

# 公司人事实习生实习日记(通用8篇)

## 公司人事实习生实习日记篇一

勇于承担责任，永不为失败找借口。素质道德，从未损害过的.企业利益。具备较高的领导力与执行力，反映在加入企业能在较短时间内使企业进入稳定状态。工作上善于识人、用人之长，勤于协调沟通，偏好走动调查，做细检核监控。

## 公司人事实习生实习日记篇二

我于20xx年x月x日至x月x日到公司人事部进行了为期个x月的实习，实习岗位是行政助理。在人事部各位领导、指导老师的认真、细致的辅导下，我不仅提高了人力资源业务知识，获得了宝贵的实践经验，而且提高了思想觉悟与组织纪律性。无论是个人素质、思维方式，还是在知识积累、能力提高等方面都有了不少收获。现将本次实习情况具体报告如下：

### 1、熟悉公司人事部总体情况

我到公司人事部参加行政助理实习，人事部领导安排我跟随实习，他就是我的指导老师，我亲切地叫他老师，他呵呵笑了。实习初期，我在指导老师的带领下熟悉人事部的总体情况。指导老师非常热心，在陪我熟悉完人事部的总体情况后，还详细介绍了他们公司其他科室部门的基本情况，详细介绍了员工队伍的基本情况，使我对公司和员工情况有了比较全面的了解，为自己今后的实习，当好行政助理打下坚实基础。

### 2、了解人力资源管理工作的重要性

为做好行政助理的实习工作，指导老师化了整整2个小时给我讲述了人力资源管理工作的重要性，使我印象深刻，初步了

解了人力资源管理工作的重要性。随着社会和经济的发展，人力资源作为最宝贵的资源，在企业经营管理中的作用越来越重要，企业能不能够创造效益，企业的成功与否很大因素决定于人，这基本的道理已为大家所共识。所以，作为企业要在市场竞争中生存与发展，就必须重视和加强人力资源管理。在人力资源管理中，首先管理观念要先进，对人力资源有科学的理解，应认识到，德才兼备、有创造力、有贡献的人就是人才。不仅高工是人才，技艺精湛的工人也是人才；不仅受过系统教育的人是人才，从基层摸爬滚打成长起来的技术工人也是人才。其次，要深刻懂得现代人力资源管理的核心是“以人为本”，要从人的自然属性出发，视员工为最宝贵的资源，用科学的、人性的方式尊重员工的人格和选择，关心他们的需求，帮助他们自我完善，实现自身的目标和价值。

### 3、制作员工社会保险名册

指导老师安排我制作员工社会保险名册，说这社会保险名册非常重要，要跟社保局核对，不能有差错，因为社会保险关系员工的切实利益，是老有所养，对维护公司和谐，维护员工队伍稳定，至关重要。经过2天的认真细致工作，我制作好了员工社会保险名册，员工姓名，身份证号码，养老、医疗、失业、工伤、生育等内容逐项填清楚，没有任何遗留。指导老师看了十分满意，夸奖我工作认真、细致、负责。

时间过得很快，不知不觉为期个x月的实习结束了，通过本次实习，我对人力资源管理工作了正确的认识，以前学习的是理论，现在是实际工作，懂得了人力资源工作的流程，懂得了人力资源工作的各个环节的操作，懂得了要做好人力资源工作，履行好行政助理的工作职责，除了掌握原则性，坚持正确立场外，还要做到细心和谨慎，要具有责任性，才能做好行政助理工作。

我要非常感谢公司能给予我这次难能可贵的实习机会，感谢

人事部的领导和同事对我在实习期间的帮助，通过这段时间的学习实践，我更加清楚了解了企业人力资源管理和运作的基本流程，对行政管理工作也有了一定的了解，锻炼了自己的实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助。

在实习过程中，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，提高行政管理专业的实际操作技能，掌握行政管理专业的操作技巧，丰富自我实际工作和社会经验，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常工作管理的运作流程和模式。让我清醒的认识到，随着现代社会的不断发展，科技的进步，尤其是我国构建和谐社会主义社会的时下，企业管理工作提出了新的目标，对其从业人员的素质科学也提出了更高的要求、合理的将行政管理专业知识运用到实际的生产中，符合社会主义市场经济需求的行政管理模式非常必要，也非常迫切。同时我感觉到书本的理论和现实生活还有一定的差距，实践是检验理论的惟一标准，只有不断的将自己融入到实践中，不断的总结，才能不断的提高和完善自己的理论知识。并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和职业生涯发展方向。所以，行政管理专业的理论实践必须要结合公司（企业）的实情，在实习或以后的工作中都很重要。

同时，我在实习的过程中，还发现了很多自身不足的地方，如专业理论知识不够扎实，实践操作能力比较差，当面对复杂的问题时，经验不足，沟通能力还需不断的加强等，工作的细致不够，存在很多粗心大意的地方。实习的过程就是不断提高的过程，是一个认识自我，认识社会的过程。

### **公司人事实习生实习日记篇三**

时间过得真快，一天又将结束了，相信你会领悟到不少东西，这些东西可以作为记录的素材，这时候十分有必须要写一篇日记了。那么你真的懂得怎么写日记吗？下面是小编为大家精心整理好的公司实习生工作日常日记，希望能给你们带来

实质性的帮助。

20\_\_年x月x日 x天

在人保健康中国人寿实习日志中国人寿实习日志省分公司第二营销部实习期间，给我印象最深、体会最深的就是8月26日在上城星座14楼营销一、二部所在地举行的联合大早会，公司总经理曾康乐亲临参加。早会在“好，很好！人保健康，健康人保！”的问好声中开始，全体业务员齐唱司歌、齐读司训；贺鸾平老师对8月份kpi指标进行了分析，通报了8月份各营业部经营情况，提出了第三季度激励方案和业务指导方案；8月分业绩最好的营销一部做了经验介绍；曾总经理作了题为“创新思维，不断探索”热情洋溢的讲话。这次早会，使我深深地领会到了人保的企业精神：求实、诚信、开拓、创新，感受到公司和谐、竞争、激励、淘汰的工作氛围。

这一周的实习内容包括：首先，我到实习学生摆点的三个居民小区进行了健康险需求调查，询问了社区居民的保险需求以及对健康险的认识。其次，在调查中有针对性的向居民介绍人保健康险的产品。第三，与学生一起对有需求且有感兴趣的准客户准备计划书，进行多次拜访力推产品并成交。

在这一周的实习，我真正体会到了保险行业竞争的激烈，工作的紧张、繁忙与辛苦。保险公司经常开展各种业务竞赛活动，每天的晨会通常会通报前一天的业绩，无形之中让人感到压力。同时还会面临激烈的同业竞争，炎炎夏日，保险营销员奔走在客户之间，付出的汗水和辛劳，不在其中的人是无法体会到的，我在营销二部实习那几天，正赶上35度以上的高温，有几个业务员中暑，被急救车送到医院。保险公司工作人员常常没有正常的休息日，在保险公司有一说法：“星期六保证不休息，星期天休息不保证”。

副总带我去参观了市场部和行政部。和那里的同事相互介绍认识后认真看了他们的工作。

因为带我去参观的是经理，总感觉他们也把我当成领导似的，很客气。突然想起了一个成语——狐假虎威。在这里得知下午有个业务员培训会，为了多学知识，我主动和销售部经理说：“下午的培训会我来帮你们做事，大事办不了，端茶倒水还是会的。”销售部经理高兴地答应了。第一，认识自身的差距，切记好高骛远，自己是非法本出生，一直对自己的学历比较介意，觉得自己与年轻的，刚毕业的，科班出身的大学生专业能力有很大的差距。但经过培训之后，台上的前辈都会为我们分享一些自己刚拿到律师执业证时候的囧事，以及后来如何一步一步成为这个领域里面的大咖。让我听得热血沸腾，总结下来大概就是不怕吃苦，不断学习。

下午去了会议室，发现销售部经理在那里给业务员开会。在这里，知道了网络营销到底是怎么一回事，了解了这些业务员的工作。会议结束后我自己有了点观点。（这些业务员的素质似乎不是很高，对自身产品的了解还不够深入，对网络营销没有一个特别清晰的概念，作为本单位，应该稳住原有的业务员，并发展新的业务员，避免培训好后的人才流失，对单位造成不利，让业务员认识到参加培训的重要性。）我是新来的，还是少说两句吧，和经理说这些不见得是好事，还是压藏在心里为好。或许我了解的不一定对。但我知道经理和优秀。看见这么多优秀的人士，我感到自己太渺小了，我真的希望数年之后，自己也能成为公司的内行人士。

今天学习了一样新的技能——立案。

首先，准备立案的纸质材料，准备的份数为被告的人数再加上受理的法院。如果案件涉及到单位，要在企业信用信息公示系统查询一下企业的工商登记信息，并下载打印出来。民事诉讼大致需要准备的材料有：起诉状、原被告的身份信息、证据材料、律师事务所出具的公函、授权委托书、律师执业证复印件等等。

其次，将准备好的纸质材料通过手机拍摄成为图片的形式，

保存在桌面上，进行网上立案。在江苏省现在的案件全部要提前网上立案且经过审查后，才能到受理法院现场去立案。这一步的内容比较简单，根据系统给出的步骤提示输入相关的信息，以及上传相关的证据材料，比较容易掌握。

当网上立案通过审核之后，此刻就可以带上所有材料原件以及提前准备好的复印件，前往受诉法院立案窗口进行人工审核，然后到材料扫描窗口由工作人员将所有证据材料扫描上传到法院系统里面，接着回到排期开庭的窗口，让工作人员开具缴纳诉讼费的通知单，缴纳完诉讼费用后，凭据发票领取开庭的传票。

当然，不同的法院会有些许的差别。例如，淮安经济技术开发区人民法院当场就不会排期开庭，案件分配到审判员手中后，由书记员根据审判员的日程来排期开庭，再另行通知诉讼代理人。

立案这一项起步性工作，掌握的还可以，自己感觉学到了很多，为接下来的实习工作打下了坚实的基础。

今天都是实习的第九天，今天我也不例外，到了公司我还像往常那样，先打扫一下公司的卫生，继续看关于外贸知识的资料，早上刚到公司，也没什么业务，大家来了以后都在看报纸，一开始我还以为大家忙中偷闲看会娱乐新闻，后来才知道并不是大家太无聊，还是都想通过报纸这个传媒把握当今国际形势，还有和我们公司有业务来往的国家和地区的一些新变化，这这对外贸工作者真的很重要。

唉，汇率又有波动了，总挂业务的赵哥说，我心想汇率可是牵动着外贸工作者心弦的问题啊，我仍继续听赵哥说，今天20\_\_年都过半了，汇率虽然涨涨落落，但最终还会涨的，担心也没什么用的，这对出口是造成了一定的难度，但我们还是应该放心，不要因此灰心，我们政府还在那里顶着，所以只能事缓慢的增长，只要大家在价格上多多注意还是可以

规避风险的，想想中国号称世界加工厂，当然是以中国廉价的劳动力为基础的，若中国商品没了价格优势，在与西方发达国家的高科技产品竞争时就更没优势了，其实现在很多发展中国家的出口也开始快速增长，并且已经在国际市场上和中国哦进行争夺，原因在于他们更低的成本所带来的更低的价格优势，已经有很多国家把订单转向这些国家，想到这，我们只能尽力从各个方面提高我们的竞争力来弥补汇率波动所带来的影响。

赵哥他们还继续聊着，我本想插几句话，想到答应小李的先把最近几天的业务用excel表格打出来的，我想这也是一次学习制作财务表格的机会，就高兴的忙起来，因第一次弄，有好多不太了解的，等我都弄完了，也到了下班的时间了，看到自己做的第一份不太完美的表格，心里还蛮高兴的！

2月23日 星期四

不过我发现领导的面谈方法和技巧很厉害，提问难易结合，重点突出，关键是她一直都是那么的温文尔雅，和蔼可亲的样子，能创造良好的面谈氛围，能通过简单的问题发掘被考核者深层次的真实想法和个人气质 原来这个人事主任确实不是白当的，本领大着呢，确实值得我多多学习啊我知道我要学习的东西还有很多，我会继续努力的，加油！

## 公司人事实习生实习日记篇四

某某在实习过程中表现良好，很好的完成了各项工作，达到了要求，主要表现如下：

能够服从公司的安排，认真做好交给的工作，把学到的书本知识运用到实际工作中来；能够虚心向公司的老同志学习，不懂就问，学一行爱一行；三工作中能够任劳任怨，不计较个人得失，较好地完成了实习任务，受到了所在部门的好评；能够

自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，诚实守信，显示了当代大学生的良好品德。

特此证明

某某有限公司公司地址：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经办人姓名：

电话：

## 公司人事实习生实习日记篇五

20xx年x月x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xx的辞退工作，以及新员工xx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。

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。

#### 四、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。

### 公司人事实习生实习日记篇六

自我鉴定是个人在一个时期的自我总结，它能够给人努力工作的动力，因此我们是时候回头做好总结。那么自我鉴定要注意有什么内容呢？下面是小编为大家收集的公司人事实习生转正自我鉴定，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

进入xx公司也已经快半年的时间了，按照公司的规定，我作为一名实习生，在毕业证拿到之后，实习期结束之后，可以向公司申请转正，现在的我，也可以很好的完成自己的工作，在工作的过程当中也可以做到严格的要求自己，对自己的工作和公司负责，加上自己也已经毕业，实习的时间也即将要到期了，在此，我希望公司可以给我这样一个机会，让我有机会继续留在xx公司，为公司的以后和未来的发展付出自己的一份力量，同时也希望自己可以更好的完善自己。

刚开始进入公司的时候，人事这份工作也并不是自己专业对口的，所以我在工作上面也遇到了很多的难题，但是由于自己的热爱，也使我一直坚持下去了，我也很感谢公司和所有的同事的帮助，如果没有你们的栽培和照顾，我也不可能这么快的融入公司，工作的时候，我也保持自己的谦虚的心态，

进入到公司之后，我也是一个全新的起点，不管自己在学校的时候是什么样子，现在在公司了，我就是公司的一员，需要尽力的为公司做事，尽力的完成自己的工作，更加的学习公司和工作上的知识，我也深知自己在工作上面的能力还有待提高，所以我也比其他的人花费更多的时间，花费更多的精力和心思在工作上面，尽自己最大的可能去用自己最短的时间学习好自己的知识。在工作上面，我按时的到达公司，在自己加入到公司这么长的时间以来，我从未出现过任何的请假、迟到、早退的现象，在上班时也严格的遵守公司的纪律和规章制度，在工作的时候按照公司的工作流程来工作，尽全力的协助公司的人事开展工作，同时也会积极的去应对各种意外发生的问题，总之，在自己这段时间的工作里面，我也完成的非常的顺利，曾多次获得公司其他同事的鼓励和表扬，加上自己对公司和自己工作的热爱，我也非常的想要继续留在公司。

在此，我希望公司可以给我一个机会，我会在今后的工作当中向你们证明的，证明自己，证明你们的眼光是不会错的，我也会带着你们的期待和希望一直往前进，变成更好的自己，在工作的时候出色的完成公司的工作，和同事友善相处，坚守自己的工作岗位，严格的要求自己，追求极致，追求完美，为公司带来更大的价值，还望公司认真的考虑我的请求，相信我。

## 公司人事实习生实习日记篇七

即将结束的试用期人事工作让我看到转正契机的同时也十分珍惜以往的收获，毕竟无论是在人事工作中的付出还是试用期期间的成长都令自己的感受颇深，更何况为了回应部门领导给予的那份期待也要在人事工作中有所作为才行。哪怕是为了整理这段时间在人事工作中的得失都应该做好试用期的总结。

较好地完成试用期间的人事招聘工作并因为较好的表现获得了部门领导的认可，由于招聘工作较为基础的缘故导致自己在试用期初期便接触到这类事务，再加上有着老员工的协助导致自己带领求职者进行面试得到时候没有遇到太多阻碍，除此之外在网络平台更新招聘信息的时候也遵循了人事部的传统做法并获得了大量招聘契机，我在妥善安排面试环节的同时也对应聘者的素质进行了各方面的考察，主要还是希望能够在保障应聘者质量的同时减少了相应的离职率，至少试用期间通过这样的做法着实为人事部的发展做出了不少的成果，尽管略有瑕疵却也在自身的努力下为人事工作的开展减轻了阻碍。

针对公司的考勤要求处理好试用期的员工的考勤统计工作，通过公司员工较好的表现可以得知试用期间的考勤数据还是比较好的，尤其是没有出现任何迟到或者旷工的情况为考勤工作的展开减轻了不少负担，尽管自己主要是负责老员工做好相应的数据汇总工作却也熟悉了考勤的主要流程，这在积累自身人事工作经验的同时也为后续的发展方向有了相应的规划，美中不去的是部分员工存在着忘记打卡的状况导致常常需要登记以免影响到正常的考勤。

虽然没有接触到节假日的活动策划却也在其他同事的指导下制定了相应方案的草稿，通过部门领导的审核虽然发现自身制定方案的不足却也找准了改进的方向，另外网络平台收集的活动方案与部门以往积累的案例都能为自身打开思路，而我要做的便是在参考案例的同时融入自身的风格从而做好相应的策划，哪怕部门领导并未在这方面进行要求也让自己在日常的历练中对人事工作有了更加全面的认识，而我也借助试用期间的人事工作逐渐提升文案书写方面的能力。

试用期间人事工作的完成并不存在值得自己骄傲的地方，无论是转正的过程还是职业的发展都存在着不少值得自己努力的地方，因此我会遵循部门领导的指示从而做好人事工作并在公司的发展过程中不断积蓄处理问题的经验。

## 公司人事实习生实习日记篇八

自从2015年4月入职以来已近三个月，在这近三个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月的工作情况作简要总结汇报。怀着对人生的无限憧憬，我走入了xx□

在实习期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、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以提高自身各方面的能力；除此之外，我还成为了一名光荣的宴会预订员，除了负责每日的基本客情，我还负责与客人的沟通和联系。现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，饭店中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到宴会部的时候，对宴会的一切都感到新奇。虽然我学的不是酒店管理专业，对酒店管理知识知之甚少，但在负责人的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情；使自己得到更多的锻炼。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。我经常思考的问题就是如何做好本职工作，特别是在年底较忙期间，为此我经常向老员工请教。

一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己业务知识和基本技能不足，同时也体会到了基层工作的艰辛！作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份

力。