已有意向的人员，针对其实际状况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟识入职办理流程。在

新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其缘由。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

## 五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的状况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人技能分析：

优势：亲和力较好；具备肯定的沟通、组织协调技能；能虚心接受听取别人的看法，认同海天集团的企业文化；具备肯定的人力资源管理知识及阅历。反应敏捷，能较好的掌握自己的心情，工作仔细负责，有责任心。

劣势：熬炼自己为人处事的技能，加强团队的协作和凝集力。作为人力资源专员，对各大模块的掌控有待提升，压力大的时候加强对心情的调整。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；
- 3) 深入学习人力资源相关专业知识；
- 4) 针对工作中进展不适当的问题，理清思路重新整理；

## 篇5：人事岗位试用期工作总结

人事工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也非常珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调：沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还常常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,常常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作

也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人常常利用休息时间来进行,把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人仔细做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二：尽心尽责,做好本职工作,20xx年以来,本人主要完成了一下工作：

### （一）文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求,保证各类文件拟办：传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅.

2：下发公文无过失.做好分企业的发文工作,负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文XX份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

3：编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结：计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

### （二）督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

### （三）内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的登载,另外每月基础做到了有信息登报.

#### 4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20xx年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基础上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

#### 5：企业文化活动积极参加

20xx年以来积极参加了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的筹划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与缺乏还是存在的：例如工作总体思路不清楚,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

### 篇6：人事岗位试用期工作总结

20xx年3月3日,我有幸到达公司人力资源部从事人力资源有关工作,在公司领导的关心和指导下,在同事们的热忱帮助下,较快熟习了公司环境,适应了新的工作岗位,现将我试用期的工作状况简要小结以下：

#### 一、时期主要学习

1、踊跃学习公司规章制度,公司文化,公司架构,以及经过花名册赶快熟习公司各主要部门及人员状况,这样有益于自己赶快进入角色,为此后展开人力部门有关工作打下基础。

2、平常多阅读公司网页和公司产品,有助于为此后找到适合人选做准备,因为刚来公司就面对着审计人员的招聘紧迫工作,在用人部门及自己上级面试人员时,自己踊跃主动记笔录,留神审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完美,专业程度较高,这也使得自己严格要求自己,踊跃主动学习有关人力资源方面知识,如常常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、到达公司,因为年纪较小,随着上级及公司其余同事学到了好多自己从前不曾接触过的知识和经历,这让自己得益匪浅,因为自己与他们相差甚远,这更使得自己要加倍



努力提升自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

## 二、展开工作

因为刚来公司时间不太长，又恰逢年末，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个月多月展开的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来次日便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排场试，因为我公司行业的特别性，审计需要长久出差，这对招聘来说压力不小，可是仍是经过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了许多压力。经过此次审计的招聘，自己从中也学到了许多网招的技巧。

2、职工关系管理：一方面因为公司成即刻间比较长，各个规章制度流程还比较完美，另一方面因为公司出了劳动合同纠葛，因此公司在这方面的管理仍是比较仔细慎重的。入职以来办理总经理办公室人员\*\*的解雇工作，以及新职工\*\*\*、\*\*劳动合同的签订办理。

3、其余琐碎工作：为公司职工办理异地就医审批、行政文员岗位职责拟订梳理、培训签到表制作、职工劳动合同到期提示台账的成立等。

## 三、马上工作

1、因为刚来面试时候上级领导就说20xx年想要展开培训工作，因此这也将是自己20xx年展开工作的要点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训系统的成立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作展开好。

2、过了阴历年以后3月份是招聘顶峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧迫工作是招聘行政文员、会计、公司文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望经过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到适合人选。

## 四、总结

因为自己从前所待规模、行业与此刻公司均有差别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思想，这多少影响着自己，经过领导的指正，在慢慢更正学习中，希望经过公司领导的帮助及自己的努力，能赶快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。