# 人事专员实习工作总结【5篇】

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-07

*人事专员实习工作总结范文【5篇】时间过得真快，一段时间的实习生活已经结束了，回顾这段时间的实习经历，收获的不仅岁月，还有成长，不能光会埋头苦干哦，写一份实习总结吧。下面是小编为大家整理的人事专员实习工作总结，希望对你们有帮助。人事专员实习工...*

人事专员实习工作总结范文【5篇】

时间过得真快，一段时间的实习生活已经结束了，回顾这段时间的实习经历，收获的不仅岁月，还有成长，不能光会埋头苦干哦，写一份实习总结吧。下面是小编为大家整理的人事专员实习工作总结，希望对你们有帮助。

**人事专员实习工作总结 篇1**

为了了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力;深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。我来到了\_\_公司进行实习。

一、实习内容和方法

在公司实习期间，我从事的是人事专员工作，主要负责：接听、转接电话;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司人事工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是人事专员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;接受其他临时工作。

二、实习过程

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，人事工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解;

2、应用专业知识的熟悉;

3、人际关系的协调;

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。

由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。

我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有永不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个人事专员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做人事专员，针对人事专员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而人事专员管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非人力资源专业的关系，对人事的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

三、实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。 对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

**人事专员实习工作总结 篇2**

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的\'优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

**人事专员实习工作总结 篇3**

我于20\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，到今天6个月试用期已满，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**人事专员实习工作总结 篇4**

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司人事部的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲:

第一部分:自我介绍

我是纳克公司人事部的一个小助理:常艳红。我是今年八月二十八号进入公司的，作为一名新员进入一家现代科技的太阳能公司，深感欣喜。这是我职业新的开始，因为这个工作更有信赖、勤勉、发展。

第二部分:人力的合理安排和运用

作为人事部的一个普通职员，最然每天做的都是一些普通的打字、复印工作，但是需要勤劳，心细。随着业务不断扩大，客户不断增多，人事部压力越来越大。这种情况下更需要我们认真做好每个工作。尽量不要让公司的效益受到影响。

工作压力相对较大，合理安排休息时间就很重要。虽然一会工作很忙，也能做到轮班休息，公司朋友之间也能相互体谅各自的辛苦，都很团结，在这样的公司我很高兴。心情好了，工作效率自然就高了。

第三部分:实际工作情况

虽然是简单的复印和打字的工作，每天的内容虽然都有点相同，都也有不同之处。这使我感觉到这个工作烦而不腻，从中学到很多东西。我喜欢我的工作。

理论与实践还是有一定的区别的，由于业务繁忙加上计划赶不上变化，在实际工作中都要有一定的调整。有好几次前台的同事有事没空让我招呼下，我很高兴的答应了。我也有几次事情比较忙让她帮帮忙，她的回答也很爽快。我们都感受到了相互帮助的快乐。

工作中做出成绩很高兴，同事相互帮助很快乐。在们纳克公司不仅能学到丰富的知识还能感受到与社会冷漠相违背的人情味。

工作中最令我受益的是经理那真工作态度和与人交往的方式，方方面面都值得我学习，在以后的工作中我要用更好的心态、更加认真的态度来做好自己的本职。同时还要深入的学习更多知识，争取更大的进步，愿与我的纳克公司共同发展，共同进步!

**人事专员实习工作总结 篇5**

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)。

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！