# 员工转正工作总结人事

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-03-15

*员工转正工作总结人事范文5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，快快来写一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？以下是小编整...*

员工转正工作总结人事范文5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，快快来写一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？以下是小编整理的员工转正工作总结人事，欢迎大家借鉴与参考!

**员工转正工作总结人事篇1**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。 现总结如下：

一、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

二、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

三、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**员工转正工作总结人事篇2**

20\_\_年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《x工作守则》;《x安全制度》;《x房务部工作制度》;《x餐饮部工作制度》;《x中厨房工作管理制度》;《x人事部工作制度》;《x财务部工作制度》;《x工程部工作制度》;《x安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《x各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善x员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的\_\_学院、\_\_等地;其次利用网络招聘，先后在\_\_网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘x人，录用x人，在职x人;流失率x%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的.发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20\_\_年x月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，20\_\_年x月x日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20\_\_年x月、x月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。x月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的x、x、x附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

**员工转正工作总结人事篇3**

自从20\_\_年\_\_月\_\_日幸运地成为公司人事部的一员后，转瞬之间，我在这里已经工作三个月了。在这三个月里，我得到了公司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，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这三个月的工作，我做出如下整理和总结：

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，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

二、角色工作

1、员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作。

2、劳动合同的初签、续签及备案工作。

3、新入职人员的培训工作。

4、社保及工伤保险的办理工作。

5、完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车辆使用记录等。

6、公司各项规章制度的落实与执行。

7、公司各项通知、通告的拟定、公布等工作。

8、办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等工作。

9、安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维护，突发事件与安全事故的处理。

10、公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况。

11、其他相关的人事行政工作。

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行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。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。

**员工转正工作总结人事篇4**

时光飞逝，转眼两个月就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了x公司大家庭的温暖。

其实很久以来我都一直在寻找，寻找这样一个机会能够看得到公司的未来，看的到自己的将来，有一群志同道合的伙伴为了一个目标而奋斗。很幸运，我找到了!在这里我听到、看到、学到最多的是奋斗!在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为x公司的一员而惊喜并感恩。

在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈努力，顺利完成了试用期各项工作，现将我的工作情况做如下汇报首先，规划完成公司培训管理体系领导的指导下，结合公司中长期的发展需要，以及公司目前的现状、特点，将各模块、专业培训资源整合。以入职培训为引导;在职培训为基础;工程师、管理师培训计划为主导;管理能力提升为重点;结合新产品知识培训，外部培训(公司资质及个人资质培训等);设计了适合x公司公司发展的《培训管理体系》(附件一)，并制定完成相关制度，为塑造研发型学习组织打下基础，使公司的核心技术得以有效传承。

其次,搭建完成培训课程体系框架：

1、入职培训：为使员工在最短时间内了解\_\_公司、设计完成《新员工入职培训手册》(附件二)。规划新的入职培训主要分为两部分：一部分是由行政人事部主导的公司共通课程，主要包含：公司简介、产品简介、人事行政规章、品质意识、成本意识、工作安全等。另一部分是由各部门主导的专业技术培训。并结合试用期沟通及考核，规范新员工的管理，缩短培训周期，压缩培训时间和成本。

2、在职培训①.专业技术培训：在各部门的通力配合下，搭建完成《各部门专业、技术课程体系框架》(附件三)，设计公司级课程38项、部门级课程123项、岗位级课程222项。目前已与各部领导沟通确认，预计七月中旬各部讲义资料设计完成。

②.四大管制系统培训：依据质量部要求，在各部的协作下完成《20\_\_年体考相关培训计划》(附件四)，并与各部门达成共识已发通知5月3日起全面执行，会同质量部进行监督稽核。另协助质量部完成20\_\_年体考相关资料的补充。

③.素质成长培训

A.成长半小时培训：顺利完成三月至四月，共计14次课程。

其中包含自己独立设计的系列课程《做时间管理的主人》，培训效果良好，详见《时间管理培训效果评估分析》(附件五)。

围绕公司年度工作重点体考及基层主管规划管理能力提升，设计完成5月至11月成长半小时课程共计29次，已在正常执行。

B.素质拓展训练：经过前期需求调查，方案对比，选择四家外部拓展机构进行前期拓展培训合作调查，5月7日安排高层共赴重点培训基地现场考察，考察结束后提交考察报告，领导批准后执行，时间暂定5月第三周。

3.管理能力提升培训：设计完成《管理技能训练蓝图》(附件六)，经过前期调查、分析，决定外训与中科培训机构合作，开展《基层主管规划管理能力提升系列课程》(附件七)共5次，21课时。

此部分课程已在执行中，月底配合中科完成第一次4《绩效管理实务》课前需求调查，5月11日本课程开训。

最后，协助人力资源其他工作管理：

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》

2、拓展各类招聘渠道

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的x区人才市场及x区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助x完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会。x公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为x公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。

**员工转正工作总结人事篇5**

本人———自20\_\_年—月—日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作—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总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的，获得了进步。现在就这—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并允许转正：

一、人事方面

1、招聘工作：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；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：完善管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；员工劳动合同进行封存管理；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：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；—月份进行本地户口职工最低工资的调整。

二、优缺点总结

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；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氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的之路迈出了重要的步伐，我与——共发展。

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！