# 试用期人力资源工作总结(优质8篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-12

*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。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。试用期人...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**试用期人力资源工作总结篇一**

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透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，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总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（包括满意度调查、通讯稿、培训总结表）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。

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。

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。

1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导；

2、在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强；

3、时间和任务管理上的指导和加强。

**试用期人力资源工作总结篇二**

2024年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

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

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

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。

3、 其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

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，这多少影响着自己，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。

**试用期人力资源工作总结篇三**

首先非常感谢xxx能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入xx有限公司。担任行政人力部经理工作，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：

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。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

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;(4)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，检查是否有员工赌博。

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。

4、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。

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。

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)公司赌博问题较为严重，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。

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。

**试用期人力资源工作总结篇四**

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比没用及时的得到解决，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多数倍的努力，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。

**试用期人力资源工作总结篇五**

2024年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

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。

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的.工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

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。

3、 其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

4、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。

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，这多少影响着自己，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。

**试用期人力资源工作总结篇六**

时间一晃而过，转眼间，我进入xx有限公司这个大家庭已一个半月。这将是我人生中弥足珍贵的一段经历，给我留下了精彩而美好的回忆，也为我开启了新的职业生涯征程。在这段时间，公司的领导和同事给予了我工作上足够的支持、理解和帮助，让我充分感受到了他们所具有的“海纳百川”胸襟。他们对我工作和生活上的引导，让我很快熟悉了公司环境，理解了企业文化及各项管理制度，从而更快地融入到这个温馨的集体。能成为公司人力资源部的一员，我深感荣幸。从进公司以来，在部门领导和同事们的大力支持、信任和帮助下，我认真学习，严格履行岗位职责，比较圆满地完成了试用期所安排的工作任务。现将试用期的工作与感受总结如下，请领导批评指正。

进入公司前，我都深知只有从思想上对公司的认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，能更快地、好地融入到新的公司中。于此，本人自进入公司以来，便加强了对公司企业文化、经营理念、规章制度学习，深入地理解了公司的工作环境和文化内涵。工作开展中，坚持以“三统一”和“三重原则”为指导，用自己的实际行动证明自己对公司的态度、对工作的态度，踏实而富有激情地开展岗位各项工作。

当今社会是一个知识空前繁荣的社会，信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，公司是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作的思路和计划。 在招聘工作方面：通过对公司原有招聘制度与流程的学习，了解到目前的招聘还存在较多的问题，尚未形成规范的管理制度和工作流程。后备人才不足、关键岗位招聘成功率低等。要规范招聘模块的管理工作，首要的任务是完善招聘制度和流程，鉴于此，根据公司各部人力资源规划和需求状况，在同事的配合下，优化完善了招聘工作管理制度及流程。此外，我熟悉了公司目前招聘岗位的综合情况；在熟悉当前招聘渠道的基础上组织了招聘工作的实施，主要参加了3次现场招聘和日常网络简历筛选，应聘者面试安排，并协助完成新员工的入职培训试用期员工工作跟进。在规定的周期内完成了试用期工作安排中的招聘任务。培训工作方面，因种种原因，目前公司还没建立完成的制度与流程，培训工作开展也较少。

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多的不足之处。如：自己的工作效率、工作有序性有待进一步提高；部门沟通能力需要进一步加强；关键岗位的招聘，进展比较缓慢，未能在规定的时间内招聘到位，渠道拓展方面也存在局限性；员工培训的方式还很单一，培训过程中的细节和突发事件的处理能力有待于进一步提高，对培训后的追踪工作缺乏经验，劳动关系方面的工作尚未被重视起来。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。

**试用期人力资源工作总结篇七**

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：

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。

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。

**试用期人力资源工作总结篇八**

2、《人才库管理办法》(初稿)的制订、修改、定稿、实施和日常管理;

3、股份公司人才库的建立和管理;

4、《招聘管理办法》和管理工具的初步制订;

5、笔试试题(专业类)的标准化建立(职能类4个，业务类2个);

6、招聘网站的续订(包括洽谈价格、产品等);

7、招聘网站的日常维护和管理;

8、子公司招聘支持工作等;

9、其它。

其中以招聘岗位、人才库、招聘网站续订等为主要工作。第1项工作因刚加入公司对用人部门岗位需求点把握不准，所以推进比较缓慢，但经与用人部门反复沟通和磨合，对于岗位需求点把握有很大提升，这项工作也是今后工作中的重点。第2、3项工作为人才库工作，是今后招聘工作中人才储备的基础性工作也是重点工作。第6项招聘网站的续订与以往相比签署了原价格的4.5折扣，为公司节省了1万多招聘成本。

以上为我这两个月的工作内容及业绩，关于今年年度计划中，除了上述工作，今后还有以下工作为招聘工作的重点：

1.《招聘管理办法》和管理工具的运用;

2.笔试题库、面试题库的建立(包括通用类、专业类、管理类);

3.完成股份公司直属部门的能力素质模型前期调研工作;

4.完成《校园招聘实施的指导方法》并下发至各子公司;

5.各子公司简历库和核心岗位人才库的日常管理和维护。

当然，我还有很多不足的地方，感谢那些曾经给予我帮助的人伙伴们，在这段时间里大家给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了诚信务实、伙伴分享、客户至上、追求卓越的企业文化，也体会到了新景祥人的执着和坚定，尤其是在上级汪莉对我工作的引导和参加职业化精英特训营后，对新景祥有了全新的认识，为此我会继续努力，通过各种渠道加深对新景祥的了解与认同，且在业余时间提升自己的专业能力，为新景祥的建设做出一份努力。

试用期工作总结报告

2.人事专员员工转正自我评价

3.人事专员岗位转正工作总结

4.员工试用期转正心得体会

5.试用期员工转正总结模板

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn