

人事助理实习工作总结 (通用6篇)

篇1：人事助理实习工作总结

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2：人事助理实习工作总结

一转眼的时间，我就已经在公司人事助理岗位上实习快有六个月的时间了，距离结束实习回学校答辩也只剩一周不到的时间了。回想起过去这五个多月的紧张忙碌、充实丰富的工作时光，真的是无限感慨，这短短不到半年的时间，却比我前面十多年的读书生涯经历地挑战都要多，而且面对的问题都是复杂多变的。所以这几个月的实习，可以说是待在学校里面的我绝对不会体验到的。虽然我马上就要结束这次的实习，但是我知道后面的挑战还会更多，遇到的工作也会更加复杂更加多变，所以我依旧不敢放松自己，反而更加注意工作能力，因此在这里我要对我的这段实习工作做一下总结。

记得我进入公司的前面天都是没有接触人事助理的工作的，那个时候带我的就是人事助理岗位上的工作人员，她因为要辞职了，所以我才能够面试到这份工作。她需要尽快地教会这份岗位所需的工作，然后她才能够辞职，所以带我的时候，她都是讲的十分详细，都是忘培养方面发展的。那几天她都是带着我熟悉公司，熟悉所需的工作，也正是通过她的帮助，我才知道了这个岗位的工作所需要做的事情，公司人事助理的工作主要就是分三块：协助人事做好新员工的招聘、面试和培训，做好公司员工的考勤，做好员工表格统计每个月讲上岗情况交给财务，让他们发放工资。

大概过了一周，我差不多适应这份工作，她就正式离职了，我也正式地开始了人事助理的工作。我跟的人事就是之前面试我的那位，所以她还是挺帮助我的，我有不会弄的地方时也都是去请教她的，可以过这几个月实习里面遇到实在无法解决的问题时，很多都是她带我解决的。在这段时间时间里，我主要做了这些事情：

1、人员招聘：因为公司招了很多的实习生，然后又有好几个实习生后面辞职了，岗位又空缺了出来，我就跟着人事又开展了一次招聘。还有就是年后来的时候公司开了几个新网站，所以又去人才招聘市场招了几个技术员回来。

2、人员考勤：公司员工的每天上下班打卡情况，请假销假单子填写，然后每个月发工资之前做成表格发给财务部那边，协助他们做好工资发放。

虽然实习时间只有不到一周的时间了，但是我知道即将迎接我的是更多的挑战，所以我将继续努力！

篇3：人事助理实习工作总结

很荣幸自己能够加入XX公司成为公司的人事助理，并且在自己结束自己的学校生活之后，能够在公司更好的深造自己，以完成自己从校园到职场的跳跃，更是对公司这段时间的栽培和照顾表示衷心的感谢。现在自己的实习工作也已经到达了尾声，在这个接近尾声的时候，我也希望自己对于自己的这段时间的工作做出一个完整的工作总结。

我是X月来的公司，和所有的毕业生一样，在离校之后就开始找自己的实习工作，我也一直秉承着找一份自己喜欢向往的工作去实习，因为自己一直就坚定的相信兴趣是最好的老师，所以自己也很幸运自己在离开学校没有多久的时间就来到公司成为了公司人事助理的

实习生，也就开始了自己的实习工作，自己的第一份工作，自己的人事助理的工作，首先我开始努力学习公司的企业文化和办公室的工作流程和规矩，之后我就开始学习自己的日常工作的做法，以及在人事助理上面所需要去做的事情，并且对于职场上的很多的规矩和一些所需要避免的东西我都认真的去学习和了解，所以也通过自己的努力在最短的时间里面，就已经可以独立的开始自己的工作，并且自己这段时间的工作里面，我也一直认真的做自己的事情，对公司和办公室的规矩和纪律也严格的遵守，并且在自己的日常的工作和平时对自己的人事助理的工作上面，我做到足够的严谨和细致，并且在公司工作的这段时间里，一直按时到达公司，从未发生过任何的迟到的现象，更是在自己的工作没有完成的情况下，主动的加班将自己的工作完成之后再下班。

这段时间的工作里，因为是自己喜欢的工作的前提下，我并没有感觉到任何的辛苦和劳累，反而是乐在其中。我也通过对自己的工作的努力，获得了公司领导和同事的一致认可，同时也很荣幸自己获得公司的优秀实习生的称号，我也很感谢这段时间公司所有的同事的帮助和照顾。

现在自己的实习工作也结束了，我也相信自己在以后的工作中一定会更加的努力和拼搏，我也更加的相信自己能够更好的从学校跳跃到职场当中来，更是可以在职场中，混的风生水起，我也希望自己能够将这段经历当成人生中最最为宝贵的一段经历，并且借助这次所学到的东西去努力的完成自己的人生目标。

篇4：人事助理实习工作总结

尊敬的x总、x经理：

您们好!

本人xxx自XX年3月28日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。

现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅：

一、人事方面、招聘工作：

- 1) 协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；
- 2) 做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

二、资料整理工作：

1)完善劳动合同管理资料。

2)对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作;离职员工劳动合同进行封存管理;

3)对公司人事文件及资料的归档及整理。

三、社保、团体意外险模块工作：

1)每月转正员工社保增员，离职员工社保减员;

2)4月份进行本地户口职工最低行政经理的能力。

以上是我试用期间的工作总结，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x共发展。

谢谢

篇5：人事助理实习工作总结

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，无论大小认真踏实地完成每一件事，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6：人事助理实习工作总结

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怀与帮助下达成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步提升，此次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、道德素质涵养及职业道德。可以仔细贯彻党的基本路线目标政策，经过网络、报纸、杂志、书本踊跃学习政治理论;遵纪守纪，仔细学习法律知识;敬业爱岗，拥有激烈的责任感和事业心，踊跃主动仔细的学习专业知识，工作态度正直，仔细负责。

2、专业知识、工作能力和详细工作。我是5月份到达公司工作，担当公司行政助理工作，主假如做好行政工作。我以为行政工作比较琐碎，每日都面对着大批的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不行少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导讨教、向同事学习、自己探索实践，在短时期内熟习了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提升了工作能力，在详细的工作中形成了一个清楚的工作思路，可以顺利的展开和达成本员工作。归纳来说，行政管理在公司中主要有管理、协调、服务三大功能;此中管理是骨干，协调是中心，服务是根本。总而言之，行政管理的本质就是服务。在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开辟创新意识，踊跃的达成了以下本员工作：

(1)公司的两次更改手续

(2)公司员工联系单、固定财产、办公明细等电子文档的更新

(3)各种杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作

(4)工作地区的卫生管理及执行

(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，准时盘点，以便能实时增补办公用品，知足员工工作的需要

(6)办公耗材及办公用品的采买、保护与维修工作

(7)仔细地做好公司领导及行政经理交办的其余工作

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

(9)实时将设计任务分派给各个设计师。除了做好本职工作，我还踊跃配合其余同事做好工作。

3、工作态度和勤劳敬业方面。热爱自己的本职工作，正确仔细的对待每一项工作，热情为大家服务，仔细恪守劳动纪律，保证准时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能准时达成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在展开工作以前做好个人工作计划，有主次的先后实时的达成各项工作，达到预期的成效，保质保量的达成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了好多东西，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，开创了工作的新场面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，只管有了必定的进步和成绩，但还有其余工作也存在好多的不足。这都有待于在此后的工作中加以改良。在将来的日子里，我将仔细学习各项政策规章制度，努力使思想觉醒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。