# 助理的工作职责|人事助理顶岗实习工作总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-04-10

*书本学来的东西，终究是要经过实习的，实习才是检验真理的唯一标准。以下是本站小编为大家精心整理的人事助理顶岗实习工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　人事助理顶岗实习工作总结（一）　　XXXX年XX月加入贵公司，任行政...*

　　书本学来的东西，终究是要经过实习的，实习才是检验真理的唯一标准。以下是本站小编为大家精心整理的人事助理顶岗实习工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**人事助理顶岗实习工作总结（一）**

　　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，希望自己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的提高，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。

**人事助理顶岗实习工作总结（二）**

　　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人流量大的地区（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。

**人事助理顶岗实习工作总结（三）**

　　不知不觉间来公司已整整一个月了，20XX年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

　　>一、社保公积金方面

　　由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

　　>二、新员工招聘与选拔方面

　　对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

　　人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

　>　三、今后工作规划

　　（一）培训方面

　　之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

　　1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

　　2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

　　3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

　　（二）绩效考核方面

　　知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

　　公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

　　作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

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！