

人事助理实习总结范文

篇1：人事助理实习总结范文

时间匆忙,为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有胜利后的欣喜和感动,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。

为了更好地巩固已有学问,学习技能,我到桂中纸业有限公司进行实习,在办公室担当行政文员的工作,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,把握了这些机器的基本操作,了解了公司办公的基本状况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开头实习时,刚进入生疏的环境难免会有些紧急,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感谢。

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。说着简单,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,把全部事情的主次挨次排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建,传真许多。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,但这些对于我是特别重要的。

这次实习告知我,在社会这个高校堂里我还是一个学校生,还有很长的路要走。要抱着虚心谨慎的态度,无论大小仔细踏实的完成每一件事,走好每一步。

通过实习,我有信念,将来的路我能更好地走下去!

篇2：人事助理实习总结范文

感谢公司给我的这次实习机会,感谢部门的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导。

这段时间的实习,我感受颇多。有句话说得好,“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”,书本学来的东西,终究是要经过实践的,实践才是检验真理的唯一标准。

记得刚进公司实习的时候,感觉一切都是陌生和全新的。在最初的几天里,

工作流程不清楚，打电话和接听电话不知道如何陈述，员工反映的问题也不能及时解决，一切都是从零开始。然后就是不断的请教，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。因为，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

通过这段时间的实习体验，感觉到实际的东西与学校学到的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理方面的知识不够懂，实际操作能力比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误，如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便，录入人事报表的数据出现过误差。总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。

这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

篇3：人事助理实习总结范文

学习的最终目的就是应用，只有将学习的理论知识与生活实践相联系，将学习的理论知识运用到社会实践中，学习才能达到最终目的。学院一直以来注重实践，提倡实践，也努力创造机会、提供机会给学生们参与到实践中去，因此，学院这次例行为我们组织了到企业参观实习。感谢学院的领导老师们的“精心安排”，让我们能够提早去了解企业，了解社会。

一、实习目的

- 1、通过理论联系实际使学生全面地运用所学知识去分析判断工作中的实际问题，进一步扩大学生的专业知识，培养独立工作能力
- 2、通过亲身观看现场施工工作,初步了解和认识人力资源工作在企业管理中

的重要作用。

3、通过实习进一步培养学生的组织性、纪律性、集体主义精神等优良品德，为胜任以后的工作打好基础。

二、实习要求

1、听从老师和企业工作人员的安排指导，有秩序，有礼貌，遵守工厂的相关规定。

2、认真听取工作人员的讲解介绍，有问题及时虚心提问，有意见建议要有礼貌地提出。

3、认真学习相关知识以及企业的管理工作，总结出自己的收获和心得体会等，写一篇实习报告。

三、校外企业参观实习基本情况

_有限公司简介：

_有限公司是由_有限公司和_房地产开发有限公司合资兴建，一期投资约1.3亿元人民币，注册资本20__万元。主营铝合金汽车轮毂及其他汽车零部件的生产、销售和开发，兼营铝及其他有色金属的生产、销售。_有限公司正在申报高新技术产品企业，申报资料已准备就绪;随着企业逐渐步入正轨，为提高工作效率及客户服务水平，改进过程管理，按ISO/TS16949质量体系认证要求，认证工作正在紧锣密鼓的准备中。

_有限公司简介：

_集团成立于1996年，是中美合资的高新技术企业。主要从事火灾自动报警系统、消防联动控制系统及小区家居智能化、安全防范等产品的研制、开发和生产销售;同时，从事消防工程、智能化工程、建筑弱电系统集成及机电工程的安装与维修维护，集团坐落于美丽的海滨城市秦皇岛。集团坚持“靠高质量生存，靠新技术发展，以精良的产品和完美的服务赢得用户满意”的质量方针，不断加强质量管理为顾客奉献优良的产品。

1996通过ISO9001质量管理体系认证，产品通过3C国家强制认证，并先后获得“外商投资先进技术企业”、“双软认证企业”等多项荣誉证书。集团遵循“我们所有努力，都为顾客满意”的营销理念，建立了完善的市场营销及技术服务网络。“诚信营销，专业服务”是我们不变的。富通人秉承“朝气、实干、创新”的企业精神，奉献爱心与智慧，致力于实现智能科技的发展和“创造安宁时尚生活”的使命!

其企业文化是：

1、企业精神：朝气·实干·创新。

- 2、管理理念：以人为本·以章治业。
- 3、经营理念：我们所有努力，都为顾客满意。
- 4、服务理念：诚信营销、诚心服务。
- 5、企业使命：创造安宁时尚的生活。
- 6、企业价值观：发展事业、创造财富、造福员工、造福社会。

来到企业，我们就被专业的工作人员带领参观企业的生产车间，虽然我们对一些生产工作生产工序不甚了解，但是我们却能感受的其深厚的企业文化，观察到其井井有条并且十分规范化生产工序。由一线生产岗位的规范我们便能感受到其背后规范的管理制度以及认真负责的管理人员。

在参观企业的这两天之中，我们深切感受到了_有限公司以及_有限公司的深刻的企业文化，以及严谨的精益求精的工作作风。这两次企业参观实习我们收获很多。发现自己理论与实际的联系结合相差很多，通过企业参观使我认识到我们在学习一些专业的理论的知识时，更多的还是要有实际的操作能力和技巧，也应有吃苦耐劳，不怕辛苦的奋斗精神。

四、校内请管理专家介绍管理经验

本周实习的第二天和第四是请有经验的人力资源管理专家介绍管理方面的前沿性理论和方法。

为了进一步加深人力资源管理专业同学的专业知识，拓宽本专业的同学的知识面，我校请有经验的人力资源管理专家举办了关于人力资源管理的专题讲座。此次讲座邀请到的是_。

第二天是由_为我们做的讲座。_是一个通过自己创业来开拓自己事业的女强人，虽然外表温柔柔弱但内心坚强充满思想。通过她的专业介绍我们了解到_的经营理念是：自然质朴的自我风格与现代时尚的有机结合,着实服务和售后诚信为经营立足之本。这个品牌推崇“自然、健康、完美”的生活方式。

通过讲座，增加我们对现实社会的了解以及自己创业的艰辛，她让我们知道了要做成一番事业就要不怕苦不怕累，勇敢开拓，可以完成别人所不能完成的事情。而且一定要从内在来提升自己，提高自己的知识修养，一定要有良好的道德品质。

第四天是_为我们做的讲座，他是一个对自己要求严格，对知识很渴望的人，同时他也是我们的学长，就现在而言算是一个事业有成的青年。他讲了自己的事业奋斗史，以及人力资源管理的专业知识，并且理论联系实际为我们讲述人力资源案例，以及自己的一些工作经验，工作感受。讲座内容实在中用，充分发挥了自己的个人魅力。讲座中，通过学生和讲师的互

动，使我们增加了各方面的知识，不仅有专业知识，更有让我们受益匪浅的人生哲理。

讲座中同学积极提问，讲师旁征博引，以丰富的理论知识解答学生心中的疑惑。同学们纷纷表示这次讲座让他们对本专业有了新的认识，拓宽了视野，了解了一些本专业的前沿研究理论与方法，增强了专业学习的兴趣和动力。

通过两天的实习讲座，我们了解到的不仅是专业知识，更是理论联系实践的难得的宝贵知识财富。通过这两次人力资源管理专家实习讲座我们的收获很多，我们应学习他们吃苦耐劳，不怕辛苦的奋斗精神。从而为以后成为他们那样成功的管理者打下坚实的基础。

五、实习总结及心得体会

一眨眼我们的实习就这样结束了，这次的实习是大学中非常重要的一次体验。

实习是大学里必不可少的一项内容，一直以来，我们作为学生，只是一味地获取知识，真正实践的机会少之又少。所谓“读万卷书，行万里路”，大学生读的书不一定上万卷，但却不少，从小一直读到大，而行的路却太少了。所以我觉得实习具有重大的意义，他提供我们实践的机会，从中去发觉自己所学的与真正应用的是不相符的，是不是在大学里学的知识出了校园就用不上。

通过实习，可以了解自己与理想的差距，在以后的学习中，可以有侧重地弥补某些方面的不足。所以我要说实习的日子过得很快，但绝对是值得付出的。

篇4：人事助理实习总结范文

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。

20xx年x月x日至x月x日

XxXxXx科技科技股份有限公司行政人事部

(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。

分析：公司管理结构安排尚不完善。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、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

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，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工作积极性，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激情下降，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，在公平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，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平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，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

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!

世界上没有随随便便的成功，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，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，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,还是在业务素质、工作能力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.

总结二：时光匆匆,为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕.回顾其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈.在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长.为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，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!

篇5：人事助理实习总结范文

时光匆匆,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,

我开始记住了"客户"这个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体会"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,这其中所暴露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加,错误减少了,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,而是一份细心和耐心。"确实如此,财务工作是一项看似简单但周密度很高的工作,它需要的是的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,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,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

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,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

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,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。