

## 人事助理顶岗实习工作总结

### 篇1：人事助理顶岗实习工作总结

时间匆忙，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有胜利后的欣喜和激昂，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下，我在收获业务技能的同时，内心也经受着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点焦灼。在看似劳碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了客户这个词，由于我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所暴露的环节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，渐渐熟识整个操作过程。但慢慢的随着娴熟程度的增加，错误减削了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐烦。的确如此，财务工作是一项看似简约但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐烦和细心。所以我一贯都在培育自己这方面的技能。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是慢慢的在各位同事的援助和指导下，我已经渐渐从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向胜利的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确立场和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是许多，但是在一些简约的业务中我慢慢培育自己专注和细心的技能。由于我觉得业务可以学，但性格是需要渐渐培育和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

### 篇2：人事助理顶岗实习工作总结

我来公司实习也有好几个月了，如今我的实习期也圆满结束了。对我这给几个月的人事助理一职的实习，我从中学到颇多的知识，自身的能力也得到不少的提高。现在就我做人事助理实习期的工作总结。

我实习总共是半年，在这半年礼拜，我进入公司工作开始，我就努力的把助理的工作做好。半年时间，我对人事的工作也有了很深的理解。人事助理的工作不仅仅只是给人事打杂而已，还是有很多地方要学习的。在我实习期，我从开始做任何事情都要别人去帮忙，到现在能够承担起自己的工作，也能为公司人事部做真正的贡献了。

我每天都要负责为公司员工考勤，监督他们每天的工作。同时我还要协助制定完成人事部的有关规定以及工作流程。我还要协助去发布招聘信息以及筛选应聘人员的资料，以保证招聘到适合来我们公司工作的员工。公司的员工们办理休假和调休的手续，我都要帮他们

把信息都记录归档，以便于让公司保持工作的正常运转。在这半年里，公司所有隆重的节日假，我还要协助人事部帮忙筹办活动庆祝节日。平日里公司需要做的员工培训事宜，我也要协助人事经理实施培训活动，记录培训要做的所有事情。半年来，公司有辞职的，也有来应聘的人，我一般就是在旁协助经理记录主要信息，然后把所有的辞职人以及应聘人的信息整理交给经理审查。我还要把相应的报表做好，以及人事信息维护的工作。

以上是我这半年的实习要做的工作，在这样多的工作中，我对自己这个人事助理的工作也都了解，并且都能做到了。我在公司学到很多在学校里面很难接触到的知识，我能够成功的把理论转化到实际中去，不再只是徒有知识却没有经验了。更重要的是，我的各个方面的能力都得到锻炼了，未来自己可以独自适应这个工作。我在实习所学，对我的将来有很大的帮助，我明白工作的经验是要不断的去积累才能行的。现在我虽然实习结束了，但是我得到的东西是我未来一定能够用得上的。我很感激这份人事工作给我带来的成就，一个助理也需要学习很多东西，所以未来我只会督促自己不断向前进，相信一定是带给我精彩的人生。

### 篇3：人事助理顶岗实习工作总结

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4：人事助理顶岗实习工作总结

XXXX年XX月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步提高，这次的工作总结主要有以下几项：

#### 一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

#### 二、专业知识、工作能力和具体工作

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 公司的两次变更手续；

(2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新；

(3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作；

(4) 工作区域的卫生管理及执行；

(5) 做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要；

(6) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作；

(7) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作；

(8) 为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师；

(9) 及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。