

实习人员工作总结5篇范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/180969.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。下面小编给大家分享一些关于实习人员工作总结，供大家参考。

实习人员工作总结1

不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过王老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

一、行政方面

- 1、首先对公司所有的固定资产进行归类、编号，并注明由谁使用。办公用品入库盘点，发现问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。
- 2、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月底前将考勤做完交给财务。
- 3、公司信件的收发、登记、分递。
- 4、接待来访客人。
- 5、每周会议进行记录并完成纪要交王老师审核无误后再发至陈总、方总邮箱。
- 6、公司供应商账单结算。
- 7、陈总、方总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。
- 8、公司网络维护，遇到不能上网会及时与供应商联系，保证公司网络正常。
- 9、参与____文化广场标书制作;参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。

10、其他临时性工作。

二、人事方面：

1、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，我与智联招聘网站签订了为期一个月的招聘合同，部门经理还非常信任的将一部分招聘、面试工作交给我，虽然到目前我完成的不是很好，但收获也是不少，通过部门经理的指点我首先在电话沟通这方面得到了很大的提高。目前应聘前台的人员不是很多，我按照部门经理教我的方法从中找出符合公司要求的应聘者，并对此次招聘工作做了简单的分析。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，这造成的后果将是公司在成本方面的增加。发现问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么办法可以解决，功夫不负有心人，我终于在5月19日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为____取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

3、公司培训。来到公司后公司进行了两次业务培训，一是办公软件ppt的学习，一是公司情况介绍，对这两部分内容的培训我认真的进行了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对客户我能准确回答出公司的业务范围等等。

刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这两个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，人事工作经验略有欠缺，在以后的工作中加强学习，提高专业水平。

建议：

1、每个岗位职责上墙，明确责任。

2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门需要别的部门协调、帮助的事项。

3、公司每个部门、每个部门坚持使用PDCA循环法。以上是我试用期的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与uk共发展。

实习人员工作总结2

从进入公司到今天我已经上班有一段时间了，在这段试用期内，我学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是自己试用期以来的工作总结。

一、落实相关管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡

统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

二、熟悉档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

三、接受新简历

根据公司的实际需要，部门在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

四、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政文员这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时用笔记下，因为公司从里到外大大小小的事都要负责。希望在未来的工作中更加努力，我会不断奋斗!

实习人员工作总结3

转眼三个月的试用期已经静静的过去了，自己在办公室的工作在这三个月其实也是非常的默默无闻。但是，对比于三个月前的自己，自己在能力上，还是有不少的提升的。在这段时间里，我作为行政助理在办公室中进行学习和工作。因为自己作为毕业生没有什么经验，所以在这三个月中，其实有大半的时间实在学习。

在培训中学习、在工作中学习、在休息的时候还要向同事请教。自己在这三个月中收获的不是自己的工作经验，而是明白了自己究竟有哪些缺少的地方!来到公司后，自己的现实情况一步步的暴露，到了最后，我不得不承认自己还是个一无所有的学生，所以在之后的学习中，我也更加努力的去学习和提升自己。下面，是我对这三个月工作的总结。

一、个人提升情况

在来到公司后，我经过了短暂的培训，熟悉了工作的地点和需要涉及的软件。但是还没等我来得及骄傲自己面对现在的工作是有多么的轻松，后面接踵而来的难题就已经将我打垮。

在面对自己没有办法解决的难题时，我只能去请教领导。但是在请教了过后，却发现这些问题早就在之前的培训中讲解过了!之后，我就不再小看这份工作，开始努力的把握每一次学习的机会。

除了培训，我在平常的时候会主动的去寻找自己不会的地方，带着问题，我总是能充分的利用好每一次对领导的请教。但是想要处理好办公室的工作，仅仅只有理论上的知识是不够的，在生活中，我也更加积极的去了解我们公司，去认识各个部门的管理者。

这段时间里，我几乎每过一段时间就会遇上一些新的问题。因为自己的工作也在随着我的提升不断的增加。为了能应付之后的工作，我还要努力的去提高自己!

二、工作情况

作为一个试用期的行政助理，自己能做的事情还是非常有限的。不仅仅是因为我还在试用期，自己的能力也成了很大的限制。

在这段时间里，我主要的工作是负责对资料的统计和核对。都是不怎么困难的工作，但是对准确度的要求却非常高，为了做好这些工作，我总是打起十二分的专注。但是这样的情况下自己的效率却又大大的下降。为了平衡自己的效率和质量，我又经历了一段时间的适应。期间还有其他的工作在不断的加入，为了完成自己的工作，我还是经过了很大的努力。

三、不足的地方

自己现在虽然基本可以圆满的完成自己的工作，但是对比其他的同事，自己还有很多的缺少的地方。尤其是在对公司的了解上!要是自己连公司的情况都没有详细的了解，又该怎么去作为一名行政助理呢?在今后的工作中，我要主要针对自己缺乏的地方进行解决，提高自己的工作能力。

四、总结

是那个月的试用期结束了，自己也即将成为一名正式的员工。但是这并不代表着我的学习结束了。相反，自己真正的学习在现在才要开始，要努力的成为一名真正的_____员工，我还有很多的东西要学。

实习人员工作总结4

时光的车轮匆忙碾过，伴随着初夏的阵阵蝉鸣，不知不觉中，一年的试用期转瞬即逝。俯身回顾这初入企业的一年，有多少艰辛，又有多少感动与欣慰。自分配到____行政办公室，我从一个懵懂、迷茫的学生逐步成长为一名勤奋、敬业的员工，在这一年中，我不断的努力学习，努力提高自己的各方面能力，尽快的让自己适应企业快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了企业这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就试用期工作情况总结

一、保持心态、摆正位置、遵章守纪、努力提高自身各方面能力

保持良好的心态、摆正学习者的位置，严格遵守企业各项规章制度，是年轻人干好工作的重要前提条件。作为一名初入社会的大学生，一名初进企业的新员工，我时刻提醒自己要始终保持积极向上

、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习，不断提高自身各方面能力。我清楚的明白，虽然作为一名大学生，但是现在的我自身各方面都还有很大的不足，现在只是我努力付出，努力学习的阶段。

“三人行，必有我师”，企业中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验就是一笔宝贵的财富，就是我学习的源泉;“事无巨细，必尽全力”，不论大事小事，每多做一件事情必然会多学到一些知识，必然会积累经验。保持良好的心态，摆正学习者的位置，在试用期的工作中，一方面我严格遵守企业的各项规章制度，不迟到，不早退，严于律己，自觉的遵守各项工作纪律;另一方面，我不怕苦、不怕累，积极主动，努力工作，在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习，在实际工作中努力提高自身各方面的能力。

在这一年中，除办理办公室行政事务，协助完成安全、劳工等部门事务外，我还编制了分公司《事故应急救援预案》、《防雷电应急救援预案》、《加油站各工种操作规程》，其中《事故应急救援预案》被商委等政府部门作为范本推广;在阻力重重的情况下，我完成了对加油站化危证、成品油零售经营批准证书、营业执照的内容变更及年审工作;在____物资配送中心项目中，我顺利的完成了接水、接道、占绿等建设手续申报工作，并联系____公司协调解决了光缆井占道一事，同时还完成了市场调研、业务设计、招商、软件调研、设计等一系列工作。在完成工作的同时，我虚心学习，反复思考，找出不足，争取每做一件事情都能得到一点提高。“积小流成江河”，通过一年的工作学习，我各方面能力都得到了不小的提高。

二、加强思想政治学习，武装头脑

在平时的工作生活中，我认真的加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，积极参加组织生活和各类学习，通过不断的学习提高，在日常工作生活中勇于奉献，努力去实践，切实做到爱党、爱国、爱企业、爱工作，切实保持共产党员的先进性。

三、以企业为荣，以企业为家，为实现“富民强司”而奋斗

也许在一年前进入企业时还不甚了解，而如今，随着时间的推移，随着对企业方方面面的熟悉，我深深的感到，当初的选择是明智而又如此幸运，现在的我，以企业为荣。在领导们的大智慧下，我们的企业正逐步做大做强，不管是集团公司还是分公司，都可以预见一个辉煌的明天。对企业认同，就要有主人翁的责任感，就要以企业为家，像爱家一样爱企业，不断努力工作，为企业贡献自己的力量。同时，“富民强司”不只是一句口号，是由多少艰辛与汗水凝聚而成，这是一个艰苦而漫长的过程，不仅需要老一辈人的努力，更需要我们新员工的奋斗，我们渴望着，“富民强司”能在我们手中实现。

另一方面，作为新员工的我更清楚的看到了自身的发展空间，做为一个初入企业的新鲜人，现在的我需要做的就是不断学习，不断提高，不要去作无谓的比较，不要去无聊的斤斤计较，现在仅仅是我奉献的时刻，我深深的相信，有为才有位，发展的空间摆在眼前，关键是你如何去把握抓牢，当你的的确确的提高了，成长了，有能力有作为了，套句老话，面包会有的。

四、找出不足，认真工作，努力实现“质”的飞跃

通过一年的试用，我付出了很多，也收获了很多，我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，为了体现自己的价值，为了证实自己的价值，那么，才不枉此生，谨以次此句作为结束语，“为了事业，我愿奋斗终身!”

在一年的试用期工作中，我努力学习，勤奋工作，在领导和同事们的指导帮助下，我已完全适应了企业的工作环境，较圆满的完成了各项工作任务，自身各方面能力也得到了一定的提高。在思想方面，我爱党、爱国、爱企业、爱工作，乐于奉献，勤于工作。在工作态度上，我保持进取向上，积极主动，爱岗敬业的良好心态，摆正学习者的态度，多学多干，不计得失，努力工作。在工作能力上，我虚心学习，勤于思考，事无巨细、全力以赴，独立及合作、参与完成了一系列行政和其它方面的事务，自身能力得到了不小的提高。

在工作纪律上，我严格遵守企业的各项规章制度，不迟到，不早退，严于律己，自觉的遵守各项工作纪律。同时，在一年工作实践中，我逐步形成了以企业为荣，以企业为家的强烈企业认同感，并以实现“富民强司”为己任，为奋斗目标。通过一年的试用工作，我成长、成熟了很多，但也发现了自身许多的不足。在今后的工作，我会更加努力，找出不足，加强学习，勤奋工作，为企业的发展作出自己的贡献。

实习人员工作总结5

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。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

一、工作质量、成绩、效益和贡献

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。

二、专业知识、工作能力和具体工作

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。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (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;
- (3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;
- (4)公司车辆的违章及用车情况的管理;
- (5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;
- (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。

三、需要学习并实践的工作

- (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。

四、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

- (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!

style="color:#FF0000"> 实习人员工作总结范文5篇

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发