

人事助理寒假实习总结

篇1：人事助理寒假实习总结

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员助理。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较长，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关系到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想

辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到厌烦；[4]与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作

学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力!

篇2：人事助理寒假实习总结

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。

(三)实习调查情况

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知识结合浅薄的工作经验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，尽量少安排人，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，包括行程车辆的安排，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，办理社会保险，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，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

五、实习体会

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，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。我们也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心的眼神和言语。很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肯定。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现没有人可以倾诉。而在学校,有同学老师的关心和支持,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,但是我从中学到了很多知识,关于做人,做事,做学问。

在实习过程中发现,理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来,或者根本行不通!同时,走到社会中去,形形色色的人都有,有些比较坦诚,有些城府很深,有些资历很深,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起,只有拿得出实实在在的业绩,才能说服别人!

篇3：人事助理寒假实习总结

在寒假期间,我有幸获得了一份人事助理的实习机会。通过这段时间的实习,我在实践中学到了许多理论知识所无法教授的东西。在这篇文章中,我将总结我在实习过程中的经历和所得到的收获。

实习期间,我在某公司人力资源部门工作。起初,我对人事助理的工作还不是很了解,但逐渐体验到了这份工作的重要性。作为人事助理,我的主要职责是协助人力资源经理开展日常工作,包括招聘、培训、薪酬管理、员工关系等方面。

首先,我要感谢我的导师,他给了我很多机会去参与各种不同的项目。通过参与招聘流程,我学会了如何撰写招聘需求,筛选简历,安排面试等等。这项工作要求严谨性和准确性,因为每一个决策都会对公司的人员结构产生重要的影响。在这个过程中,我学会了如何与候选人进行面试,了解了招聘流程的每个环节。

其次,我积极参与了员工培训的策划和组织。在某次公司培训活动中,我负责协助安排培训场地、邀请讲师,并与各部门沟通协调培训日程。通过这个过程,我锻炼了自己的沟通和协调能力。同时,我也发现了培训活动中的一些问题,例如如何提高培训效果,如何评估培训的成果等等。

另外,我也参与了薪酬管理的工作。某公司定期进行员工薪酬调整,我负责协助进行数据统计和计算。这项工作需要高度的准确性和保密性,因为涉及到员工的个人信息和薪酬待遇。通过这个过程,我深刻体会到数据的重要性和对细节的关注。

人力资源部门也负责处理员工关系。在实习期间,我协助处理了一些员工投诉和纠纷。这个过程要求我保持中立,并找出合适的解决方案。通过处理这些问题,我学会了如何有效沟通,听取各方的意见,并最终解决问题。

除了工作内容，我也学到了一些关于职业素养方面的东西。例如，在工作中保持专业形象和态度，与同事和领导保持良好的沟通，以及如何管理时间和工作任务的优先级。

总体而言，这次人事助理的寒假实习对我来说是非常有价值的。通过实践中的学习和经验积累，我更加深刻地认识到了人力资源管理的重要性和挑战。我学会了如何开展各种不同的工作，并在其中找到了自己的优势和不足。这次实习经历将对我的职业发展起到积极的促进作用。

最后，我要感谢导师和公司给予我的机会，并给予了我宝贵的指导和支持。我相信在今后的学习和工作中，我将继续努力发展自己，为公司的发展做出更大的贡献。

篇4：人事助理寒假实习总结

来公司的第一天，一切都充满了新鲜和陌生，周围都是陌生的面孔，让我会莫名的感到紧张。我很清楚的知道，实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的新起点，也是从学生向工作人士过渡的一条必经之路，我必须好好把握机会，为自己积累宝贵的工作经验。虽然和大家不熟，但是我会尽量融入这个圈子，让自己适应环境，协调好与大家之间的关系，对自己以后的为人处事会有很大的帮助的。

刚开始，主管交给我的都是一些简单轻松的工作，我明白这是她体谅我刚出校门，很多重要的工作我拿不起来，谁都是一步步从基础做起的，没有人天生就是职场天才。这家公司上班节奏很快，非常注重工作效率，开始让我进入工作状态，我还有些不适应，我觉得自己跟不上那么快的节奏。主管交代的事情很快，在自己记不住的情况下，我建议这个时候，我们自己准备一个小本子，把领导交代的事情记下来，有漏掉的及时与领导进行沟通，这样就不会耽误自己后面的工作。有些错误因为你是新人，是学生，大家也许不会太追究你什么，但是，当你成为了一名正式的员工，再重复犯自己以前犯的错误，那就是不可原谅了。因此，养成一个好的工作习惯也是至关重要的，做任何事情都离不开“细心”二字，在职场上，没有人会永远无休止的原谅你的错误。我从做一份简单的公费开销账单时，就体会到了这一点，不仅仅只是去制作它，还要尽可能的使自己制作的表格趋于完美，虽然你的上司并没有向你交代要这样做，这就是一个习惯，一个态度，对自己工作负责的程度到底有多少。从进入职场的这一刻起，我明白我不再是一个学生，职场和学校是两回事，我对自己说“加油，革命尚未成功，同志仍需努力。”

篇5：人事助理寒假实习总结

刚结束的这段实习时间可以说是大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是这段时间里，学到校园无法学到知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了一定的工作经验。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绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、工作内容

主要工作内容是协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。采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我所有具体工作内容：

- 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、协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、协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、录入月罚款单与奖励单。
- 10、制作年全厂管理人员年休表。
- 11、协助接待最大客户德国Deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

二、工作中面对的问题

我主要负责的普工招聘工作，厂里基本一年四季都在招聘，这也是大部分工厂里都会有的情况。因为年前大量员工辞职或请假，年后厂里产线严重缺人，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传资料、广告等。我们也是每天都要去客流量大的地区(例如广尝地铁附近)设摊位招工、发放招工宣传简章。每天都要招聘近百人，那段时间真是每天都要加班。厂里还鼓励厂内员工介绍亲人、朋友来厂里。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。工厂的人员流动性很大，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。而且附近几家大型的工厂也是这个样子。针对这个问题，我觉得厂里应该采取措施改善一下。尽量留住老员工，降低离职率。不仅可以降低工厂的招聘、培训成本以而且可以节省时间和人力、财力和物力资源。厂里也意识到这个问题，好像上面也很重视，做了很多这方面的努力。但是却没看到成效，有的半路就流产了，原因不详。最近在做员工离职率调查，以及新工辅导竞赛。但是好像又是搞形式主义。结果令人堪忧。离职原因调查每次员工离职的时候只是简单的问了一下，问过之后就放在一边，却没有实地去查找原因，怎样改善。

新工辅导竞赛也是，开始的时候大张旗鼓，结束的时候悄无声息，效果更是微乎其微。厂里大部分离职员工在被问及问什么辞职的时候都是因为觉得没发展，工资低。厂里工资是按劳动法规定，工资肯定轻易是涨不了的。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，人力资源部应该怎么做?谈谈我自己的看法。

三、针对问题我的建议

首先，工厂应该多关心员工，更多的体现人性化管理。多关心员工的工作和生活，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，现在我们确实无法比拟，但也是我们应该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，经常举办一些节日晚会，娱乐活动等，可是这些真的让员工感动了吗?深入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)，我觉得这样做一开始也许会使员工觉得很开心，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与员工来一次互动。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，一起分享生日的喜悦，增强彼此之间的感情，这样作为下属的员工也许会更加感动。会激励员工努力的工作；也可以使平时高高在上的领导更能深入的了解员工的心声。增强上下之间的沟通。

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始，在新的起点上,我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

篇6：人事助理寒假实习总结

光阴飞逝，转眼间，为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xx有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!