

人事文员试用期工作总结

篇1：人事文员试用期工作总结

20x年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意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善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经验，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：

刚来第二天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面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通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。为部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：

一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经

理办公室人员**的辞退工作，以及新员工***、**?劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：

为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14?年想要开展培训工作，所以这也将是自己14?年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建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开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

篇2：人事文员试用期工作总结

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘根底工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训PPT的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确

性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步区分一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意专心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在HR体系内，通过几次HR活动及几个月来与子公司HR同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定根底。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等根底招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

篇3：人事文员试用期工作总结

炎炎夏日，我特别荣幸的踏入了一个蒸蒸日上、朝气蓬勃的企业——行政人员，成为了公司综合部的一般的一员。感谢公司给了我这次施展才华的机会，试用期间承蒙公司领导们的细心教育和同事们热忱援助，在此我表示诚心的感谢。下面，我将上一周工作状况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步

我是今年的应届毕业生，高校期间主修的是行政人员试用期总结行政人员试用期总结。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”许多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就需要加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，根据公司的安排，首先是适应公司的工作环境和节奏，认真察看了员工细那么和公司所研发生产的产品，并且自学

人事聘请等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好预备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简约的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模扩大和进展的需要，需要面对社会招募市场营销人员和工程技术人员。公司对这两种人才做了具体的应聘和职责要求，我的工作就是协作好综合部a经理做好简历筛选和人事聘请工作，a经理对我的培训指导和我从网上自学聘请流程等起了很大的作用。通过和潍行政人员试用期总结上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

在仔细做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的仔细指正后，得到了很大的进步，以后我会更加仔细的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发觉不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期一个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在许多缺点和不足，比如对一些办公设施的运用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果决。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。时间流转间，我到公司实习已一个星期。特别感谢公司领导对我的信任，予以了我表达自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经受，使我的个人价值得到了由学校步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望将来

为期一个星期的试用磨合期已经结束了，从下个周就要开始正式的试用期。回首以前的工作时间，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依旧会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美妙辉煌的明天。

篇4：人事文员试用期工作总结

从我进入到公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益获浅。

一、在过去的试用期中，我负责的工作主要有以下三点

1、品质部各记录的统计工作.以及负责品管人员考勤的登记、记录报表、文

具的收发、管控工作;

2、负责对程序文件、资料、其它文件的收发、存档、受控管理工作;

2、收集原材料使用品的ROHS测试报告.以及提供有效的报告资料满足客户要求;

在这试用期里,收获了很多,感悟了很多。就像ROHS和REACH从当初的一无所知到现在有了一个大概的认识和了解。对于很多工作从开始的依样画葫芦渐渐的也有新的想法。

在工作中也有很多不足之处,例如:在工作上也处于被动完成工作的状态,没有积极主动要求完成力所能及的工作;与领导和同事缺乏沟通,有些事情本来轻而易举就可以完成,却因为独立独行而浪费很多宝贵的时间。同时也出现过很多的错误,像在环保的提供方面,由于对ROHS和REACH认识不到位,最初提供给客户的ROHS报告里面夹杂REACH报告。但前车之鉴,后事之师,这些错误让我不断成熟,以后在处理问题可以避免相似错误,对各方面的问题也将考虑的更加全面。

二、以后的计划

1、在环保方面了解不够,在与供应商沟通时,不能很专业的对各种问题进行回答。在以后的工作中,要不断的给自己充电,拓展自己的知识,以减少工作中的空白和失误;

2、在公司已几个月,但对生产线各工艺流程不了解,在以后的工作中会多去生产线学习,相信这对以后的工作和生活来说,都是一种收获;

3、跟IQC学习各料件的相关知识,以更好的协助IQC做好产品各料件的入厂检验手册以及更加及时准确的向各供应商收集各料件的环保报告

在职期间,我一直在做上述工作,我要求自己:做好工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

篇5:人事文员试用期工作总结

我于__年__月__日进入本公司,得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生,这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今,时间已经过去了一个多月,在这短短的一个多月里,我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围,努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下,这一个月中,我学到了不少东西,各方面也取得了一定的进步,现将我该期间的工作情况作如下汇报:

一、对公司的了解:

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个月多内，恰逢audit 审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时候会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

篇6：人事文员试用期工作总结

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己工作情况作简要总结：

- 一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。
- 二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。
- 三、全面负责员工考勤工作。
- 四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。
- 五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。
- 六、外来客人的接待和服务。
- 七、外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。
- 八、复印机、传真机的管理和使用。
- 九、公司内部其它事务性工作。
- 十、领导交办的其它工作

见习期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，是为了开创自己的事业！人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗。

