

# hrbp试用期工作总结 hr试用期工作总结(模板8篇)

自我总结是一个评估自己的过程，它能够帮助我们了解自己的工作和学习状态，为提高自己的能力找到有效途径。下面是一些工作总结范文的摘录，供大家参考和参考。

## hrbp试用期工作总结篇一

对企业文化的理解与感悟所谓企业文化，是一个公司拥有的共同的价值理念和行事方法。试用期间，我感觉部门与部门之间、部门员工间关系非常和谐，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，让人很容易融入其中，所有的这一切让我感受到公司是一个务实的、进取的集体，公司能够形成自己厚重的文化。公司领导提出的三个统一和三重原则，是我们企业文化的重要体现。忠诚、感恩、敬业、坚韧、创新、进取的文化理念，指引着公司的每个人如何履行自己的工作职责。对于它，我有这样的理解：在开展招聘工作时，部门领导常常说我们要用德才兼备之人，德为先，才为用。忠诚，是个人最基本的品德，只有具备这个素质的人才能踏实地工作，也才能长期稳定下来，最终才创造价值，实现业绩目标。懂得感恩，公司和员工利益是一致的，公司给予了我们工作、成长的机会，每位员工要懂得如何去回报，那就是好好的工作，用自己的业绩去为公司服务。

感恩客户，现在做公司就是做服务，要用一颗感恩的心去做自己的工作，这样才能真正切切地开展工作。人力资源本身就是一个服务的职业，我们更要在服务上下功夫，服务公司各部门的每一位员工，急人之所急，想人之所想。在干一行，爱一行，这是职业道德最基本的要求，只有我们全身心地投入到喜爱的工作中，我们才能把这份工作做好，才能

在平凡的岗位上做不平凡的事，换句话说，只有我们认真对待我们的工作，才能有所成就。工作难免遇到坎坷和不如意，这就要求我们百折不饶，养成坚韧的工作特性，坚持不懈，才能把事情做到头，做出结果。坚韧也是要求我们开展工作时要做到日清日结，今日事今日毕。创新是公司不断前进的动力和源泉，只有事事创新，时时创新，才能将工作优化；重新不是做大事，更不是空谈，而是在工作中对小流程、小环节的改进，提出新的方法，解决工作顺利、高效地开展中遇到的症结。进取，是一种精神，这就要求我们不断加强学习，经济进去，不安于现状，加强学习，努力提升各方面的知识和技能，才能实现工作目标。另外，公司推行质量管理体系建设，规范各部门工作的管理制度及流程；注重员工培训等工作，是有力推进企业文化建设的重要举措，也是公司企业文化的一种展示。

## hrbp试用期工作总结篇二

x月5日进入德尔福派克公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellenceweek”还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新年年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这

一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都该事先想一想。另外，对于提问也应该有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

“杰出周”已经过去了，作为组织者和参与者，从头到尾，我都还算是比较了解的，那么就说说我自己的一些看法吧：

优点：

**a**气氛营造不错：利用海报、尖角棋子和彩旗来装饰公司，虽说没有什么大的创新，但是营造出了一种气氛，让员工能感受到这种气氛，这还不错。

**b**进行比较顺利，各项环节的. 进行都有条不紊，没有什么大的失误：从开始的布置场地到活动启动，到最后的运动会等，这中间有很多大大小小的活动，总体来说，进行都比较顺利，有条理。

**c**产品秀、宝宝秀和感恩卡三项活动比较有意思：这三项活动是我觉得比较有意思的华东，产品秀让员工对自己的公司有了更多的了解，宝宝秀让员工的小宝宝们也参与了进来，比较能体现公司的人性关怀吧；感恩卡给大家一个机会对那些曾经对自己有过帮助的人说一声“谢谢”，平时的工作太忙碌，这样的机会是比较难得的，一张小小的卡片，增进了同事之间、上下级之间的交流。

缺点：

a员工参与度不够：除了拔河这种集体性的活动，我觉得其他一些本来应该有更多人参与的活动并不如预期的那样的受欢迎，比如感恩卡。

b在活动的设置上应该听听员工的意见：我认为在组织什么活动这个问题上，与其让组织者冥思苦想，不如发动广大的员工，听听他们的意见，看看他们希望有的一些什么活动，也许大多数的员工还是没什么特别的想法，但是只要有人能提出一个可行的、有意思的、新颖的活动，那么就是成功的。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是为实习画上一个句号吧！我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在德尔福派克的日子，是我人生的一笔财富。

五千多人的公司，几个大事业部，另外还有多个分子公司，人力资源就三个，实际上只有二个人，另外有一个专门做报纸。也好让给自己一个机会也好。虽然跟行政部合并为综合管理部，但人力资源这一块我统管，领导基本不管，当然她也不懂。正好给自己一个平台。

1、获积分奖励，兑换精美礼品。

2、完成人力资源手册的编制。原来部门经理不做这种事情，这是我接手的第一件事。并将其作为以后检查各事业部人力资源工作依据。先有法，才能有法可依。

3、确定自己将人力资源的定位，服务部门，而非原来先经理说的权力部门，这是要做事之前，保全自己的第一要素。先保全再求发展。做好了今年人力资源的定位，基本工作年。

4、完成部公司100多号人的岗位分析，并编制岗位说明和人

员定内岗工作。虽然后来有个别有变动，但后基本上全部按照的我的做法进行。这个工作时间最长，持续二个月工资时间，每一个岗位都自己亲自参与调查，交流，并得到了员工的普遍认可专业能力，在员工心中形成与原来经理的两个不同人。

5、编制总公司工资方案制度，并在行政副总的大力支持下，最终经过几个月的考察期，在8月份得到正式实施。由于有前期对所有岗位的熟悉和了解，并了解到了每一个人习惯等，在定工资级别时，基本没有是遇到很大的困难，只有几个小人物在说情，但不影响大局，总体来说是顺利的。在员工心中普遍反应很不错，进一步确定了自己和同事之的地位。

6、完成对武汉人力资源调查。一周时间对武汉基地和湖北湖南两省进行人力资源调查，并得到高层的工作认可。发现了基地人力资源的不足和今后改进之处。

7、参加上海人力资源沙龙会议。认识了几个长期在网上聊的hr同行。与一上海兄弟进行了聊天。知道自己专业和差距。

8、进行了华北事业部人力调查。为期半个多月对华北事业部人力资源状况进行了调查，并得到了总经理的高度表扬。吩咐同时报告抄送各个副总经理和几个相关总监。将自己的为人和专业在他们面前进行表决。看来领导对我还比较重视。

9、增加drp系统人力资源审批流程，改变原来的全部用传真的方法。做到了基本掌握下面各销售区域的人员基本变动情况。但还需继续者大的改进。

10、完成十个大学生的跟踪调查，并得到师带徒制度和找到公司的不足之处，虽然人力人才培养是当务之急，但关键的是要先有好的环境，这是才是重中之重，之后才能谈培养的流程和过程管理。

11、了解河北省北的一些实际培养学习情况，从实际中了解了一个人。改变了从表面看一个人的片面感觉。坚定了要从实际出发，多下市场多了解一线员工想法和做法。

12、做好今年优秀员工的评选工作。

13、完善和加强员工社会福利保险，给更好的员工公司的福利虽然经过几次重要的人事变动，自己的情绪也经过几次变动，也有多次机会在找我，终于还是在新一年还是呆在这家公司。

### **hrbp试用期工作总结篇三**

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。

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；

(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；

(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；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

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。

## **hrbp试用期工作总结篇四**

20xx年x月x日，是我加入xxx公司市场部的纪念日，也是我试

用期开始的日子。经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

首先感谢公司人力资源部认可、招聘我进入xxx公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的机会。感谢x董事长□xxx总经理□xxx副总经理及公司其他领导和同事给予我无时不在的培训、教导与帮助，使我在短短的三个月时间里能学到最多的知识和信息，并得以提高。当我进入xxx的第一天开始，我深知自己最大的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。

1、认真学习公司人力资源部组织的对公司历史、制度等的培训，对我xxx公司有了更深刻和完整的认识□xxx公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及xx□产品）系统知识，熟练掌握了xx□产品）系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等等情况，能系统明了将整个xx□产品）系统详细、顺利、条理地向项目业主讲解、交流清楚，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基础。对公司介绍的学习过程中，深挖掘我公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面地介绍给业主。这也是x董事长提倡业务工作制胜的“三把斧”的两者，所以我从不懈怠。

3、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中

努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

4、仔细学习了商务知识□x总对业务人员的培训不仅重视业务知识，对商务知识的培训也丝毫没有松懈，使得我们认识清楚业务员成功必备的素质，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。

5、在近一个月的业务出差工作过程中，我将安徽和河南两省的项目信息进行了拜访，已经和一些项目的甲方相关人员取得良好的沟通。典型的项目有安徽合肥四方集团30万吨/年合成氨10万吨/年甲醇项目，安徽华谊化工有限公司60万吨/年甲醇，50万吨/年醋酸及30万吨/年醋酸乙酯项目，河南亚洲新能集团110万吨/年甲醇80万吨/年二甲醚项目等，都将在下半年和明年开始招投标工作。并且重点拜访了东华科技工程公司（化三院），在x总的帮助下，与化三院负责xx□产品）的相关人员建立了良好的合作关系，今后该院设计的xx□产品）项目对方将向业主推荐我们公司。在化三院设备采购部入网并通过审核，今后三院总包项目中如有xx□产品）系统，我们将可以作为三院的竞标方之一参与竞标。

6、成功中标山西焦化股份有限公司10万吨苯加氢项目xx□产品）系统。在项目招标前四天接手，积极向xxx技术总经理□xx技术部部长□xx电气工程师学习苯加氢xx□产品）知识，在最短时间内详细了解技术方案。立即与山西省国际招标有限公司的相关负责人取得联系，了解了该项目的竞标厂家，议标人员，设计单位，并且经过沟通取的得招标公司相关人员支持，到达山焦后，积极配合xxx总经理与山焦相关领导进行沟通，争得了山焦相关领导的支持。开标前积极准备述标。最终我公司顺利中标。

1、感谢公司对我们业务工作的支持。公司为方便我们业务员的工作开展，为我们配备了笔记本电脑、公司企业形象介

绍ppt产品系统工艺流程flash演示，使得我们在工作过程中查找项目和介绍产品信息提供了方便快捷。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。

2、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。

3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要善于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。

1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和xx产品系统介绍，获得业主的认可

和信任，最终取得项目的成功。

2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。

3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。

4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。

5、业务人员也是公司信息来源的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。

全面衡量自己的工作，自身的优缺点表现在以下几个方面：

1、善于总结。工作经验和知识的欠缺要靠在日常工作的不断学习和总结中来弥补，所以要想成长，必须进行总结。

2、心细认真。工作经验的积累锻炼成了心细认真的性格，对于业务工作来说，心细认真能够及时学习到别人的优点，善于发现业务工作中关键所在。工作认真是任何工作成功的基本素质。

## **hrbp试用期工作总结篇五**

2017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

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。

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。

## **hrbp试用期工作总结篇六**

1、 招聘岗位入职1人，另有4人待入职(总裁办秘书、招商、新媒体编辑)；

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)；
- 8、子公司招聘支持工作等；
- 9、其它。

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。

## hrbp试用期工作总结篇七

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思路 and 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 workflows。

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及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。

一个多月时间里，我主要完成了以下方面的工作：

- (1) 强化对公司培训现状的学习与了解，在对公司人员的培训需求分析基础上，拟定了公司的培训制度和流程。
- (2) 依据公司上年度末的培训需求调查情况，拟定了公司年度培训计划。
- (3) 日常培训工作的组织安排方面，组织完成了3、4月份公司管理干部的培训，并对培训做了效果评估。
- (4) 为丰富培训资源，以开展形式多样的培训工作，与几个外

部培训机构进行了交流，建立了培训资源网。

(5) 结合公司当前培训需要，有针对性的课程选择和提炼。

(6) 协助完成了新进员工试用期培训工作任务。绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式提出了六点修订和优化建议：公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定考核办法。制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。

## **hrbp试用期工作总结篇八**

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。