# 人事行政专员试用期工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-07-03

*第一篇：人事行政专员试用期工作总结试用期工作总结尊敬的领导：我于3月6日入职至今将满两个月了。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，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结。一...*

**第一篇：人事行政专员试用期工作总结**

试用期工作总结

尊敬的领导：

我于3月6日入职至今将满两个月了。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，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结。

一、人事方面

1、人力资源管理

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；

2、培训

完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行德州扑克知识的培训。

3、考勤及绩效考核

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；

绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

4、招聘

1）拓展招聘渠道，积极收集合适的简历

刚进入公司，可用的招聘渠道只有58同城网及赶集网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了大街网，我的工作网，卓博人才网，广西人才网······综合评审决定增加需付费的广西人才网和免费的桂冠人才网。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

2）规范并完善招聘流程

为使招聘规范化，我创建了企业QQ，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。

在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业QQ空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。

入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（PHP程序员、网站运营专员）缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

5、员工关系处理

1）5月初逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；

2）相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

3）积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识； 4）与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用（网费话费、物业费、电费等等费用）的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务；

2、及时新办公环境出现的相关问题（座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等），及时购买办公用品；

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员；

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

三、财务相关

1、及时记录财务报表及财务流水

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录；

四、客服工作

1、了解客服工作内容，及时登录旺旺和QQ回答问题；

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复；

3、处理HM2购买重置等相关问题及其他软件问题和手牌数据的下载上传及发送；

4、学习淘宝订单的处理，积极打包书籍并及时让快递上门取件；

以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方，总结如下：

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能；具有招聘经验，能够完善招聘相关流程；办事积极主动，行动力强；工作尽职尽责，责任感强；能够虚心听取他人意见并及时改进；吃苦耐劳，肯学肯做。

不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善；没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学；考勤及财务方面有时未经领导同意自作主张；作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

对于不足之处，我打算实行以下提升措施：

1）学会更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力；

2）为了做好客服工作，抽空了解网站各大模块，并学习德州扑克相关知识；

3）及时填写工作日程，并根据事情的轻重缓急科学安排时间，不断提高时间利用率，并及时进行工作总结；

4）充分学习相关法律法规，深入学习人力资源相关专业知识，熟悉公司制度及文件，让个人职业规划与企业发展前景相统一；

5）不断进行反省，针对工作中的不足进行改进；

6）针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

入职至今，我能够胜任本岗工作，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。

以上是我两个月以来，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，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

###### 2025年4月29日

**第二篇：人事行政专员试用期工作总结**

人事行政专员试用期工作总结

透过辛勤工作获得财富才是人生的大快事。今天小编给大家为您整理了人事行政专员试用期工作总结，希望对大家有所帮助。

人事行政专员试用期工作总结范文一：

2025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2025-6-13，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，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：

一班组长、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

二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Excel、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!

人事行政专员试用期工作总结范文二：

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!

工作简要总结：

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

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。

协助上级掌握人力资源状况;

%管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算;

%填制和分析各类人事统计报表;

%拟订公司规章制度、招聘制度草案;

%帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

%协助上级推行公司各类规章制度的实施;

%协助上级完成对员工的考核;

%管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习三个代表重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

人事行政专员试用期工作总结范文三：

转眼间，来人事处已经工作个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点

在所难免，但我都认真细致做好本职工作，积极改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自己的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的责任感、使命感。我衷心感谢各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮助，在此，谨将有关工作情况简单总结于下，请各位领导批评指正。

一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性;说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：世界上什么都好管，只有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而只有人是活生生的，是有血有肉有思维的。当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看

似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在师资处处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一

是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种营养二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是积极参加学校及机关党委举办的各类理论学习会，如主讲的十七届四中全会精神辅导报告，主讲的，主讲的，通过参加这些辅导报告，使我对近期的中央政策和大政方针有了较深的了解，拓展了自己的视野，为今后的工作指明了方向。二是积极参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方

向，把握学校的工作思路，增强自己的使命意识和责任意识，认真履行自己的岗位职责。三是自觉学习党的知识，积极向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自己。积极学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，通过学习来不断地完善自己，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自己的工作来进行业务学习，先后参加了业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还积极报名参加今年的硕士研究室入学考试，试图通过这些学习，进一步拓展了自己的知识面，提高了自己的业务水平。

四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一

定的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改进，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自己是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自己是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工

作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

**第三篇：人事行政专员试用期工作总结**

试用期工作总结

尊敬的公司领导：

自从2025年9月8日幸运地成为公司综合管理部的一员后，转瞬之间，我在综合管理部已经工作二个月了。在这二个月里，我得到了公司领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。

让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

二、角色工作

1、员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作；

2、劳动合同的初签、续签及备案工作；

3、新入职人员的培训工作；

4、社保及工伤保险的办理工作；

5、完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管

理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车

辆使用记录等；

6、“7S”宣传、落实与促进，“7S”管理的进一步深入，“7S”检查等

工作；

7、公司各项规章制度的落实与执行；

8、公司各项通知、通告的拟定、公布等工作；

9、办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等

工作；

10、安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维

护，突发事件与安全事故的处理；

11、公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况；

12、其他相关的人事行政工作。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

**第四篇：人事行政专员试用期工作总结**

工作总结是对一定时期内的工作加以总结、分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。以下是小编给大家带来的几篇人事行政专员试用期工作总结范文，供大家参考借鉴。

人事行政专员试用期工作总结范文1

尊敬的公司领导：

自从20\*\*年9月8日幸运地成为公司综合管理部的一员后，转瞬之间，我在综合管理部已经工作二个月了。在这二个月里，我得到了公司领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

二、角色工作

1、员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作;

2、劳动合同的初签、续签及备案工作;

3、新入职人员的培训工作;

4、社保及工伤保险的办理工作;

5、完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车辆使用记录等;

6、“7S”宣传、落实与促进，“7S”管理的进一步深入，“7S”检查等工作;

7、公司各项规章制度的落实与执行;

8、公司各项通知、通告的拟定、公布等工作;

9、办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等工作;

10、安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维护，突发事件与安全事故的处理;

11、公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况;

12、其他相关的人事行政工作。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

人事行政专员试用期工作总结范文2

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1.考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。

2.文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。

3.日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4.日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5.协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1.工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2.工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

3.需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步!

人事行政专员试用期工作总结范文3

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，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。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。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。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、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，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。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。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

人事行政专员试用期工作总结范文4

20XX年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度;严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作;在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施;等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1.工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2.工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

人事行政专员试用期工作总结范文5

以前不知道听谁说过“大学期间预支的快乐在毕业季的时候我们会用十倍的痛苦来偿还”这句话，但是在毕业之后，我就真正感受到这句话的含义。因为在我刚毕业的那段日子里，我感到无数的迷茫和焦虑。我从满怀期待到面试了一家有一家却依旧失败的沮丧;从这个区跑到那个区拿着我精心准备的简历去面试我心仪的公司和岗位，可是到最后也只能以失望告终。原来生活并不是我想象中的那么美好，它有的只是现实的残酷。

就在我精疲力尽，准备放弃挣扎，打算随便找一家工作的时候，我接到了我xx公司的电话，他们的人事主管在网上看到我投递的简历，觉得我很合适，所以特意打了个电话过来想邀请我去参加他们人事职位的面试。我抱着最后一丝希望，来到了xx公司，我第一眼就看到了我和蔼亲切的主管，第一眼就爱上了我们公司的办公氛围，我看见他们聚在一起好像在讨论着公司里的某个项目，有时说说笑笑，有时讨论的热火朝天，很有爱的感觉。我想这就是我想要来的公司吧。

这就样我历经艰难万苦，来到了我们公司，结识了这样一群可爱又朝气蓬勃的同事，开始了我的人事助理一职的试用期生活。

其实我一开始对人事要做的工作内容并不怎么了解，但是慢慢接触以后，我才发现人事的工作，基本上都是在和人打交道。因为那些员工们的考勤情况、请假调休都需要你去安排和处理，所以你必须要清楚公司里的每个人，清楚公司里的每一件事，你要和公司里的每一位员工都处好关系。不然如果沟通和处理不好，就很容易产生矛盾，引来同事们的不满。

所以我买来一本本与沟通相关的书籍，来学习怎么去和人进行有效的沟通，来提高我说话的技巧。来向我的主管请教怎么才能够处理好和这些员工们的关系。反正一切关于我工作上，对我有帮助的我都去学习。终于在我不断的学习和积累经验后，我的工作效率得到了明显的提高。我在面试别人的时候，我已经能够在有效的时间内，去把我要传达的公司理念，公司用人要求等等这些一大段的内容，简短又准确的传达给前来面试的人。我已经能够独立处理和同事们之间的一些关系，当然这也是需要他们的配合和支持。所以我也要感谢他们这一年对我工作上的帮助。

经过这个试用期，我从一个内向腼腆的小女孩变成了一个活泼开朗的职场人。我爱上了和人打交道，爱上了人事这个岗位。我的交际能力得到了提高，我学会了怎么去有效的利用时间。我还会继续努力学习，继续去走好我未来的路。现实虽然残酷，但是我要有一颗积极乐观的心来面对生活。

工作总结相关文章：

1.工作总结范文

2.个人工作总结范文

3.个人工作总结精选5篇

4.个人年终工作总结通用版

5.个人年终工作总结范文

**第五篇：人事行政专员试用期工作总结 (3000字)**

试用期工作总结

尊敬的公司领导：

自从2025年9月8日幸运地成为公司综合管理部的一员后，转瞬之间，我在综合管理部已经工作二个月了。在这二个月里，我得到了公司领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。

让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

二、角色工作

1、员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作；

2、劳动合同的初签、续签及备案工作；

3、新入职人员的培训工作；

4、社保及工伤保险的办理工作；

5、完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管

理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车辆使用记录等；

6、“7s”宣传、落实与促进，“7s”管理的进一步深入，“7s”检查等

工作；

7、公司各项规章制度的落实与执行；

8、公司各项通知、通告的拟定、公布等工作；

9、办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等

工作；

10、安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维

护，突发事件与安全事故的处理；

11、公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况；

12、其他相关的人事行政工作。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。人事行政专员：\*\*\*

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！