

# 人力试用期工作总结 人力资源试用期工作总结(实用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 人力试用期工作总结篇一

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

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。

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。

(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；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(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。

(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。

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月

的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

## 人力试用期工作总结篇二

### 一、期间主要学习

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

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。

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。

## 4、 三、即将工作

1、 由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14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。

### 三、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，这多少影响着自已，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。

## 人力试用期工作总结篇三

### (一) 人事工作

3. 完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合；
4. 编制\_\_年海天公司各部门职责与岗位职位说明书；
5. 完成8月绩效考核评定工作，以及6月人力资源动态报告；
6. 完成三位员工的续聘及竞升考核工作；

### (二) 行政管理

1. 做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作；
2. 迎接\_审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作；
6. 与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址；
7. 完成新车购买和拍牌相关手续；
8. 《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平

台报批；

9. 上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况；

10. 参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作；

12. 六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析；

## 人力试用期工作总结篇四

融合《工伤保险条例》、省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

二、目前存在问题：

招聘方面：

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对；得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进

行工作衔/交接。

合同管理：

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难；

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情；

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢；

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果；

### 三、对所存在问题的建议处理措施及xx年工作计划

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》；下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度；废止不适用的制度；新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由人力资源中心牛淑凡、吴远群、李火生三人设定期限集中完成统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成；各岗位职责、岗位说明书、

工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

激励机制：可由集团领导、行政总监随意暗访、调查听取民声、民意，组织相关人员进行意见收集、统一，起草文件，纳入公司相关制度中执行。

## 人力试用期工作总结篇五

时间过得非常的快，不知不觉我入职xx公司已经两个月了，我也非常幸运的度过了公司的试用期，达到了公司对我考核的标准，在公司的这两个月当中，我经过了公司的培训，成为了一名合格的员工，同时也在公司给我的试用期内我积累到了许多的工作经验，为我面对以后的工作打下了坚实的基础，下面就让我来谈谈对着两个月的工作总结吧。

在刚入职公司的时候我的工作能力还达不到公司工作的标准，作为一名跨专业的职员，公司或多或少都对我工作上不放心，于是对我进行了一段短暂的工作培训，在培训的期间通过培训老师的悉心指导，以及我勤奋好学，有着一定要把工作做好的干劲下，我开始了慢慢的熟悉自己的工作岗位与职业职能，在这段培训当中我感悟很多，收获也非常的巨大，所以在经过培训之后，作为一名试用期工作者的我能紧跟公司的步伐，按时完成公司每天给我分发的任务，并且都能达到公司的标准，所以在这个时期当中，我发现自己的工作能力有较大的提升。

态度决定了我们的位置，我们用积极的心态对待每一天的每一件事，我们收获的喜悦，反之只能收获到慢慢的烦恼与抱怨，在对待公司的工作也是如此，虽然现在社会竞争激烈，我们每个人都存在着很大的压力，但是我既然已经开始了我



的工作，我就不能存在半途而废的想法，虽然我有两个月的试用期，我也有可能过不了这两个月的试用期，但是我依然应该积极的面对每一天，面对自己的工作，去把工作做好，所以我在公司的这两个月试用期我过的非常的充实，我每天都在进步，让我在工作上也越来越得心应手。

虽然我现在已经顺利的度过试用期了，但是我知道自己在试用期的这段时间存在的一些工作问题我没能及时得到解决，因为这些问题不是一朝一夕就能够解决的，作为跨专业的我，注定了在这份工作上要付出比其他人数倍的努力，我也意识到了自己对工作上知识的匮乏，我会重视这些不足，在工作之余努力的完善自己。

试用期的这段时间虽然充满着艰辛，但是我却很满足这样的日子，我在这两个月内我学到了许多，在以后的工作当中我会继续保持我的状态并且完善自己在工作上的存在的一些不足，努力的做好自己的工作。