# 【人力资源专员岗位职责】人事专员实习个人工作总结

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-13

*实习是步入社会前的第一课，教会我们怎么待人接物，如何处理各种事情。一起来看看本站小编为大家精心整理的“人事专员实习个人工作总结”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。　　人事专员实习个人工作总结　　>一、 实习目的：　　在...*

　　实习是步入社会前的第一课，教会我们怎么待人接物，如何处理各种事情。一起来看看本站小编为大家精心整理的“人事专员实习个人工作总结”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

**人事专员实习个人工作总结**

　　>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

　　xxx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

　　xxx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，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找