# 2024年人事行政部的实习总结范文三篇

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**2024年人事行政部的实习总结范文三篇一**

人事行政部2024工作总结

人事行政部将从人事、劳资、行政、广播、仓管、广告六方面总结2024的工作。

一、人事工作：

1、人员：在职87人，全年离职63人，离职率42%。

2、培训：开业前期对21名收银员进行了三天培训，主讲课程为职业道德、礼仪服务、初级管理和加强微笑服务培训。笔试成绩平均82分，现在岗人员6人。

二、劳资工作：

1、医疗保险：申报56人，实际参保24人，公司共缴费7,元。

2、社会养老保险：原参保44人，现参保36人，公司共缴费99,元。

3、工资结构调整：从09年12月份起，由人事行政部制作工资表，并已完成09年全年工资表结构调整工作。

三、行政工作：

1、管理制度：10月末印制企业汇编16份，发至各部门12份。职代组带头集中两天学习了公司各项管理制度，并组织全员进行了岗位职责考核，考核成绩优秀率达78%。

2、企业文化：前期对办公环境进行了设计和布臵，“十一”举行了联谊酒会沟通员工情感，现已建立公司大事记，代表性照 1

片已编辑成集。

3、合同、档案管理：全年签订340份租赁合同，现转至财务部管理；2024档案分类订卷工作正在进行中。

4、职代监查组工作：共召开沟通会议5次，定项联合检查4次，跟进复查2次。已解决提议7项，下发工作联系单3单，违纪过失单4单。在各部门的积极配合下清除了公司卫生死角（如男更衣室），起到了提升店容店貌的管理意识（如清除卖场张贴的大红纸宣传），通过对劳动纪律和仪容仪表的检查达到了加强全员的自我管理意识（如快餐服务员现已统一着白衬衫粉马夹）。

四、广播工作：

商场促销活动稿件5份，经销商宣传稿件47份，商场安全工作通告1份，通报表扬1份，商场通知4份。

五：仓库管理

1、办公用品：全年花消万元，对外复印收费收入469元。办公用品使用消耗最大的是A4复印纸188包，4055元。现库存占比较大的是油笔2744支，水性笔2379支，年均使用各150支；长尾夹1618个，年均使用150个；笔记本1019本，年均使用40本；固体胶717个，年均使用85个；复写纸226盒，年均使用31盒；印泥90个，年均使用为0。

2、固定资产：已建档、建帐。其中展棚、促销车、展销车出租收入近3万元。

3、奖票：共印制三批面值总额为830万元，已销售奖票面值

万元，奖票面值余额万元。

六、广告审批工作：

1、广告：对外广告位15块，已占位14块，已审批13块，未审批1块是商场楼体东侧1号位站得直裤行，原因是使用玉情儿厂家图片，主管领导多次沟通双方未达成一致。

2、广告审核员：公司选派3名代表参加广告审核员培训，现已获得广告审核员资格证书。

人事行政部2024年工作重点：

一、人事劳资工作重点：

1、建立员工档案，记载员工职业生涯成长历程。

2、提前一个月书面通知续签《劳动合同》事宜，规范《劳动合同》管理。

3、建立绩效考核管理体系，提高全员工作效率。

4、制定管理人员培训方案，提升管理人员综合素质。

5、逐步调整人员架构，完善管理体系。

二、行政工作重点：

1、规范公司各项管理制度，从按章循事开始。

2、加强企业文化建设，从统一办公文件夹侧标签开始。

3、明确工作责任制，从落实高层领导职责开始。

4、建议公司执行定期例会制，以促进各项工作高效进展、加强部门沟通、跟进管理人员的执行力。

三、广播工作：

1、规范广播稿件管理：各部门均使用“广播申请审批单”，并明确广播稿的播放期限。

2、规范失物招领流程：拾物必须登记，失物者必须凭有效证件认领。

四、仓管工作：

1、办公用品管理：规范办公用品申请、审批流程，各部门报全年使用计划，并在每月固定时间统一领用。针对现库存较大的办公用品，建议公司自销或转销进行清仓。

2、固定资产管理：在建档、建帐的基础上，统一编号、贴签，落实负责人。

3、奖票管理：建议商管部按各档期活动给楼层下计划，并按计划指标完成情况进行考核。

2024年人事行政部没有取得较显著的成绩，2024年我们会全力以赴做好本部门的各项工作。

2024年鸿博已“创新发展”迈出了一大步，2024年我们必将“稳步前进”更上一层楼。

人事行政部

2024年1月11日

**2024年人事行政部的实习总结范文三篇二**

人事行政部2024年工作总结暨2024年工作计划 2024年工作总结：

一、一如既往，充分发挥综合管理职能作用

根据集团管理制度，督促执行公章管理、考勤管理、档案管理（、办公用品管理、收发文管理、日常接待工作、前台接待管理、办公室管理、会议管理、固定资产管理、车辆管理、食堂管理、网络管理等流程。制定出台了相应的岗位说明书，并根据实际情况进行完善，使各项工作井然有序地开展，日常综合管理为xx公司的良好发展奠定了夯实的基础。

二、招贤纳才，为企业的持续发展提供人才保障

按照集团提供的人员配置表，根据xx公司实际情况，调整、增加相关人员编制，围绕集团的五大体系逐步展开人员招聘。通过网络招聘、社会招聘、校园招聘、员工介绍等多种渠道，广纳贤士，全年吸纳各种专业人才共计37人。在人才选用方面，严把人才质量关，做到唯德、唯才是用。为建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍，从个人资料的审核、面试、背景调查、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高了人才录用的质量，并通过不定期交谈等多种方式，想方设法使人才留得住、用得好。为员工提供良好的工作、生活环境，调动新员工的工作积极性，使之全身心投入到工作中来。同时，人事行政部建立健全了人员信息电子档案管理，进一步完善人力资源管理制度，使人才队伍建设逐步趋于正规。

三、通过多种形式增强员工凝聚力

1、营造和谐企业文化氛围。

2、厚生员工，方便员工工作学习与生活。

四、加强计划，落实到位

xx公司的计划管理主要从四个方面开展工作：第一，各部门施行周计划量化管理；第二，在计划管理工作中的重点，每月制订计划时根据目前公司工作进展情况，全盘统筹，把每月计划分解到每周的工作重点；第三，每月按集团要求提报计划、计划完成情况而不是因计划而计划；第四，根据半核心计划将下半年的重要工作进行月度分解，按月提报计划完成情况，并进行详细说明；第五，督办总经理在公司例会上布置的工作。通过有效的计划管理，不但提高了工作效率，增强了团队合作意识，最重要的是有计划性的全盘考虑了、季度、月度的重要工作及要达到的目标。

五、全力以赴，配合监察管理中心做好各项监察管理工作

人事行政部根据集团的战略部署，全力配合监察管理中心做好xx公司的各项监察管理工作。做好员工绩效考核，对计划管理执行情况进行审查。

2024年即将过去，以上这些工作都是在唐杰总经理的正确决策下、各个部门的相互配合下才能完成的。虽然我们取得了一定的成绩，但工作也有不足的地方，也发现不少问题和矛盾，一切事物的进步都是在矛盾中发展的，只要我们加以重视，通过不断学习，就会有解决的方法。

第二部分2024年工作计划

作为xx公司大发展、大跨越的关键之年，人事行政部将担负着各类日常管理事务。在下一年的工作中，我们将继续为公司的发展添砖加瓦，不

遗余力。

一、唯才是举，进一步强化人才队伍工作

随着公司进一步的发展，xx公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在2024年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备，xx公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合集团文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据集团公司发展现状，进一步打造具有xx公司特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素：

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专

业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可我使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有有一个积极向上的健康心态。

通过以上措失，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

三、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

四、提高计划管理效率

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会

上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

五、监察管理体系

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方；

2、严格把控各项经济合同的审核和签订，特别注意重要条款的歧义性、尤其是合同双方的权力义务关系、付款条件和违约责任；

3、严格把控招投标的程序，从发布招标书、收标书、开标及后续谈判，整个过程要严谨认真，视需要对部分投标的公司进行背景调查；

4、做好员工、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将在2024年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。

**2024年人事行政部的实习总结范文三篇三**

人事行政部的实习总结汇总

时光匆匆,转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴,让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既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。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，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。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。

刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。错误减少了,领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的:“做考勤需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。”确实如此,处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，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，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力!

3月1号至3月10号在徐东店人事行政部学习和实习，在这十天的时间里，大致了解了该部门的工作流程和工作任务。

人事行政部的工作很零散，主要负责协调与配合店里各个部门的日常工作与管理。可以分为以下几个模块：行政、人事、资产、食宿、车辆、外联、费用、消防、社保、培训。

行政方面主要负责管理各部门工作日志，检查办公室及走道卫生，收管报纸书刊，员工行为规范监督等。人事方面主要负责人员招聘，员工休假、请假、考勤记录，员工档案管理，员工入职、转正、异动和离职手续办理，员工OA编号安排，员工劳动合同管理，绩效考评，员工工资表制作，发放工资条等。资产方面主要负责工程、采购、仓库物品的入库和出库登记，活动物资管理，并做好仓库账表，在规定的时间段盘点固定物资，办公用品请购单审阅等。食宿方面就是办理好餐票手续，人员、费用、菜品、采购管理及费用抽查，及员工宿舍的卫生费用管理。车辆方面社保就是平时接送领导，以及解决突发事件，维修保养办公车辆等。外联主要是办理商户工商营业执照，计划生育统计表。费用管理主要负责员工生日礼物发放，食堂餐费统计，各部门办公用品费用统计，饮用水结账，以及招待费、差旅费、电话费、车辆费和办公维修费的统计等等。消防主要是防火安全检查，消防演练，消防照片和报告总结。社保是每月固定时间段到社保局办理员工社保手续，并记录社保扣款明细。培训主要是针对新员工，考试试题库、培训课程内容的准备等等。

不管在什么公司，人事行政部门是一个不可缺少的部门，因为她是一个与其他各个部门联系紧密、维持一个单位日常的秩序的核心枢纽。

在人事行政部实习之前，我对该部门的工作并不了解，觉得该部门的工作应该是非常简单轻松的。但经过十天的实习，才真正了解到人事行政部的工作并非自己想象的那样。虽然人事行政部的工作内容大部分都与经营工作无关，但工作量很大、零散、细致、程序变动灵活。不像有些部门的工作内容很单

一、很明了，程序固定那样。比如仓库管理，每天都不定时的有物资进出库，并且物资分很多类，进出库单的记录一定要细心，要不怕麻烦经常在办公室与仓库之间来回跑动。还比如食堂的菜谱研究，每天吃什么菜在健康，怎样购买才能使公司最划算等等，都是一些比较细致的工作。还有员工的考勤记录，绩效考评与工资报表，都要有耐心正确的核对出来。

在实习过程中，不仅了解了该部门的工作流程和内容，还学会了其他一些在工作中应该掌握的技巧，比如使用复印机、发传真、OA的使用、与同事领导的融洽相处等等。当然，各个部门工作并不是完美的，如果工作中遇到难以解决或是有工作矛盾的情况下，由人事行政部组织，各个部门能在一起交流，把平时工作中出现的问题探讨一下，找到最合理的解决方法，让每个部门的工作都能协调统一地高效率完成，并让其他部门了解到自己部门的思想和工作特点，避免各个部门的工作不同步和想法上出现分歧。特别是在举行什么卖场活动之前，一定要互相了解工作内容和活动的安排，最好是在一起交流，提前弄清楚活动的细节上应该注意到的地方。活动策划者的思想和要求要在各个部门传达到位。

在人事行政部的实习非常充实，非常感谢人事行政部门的同事和领导，不仅在部门工作上教导了我，而且也教会了我如何在职场上与同事、领导、相处。在接下来的实习中，会坚持目前的状态，以良好的心态步入下一个部门的学习。

周曼

20XX年12月24日，我还清晰的记得这一天，我怀着激动又忐忑的心情来到了广州市宏冠实业有限公司开始我的实习生涯。转眼间，实习即将过去，回想自己这两个月里的经历与收获，我深深的感到这对我今后的工作生活，是一笔多么宝贵的人生财富！实习使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

我所在的实习单位是一家房地产公司，而我主要在办公室里负责人事行政方面的工作，包括人员考勤、文印管理、会议纪要、档案管理等。实习，是理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题能力的过程，是为自己能顺利与社会环境接轨做的准备工作。通过实习，我发现了自己的不足之处，像公文写作方面仍需要加强，对人事行政方面的工作只有一个大概的框架，具体怎么做还是需要在实践中掌握。两个月的磨练，让我在各方面都有了很大的提高。

这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。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，老师变成老板，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。但只要我们用心去做，就一定能把事情做到位。

每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。从复印、打印、传真这些基础性工作，到一些通知、会议纪要的草拟、发文，再到人员考勤的记录整理，公司重要文件的存档。这些虽然不难，但它却是一份需要细心、耐心、责任心的工作。可能每天重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦，同样也会影响工作质量和效率。我认为，此时的心态调整非常重要。尽管每天的事情差不多，但是每天学习到的并不一样，我们应以认真学习的态度、饱满的热情投入到工作中。

工作了才发现自己在学校里学到的理论远远不够用,只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新很快，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，跟别人学习。不能不懂装懂，否则犯错更多。

复印、打印、传真，如果没有进入公司，我就连这最基本的设备也不会用。而现在，我还能对这些设备存在的问题进行分析处理；对于通知、会议纪要等的草拟工作，我也由不熟练到熟练；考勤是份不容易的差事，要正确处理同事们迟到早退问题，还要对他们请事假、病假等情况确认，这需要非常熟悉公司的规章制度及国家法律法规；公司的重要文件的保管最重要的就是责任心，按照制度办事，按照公司的流程走很关键。实习中最让我兴奋和印象深刻的是随同领导到湖南出差，那是我人生的又一次成长，第一次出省；第一次坐软卧；第一次到衡山；第一次吃地道的湖南小吃；第一次坐飞机，更重要的是我第一次出差。此次，让我学会了出差前期、中期、后期所需要做的工作，包括查询当地天气、了解当地人文、与

接待人员联系以及来回方式确定等等。

通过实习，我明白进入公司后，首要了解的是公司的组织架构以及各部门职责，熟悉整个公司的运作流程，这样才能更好的为公司服务。遵守公司的各项制度，培养良好的工作习惯。上班有上班的规则，与人处世的基本原则一样。迟到、早退是大忌，会给老板同事留下非常不好的印象。做事要认认真真，要把细心和耐心贯彻始终，切忌虎头蛇尾。当然也不能唯小而不为，别人也许通过一件小事可能就能看出你是否胜任工作。在工作中，我们要做到眼观六路，耳听八方。留意同事如何打电话，如何和客户联系等等。同时积极调整心态。在工作中遇到不顺心的时候，这时候千万不能有消极情绪，这样很容易影响工作质量，同时也影响别人对你的评价，自己冷静思考或才是解决问题的最好方法。

开心的环境非常重要，环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。很庆幸，我所在的公司的工作氛围浓厚，同事之前的关系和谐，这让我明白到尽管辛苦，却很开心的道理。心情好，大家工作开心，将更有利于公司的发展。

有人说实习是一种折磨，但更是一种收获。而我觉得实习是一段既锻炼人的技能又让你真正去体味与选择将来的人生路。或许我们还不处在半成熟的状态，当理想走在现实的路上，总有人感慨万千，在环境中适应，觅求生命的真谛，领悟世间真理，并影响着环境。但我相信，只要我们不断的努力，迎来的将会是人生路上胜利的花朵。

【2024年人事行政部的实习总结范文三篇】相关推荐文章:

人事行政部的实习总结范文

人事行政部的实习总结范文

人事行政部实习总结范文

2024年人事行政部个人总结范本

人事行政部年度工作计划范文

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