# 人事转正工作总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-06

*人事转正工作总结5篇通过总结，反省自己过去的得失，发扬好的方面，不断地改进和提升不足的地方，有利于个人的成长，下面是小编给大家整理的人事转正工作总结，希望大家喜欢！人事转正工作总结篇1白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初...*

人事转正工作总结5篇

通过总结，反省自己过去的得失，发扬好的方面，不断地改进和提升不足的地方，有利于个人的成长，下面是小编给大家整理的人事转正工作总结，希望大家喜欢！

**人事转正工作总结篇1**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来酒店的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在酒店领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的酒店氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、行政工作

试用期前半段，我主要参与了酒店的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了酒店从筹备到注册开业的全部过程。

在酒店筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料；协助领导召开20\_\_年第一次股东会、第\_\_届第一次董事会；配合集合酒店开展了两次酒店招聘；参与了两次南京培训；协助领导解决了酒店装修的遗留问题；并积极参与了酒店开业典礼的筹备工作。

酒店开业后，我主要参与了办公用品购置、酒店员工入职手续办理、酒店行政制度初步建立以及召开20\_\_年第一次股东会、第\_\_届第二次董事会的工作。

二、风控工作

我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照酒店规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，酒店合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。郭经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢酒店给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**人事转正工作总结篇2**

一岁一枯荣，一朝一暮。半年试用期的时间就如转瞬即逝，一晃而过。现在再来回首我在试用期里作为一名行政助理的工作，有颇多感慨。在这段时期里，我经历由幼稚不懂事走向成熟稳重的蜕变，经历了由短暂的低谷期走向重拾信心的过程。对于这些成长和蜕变，我感激我自身的努力，也感激公司对我的培养和教育，更要感激在这个试用期里，同事对我的帮助和鼓励。如果没有公司的栽培和同事对我的帮助，我想我应该不会有这么大的蜕变和取得这么快的进步。所以，通过这段时间的试用，我对我们公司行政助理岗位的工作既充满了留恋，又充满了期待。现将试用期转正工作总结如下：

加入到公司，成为一名行政助理后开始接受的第一份工作就是，去认识各部门的经理、主管，因为行政的工作少不了要跟他们打交道。我们公司人很多，部门也分的比较细，所以认识和熟悉这些经理和主管对我来说也是一个挺大的挑战。但是好在我花了一个下午的时间来记他们的资料也算是有所了解了。

然后，我的第二份工作就是做好公司各部门人员的日常考勤。对员工每天上下班的打卡，病假，事假都起到审查和监督的作用，并做好详细的考勤记录，统计他们每天的出勤率。

之后，就是公司里一些繁杂事务的处理。比如，公司公用设备的保修，包括水龙头，厕所，电脑等等之类的，还比如公司房间、宿舍钥匙的保管工作，以及对宿舍人员的管理工作，还有公司信件、文件的邮寄工作，打印复印工作等等这些都包括在内，所以行政助理要是忙起来，一天的时间也不够用。

当然在这段期间里，我还有很多做的不够好的地方，比如不够仔细，不够严谨，学习积极性还有待提高，这些我都会在以后的工作中多加注意，多加改正。

无论是我加入到公司继续从事行政助理的工作，还是我能转到一名正式的行政人员的工作，我都会用心的做好我本该负责的事，用心的处理好工作中遇到的每一项艰巨任务。请领导对我在试用期里的工作表现，工作实力以及业务水平和同事的评价进行综合考察。我期待加入\_\_公司的一天，我期待成为\_\_公司里正式的一员，更期待能一起与\_\_全体工作人员并肩作战的日子。

**人事转正工作总结篇3**

今年本人有幸入职\_\_公司行政秘书岗位。三个多月来，在\_\_公司领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了\_\_公司的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身\_\_公司行政秘书工作的热情。以下是自己这段时间的行政工作总结。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。树立以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

\_\_公司日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。负责公文管理工作。做好下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递\_\_公司各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。负责会务工作。根据\_\_公司安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

负责对重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理\_\_公司的日常支出；及时处理和完成\_\_公司主任交办的其他各类事务。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

\_\_公司是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作

分工不分家，与\_\_公司同事协同作战。\_\_公司是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与\_\_公司同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好\_\_公司的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与\_\_公司领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。

四、工作中存在的不足及改进措施

由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

非常感谢\_\_公司领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。最后，热切希望自己能够为\_\_公司的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**人事转正工作总结篇4**

自从20\_\_年\_\_月\_\_日幸运地成为球会人力资源部的一员后，转瞬之间，我在人力资源部已经工作两个月了。在这紧张而又忙碌的两个月里，我得到了球会领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入球会的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这两个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入球会不到一个月内，我在同事的帮助下，逐步的梳理完成如何处理员工关系对外人事流程的相关事宜，比如招聘、员工面试、员工入职及员工离职等的人事经办流程。

二、角色工作

1、员工的录工、存档

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有时限的，在员工入司30日内办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团内哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

4、劳动合同的初签、续签及备案工作

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员工的合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

6、员工在开发区生育备案登记工作

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周内完成登记。

7.其他相关人事工作

1)完成部分岗位职责的整理

2)完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作

3)在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作

4)参加各区招聘会

5)协助制作新员工入司培训材料

6)随时关注及学习社会保险相关新政策。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

**人事转正工作总结篇5**

我于20\_\_年\_\_月\_\_日入职，至今工作已满三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作：

1、发布招聘信息;

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。8月份重点完成了产业营销省内6市人才招聘信息网上刊登。

2、建立有效的人才库;对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;至今人才库，存储有效简历共31份。

3、招聘情况统计表：8-10月份

4、在招聘工作中遇到的问题与建议： a：专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成;

建议与对策：

1、加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会);对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。

2、在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的最优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备;

二、薪酬相关：

8月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。9月份完成薪酬调查问卷的设计，并于10月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作：

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作;

四、分析：

a：个人能力分析：

(一)自己的优劣势与岗位匹配情况的认识

优势：有一定的亲和力;具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥;能虚心的听取别人的建议，认同宋城集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验，心态平和。

劣势：考虑事情不细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。

(二)需改进和提高的方面

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

2、政策法规——持续性学习 我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点

(三)常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进; ②在人力资源更加深入的学习; ③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理;

五：总结

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

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！