# 人事专员毕业实习心得体会

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-01-09

*人事专员毕业实习心得体会（共20篇）由“”投稿提供，以下是小编为大家准备的人事专员毕业实习心得体会，仅供参考，大家一起来看看吧。篇1：人事专员实习报告一、实习公司简介xx通讯有限公司是全国最大的通讯运营公司之一，于19xx年x月x日正式成立...*

人事专员毕业实习心得体会（共20篇）由“”投稿提供，以下是小编为大家准备的人事专员毕业实习心得体会，仅供参考，大家一起来看看吧。

篇1：人事专员实习报告

一、实习公司简介

xx通讯有限公司是全国最大的通讯运营公司之一，于19xx年x月x日正式成立，主要的工作方向是国际及长途通讯业务、IT维护、网络构筑、信息安全、集成系统等等多方面的服务，可以说是在很多领域都有所涉及，并且都做出了成绩，xx通讯有限公司的总部位于xx市，并且在我国的xx省、xx省、xx省等均设有分公司，公司的工作理念就是为全国的各大企业客户提供更好的IT支持，增加企业客户在同行里的竞争优势，并一定程度上保证企业客户的稳妥发展。我所位于的分公司职员数量高达近一百名，是一家实力雄厚的公司。

二、实习工作简介

我在xx通讯有限公司的职位是一名人事专员，我的工作职责就是负责公司的招聘工作，具体点就是在网上发布招聘信息，然后先筛选一遍求职的人员，把够公司招聘条件的人，安排好时间约来来公司进行面试，说来也好笑，我这个才进入社会不久的毛头小子，居然实习的工作就是去面试别人，我已经这辈子才经历过一次面试，就是才不久进入xx通讯有限公司的那次面试，由于一些客服保洁之类的员工求职者，都是我单独面试，我觉得行就直接安排岗位，不需要经过领导大的确认，这是我的权力。而那种技术人员，就需要跟人事部经理他们一起面试，比如来应聘的网络工程师、高级系统集成工程师等等。

三、实习的心得与收获

在本次的实习中，我做到了自己都不敢想的成绩，经过我的面试进入公司的员工也有近十位之多。我在实习之前，一直觉得工作就是枯燥乏味的，但是这份工作却刷新了我对工作的认知，原来面试官的感觉是这么的棒，让我发现了自己居然还有这方面的才能，这是我万万没想到的，我居然完全可以胜任这份工作，这次实习让我明白了一个道理，遇事不要想着放弃，你不逼逼自己，永远不知道自己的潜能有多大。

篇2：人事专员实习报告

一、 实习目的：

在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

二、实习时间

20xx年x月x日至x月x日

三、实习地点

XxXxXx科技科技股份有限公司 行政人事部

四、实习报告内容

(一)实习单位情况

XxXxXx科技股份有限公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是国内太阳能Xx发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和Xx发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明、广电、国防、海事等众多领域。

(二)实习内容

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第一、录用，建立员工档案。1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

(三)实习调查情况

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对该公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：目前公司的行政人事部主要成员为2位，一位是行政部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括后勤的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就说都是一些琐事，工作量很大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

案例二：公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工作积极性，其次，由于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

分析：公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

五、实习体会

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发现，理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通!同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是很难行得通的!所以，在与他人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着“空杯”的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人!

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报!我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

人事专员实习报告

一、实习目的:

通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。

二、实习时间：.02――202\_.05

三、实习单位：济南xxxx有限公司

(中外合资)济南xxxx有限公司成立于，其前身为济南重卡超能润滑油制造有限公司，是现代高科技润滑油专业生产企业，是集润滑油产品开发、生产加工、销售服务于一体的综合性实体。公司占地4万平方米，年生产能力5万余吨。主要产品有汽车用发动机油、齿轮油、液压油、防冻液、制动液、发动机养护剂及工业润滑油品。

四.实习部门与岗位：人力资源部 人事专员 五、实习内容

(一)招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点： 1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，开通了智联招聘，前程无忧及百姓网，58，赶集网，公司根据这些网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。 2、网上筛选简历 每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选。 3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。 4、面试

面试是招聘工作的另一个重要的环节，也是决定是否录用应聘者的一个重要依据。在面试过程中需要了解应聘者的背景资料，包括个人基本信息、工作经历、离职原因、薪资要求、职业规划等内容;同时还要考察应聘者与招聘岗位的匹配度，例如：应聘者的性格、工作技能等是否与岗位要求相匹配;最后根据面试结果决定是否录用应聘者。

(二)日常人事变动手续办理

1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤：

(1)核实报道者身份，检查其身份证。

(2)提供入职协议，指导入职者签订入职协议。

(3)收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。 (4)检查应聘者简历、入职协议、身份证复印件照片及相关材料是否齐备，整理归档管理。

(5)为新员工安排宿舍。 2、离职

员工提交《辞职申请》30天后，为其办理辞职手续 (1)员工提交辞职申请。

(2)核对员工当月出勤，填写离职结算单。

(3)员工、部门领导签字，转至人力资源部签字。 (4)将员工《辞职申请》《离职结算单》整理归档。

(三)新员工培训

新员工是企业的新鲜血液，为使新员工尽快融入企业文化，明确工作岗位职责规范，更好更快的为企业创造效益，需要根据公司的招聘计划和培训需求，对新员工进行岗前培训。培训内容主要包括：企业文化、公司架构及各部门职能、公司规章制度、产品知识、岗位职责等。根据工作安排，新员工培训的工作内容和流程可归结为以下几点： 1、拟定培训方案

根据对企业培训需求分析及培训组成要素分析，培训方案的内容需要确定培训目标、培训内容、及培训的对象、方法、时间地点、部门等基本要素。 2、备课

根据培训方案中的培训内容，需要提前准备相关材料，并做成相应的PPT以备培训中使用;同时需要准备一些培训过程中将会遇到的问题答案，备课工作准备的充分与否将会决定培训效果的质量。 3、培训

这一环节是培训工作的重点环节，需要明确以什么样的方式，什么时间将培训内容让培训对象所接受，同时也需要学会处理培训过程中发生的各种突发事件。 4、培训方案评估完善

培训实施完培训工作并没有结束，需要对培训效果进行评估。评估的主要方式包括培训结果考核，培训结果调查等方式，然后依据培训评估反馈结果和征集培训对象的建议，对培训方案进行调整，以提高下次培训的效果和质量。

(四)其他日常人事工作

1、考勤工作公司的考勤与薪酬是相挂钩的，是公司一项重要的工作，也是人力资源部的一项基本工作，其重要工作可以分为：

(1)晨会点名，下午检查办公区域及车间人员考勤情况。 (2)假条管理，做好请、销假人员的登记，并及时修改考勤。 (3)做出月末考勤报表，传至财务部一份，并做好归档保存。 2、车辆调度管理

公司有货用车和商务用车两种，车辆的出入时间，出车地点，用途及人员需要做好登记管理，工作主要内容为：

(1)公司有订单需要发货时，安排车辆发货并做好登记工作。 (2)公司商务用车出入登记及钥匙管理。 (3)公司车辆的维护管理与卫生管理。

六、实习感悟

(一)对济南重卡至尊润滑油有限公司人力资源部的建议：

1、建立健全人力资源部门职能。人力资源招聘、培训、绩效、劳动关系、薪酬、战略管理六大模块是紧密联系，不可分割的，更不是单独存在的。

2、将人力资源管理纳入企业发展战略中。人力资源部作为企业重要部门之一，并不是传统的人事部门可以比拟的，人力资源部门的发展可以折射出企业的发展状况，企业应重视人力资源部门的职能与存在。 3、建立科学化、系统化的人力资源体系。

(二) 毕业了，再也不是学生，再也不能拿着学生的身份有恃无恐了。还记得当初迈着稚嫩的步伐，带着初生牛犊不怕虎的无畏，雄心壮志的踏向社会的心情;还记得当初天南地北的找工作，天天投简历的忙碌;还记得当初一次次被现实、被社会打击的如丧家犬般的颓败。当我第一次一个人走进校园去做校招的时候，看着一个个迷茫的眼神，才发现我早已不是他们中的一员，当我再次回到我的学校的时候，惹来一个个异样的眼光，才发现我再也不是学生......两个月的工作让我蜕变了很多，学会很多，同时也让我看到自身很大的欠缺，也为我这张白纸斑斓的色彩。

1、学无止境，学习是第一位。 走向工作岗位后，最大的感受是后悔当初在校没有好好学习。工作后才发现曾经一度被贬低成一文不值的理论知识，原来是一处巨大的宝藏，只可惜当初没有把握住拥有宝藏的钥匙。随着时间的流逝，越发的发现自身所需要学习的东西就像一座山，而自己就是在山脚下啃噬的蚂蚁。不仅仅是理论知识的学习，抑或是岗位技能、工作经验的学习，而且还要学习怎么融入社会、企业、同事等等。学习无处不在、无时不在，而自己就像是一块干燥的海绵，在泥窝子里疯狂的汲取着水分，汲取着自身的所需。

2、工作没有适合与不适合之分。 我很庆幸我过早的结束了我的迷茫期。两个月前我还和众多的求职者一样到处找工作，而没有给自己一个很好的定位，不知道自己该干什么，能干什么。我也很庆幸我过早的扼杀了我的浮躁期。刚开始工作，我和其他应届生一样一副浮躁的心态，自己的工作和同学的工作一比，各种差，总想着换份工作，找个更适合自己的。从刚开始被人面试到现在面试别人，通过接触各种各样的人，我发现找工作首先要给自己一个定位，弄明白自己想做什么;其实工作没有适合不适合之分，只是看你愿不愿意为当前的岗位改变自己，变则适合，不变则不适合;工作了不要攀比公司，当前缺乏的是经验，而当前最重要的任务是学习，而我所需要做的就是堵起耳朵，低下头做好本职工作。

3、心态，成熟起来!

当迈出校门第一步的时候也就意味着再也迈不进去了，意味着以后所有的风雨都需要自己来抵挡。为了更好的融入社会这个大戏台，需要改变自己的心态，让自己的心态成熟起来，只有这样才能够克服将要遇到的各种各样的挫折。学生和社会工作者最大的区别就是在于心态，一个人若想改变自己，则需先改变自己的内心，从心里改变自己这也是从学校到社会个人转变的需要。经历了曲曲折折或明或暗的历程，我才懂得，内心需要强大起来，心态需要成熟起来!

两个月的工作是我踏入社会所上的第一堂课，也是我人生事业的启蒙课。我不知道我会在人力资源这条路上会走多远，我只知道我开始了我人生事业的征程。活在明天，永远就有希望。

篇3：人事实习专员工作计划

人事实习专员工作计划

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为XX的.一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容及工作计划：

一、 招聘工作

1、 一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面，

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。

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很大落差。通过对人力资源市场进行摸底和走访，基本掌握开发区整体用工情况及外来务工人员流动时间。11~12月份是外来务工人员返乡的高峰期，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，其效果还是比较明显。

2、 科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，主要渠道仍是网络招聘。

3、校园招聘：

做好充分准备，注重每一个小细节。12月份共参加两次大型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的“功课”做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，我所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标。

篇4：精选人事专员实习报告

时光匆匆，为期三个多月的人事专员实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下， 我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xx公司进行实习，在办公室担任人事专员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

一、实习时间

x月x日

二、实习地点

xx公司

三、实习过程

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

作为人事专员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

四、实习总结

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

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。

篇5：精选人事专员实习报告

为了熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。我来到了xx公司进行实习。

一、实习时间

20x月x日

二、实习地点

xx公司

三、岗位介绍

行政人事助理

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;

3、公司内部员工档案的建立与管理;

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作。

四、实习内容及过程

我实习的岗位是行政人事助理，因本身没有人力资源的工作经验，主管就让 我从最基本的做起，并协助其他人力资源专员的工作，不断学习和积累经验，首先在网上筛选简历，公司目前的招聘需求比较大，招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多， 每天都会接收大量应聘者投递 的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及 其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公 司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试 测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、 主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

五、实习总结及体会

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

篇6：精选人事专员实习报告

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，于是我选择到xx公司进行实习。

一、实习概况

在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

二、实习时间

x月x日

三、实习地点

xx公司行政人事部。xx公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是太阳能发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明等众多领域。

四、实习内容

经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。

(一)录用，建立员工档案。

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等。

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

(二)考勤管理

完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

(三)办公物资申请、发放、管理

办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

(四)离职

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

(五)办理员工社保

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

五、实习体会

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发现，理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通!同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是很难行得通的!所以，在与他人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着“空杯”的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人!

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报!我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

篇7：人事专员实习报告

在人力资源处进行毕业实习，开始的一周主要是进行岗前培训，公司主管介绍了一下公司的规章制度，企业文化等内容，接下来进行为期一周的培训，进行安全教育，期间重点熟悉xxx人力资源处的内部机构设置和人员编制方案，根据工作需要合理如何调配人力，如何开展职工的招聘，考核，奖惩，辞退工作，做好各类先进人物，各类奖励人选和人才基金资助对象的推荐工作，如何开展职工转正，定级，定职，和专业技术资格评审聘任的具体组织工作，熟悉日常职工管理工作，包括考勤管理，出入境审批，职工攻读在职研究生的选拔和管理;如何开展职工的工资，津贴，补贴和离退人员离退费的发放工作，审批加班费，节日酬金，探亲路费等人员费用;人事档案的管理过程等日常工作环节，力争通过一周的培训尽快胜任工作岗位。

今天是周六，挑一个晴朗的早晨记下我第一周来的实习心得。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。刚进入公司的第一天，一切都很陌生，也很新鲜。一张张陌生的面孔，不认识但是都面带微笑很友善。一周的时间很快就过去了，在这一周里，我尽量让自己更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，因为只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的展开。

充实的岗前培训结束了，迎来第二周的具体工作，本周主要是接触的是xxx的人事档案管理。建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。通过一周的时间我大致的经历以下过程：

1、对人事材料的归档，首先要对材料进行鉴别，看其是否符合归档要求，其次，按照材料的属性，内容，确定其归档的具体位置，再次在目录上补登材料的名称;最后将新材料放入档案。

2、检查核对档案，对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂，虫蛀等，并对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。

3、人事档案的传递，一般是由于工作变动引起的。

4、人事档案保密制度的学习。作为专业人员不得擅自将人事档案内容泄露，严守秘密。

5、人事档案的统计，主要包括对人事档案的数量，材料收集补充情况，档案保管情况，利用情况库房设备情况和人事档案工作人员情况的统计。

心得体会：通过为期一周的xxx人事档案的接触，使我明白了人事档案是考虑了解干部的重要手段，是人事制度改革必不可少的依据，为人事制度改革提供了信息支持。人事档案是培养，考察，预测，人才的重要手段，是实现人力资源的重要依据，xxx能否建立一支知识化，年轻化，专业化的医疗队伍，人才是基础，前提，关键。一份人事档案可以完整提供一个全面信息为xxx发现人才，培养人才和使用人才提供准确可靠的依据。

本周主要学xxx的人力资源规划流程的设计方案，xxx目前对人力资源配置，需求提出了五年发展规划：1)临床、医技、护理、机关、后勤等各部门人员配备齐全，人才梯队建设、学历层次、人才结构、人才厚度明显优化2)争取造就市内乃至国内一批具有影响力的学科带头人，创立一批知名的特色专业3)营造规范有序、公平竞争、人才辈出的氛围。从体制、机制上创造有利于人才成长成功的良好环境。

心得体会：人力资源规划是人力资源开发与管理的重要部分，是xxx为达到战略目标与战术目标根据目前的人力资源状况，为了满足未来一段时间内xxx的人力资源质量和数量方面的需要，决定引进、保持、提高、流出人力资源所作的预测和相关事项。

本周参与xxx的招聘录用环节，由于招聘岗位的不同、人力需求数量与人员要求的不同，xxx的招聘分为内部招聘和外部招聘。.内部招聘xxx管理者有相当一部分是从内部提拔的，这有利于提高员工士气，培养员工积极进取的精神。当xxx的某个部门出现空缺岗位时，人力资源部门会及时地将空缺岗位的性质、职责及其所要求的条件等在xxx的院报、布告档上以布告形式向广大员工公布，希望有能力的员工毛遂自荐，再召开内部竞聘会，竞争上岗，择优录用，或者由临床

科室推荐其熟悉的人选，然后根据员工档案了解员工教育、培训、经验、技能等方面的信息，经过组织人事部门共同考核筛选，最终录用。内部招聘有利于节约招聘成本，同时由于内部员工互相熟识，往往认同度较高，有利于今后工作的开展。xxx由于行业的特殊性，许多管理岗位必须是懂业务的，因此管理岗位内部招聘比较多。

外部招募因为医务人员流动性较大，再加上自然减员，xxx内部的人力资源无法随时满足xxx的变化和发展，另外xxx也需要补充一些学科带头人、技术骨干等高端人才来推动xxx的发展，所以，xxx的外部招聘主要是面向社会招收能担当重任的学科带头人，技术骨干或者是各大专院校的美文读网。外部招聘的主要渠道有：通过人才招聘会，用报纸、网站等发布招聘信息;大中专毕业生自荐;在职员工介绍;参加一些学术会议等。

招聘工作是xxx的重中之重，录用人员的好坏真接关系xxx的发展，因此xxx领导非常重视招聘工作，采取了一系列的措施，投入了大量的人力、物力和财力，但由于流程上存在以下缺陷，招聘工作离预期目标还有一定的距离。因此提出几点优化建议：首先临床各科根据xxx人力资源规划和工作分析数量和质量要求，制定招聘计划，人力资源部门对它进行审核，特别是对人员需求量、费用等项目进行严格复查，签署意见后交xxx院长审批。其次拟定招聘计划时具体内容应包括：岗位、需求量、各岗位具体要求;招聘信息发布的时间、方式、渠道与范围;招募对象的来源与范围;招募方法;招聘测试的实施部门;招聘预算;招聘结束时间与新员工到位时间等项目。再次人力资源部根据招聘计划所确定的招聘信息发布的时间、方式、渠道与范围落实具体的发布工作。再次对求职申请者进行资格审查，面试、考试。人力资源部门将符合要求的求职者名单与资料移交各临床科室，经临床科室初选后，由人力资源部门再进行复试、体检。在此过程中应严格按照工作分析阶段产生的职务说明书标准进行选拔。然后跟录用人员签订试用合同并安排合适的岗位。试用合同应详细写明试用的职位、试用期限、试用期的报酬与福利、员工在试用期的工作绩效目标与应承担的义务与责任、员工转正的条件等内容。最后对招聘成本、录用人员数量、质量等评估并以报告形式向院长反馈。

篇8：人事专员实习个人简历

人事专员实习个人简历

人事专员实习个人简历、本文来源于大学生个人简历网,为了求职者能写出一份更出众的个人简历。大学生个人简历网推荐一份人事专员实习简历模板相关参考。

姓 名： 年 龄： 22

户口所在： 广州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

身 高： 157 cm 体 重： 45 kg

人才类型： 在校学生

应聘职位： 人事专员，招聘专员/助理

工作年限： 1 职 称： 初级

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： --3000 希望工作地区： 广州,,

工作经历

广州XXXXX有限公司 起止年月：-07 ～ 202\_-08

公司性质： 民营企业 所属行业：外包服务

担任职位： 人力资源助理

工作描述： 主要负责员工人事档案审核、分类、整理等事务，熟练应用office软件，工作期间表现突出，得到经理充分认可。

离职原因： 任务完成

毕业院校： 广州学生

最高学历： 本科 获得学位: 学士学位 毕业日期： -06

专 业 一： 人力资源管理

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

202\_-06 202\_-11 广州学生 人力资源管理 企业人力资源管理师四级

202\_-09 202\_-07 广州学生 人力资源管理 乙等奖学金

-11 202\_-03 广州学生 人力资源管理 企业人力资源管理师三级

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

熟练掌握人力资源管理方面的理论知识，曾担任班上学习委员及信息委员，工作认真负责，亲和力强，人际关系好，有较强的沟通协调能力和组织领导能力，喜欢交友及参加团体活动。

自我评价

我叫大学生个人简历网，就读于广州大学人力资源管理专业，本科，党员，202\_届毕业生。 我在学校期间成绩优异，曾获得甲等奖学金、乙等奖学金、三好学生、校级“优秀团干”等荣誉，学校的主修专业课程有：管理学原理、管理心理学、人力资源管理概论、人力资源开发、绩效考评、薪酬管理、人员素质测评及方法、公共部门人力资源管理、组织行为学、人员招聘与配置、企业人力资源诊断、企业福利研究等。通过人力资源管理师三级职业资格证考试，207-8月在广州天磐服务外包有限公司担任助理，负责员工人事档案审核、分类、整理等事务，工作期间表现突出，得到经理充分认可。3月通过计算机二级等级考试及普通话考试，5月参加企业培训师国家职业资格证三级考试。

同时，我性格开朗，亲和力强，对待工作认真、负责、有耐心，在班上担任过学习委员、信息委员，有一定的沟通协调能力及团队合作精神，我想这些对于我的工作也是很有帮助的。

良好的教育背景和实践经验让我拥有足够的能力完成人力资源实习生的.工作，我希望能够通过人力资源实习生一职，在工作中不断的学习与进步，同时为自己所在的企业节约成本创造更大的价值。

更多相关信息：人事专员个人简历、人事专员求职简历、行政专员实习生个人简历

篇9：人事专员实习报告

一、实习目的

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感；通过深入基层，了解人力资源管理现状，并加深巩固所学劳动法、合同法等专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。

二、实习时间

20xx年7月24日至8月12日

三、实习地点

新会亚太纸业（广东）有限公司人力资源部

四、实习报告内容

（一）实习单位情况

亚太纸业（广东）有限公司是新加坡金鹰国际集团旗下的亚太资源集团所属全资子公司。集团主要业务涵盖四大领域：林浆纸工业（亚太资源集团），农产品工业（亚洲种植集团），特种纤维素与纤维素纤维（赛得利国际集团），能源开发（太平洋油气有限公司）。亚太纸业（广东）有限公司，主要从事高档文化用纸的生产和销售。集团的旗舰品牌“百旺”（PaperOneTM）牌办公用纸完全采用可再生的相思树种植纤维生产，品质和性能优于同类产品，销往全球56个国家。

亚太纸业有限公司是一家非常正规的外资企业，企业内部的规章制度都相当的完善。第一次到公司里报到，就感受到了外资企业的工作氛围。每个人一张独立办公桌和电脑，各自行色匆匆，都在忙自己工作。打印机也一直在运作，几乎一整天没停歇过。办公室里还有很多外籍员工，所以也要用英语和他们沟通。

该公司给每位员工配置了一个账号和密码，用来登录自己电脑的界面。自己办公内容的所有文件都和这个账号有关。任何时候在公司任何一部电脑都可以登录自己的账号，取得自己办公地资料。这给员工带来很大便利。公司对于内部资料的保密程度也很高。每两周系统会提示更换一次密码。公司内部电脑系统都是统一英文系统，而且不能私自安装其他软件。因为是英文系统，刚开始接触时真的很不习惯，因此工作时效率很低。公司电脑的usb接口都不能用，一切可以与外部联系的东西都会受到严格的限制。学生最喜欢用的聊天软件和外部邮箱在本公司都禁止使用。

（二）实习内容

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基矗说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。以下是我这两个月的实习工作的总结：

第一、招聘。

首先，要熟悉招聘流程。其次，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况。接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。还有就是需要参加现场招聘会。每次去都是跟着招聘经理一块去的，我在一旁学习。有一次经理走开了，有个人过来面试财务主管，她讲的一些财务的专业知识我压根就不懂。我只会简单的结构式的面试。

第二、录用，建立员工档案。

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的\'一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等；

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。在合同方面遇到问题时，才发现在大学里学到的理论知识真的是不够用。

第三、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。

这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第四、离职。

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

第六、随时关注政府相关的劳动法律法规政策。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这两个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这两个月工作遇到的困难及心得总结如下：

（1）公司是家外资企业，我英语底子不太好对我工作造成了比较大的困扰。首先英语口语部流利与外籍员工沟通的时候不太顺利。除此之外，与公司内部高层发邮件也需用英文发。虽然对中国员工没有要求要用英文，但在外资企业一般人都习惯用英文，如果我用中文回复同事特别是领导的英文邮件时，似乎显得不太礼貌。其次对于公司电脑的英文系统不熟悉。再者，公司内部文件很多是英文版，而且对于人事资料需要翻译成英文做录入记录。

（2）公司内部文件的处理很大部分是用EXCEL完成的，我在大学时对这个软件用得不多，还不太熟练。

（3）我非人力资源管理专业毕业，对于人力资源管理的工作这是第一次接触。有很多知识值得我继续学习。对于自己遇到的困难，我也会不断总结。并且通过不断地虚心努力地学习，去解决现在的问题。

在这两个月的实习过程中，我得出以下几点心得：

一是低调地做人，高调地做事。

我到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，多听、多看、多想、多做、少说就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

二是少埋怨。

有的人会觉得公司这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到公司好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

三是注重信息的反溃在工作中，一定要记住要及时向上级报告工作的进度。

不要等这个任务完全做完再上交报告，有些工作持续的时间比较久，需要及时报告。等到领导亲自来问你进度时，领导对你的印象已经不好了。

四是虚心学习。

在工作过程中，我们会碰到很多问题，有的是我们懂得的，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然。

五是错不可怕，就怕一错再错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

通过这一段时间的实习，我了解到了一个公司日常运作的一个基本模式；学习到了个人与公司同事之间保持怎样的关系最为有利；感受到了自己身上的许多优点和不足之处。

我想，一个人实习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

篇10： 人事专员实习工作总结

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况做一个报告：

一、录用，建立员工档案

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放

这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

三、办公物资申请、发放、管理

办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

四、离职

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

五、办理员工社保

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对该公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：目前公司的行政人事部主要成员为2位，一位是行政部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括人事专员的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就说都是一些琐事，工作量很大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

案例二：公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工工作积极性，其次，由于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

分析：公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报!我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

篇11：人事专员实习简历

目前所在： 广州 年 龄： 22

户口所在： 汕头 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身 高： 162 cm

人才测评： 未测评 体 重： 45 kg

◆ 求职意向

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 人事专员/助理， 行政专员/助理， 文秘/文员

工作年限： 0 职 称：

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： --3500 希望工作地区： 广州,天河区,天河区

◆ 工作经历

潮州华夏博物馆 起止年月：-07 ～ 202\_-10

公司性质： 所属行业：

担任职位： 讲解员

工作描述： 博物馆收藏品讲解

离职原因： 暑期实习

校园移动总代理 起止年月：-09 ～ 202\_-12

公司性质： 所属行业：

担任职位： 代理

工作描述： 校园移动业务代理

离职原因： 课余兼职

韩师数码 起止年月：-10 ～ 202\_-07

公司性质： 所属行业：

担任职位： 销售代理

工作描述： 数码配件销售

离职原因： 课余兼职

◆ 志愿者经历

◆ 教育背景

毕业院校： 韩山师范学院

最高学历： 大专 获得学位: 毕业日期： -06

专 业 一： 中英文秘书 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

◆ 语言能力

外语： 英语 优秀 粤语水平： 一般

其它外语能力： 大学英语四级

国语水平： 优秀

◆ 工作能力及其他专长

具备文秘专业知识：

大学英语四级；能熟练运用office等办公软件进行日常工作；能撰写各类公文；熟练掌握档案管理技能。

◆ 个人自传

个人性格开朗，能与人很好的相处，有良好的沟通能力，做事认真负责，细心周到

篇12：人事专员实习简历

目前所在： 白云区 年 龄： 20

户口所在： 广州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： 168 cm

诚信徽章： 未申请 体 重： 60 kg

人才类型： 在校学生

应聘职位： 人事专员：

工作年限： 0 职 称： 初级

求职类型： 实习 可到职日期： 三个月以后

月薪要求： 1500--202\_ 希望工作地区： 白云区,天河区,深圳

工作经历

永安富豪汽车维修店 起止年月：202\_-12 ～ 202\_-01

公司性质： 中外合资 所属行业：汽车及零配件

担任职位： 办公室助理

工作描述： 文件的摆放和整理，以及工作资料及文件的复印、打印、传真等等，必要时接听来电，帮忙传送文件等等.

离职原因： 假期结束，需要上学了。

永安富豪汽车维修店 起止年月：202\_-07 ～ 202\_-08

公司性质： 中外合资 所属行业：汽车及零配件

担任职位： 办公室助理

工作描述： 每天在公司规定的上班时间前15分钟左右到达公司，收拾并整理好文件，收拾好心情，防止因私忘公，公私不分。工作期间，为部门的各个在职人员做一些力所能及的事，如：传真、复印等，在工作中学习。

离职原因： 需要回校学习

都市广场招商处 起止年月：202\_-07 ～ 202\_-07

公司性质： 私营企业 所属行业：公关/市场推广/会展

担任职位： 派单员

工作描述： 每天在公司拿取适量的单张，搭乘公交至事先发掘的“有潜力”的地方，找寻人流比较集中的位置，针对相对合适的人，对其派发宣传单张，适时解答其疑问，并随时根据公司的安排作出适当的调整和改变地点和对象。把每天的工作按要求（必要时候会延迟下班时间）完成。

离职原因： 该档期的活动结束了。

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 广州工程技术职业学院

最高学历： 大专 获得学位: 大专 毕业日期： 202\_-06

专 业 一： 人力资源管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

202\_-07 202\_-07 永安富豪汽车维修店 办公室文员 - -

202\_-07 202\_-07 都市广场招商处 营销 - -

202\_-10 202\_-10 广州工程职业技术学院 人力资源管理 - -

202\_-12 202\_-12 永安富豪 办公室文员 - -

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 精通

其它外语能力： 对于日语的日常用语有稍微的了解

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

本人现任班长，现任管理系滑轮协会决策部干事；在实践活动中培养了自己较强的责任心、团队合作精神；养成良好的工作态度、认真踏实的工作作风；具备较强的沟通协调能力；组织策划协调能力突出，作为本班、本系一些大型活动主要负责人；如：商品展销会等大型活动，大一大二经验交流会等；具有较强的学习新事物的能力，让自己很快自己适应新环境，新岗位；向着人生目标，一步步实现自己的职业规划 ！

详细个人自传

本人一直秉承：既然决定了，便只管风雨兼程；要么不做，要做就要做到最好的。自接受教育起，一直成绩良好，多次获得“三好学生”称号，是弟弟妹妹的学习榜样、同学朋友心中值得依靠的.同伴。曾多次参加学校或地区举办的活动，如：“滕王阁”杯全国征文比赛中曾活动优秀奖、广州工程管理系第二届“商品展销会”（本人担任队长）中获得第二名和最有创意奖、广州工程辩论赛的优胜奖等等，累积了不少的参赛经验。从高中到大学，我一直担任班长的职务，多次获得“优秀班干部”的称号，在协会中担任策划部的干事，曾组织策划过若干活动，诸如：春游、主题班会及班级活动、大一大二经验交流会等等，所以对于策划活动和组织人员、调动人员积极性有一定的经验。

篇13：人事专员实习工作总结

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这个月的工作和学习情况做一个报告：

一、录用，建立员工档案

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等。

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放

这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有xxx名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

三、办公物资申请、发放、管理

办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

四、离职

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

五、办理员工社保

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险x个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报！我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

篇14：人事专员顶岗实习工作总结

之前觉得学校里面的时间过得已经算很快了，可当我参加了工作之后，我发现工作起来的时间过得一点都不比校园里面慢。这不，我的实习期就快要结束了，马上就能成为公司里的一名正式员工了，说起来这一切还得感谢学校，要不是学校里催我们实习催的紧，我可能还在哪一个地方玩耍呢，根本就不会主动的去找一份工作。

一、实习目的

这次实习是为了增加自己的见识，也为了增加一些工作经验，同时也学会如何与人沟通和交流，毕竟学校里面和学校外面的世界是不同的，要尽快适应社会才行。此外，实习也能让自己快速的从学生转变为一名工作者，遇上了比较好的实习单位当然是不能错过的。

二、实习过程

学校一直都在催促我们这些即将毕业的学生去参加顶岗实习，原本我还是想再好好地休整一段时间的，可我架不住老师们的催促，而且眼看同学们也都纷纷去找实习了，所以我也只能抱着试一试的心态去找一找。在找实习的过程里，我被一些公司放过鸽子，也差点被一些公司坑过，在面试过不少公司后也没有得到消息，这让我越来越怀疑自己了，中间一度想放弃找实习的想法。好在投递了那么多公司的岗位还是有效果的，我最后还是顺利地进入到了一家公司，在这里开始了我的实习，而我的岗位则是人事专员。

这个岗位听起来挺厉害的，但实际上就是做一些人事部门经常要处理的事情，例如整理公司资料、负责公司的招人啥的，由于我只是一个新来的实习生，而且还没什么工作经验，所以我在公司里面只能做一些最基础的事情，大部分时间就是跟在前辈们后面打打杂，完成一些小任务。虽然这样的工作看起来挺无聊、琐碎，但是我感觉自己成长的很快，我一边看前辈们如何做事，一边把这些动作和方法都记在了脑子里，时间一长后，我也能独立地处理一些不是很复杂的工作了，领导也夸奖了我不少次，说我进步的挺快，这让我体会到了工作带给我的乐趣。

三、实习心得

在工作的时候，我得保持好耐心和细心，不然很容易就会在工作上出现纰漏，哪怕犯下的错误很小，但它造成的连锁反应可能是很大的，所以只要在岗位上就不能掉以轻心。工作对我的磨练是很大且很有帮助的，相信在毕业后的日子里，我还能取得更大的进步。

篇15：人事专员顶岗实习报告

为了将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。我来到了xx公司进行实习。

工作内容

一、招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点：

1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，公司根据这些网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。

2、网上筛选简历

每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄眩

3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。

4、面试

面试是招聘工作的另一个重要的环节，也是决定是否录用应聘者的一个重要依据。在面试过程中需要了解应聘者的背景资料，包括个人基本信息、工作经历、离职原因、薪资要求、职业规划等内容;同时还要考察应聘者与招聘岗位的匹配度，例如：应聘者的性格、工作技能等是否与岗位要求相匹配;最后根据面试结果决定是否录用应聘者。

5、面试结果通知

应聘者的面试结果会在三天内以电话的形式通知应聘者。电话通知应聘者面试结果时需要向应聘者落实好两个问题：什么时候能够到刚入职，是否需要公司提供住宿。同时还要向应聘者讲明白入职报道时需要携带哪些资料和证件。

二、日常人事变动手续办理

1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤：

(1)核实报道者身份，检查其身份证。

(2)提供入职协议，指导入职者签订入职协议。

(3)收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。

(4)检查应聘者简历、入职协议、身份证复印件照片及相关材料是否齐备，整理归档管理。

(5)为新员工安排宿舍。

2、离职

员工提交《辞职申请》30天后，为其办理辞职手续

(1)员工提交辞职申请。

(2)核对员工当月出勤，填写离职结算单。

(3)员工、部门领导签字，转至人力资源部签字。

(4)将员工《辞职申请》《离职结算单》整理归档。

三、新员工培训

新员工是企业的新鲜血液，为使新员工尽快融入企业文化，明确工作岗位职责规范，更好更快的为企业创造效益，需要根据公司的招聘计划和培训需求，对新员工进行岗前培训。培训内容主要包括：企业文化、公司架构及各部门职能、公司规章制度、产品知识、岗位职责等。根据工作安排，新员工培训的工作内容和流程可归结为以下几点：

1、拟定培训方案

根据对企业培训需求分析及培训组成要素分析，培训方案的内容需要确定培训目标、培训内容、及培训的对象、方法、时间地点、部门等基本要素。

2、备课

根据培训方案中的培训内容，需要提前准备相关材料，并做成相应的PPT以备培训中使用;同时需要准备一些培训过程中将会遇到的问题答案，备课工作准备的充分与否将会决定培训效果的质量。

3、培训

这一环节是培训工作的重点环节，需要明确以什么样的方式，什么时间将培训内容让培训对象所接受，同时也需要学会处理培训过程中发生的各种突发事件。

4、培训方案评估完善

培训实施完培训工作并没有结束，需要对培训效果进行评估。评估的主要方式包括培训结果考核，培训结果调查等方式，然后依据培训评估反馈结果和征集培训对象的建议，对培训方案进行调整，以提高下次培训的效果和质量。

四、其他日常人事工作

1、考勤工作

公司的考勤与薪酬是相挂钩的，是公司一项重要的工作，也是人力资源部的一项基本工作，其重要工作可以分为：

(1)晨会点名，下午检查办公区域及车间人员考勤情况。

(2)假条管理，做好请、销假人员的登记，并及时修改考勤。

(3)做出月末考勤报表，传至财务部一份，并做好归档保存。

2、车辆调度管理

公司有货用车和商务用车两种，车辆的出入时间，出车地点，用途及人员需要做好登记管理，工作主要内容为：

(1)公司有订单需要发货时，安排车辆发货并做好登记工作。

(2)公司商务用车出入登记及钥匙管理。

(3)公司车辆的维护管理与卫生管理。

实习感悟

(一)对xx公司人力资源部的建议：

1、建立健全人力资源部门职能。人力资源招聘、培训、绩效、劳动关系、薪酬、战略管理六大模块是紧密联系，不可分割的，更不是单独存在的。

2、将人力资源管理纳入企业发展战略中。人力资源部作为企业重要部门之一，并不是传统的人事部门可以比拟的，人力资源部门的发展可以折射出企业的发展状况，企业应重视人力资源部门的职能与存在。

3、建立科学化、系统化的人力资源体系。

(二)毕业了，再也不是学生，再也不能拿着学生的身份有恃无恐了

还记得当初迈着稚嫩的步伐，带着初生牛犊不怕虎的无畏，雄心壮志的踏向社会的心情;还记得当初天南地北的找工作，天天投简历的忙碌;还记得当初一次次被现实、被社会打击的如丧家犬般的颓败。当我第一次一个人走进校园去做校招的时候，看着一个个迷茫的眼神，才发现我早已不是他们中的一员，当我再次回到我的学校的时候，惹来一个个异样的眼光，才发现我再也不是学生……两个月的工作让我蜕变了很多，学会很多，同时也让我看到自身很大的欠缺，也为我这张白纸斑斓的色彩。

1、学无止境，学习是第一位

走向工作岗位后，的感受是后悔当初在校没有好好学习。工作后才发现曾经一度被贬低成一文不值的理论知识，原来是一处巨大的宝藏，只可惜当初没有把握住拥有宝藏的钥匙。随着时间的流逝，越发的发现自身所需要学习的东西就像一座山，而自己就是在山脚下啃噬的蚂蚁。不仅仅是理论知识的学习，抑或是岗位技能、工作经验的学习，而且还要学习怎么融入社会、企业、同事等等。学习无处不在、无时不在，而自己就像是一块干燥的海绵，在泥窝子里疯狂的汲取着水分，汲取着自身的所需。

2、工作没有适合与不适合之分

我很庆幸我过早的结束了我的迷茫期。两个月前我还和众多的求职者一样到处找工作，而没有给自己一个很好的定位，不知道自己该干什么，能干什么。我也很庆幸我过早的扼杀了我的浮躁期。刚开始工作，我和其他应届生一样一副浮躁的心态，自己的工作和同学的工作一比，各种差，总想着换份工作，找个更适合自己的。从刚开始被人面试到现在面试别人，通过接触各种各样的人，我发现找工作首先要给自己一个定位，弄明白自己想做什么;其实工作没有适合不适合之分，只是看你愿不愿意为当前的岗位改变自己，变则适合，不变则不适合;工

作了不要攀比公司，当前缺乏的是经验，而当前最重要的任务是学习，而我所需要做的就是堵起耳朵，低下头做好本职工作。

3、心态，成熟起来

当迈出校门第一步的时候也就意味着再也迈不进去了，意味着以后所有的风雨都需要自己来抵挡。为了更好的融入社会这个大戏台，需要改变自己的心态，让自己的心态成熟起来，只有这样才能够克服将要遇到的各种各样的挫折。学生和社会工作者的区别就是在于心态，一个人若想改变自己，则需先改变自己的内心，从心里改变自己这也是从学校到社会个人转变的需要。经历了曲曲折折或明或暗的历程，我才懂得，内心需要强大起来，心态需要成熟起来!

两个月的工作是我踏入社会所上的第一堂课，也是我人生事业的启蒙课。我不知道我会在人力资源这条路上会走多远，我只知道我开始了我人生事业的征程。活在明天，永远就有希望。

篇16：人事专员顶岗实习报告

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况做一个报告：

一、录用，建立员工档案

1、给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放

这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

三、办公物资申请、发放、管理

办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

四、离职

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

五、办理员工社保

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对该公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：目前公司的行政人事部主要成员为2位，一位是行政部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括后勤的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就说都是一些琐事，工作量很大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

案例二：公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工工作积极性，其次，由于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

分析：公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发现，理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通!同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是很难行得通的!所以，在与他人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着“空杯”的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人!

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报!我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

篇17：人事专员实习周记

转眼间，已到大四下学期了，3月1日这一天，我开始了我的毕业实习。从这周起我将在XX公司进行为期两个多月的毕业实习，我的岗位是行政人事专员。开始的一周主要是进行岗前培训，公司主管介绍了一下公司的规章制度，企业文化等内容，接下来进行安全教育，期间重点熟悉人力资源处的内部机构设置和人员编制方案，根据工作需要合理如何调配人力，如何开展职工的招聘，考核，奖惩，辞退工作，如何让开展职工转正，定级，定职，和专业技术资格评审聘任的具体组织工作，熟悉日常职工管理工作，包括考勤管理，出入境审批，如何开展职工的工资，津贴，补贴和离退人员离退费的发放工作，审批加班费，节日酬金，探亲路费等人员费用；人事档案的管理过程等日常工作环节。

实习虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从 学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。刚进入公司的第一天一切都很陌生，也很新鲜。一张张陌生的面孔，不认识但是都面带微笑很友善。一周的时间很快就过去了，在这一周里，我尽量让自己更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，因为只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的展开入了。经理让我重新整理下员工档案，整理完把名单表给他，他要重新安排职位，所谓定岗定员。整理过程中，董事长助理让我整理份公司员工学历结构表给他，在我看来，这都是很简单的工作，我也很快就做完了，没检查就直接交给了经理和董事长助理，结果悲剧了。因为总经理是要根据公司员工上一年的职位表重新安排职位，我给他的表格应该空出两列，表头为部门、新职位。而董事长助理的那份表格，我作分类统计完，没有做调整，不符合人们的看表格习惯。其实这俩个问题只要我细心点，多留分心，我是能避免的。做事要细心，要多从第三方的角度考虑问题。

篇18：人事专员实习专业简历

人事专员实习专业简历

人事专员实习专业简历，本文由大学生个人简历网（wWw.yJsjL.org）提供，人力管理资源个人简历作为参考！建议求职者在写求职简历时以求职意向与个人介绍为重点，请参照下面这份前台接待实习生求职简历以写简历时为参考，为了能写出一份更有专业水平的个人简历本网站推荐会计毕业实习生简历表格为范文！

目前所在： 广州 年 龄： 23

户口所在： 河源 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身 高： 176 cm

人才测评： 未测评 体 重： 60 kg

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员/助理

工作年限： 0 职 称： 无职称

求职类型： 实习 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 1500-- 希望工作地区： 广州,深圳,

工作经历

浪达科技有限责任公司 起止年月：-07 ～ 202\_-08

公司性质： 私营企业 所属行业：交通/运输/物流

担任职位： 仓管助理

工作描述： 协助仓库管理人员登记入册成品与在成品情况。

志愿者经历

广东省国际旅游文化节 起止年月：-05 ～ 202\_-05

担任职位： 志愿者

毕业院校： 广东工业大学华立学院

最高学历： 本科 获得学位: 毕业日期： -07

专 业 一： 人力管理资源 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语 一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

热爱人力资源管理专业知识，对招聘、员工关系模块比较有兴趣；

了解公文的\'写作；

擅长球类运动。

个人自传

各位领导：

您好！

我是来自13届毕业的大学生，本人思想上进，积极主动，乐于助人，认真工作，尊重规章制度，做事谨慎、细心，喜欢思考与观察，希望贵公司可以给我一份工作，我将不胜感激.

篇19：人事专员实习工作日记

周一了，话说现在的上班族很多人周一时盼着周末早点到来，周末盼着周一晚点来，现在我还没有明显的感觉。今天，部门比较闲，事情不多。我是个闲不住的人，所以就拿了办公室的文档，来了解更多关于部门及公司的工作，希望自己能在工作状态中尽快融入。

人事专员实习工作日记

公司一线作业工人年初离职率高，现在缺口不少，主管让我们准备材料并在两天内，将招聘信息发布出去，我和同事小包，根据招聘岗位、招聘人数、技术能力和简要招聘方法要求草拟了一份招聘交给主管审核。审核通过后，小包将招聘信息在县人才网和论坛发布，而我则是联系广告公司制作六份招聘海报。以前在学校一份80cmx120cm的海报价格将近200元，而在县里面70元不到，校园周围的商家利润可想而知，中国的大学直接带动了多少行业的发展可想而知。

篇20：毕业生人事专员实习个人简历

毕业生人事专员实习个人简历

姓 名： 个人简历 年 龄： 22 户口所在： 汕头 国 籍： 中国 婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族 身 高： 163 cm 人才类型： 在校学生 应聘职位： 人事专员/助理，订票/订房服务，行政专员/助理 求职类型： 实习 可到职日期： 一个月 月薪要求： 1500～1999元 希望工作地区： 广州，， 工作经历 广州市XXX有限公司 起止年月：202\_-07 ～ 202\_-02 公司性质： 民营企业 所属行业：贸易/进出口 担任职位： 文职员工 工作描述： 1.接待来访：来访者不同，事有大小，要区别对待。对于到访公司的客人应该先要询问客人的姓名以及到访目的，对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方。 2.接听电话：接听电话时一定要先声明“这里是××公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等。要分辨出拨打电话的人的目的，如果是推销其他无关产品或者是广告等，应立即挂断电话，不予理会。 3.资料管理：对于领导所下发的文件资料，同事之间的文件资料都要有一个整理，并且谨慎的分送和复印等，在机密文件的使用中药做好及时的登记。对于有破损的文件应及时向领导报告。在每一个月结束时应整理好档案以及做好备份。 4.记录日程：对于公司的工作日程要做一个记录，在公司开会时要做好会议记录，并且会议后要让领导批示。在平时的工作日程上要做好计划，以免日期时间上出了差错。 5.收发分送：公司里的快递、报纸、包裹、信件等要做好及时的分送，并且做好登记，对于发票等重要文件的\'寄送需要保存好订单票和订单号，以便可以查询。 6.环境清洁。 离职原因： 实习期满，需回校准备毕业论文撰写。 广州大厦 起止年月：202\_-04 ～ 202\_-05 公司性质： 民营企业 所属行业：酒店/旅游 担任职位： 管家部台班 工作描述： 1、登记客人的出入情况 2、保持所工作楼层的清洁 3、迎送客人 离职原因： 学校安排实习到期 毕业院校： 华南师范大学增城学院 最高学历： 本科 获得学位: 毕业日期： 202\_-06 专 业 一： 国际酒店管理专业 起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号 语言能力 外语： 英语 良好 粤语水平： 精通 其它外语能力： 会简单的西班牙语 国语水平： 精通 工作能力及其他专长 1、有责任心； 2、肯吃苦耐劳 自我评价 本人现为应届毕业生，在人力资源/会展方向具有强烈的兴趣。希望寻得一份能够提升自己能力的工作。曾担任两年旅游协会副会长，负责旅游协会干事、会员的招录和管理，并且成功策划和举办了校园出游活动,培养了较强的组织能力和团队协作能力。在大二期间曾接受学校安排到广州大厦为期一个月的实习，从事接待工作。现拥有计算机一级证书、英语四级证书和驾驶证。并将参加人力资源管理师的考试在校学期课程涵盖人力资源、市场营销、会展、财务管理、管理学。在校期间曾参加旅游管理系所举办的辩论赛，并且获得季军。在寒暑假期间拥有工作经验。大四半年实习所在的职位为文员，工作认真，得到实习公司领导及同事的肯定。

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！