# 人事助理试用期工作总结范文

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-10-31

*每一个事物与事物之间都存在普遍的联系，都具有一定的规律可以遵循。只有遵循客观规律，按规律办事才能事半功倍，因此对于工作上的事物总结就显得十分有必要。下面小编给大家分享一些关于人事助理试用期工作总结，供大家参考。人事助理试用期工作总结120\_...*

每一个事物与事物之间都存在普遍的联系，都具有一定的规律可以遵循。只有遵循客观规律，按规律办事才能事半功倍，因此对于工作上的事物总结就显得十分有必要。下面小编给大家分享一些关于人事助理试用期工作总结，供大家参考。

**人事助理试用期工作总结1**

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，我有幸来到公司人力资源部从事人事相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，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：

一、试用期期间主要学习

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历，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、开展的工作

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，现将这一个多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，为人力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，以及几个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、即将开展的工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说20\_\_\_\_年想要开展培训工作，所以这也将是自己20\_\_\_\_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。

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。

**人事助理试用期工作总结2**

自20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起幸运的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

1、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。

2、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。

3、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。

二、优点

1、为人正直，能坚持原则。

2、对工作有激情，舍得付出。

3、能吃苦耐劳。

4、良好的沟通表达能力。

5、有一定的人事工作经验及基础。

三、缺点

1、有点理想化，追求完美主义。

2、有时太过于直率。

3、性子急。

4、缺少人力资源系统管理培训。

5、对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

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\_\_\_\_共发展。

四、我想要对公司提出的建议：

1、可在各办公点或打卡处设置通告栏，以便相关人事、行政、奖惩等通知通告的发布。

2、对相关人事表单进行管理(如对其进行编号，以便查看是否是最新版本)。

3、入职流程的规范化(如制作入职跟进表，按跟进表流程办理入了职)。

4、各表单管理(如对常用及重要表单编辑流程)。

**人事助理试用期工作总结3**

20\_\_\_\_年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少,也学到了不少。

今天是\_\_\_\_，还有几天就工作四个月，能进入\_\_\_\_，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理，基本情况如下：

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

2、人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的`晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。

公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布。

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档。

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如E\_\_cel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!小杨谢谢你们大家每个人!

**人事助理试用期工作总结4**

在刚进入公司的时候，我担任的是人事专员，在经历了三个月试用期的磨练，我已经是一名合格的人事专员了，至少我通过自己的努力最终得以转正，这是令我感到喜悦与满足的。为了在以后的工作中得到更好的发挥，也为了对自己在公司这么久以来做出的成绩做一个简单的梳理，我特地对试用期间的工作做了一个工作总结。

一、人事专员的工作内容

首先我先简要介绍一下人事专员的工作内容，我是在公司的人事部门进行工作，主要是协助人事经理对部门进行管理，然后是对新员工进行培训，统计每天的考勤记录并汇总后发给经理。有时会指导其他人事的工作，在前台的时候会负责接听客户电话，将其资料记录并安排拜访时间。有时部门的办公用品不足的时候我会负责与后勤部门进行交涉并进行补充，员工的离职与入职手续虽然不是我的主要工作，但我会整理他们的资料并录入资料库，有时还会兼任员工的面试官。

二、转正期间的工作成就

转正期间我有效分担了人事经理的工作，办理了13名员工的入职手续，整理了51位员工的资料。除此之外我还安排了21名客户的拜访。中途有2名员工因病请假，我为他们办理了相关的手续，最近几个月的资料我都整理好并录入资料库，除此之外还备份一份上交给办公室。进行了一次公司的登山活动。

三、转正期间的不足

作为人事专员，在转正期间也有做得不够好的地方。首先是普通话不怎么标准，这个状况在工作一段时间以后已经得到了很好的改善，但不得不说前期的时候还是给我造成了一定的困扰。进行员工培训的时候没有做到尽善尽美，极个别员工对工作还是不怎么熟练。员工资料没有及时上交给办公室，因此给大家的工作造成了些许困扰。

四、转正后的心得体会

尽管已经成功转正，但我知道属于自己的征程才刚刚开始而已，千万不能够因此而止步不前。时代都是发展变化的，而且助理也不止我一人，如果我因此而松懈的话，那么我很快就会被后来者给超越，因此我应该多多学习，对待工作要刻苦认真，最重要的是每天都要进步一点点。

以上便是作为人事专员的我在转正期间的工作总结，虽然还有做的不够好的地方，但我相信随着时间的积累，一些小毛病还是能够改掉的。以后的工作中我应该尽到自己的努力，帮助公司创造更大的收益。

**人事助理试用期工作总结5**

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。回顾以往，我从一个懵懂的愤青逐步成长为一名勤奋敬业的小资。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![\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！