# 公司人事试用期工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-23

*公司人事试用期工作总结公司人事试用期工作总结1在刚进入公司的时候，我担任的是人事助理，在经历了三个月试用期的磨练，我已经是一名合格的人事助理了，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...*

公司人事试用期工作总结

**公司人事试用期工作总结1**

在刚进入公司的时候，我担任的是人事助理，在经历了三个月试用期的磨练，我已经是一名合格的人事助理了，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，我特地对转正期间的工作做了一个工作总结。

一、人事助理的工作内容

首先我先简要介绍一下人事助理的工作内容，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

作为人事助理，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。

以上便是作为人事助理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最大的努力，帮助公司创造更大的收益。

**公司人事试用期工作总结2**

我在工作做人事的工作也是有了三个多月了，转正之后也是感觉自己这些日子的收获蛮大的，回顾试用期的一个人事工作，我也是要做下工作总结。

刚进入公司的时候，我可以说什么都不太懂，一些招聘的网站，一些招聘的技巧，如何做事情，之前也是没有真正的尝试过，虽然寒暑假有过一些实践，但是都是以做义工为主，和真正的工作还是有挺大的差别的，开始的时候也是同事带着我，告诉我该如何的去筛选简历，如何的和面试的人员聊天，了解他们的一个情况，然后再联系他们过来面试，而今也是熟练了，但当初的时候，真的感觉不容易，很多方面我都是不清楚的，一些岗位真的不知道该如何的去找人，对于岗位的不熟悉，我也是积极的请教同事，知道这些岗位到底是做什么的，又有哪些招聘的要求，等我熟悉了之后，后面的简历筛选工作也是变得比较简单了一些，而人事除了这个，也是还有其他很多的事情是要去做，我也是一件件的跟着同事来学习，在学习之中边做事情。让我掌握了一些技巧，知道具体该如何的去做。

工作之中，我也是努力的做好每一件事情，学到之后，我在做事情的时候，总是核对同事告诉我的方法，步骤不错，然后仔细的确认清楚，尽量的不要出错，开始头一个月的时候，我还会犯一些错误，一些是我不知道的，一些是我不太熟悉的，后面一个月之后，我也是没有再犯过错误了，自己也是对于人事的工作更加的熟悉了，经过了这段日子的试用期，我也是明显的感觉到，我不再像是一个学生了，做事的方法，行为也是更加的像一名职场的人士，但也是还有很多稚嫩的地方，这是我的经验不足所造成的，这个也只能是在今后多做一些事情，这样才能熟悉和掌握了的。

当然除了经验的不足，对于面试的技巧我也是不太的熟悉，这个也是需要继续的努力提升的，初试的时候，我还能简单的和面试者聊聊，但是一些涉及岗位，一些负责一些的问题，我确是没有办法很好的去处理好，我也是要继续的努力去把工作给做好，多做，才能经验丰富，才能把事情做得更好，自己的不足也是能改进好。在今后人事的工作里头，我要加油，虽然转正，但和同事的差距还是很大的，我也是要继续的进步，让自己变得优秀。

**公司人事试用期工作总结3**

我于20xx年x月xx日入职，至今工作已满x个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职x个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、发布招聘信息。对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。x月份重点完成了产业营销省内6市人才招聘信息网上刊登。

2、建立有效的人才库。

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;至今人才库，存储有效简历共xx份。

3、招聘情况统计表：x-xx月份。

二、薪酬相关

x月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。x月份完成薪酬调查问卷的设计，并于xx月份完成薪酬调研问卷，同时回收x家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。

通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作。

四、分析

1、自己的优劣势与岗位匹配情况的认识

优势：有一定的亲和力;具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥;能虚心的听取别人的建议，认同宋城集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验，心态平和。

劣势：考虑事情不细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。

2、需改进和提高的方面

(1)提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

(2)政策法规，持续性学习。

我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点

3、常态性学习

(1)充分学习公司的各相关制度，文件。有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

(2)对今后工作分析。

五、总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**公司人事试用期工作总结4**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况：

认识行政试用期，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料；协助领导召开20xx年第一次股东会、第一届第一次董事会；配合公司开展了两次公司招聘；参与了两次培训；协助领导解决了公司装修的遗留问题；并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开20xx年第而次股东会、第一届第二次董事会的工作。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**公司人事试用期工作总结5**

进入公司做人事已经三个月了，即将要转正，对于试用期这段日子的人事工作，我也是体会到和之前工作的区别，每个公司也是有不同的氛围，做的事情虽然大同小异，但是在这，我也是感受到和以前是很不一样，自己也是很快的融入进来，去积极的参与人事工作，做好，并且让自己也是收获挺多，对此，我也是个人总结下。

工作上，我很快的就进入了状态，当然也是和部门的氛围有着很大的关系，刚来的时候，同事们也是非常的欢迎我，教了我很多，让我很快的熟悉了流程，虽然以前是做过，但是也是要对自己目前的公司熟悉，一些人，一些事情，有了了解，那么才能真的来做好工作，我也是经过同事们的帮助，熟悉之后去做，在做的过程之中，同事们也是很主动的问我，遇到了什么问题，甚至一些我没想到的，也是会告诉我，来让我很感动，毕竟这么优秀的部门，我也是头一次来，真的氛围特别的好，不会说各自做自己的事情，不去管别人，或者不给予帮助，同样我自己也是很主动，积极的完成工作的任务，为公司招聘，做好新人的培训，以及日常的人事工作，渐渐的我也是和公司的很多同事熟悉了，大家上班一起努力，下班聊天开玩笑，一天也是过得特别的快，也格外的充实。

个人也是有了很多的进步，虽然工作很多方面其实之前自己也是做过，但是在和同事的交流里，我也是知道，其实人事的工作，入门可能是比较的简单，但是想深入，想做的出色，其实也是需要我们自己付出很多的努力，可能和别人一个看起来普通的差距，其实是需要自己努力很久才能达到的，而这也是在我这段日子的一个进步，让我看到了更多以前我没看到的自身缺点，同时也是找到前行的方向，一些事情上，我也是有了更多的理解，做的更好了，在这的每一天，我也是感觉到自己是有进步的，可能不是那么的多，但其实也是慢慢的积累下来，变化会很大的，而今的我也是对于以后的人事工作能做得更好。

试用的结束，得到领导的肯定，这是我应该做好了，而今后的人事工作也是一个新的开始，我也是要继续的多学，多做，来让自己得到更全面的收获，来把人事的事情做得更好一些才行。

**公司人事试用期工作总结6**

一转眼三个月的试用期就快要结束了，转正的日子也一天一天在接近。离转正的日子越近一天，我的内心就越忐忑和激动一份。激动是因为我终于结束了这三个月的试用期生活，忐忑是因为我还不确定自己是否具有公司里转正的资格。但是我的内心又无时无刻都在热切的盼望着自己能通过这次转正的考核。所以我在此写了这篇试用期转正工作总结，希望领导在看后能够给我提出意见。不管我是否能继续留在公司里工作，我都会虚心接受。

这三个月是我近几年来度过的最漫长也是最值得被珍惜的一段时期。在这段时期里，我在公司先后经历艰难到适应再到熟悉这三个过程。

先来说一下我到公司来的第一月。在刚开始来到公司的第一月，因为我没有做人事这方面的工作经验，所以我只能从头学起。万事开头难，这句话还真没有说错。虽然我刚接手人事专员的工作并不怎么难，但是对于我这个毫无经验的菜鸟来说，简直每一步都是一个的挑战。甚至连最简单的制作出勤记录表格，我都学习了好几天，而且还出现了很多错误。可能是因为我性格内向的原因，一遇到工作中的难题，我就不太好意思去打扰我的主管和同事，去寻求他们的帮助。所以每次我都是自己一顿乱操作，最后就被搞得乱七八糟。这种状态一直持续到了第二个月。

在试用的第二月里，我开始慢慢的意识到了自己的这种工作状态是不太行的，所以，我开始改变自己。让自己变得大胆和自信起来。首先，在遇到难题的时候，我不再选择躲避和敷衍的方式，而是主动向同事和主管寻求帮助，仔细的询问他们每一步的具体操作过程和注意事项，直到自己弄明白。然后，再通过我在平时的多加练习和刻苦钻研，我开始对这份工作上手了起来，也变得渐渐适应起来。

在最后的一个月，我已经对人事专员岗位的工作很熟悉了。虽然有一些工作技能还没有掌握的十分全面，但是一些基本的操作我都能够完成的很好。

我有心想要学习更多于人事相关岗位工作的内容，如果这一次我有幸能通过公司的转正考核，我必定会更加努力，为公司做出贡献。

**公司人事试用期工作总结7**

我自x月份到现在已经在来到xx公司这个大家庭上班三个月了，这三个月是试用期，在xx公司这个大集体中，我感受到了同事的热情，领导的照顾，这三个月来是我职业生涯中弥足珍贵的一段，人事专员这个职位是我当时鼓起勇气来到这里面试的岗位，现如今三个月的试用期过去了，迎来转正，也该对我三个月来的工作做一个总结：

一、初期的工作与学习

在刚来到公司上班的时候，面对人事专员这个职位，还真的有点担心自己不能够胜任，尽管自己做了无数次心理准备，到了自己正式上岗那天还是会有点担心，一方面是与人打交道同事之前的关系能不能快速的融入，另一方面是工作上以我现在具备的技能，能不能做好，这些是我一开始比较担心的。

正式上岗之前还是会有人带的，我的任务就是向老员工学习，刚开始前面几天就是用心的学习，多听，多看，还有别人人事工作上的一些经验，在培训期间上好每一堂课，做好每一次笔记，这是我初期的一个学习状态，非常受用。

二、工作内容

人事专员这个职位平时的工作会比较多，比较繁琐，平时每天八点中上班，我一般七点四十就到公司了，早早到了就在网上发布招聘信息，有简历的话能够第一时间处理，安排面试，平日里的工作如接待新员工，为正式员工办理社保公积金，还有财务等等所以要做到绝对的细心，在接待新员工时候要特别用心负责到每一个人，有问题都是及时帮忙处理，包括后期的一些工资卡维护，办理入住，新员工培训，体检还有一些零碎的琐事都要负责到底，虽然忙起来的时候很累但是在忙的过程中自己也在不知不觉中成长。

三、收获与不足

在公司工作这三个月，我较好较顺利的完成了这三个月试用期以来公司里面各项人事相关的工作，自身得到了快速的成长，面对突发事件不会向以前一样乱了阵脚，因为日常工作中经常要接待新人，自己的应变能力跟表达能力也得到了提高，但是在日常的一些工作中我还是有很多不足的地方最要改进，比如说在工作中有时候会忘掉一些小事，虽然是小事但这也是考验我工作中细不细心的一个因素，我相信在以后的工作当中，这些问题我一定能够加以完善，让自己各方面都得到进步，更好的去面对接下来的工作。

**公司人事试用期工作总结8**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的\'工作其实是繁琐的，我是xx公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总是过得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

一、全方面加强自己

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去大学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间帮助处理，给公司树立一个好的形象。

二、工作收获

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作最大的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**公司人事试用期工作总结9**

一年之季在于春，在一个初春的季节我踏入了XX成为公司一员，转眼间加入XX已近两个月了，在这段时间里对XX从陌生到熟悉的转变对于我来说有很深远的意义。回想在过去的XX个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦也有紧张过程，但工作却是循序渐进的。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段期里我负责的是招聘工作，工作总结如下：

1、招聘岗位入职X人，另有X人待入职（总裁办秘书、招商、新媒体编辑）。

2、《人才库管理办法》（初稿）的制订、修改、定稿、实施和日常管理。

3、股份公司人才库的建立和管理。

4、《招聘管理办法》和管理工具的初步制订。

5、笔试试题（专业类）的标准化建立（职能类X个，业务类X个）。

6、招聘网站的续订（包括洽谈价格、产品等）。

7、招聘网站的日常维护和管理。

8、子公司招聘支持工作等。

9、其它。

其中以招聘岗位、人才库、招聘网站续订等为主要工作。第1项工作因刚加入公司对用人部门岗位需求点把握不准，所以推进比较缓慢，但经与用人部门反复沟通和磨合，对于岗位需求点把握有很大提升，这项工作也是今后工作中的重点。第X、X项工作为人才库工作，是今后招聘工作中人才储备的基础性工作也是重点工作。第X项招聘网站的续订与以往相比签署了原价格的XX折扣，为公司节省了XX多招聘成本。

以上为我这两个月的工作内容及业绩，关于今年年度计划中，除了上述工作，今后还有以下工作为招聘工作的重点：

1、《招聘管理办法》和管理工具的运用。

2、笔试题库、面试题库的建立（包括通用类、专业类、管理类）。

3、完成股份公司直属部门的能力素质模型前期调研工作。

4、完成《校园招聘实施的指导方法》并下发至各子公司。

5、各子公司“简历库”和“核心岗位人才库”的日常管理和维护。

当然，我还有很多不足的地方，感谢那些曾经给予我帮助的人伙伴们，在这段时间里大家给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了“诚信务实、伙伴分享、客户至上、追求卓越”的企业文化，也体会到了xx人的执着和坚定，尤其是在上级XX对我工作的引导和参加“职业化精英特训营”后，对XX有了全新的认识，为此我会继续努力，通过各种渠道加深对XX的了解与认同，且在业余时间提升自己的专业能力，XXX的建设做出一份努力。

**公司人事试用期工作总结10**

时光流逝，岁月荏苒，我在xx公司的人事助理工作的一个月试用期已经落下帷幕，在这一个月的试用期里我深刻的体验到了公司人事部的工作流程，也深深的感到这份工作的不容易。我学到了很多东西，谢谢公司给我的这个人生经历。下面我就对我份工作这一个月的试用期做一个工作总结：

一、对公司的了解

我们公司全名是xx市xx计算机系统有限公司，成立于19xx年x月，是我国数一数二的互联网综合服务供应商之一，也是全国服务用户最多的互联网企业之一，在全国各地有着多家分公司，是互联网行业的领军人物。主要发展方向是围绕手机游戏以及其它产品的开发、计算机软硬件的设计、技术开发及销售。公司对游戏、影视、音乐、AI智能、电竞、文学方面都有涉及，所以需要的人才也极其广泛，我为我能进入过xx公司而感到自豪，我相信以后在我的简历上会是最亮眼的存在。

二、总体工作情况

我没有学习过对应我们公司发展方向的专业，所以只能进去人事部当个助理，这点让我十分遗憾，不过也还好，我总算是进去过xx公司。我的日常工作就是协助人事部针对公司的每个岗位发布招聘信息、筛选应聘人员资料，这点让我最头疼的，因为我们公司是大公司，很多人都慕名而来，每天要处理的应聘人员我数都数不清，有跳槽过来的，也有行业精英，也有大学刚毕业的。还要组织、安排应聘人员的面试，每天起码要有5场面试，工作量太大了，每天脑袋都处于高速运行状态，我感觉我都快得脸盲证了，每天见那么多人，还好我主要是协助人事经理。然后就是协助人事部办理员工入职、转正、调动、离职等手续，每天来的人也多，走的也多，我们人事部真的是忙的不可开交，全公司上上下下近千人，我们负责管理好公司人事的档案，这点很重要不容出错，最后就是完成人力资源部经理交办的其他事项，这一个月的工作下来，我虽然还算不错的完成了工作，但是我能感到的除了累就是累，感觉身体都已经不是自己的了，这么费时间费精力的工作我想还是不适合我，所以我不会再在公司工作下去，这个公司的确是人人都向往的公司，但是我觉得适合自己的才是最好的，不要强求。

三、对公司的一些建议

我觉得公司的应聘人员筛选系统可以再严格一点，可以极大的减轻人事部的工作量，现在的招聘面试会情况就是，来的人很多，能通过进入二试的寥寥无几，很多人进来面试都是作无用功，为什么系统把要求提高一点，过滤掉更多的人，然后我们人事部在网上跟这些通过的人应聘人员聊的时候，再筛选掉一部人，这样工作效率将大大提高。

**公司人事试用期工作总结11**

本人XXX自20xx年X月X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X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X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并允许转正：

一、人事方面

1、招聘工作：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；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：完善劳动合同管理资料。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；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：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；X月份进行本地户口职工最低工资的调整。

二、优缺点总结

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；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XX共发展。

**公司人事试用期工作总结12**

在这紧张而又忙碌是三个月里，我得到了领导和同事的帮助，一边工作一边学习，有进步也有不足，下面就我入职的三个月作出如下总结：

一、开展的目标

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，以及新员工x、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。

入职至今，我能够胜任本岗工作作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

三、即将开展的工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，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x月份是招聘高峰期，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。

**公司人事试用期工作总结13**

20×年，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

一、公司体系的建立和完善

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、、。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在×年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共×人，其中正式员工×人，在试用期员工×人，实习人员×人。其中本科学历×人，大专学历×人。本市户口×人，外省市户口×人。

三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。

由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上×个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。×年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在招聘方面，招聘太少。招聘力度有待加强，方式还需要多多学习掌握技巧。

2、公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

六、明年计划

综上所述这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。下面是明年的：

1、开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2、培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、的正规管理，人事档案的筹备工作。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**公司人事试用期工作总结14**

一、 以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到XX这个大家庭中去。

三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

**公司人事试用期工作总结15**

一、学习内容

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、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说明年想要开展培训工作，所以这也将是自己明年开展工作的重点，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3月份是招聘高峰期，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。

四、总结

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。

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！