# 人力资源试用期工作总结精选范文

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-03-17

*人力资源试用期工作总结精选范文【5篇】人力资源试用期工作总结怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，下面是小编为大家整理的人力资源试用期工作总结，仅供参...*

人力资源试用期工作总结精选范文【5篇】

人力资源试用期工作总结怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，下面是小编为大家整理的人力资源试用期工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**人力资源试用期工作总结精选范文【篇1】**

尊敬的领导：

您好!感谢您百忙当中审阅我的总结。一晃，我已经来公司工作一个多月了。首先要感谢领导给我这次工作机会，让我能发挥自身所长，并有机会向领导学习。刚到公司时，对一切事物都是陌生的，包括同事，工作。但是我很高兴我身在一个团结有凝聚力的集体。本部门同事带我一一认识老同事，并向我介绍公司基本情况，我非常感动。于是，我在很快的时间内就了解了公司的情况，并熟悉了公司同事。之后再部门领导的指导下，让我慢慢开始接受一些部门的事情，这让我有了被重视的感觉。再次我还应该谢谢部门领导的照顾。在这一个多月的工作中，我自身还存在着诸多的不足和问题。一、工作积极性不够。从上家公司到现在的公司，我的工作发生了很大的\'改变。之前公司没有像现在我们公司的完整制度，所以的事情很凌乱，但是我们现在的公司是个按制度办事，按程序走的公司，这是我最大的感受。也许在之前我的工作很简单，也不会主动找事情做，所以养成了现在的不好习惯。但是我觉得这样是不对的，因为我应该把这份工作当作是培养自己工作经验的好机会，我应该想办法如果完善自己的没项工作，而不是等着领导去安排。我相信没有做完的工作。

二、和同事交流不够。我们公司是技术性公司，作为人力资源管理，必须对每个岗位的岗位职责岗位说明熟悉掌握，如果连公司做什么都不知道，如何做好人力资源。我应该经常与同事交流，多向他们

探讨工作上的事，这方面我做的不是很好。归根到底是自己太年轻，不够圆滑，不愿意依附任何人，当然也是自己的情商不够高。我曾经想，我绝对不会为了什么放弃自己的原则，我喜欢一个才会和他说话，不喜欢就是不喜欢。但我想真正的社会也许我这样的人不会成功，我会慢慢改进，但我相信我用心真诚待人，别人是感受的到的。

三、工作专业性不够。在学校读书时，自认为专业知识还算挺好，老师也经常表扬，我自己也觉得我选对了专业。没想到真正的做了人力资源，才发现现实和理论的差距。书本上的东西不是所有企业都适用的。所以，说到底还是要从公司出发，要熟悉公司的每个环节，才可以做好，我相信我在今后的工作中会慢慢积累，做到最好。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是;如果成功了，不要骄傲、继续努力、以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**人力资源试用期工作总结精选范文【篇2】**

时间一晃而过，转眼间，我在集团即将度过三个月的时光、在分管副总裁的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对集团的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程、这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆、现将三个月来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：

刚进入公司，领导对我的安排是从招聘与培训两个模块入手来开展工作、在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，目前需要做的.就是认真执行，脚踏实地去做、当时存在的问题主要有两个，一是储备干部的招聘，按照计划时间，第四期储备干部7月上旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多、二是关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢、针对上述情况，我与招聘组同事一起，重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并能对招聘组人员进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求、经过大家共同努力，终于在7月初完成了储备学员的招聘。关键岗位招聘方面，也逐步取得突破，经过我们筛选与初步面试把关后，推荐到轮船事业部、物流公司、汽车事业部等有效简历60余份，并完成了物流副总与车管部长岗位人员的招聘、培训方面，因其他原因，目前公司还没有建立完整的制度与流程，，我参与的工作主要有三部分：一是学习与了解集团的培训现状，全面了解集团各层次人员的培训需求，一步步建立集团的培训制度、二是日常培训工作的安排，重点在于第四期储备干部的培训安排与跟进、因为第四期储备干部刚刚走出校门，经历着从一名在校生到一个职业人的转变，心态上较为起伏不定、，对他们的培训除了一些基地工作技能以外，更重要的是思想与心态方面的引导教育，以促使其尽快适应基地工作与生活，融入集团这个大家庭、第三是网络课程的选择等、目前，培训管理制度正在进行草拟，第四期储备干部已顺利完成前两个阶段的培训工作，第三阶段在上海基地的培训工作已做了充分安排、这些工作都在有条不紊的开展中。

二、对集团文化的理解与感悟：

三个月来，分管副总裁几次和我讲到，同事之间应该兄弟姐妹般相处，让我感触颇深、通过学习与了解，让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业、从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常河蟹，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人、而从集团经营与业务来看，集团不但在本领域做到了国内地位，成功在香港上市，建立40多个生产基地，而且还多种经营，涉足房地产、物流运输、电子等行业，真正做到了集团化经营、根据安排，我还去了多个下属公司与基地进行参观学习，初步了解了集团经营管理情况。

**人力资源试用期工作总结精选范文【篇3】**

本人自20\_\_年6月8日入职以来，担任公司人力资源部经理一职。转眼之间，已经即将两个月了，在此对本人入职以来的工作进行总结和盘点，以总结经验，取长补短，为下一步更好的开展工作打下基础。

一、深刻认识\_\_企业文化，领会岗位工作职责

本人深知要想做好本岗位工作，必须深刻认识公司的企业文化，了解公司赋予本岗位的职能职责。入职以来，首要的工作就是学习公司的企业文化，了解\_\_的发展历史及前景。通过不断学习和各方面了解，知道了\_\_公司的“爱岗敬业、信守承诺、不断进步”的企业价值观，她为我们每一个\_\_人指导工作方向、方法及指导思想，相信我在\_\_会收获更多。因而，作为\_\_人是一种荣耀和骄傲，我也被这种荣耀所鼓舞，立志成为一名合格的\_\_人，为\_\_公司的发展做出自己应有的贡献。

二、发挥岗位作用，做好部门服务工作

根据岗位要求和公司发展的需要，本人带领团队已完成了如下工作：

1、对现有岗位人员的工资档案的梳理，共有10份档案信息不全。

2、招聘工作：有效面试共计：45人次。完成高管人员招聘1人，完成普通岗位招聘11人;

3、完成分布全国的24个城市销售人员社保及公积金基数申报。

4、整改6月12日省局飞行检查口头不符合项一处;体系自查一次。

5、完善职位说明书4份。

6、与中国医科大学、辽宁药科大学、大连医科大学三所高校就业指导办公室建立联系，为20\_\_秋季校招做好铺垫与准备。

7、共计与员工面谈27次(不含试用期人员面谈)。其中离职面谈4次，有1人继续工作，并表现出积极工作热情。

8、处理前期遗留的离职人员问题处理1人次。

9、与猎聘网沟通，取得试用资格，获得招聘资源信息。

10、关于博士后进站工作两级政府部门的沟通及进站博士的跟进。

三、知己知彼百战不殆

通过在公司的这一阶段工作，我觉得本人的工作能够给公司的规范化发展起到应有的作用，与公司各级领导干部能够比较密切的合作，能够与公司的企业文化做到比较好的融合，相信通过进一步的努力一定能够带领人力资源部的团队为公司的发展不断做出新的贡献。当然，本人也存在在专业知识方面不够充分的不足，需要不断学习和提高，希望能够得到公司领导多多指导和教育，以便更好的开展工作。

四、未来工作设想及展望

人力资源管理在未来企业管理中起到的重要作用已日益突出，如何做好企业的人力资源管理工作，是每一个人力资源管理者必须思考的问题。在以后的工作，本人计划在以下方面加大力度：

1、完善制度建设，使公司的.各方面管理都有理有据，特别是劳动用工安全方面的管理将是重中之重。

2、加强公司绩效管理工作，结合公司的管理要求，建立适合生产制造企业公司需要的绩效考核方案，提高公司员工的工作积极性和劳动效率。

3、加强公司培训管理工作，在建立公司绩效体系的基础上，完善各方面的培训开展工作，并完善培训档案，不断提高公司员工的工作技能。

4、加强公司定员定岗管理工作，合理规划人力资源，促进公司人力资源工作健康发展。

5、做好各部门的沟通协调工作，营造团结和谐的企业文化氛围。

五、严于律己，不断进步

总体来说，本人非常荣幸成为\_\_公司的一份子，愿意贡献自己应有力量，我也相信在公司领导的关怀和支持下，通过自己的不懈努力和团队人员的配合，一定能够实现部门应有的职能职责，为公司的发展起到应有作用，在公司发展的同时实现自己的人生价值。

在此，本人慎重的向公司提出转正申请，希望公司能够批准。请公司领导批示。

**人力资源试用期工作总结精选范文【篇4】**

一、试用期主要表现

6月17日，我从实习转到了见习。与之前协助招聘的实习相比，我的工作内容和强度发生了很大的变化，尤其是在试用期的后期，这极大地考验了我的工作严肃性、执行力和完成度。试用期内，原安排协助培训负责人办理培训。事实上，工作总结的写作过程不仅是对社会实践的回顾，也是提高人们思想认识的问题。对相关培训工作比较熟悉，后期倾向于深化招聘的基础工作。有七个概述：

1、新员工培训和企业文化推广：通过更新入职培训PPT，反复听取和了解企业文化和规章制度，逐渐熟悉并能够独立完成新员工入职培训，对新员工的需求和公司的企业文化有一定的了解。

2、入职流程清晰化：通过对部分同级新员工的注册和入职流程，整个入职流程，新员工信息的申报，劳动合同的签订，入职培训的实施等。

3、各门店月报汇总上报：从第一次接触月报到逐渐熟悉使用月报，这三个月收获不少。一开始漏洞百出，效率低下，理解能力差，逐渐意识到月报的实用性和准确性。目前，月报数据的准确性、合理性和统一性正在加强，未来审计数据的准确性将逐步转向对关键内容的把握和理解。

4、深度招聘：加强后期招聘的培训，不仅在时间分配和工作完成进度上更考验我。在招聘人员方面，通过简历的搜索，可以快速浏览锁定合适的人选。能够与面试官进行深刻的电话沟通和面试，能够从一个人的声音、眼神、身形等初步分辨出一个人的性格和性格。然而，在复试期间的一些采访和观察中，我一直无法揣测需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性的，不定期的，很多情况下时间的控制和运用更为重要。我总觉得事情总是被打断，一件事不能全心全意的完成，让我感到困扰和压抑。但慢慢的，在各种督促和引导下，时间管理和应用得到了进一步的完善。虽然进度缓慢，实施的结果也没有得到很好的验证，但我相信，随着时间和经验的积累，时间的.管理可以通过上一段楼梯来实现。

6、沟通效果：在HR系统中，通过几次HR活动，以及与子公司HR同事就月报进行面对面或电话沟通，可以更好地掌握沟通技巧，营造轻松的沟通氛围，为后期工作的深入沟通打下基础。在体制外同事之间的沟通中，也能很好的把握分寸，同事之间的沟通不存在重大障碍和矛盾。

7、人事信息的增强：通过对月报的审核和汇总，以及对招聘、绩效、薪酬等模块工作的各种信息和数据的收集和提取，我们对各子公司的人事信息有了更深入的了解，增强了对整个集团员工信息的敏感度。因此，它理顺了思路，增加了其他人员工作的便利性。

二、见习工作经验

三个月的试用期让我脱离了实习期间轻松自由的工作状态，从各个方面考验了我对工作的态度。工作内容方面，从协助邀请面试、整理简历d等基本招聘工作中，确实有更深的体会中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求个人的优势：

1、对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成。

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境。

3、有一个较良好的心态，能够沉下心工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

1、对于总结工作重视不够，包括培训模块的学习总结、招聘模块的阶段性总结等。接收内容多，总结提炼少，导致“消化能力”不高。

2、时间运用还不够合理，虽然较之前有改善，但也可能是因为工作效率、方法等因素，导致后期每天的工作时间紧张，工作任务压力大。

3、缺少过程反馈，特别在遇到同时要处理很多事务时，不能给予当事人一个进度反馈，以为在完成后反馈即可，而缺少了过程中的反馈。

4、细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间。

**人力资源试用期工作总结精选范文【篇5】**

先非常感谢\_\_能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1、招聘、入职、建档

(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的.脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。2。培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

2、安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。(安全承诺书)

3、考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4、薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5、社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。

完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6、人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1、宿舍(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;(3)员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活;

2、食堂

(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3、保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

4、公共场所

(1)重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2)规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3)规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

5、5s检查

(1)现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2)每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1、防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2、防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(1)严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行政人事管理条例》，完善行政人事工作流程，《人事管理制度》。员工培训体系等工作(2)公司问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查

1、5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2、加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

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！