# 人事主管试用期转正工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-25

*就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是本站分享的人事主管试用期转正工作总结，希望能帮助到大家! 　　人事主管试用期转正工作总结　　自20...*

就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是本站分享的人事主管试用期转正工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　人事主管试用期转正工作总结

　　自2023xx年x月x日起幸运的成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。

　　现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅：

>　　一、人事方面

　　1、招聘工作：

　　1)协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次;

　　2)做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

　　2、资料整理工作：

　　1)完善劳动合同管理资料。

　　2)对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作;离职员工劳动合同进行封存管理;

　　3)对公司人事文件及资料的归档及整理。

　　3、社保、团体意外险模块工作：

　　1)每月转正员工社保增员，离职员工社保减员;

　　2)4月份进行本地户口职工最低行政经理的能力。

>　　二、优点

　　1、为人正直，能坚持原则;

　　2、对工作有激情，舍得付出;

　　3、能吃苦耐劳;

　　4、良好的沟通表达能力;

　　5、有一定的人事工作经验及基础。

>　　三、缺点

　　1、有点理想化，追求完美主义;

　　2、有时太过于直率;

　　3、性子急;

　　4、缺少人力资源系统管理培训;

　　5、对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

　　以上是我试用期间的工作总结，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xx共发展。

　　我想要对公司提出的建议：

　　1、可在各办公点或打卡处设置通告栏，以便相关人事、行政、奖惩等通知通告的发布;

　　2、对相关人事表单进行管理;(如对其进行编号，以便查看是否是最新版本);

　　3、入职流程的规范化;(如制作入职跟进表，按跟进表流程办理入了职);

　　4、各表单管理;(如对常用及重要表单编辑流程)。

**人事主管试用期转正工作总结**

　　很快XX年就要结束了，我也在人事部工作了四月有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

　　人事档案及相关资料

　　为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

　　招聘与档案管理

　　招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

　　以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

　　员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

　　人员在岗情况

　　酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

　　劳动工资

　　自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

　　人员定编审核

　　人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下（略）

　　但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

　　以上对202\_年10月11日到岗后的工作总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

　　1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

　　2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

　　3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

　　4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

　　5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

　　6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

　　针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

　　个人操作

　　(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

　　(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

　　(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

　　(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

　　(5)根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

　　(6)按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

　　(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

　　(8)计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

　　(9)做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

　　(10)定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

　　(11)针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

　　(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

　　(13)保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行信息。

　　(14)做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

　　(15)完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

　　2、人事培训

　　制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

　　3、办公物料

　　本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

　　4、安全责任

　　做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

　　5、跨部门及分部门协调

　　(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

　　(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

　　6、需进一步掌握的知识和技能

　　熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

　　以上是对20XX年工作的总结和对20XX年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

**人事主管试用期转正工作总结**

　　尊敬的各位领导：

　　您好

　　我于xxxx年x月xx日加入xxx，任职人事主管一职。自入职以来，遵守公司各项规定，在公司领导以及部门经理的带领下，积极完成各项工作任务，至今3个月试用期已满，现根据公司的规章制度，申请转为公司正式员工。

　　在这几个月的日子里，在公司领导的安排下参加了集团组织的相关业务知识培训，使我在工作技能上有了较大的提高。也深深感受到XX公司的企业文化，非常感谢各位领导各位同事对我工作上的支持和帮助！

　　现结合近几个月来完成的工作总结如下：

　　一、人员招聘

　　根据各部门的人员需求，以网上招聘、内部推荐等方法，积极开展人员招聘工作。

　　二、员工培训

　　为进一步规范公司培训流程，在部门经理的大力协助下，顺利完成《培训管理制度》的草拟、修订、审核和报批工作。将系统的培训搭建起来，建立员工培训档案，认真组织开展员工培训工作，加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍，并且积极配合集团做好年度培训计划。根据各部门实际需求，积极开展培训活动，提高员工综合素质。

　　三、考勤

　　公司的请假等手续流程不完善，经过对考勤制度的规范和认真执行，使各部门的考勤有很大的改善。同时在核对员工考勤时清晰明了，使每月员工考勤方面零错误。对全体员工的年假和积假进行了清理和确认，通知各部门及时安排员工休息，避免员工成片休假的情况发生。

　　四、薪酬调查

　　因公司薪酬标准为XXXX年版本，为获取最新市场同行业薪酬动态，与部门同事积极参与市场薪酬调查，为制订新的薪酬标准提供良好的数据支持。

　　五、员工关系

　　经常与各部门负责人沟通，时时关注员工思想动态，对于员工的困惑及时解决，让员工感到自己的价值被认可，提高员工工作积极性。

　　六、日常人事管理工作

　　人事工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的\'一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，6月中旬，组织全体员工进行了一年一度的体检。

　　七、在工作中发现了自己较多的不足，主要体现在：

　　1、与少数部门的工作协调力度不够。

　　2、公文写作能力稍弱，方案制定方面缺乏一些经验。

　　3、专业能力在工作中的运用需加强，有思想、有想法，但实际操作能力欠佳。

　　以上不足之处我将在后续的工作中努力改善！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！