# 转正述职会人事总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-28

*转正述职会人事总结优秀5篇总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此要我们写一份总结。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的转正述职会人事总结，欢迎大家借鉴与...*

转正述职会人事总结优秀5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此要我们写一份总结。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的转正述职会人事总结，欢迎大家借鉴与参考!

**转正述职会人事总结【篇1】**

转眼间，来到“\_\_\_\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20##年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20##年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20##年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20##年公司离职员工人数为：×人;

d、参与收集整理20##年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20##年行政人事部共组织开展了×次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20##年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20##年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“\_\_\_\_公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时\_\_\_\_工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中

的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的`提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20##年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20##年工作计划

在20##年的工作基础上，在20##年里，我除了要做好基本的日常工作外，20##年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20##年年终工作总结，请领导监督和指正。

**转正述职会人事总结【篇2】**

一转眼三个月的试用期就快要结束了，转正的日子也一天一天在接近。离转正的日子越近一天，我的内心就越忐忑和激动一份。激动是因为我终于结束了这三个月的试用期生活，忐忑是因为我还不确定自己是否具有公司里转正的资格。但是我的内心又无时无刻都在热切的.盼望着自己能通过这次转正的考核。所以我在此写了这篇试用期转正工作总结，希望领导在看后能够给我提出意见。不管我是否能继续留在公司里工作，我都会虚心接受。

这三个月是我近几年来度过的最漫长也是最值得被珍惜的一段时期。在这段时期里，我在公司先后经历艰难到适应再到熟悉这三个过程。

先来说一下我到公司来的第一月。在刚开始来到公司的第一月，因为我没有做人事这方面的工作经验，所以我只能从头学起。万事开头难，这句话还真没有说错。虽然我刚接手人事专员的工作并不怎么难，但是对于我这个毫无经验的菜鸟来说，简直每一步都是一个的挑战。甚至连最简单的制作出勤记录表格，我都学习了好几天，而且还出现了很多错误。可能是因为我性格内向的原因，一遇到工作中的难题，我就不太好意思去打扰我的主管和同事，去寻求他们的帮助。所以每次我都是自己一顿乱操作，最后就被搞得乱七八糟。这种状态一直持续到了第二个月。

在试用的第二月里，我开始慢慢的意识到了自己的这种工作状态是不太行的，所以，我开始改变自己。让自己变得大胆和自信起来。首先，在遇到难题的时候，我不再选择躲避和敷衍的方式，而是主动向同事和主管寻求帮助，仔细的询问他们每一步的具体操作过程和注意事项，直到自己弄明白。然后，再通过我在平时的多加练习和刻苦钻研，我开始对这份工作上手了起来，也变得渐渐适应起来。

在最后的一个月，我已经对人事专员岗位的工作很熟悉了。虽然有一些工作技能还没有掌握的十分全面，但是一些基本的操作我都能够完成的很好。

我有心想要学习更多于人事相关岗位工作的内容，如果这一次我有幸能通过公司的转正考核，我必定会更加努力，为公司做出贡献。

**转正述职会人事总结【篇3】**

我自x月份到现在已经在来到\_\_公司这个大家庭上班三个月了，这三个月是试用期，在\_\_公司这个大集体中，我感受到了同事的热情，领导的照顾，这三个月来是我职业生涯中弥足珍贵的一段，人事专员这个职位是我当时鼓起勇气来到这里面试的岗位，现如今三个月的试用期过去了，迎来转正，也该对我三个月来的工作做一个总结：

一、初期的工作与学习

在刚来到公司上班的时候，面对人事专员这个职位，还真的有点担心自己不能够胜任，尽管自己做了无数次心理准备，到了自己正式上岗那天还是会有点担心，一方面是与人打交道同事之前的关系能不能快速的融入，另一方面是工作上以我现在具备的技能，能不能做好，这些是我一开始比较担心的。

正式上岗之前还是会有人带的，我的任务就是向老员工学习，刚开始前面几天就是用心的学习，多听，多看，还有别人人事工作上的一些经验，在培训期间上好每一堂课，做好每一次笔记，这是我初期的一个学习状态，非常受用。

二、工作内容

人事专员这个职位平时的工作会比较多，比较繁琐，平时每天八点中上班，我一般七点四十就到公司了，早早到了就在网上发布招聘信息，有简历的话能够第一时间处理，安排面试，平日里的工作如接待新员工，为正式员工办理社保公积金，还有财务等等所以要做到绝对的细心，在接待新员工时候要特别用心负责到每一个人，有问题都是及时帮忙处理，包括后期的一些工资卡维护，办理入住，新员工培训，体检还有一些零碎的琐事都要负责到底，虽然忙起来的时候很累但是在忙的\'过程中自己也在不知不觉中成长。

三、收获与不足

在公司工作这三个月，我较好较顺利的完成了这三个月试用期以来公司里面各项人事相关的工作，自身得到了快速的成长，面对突发事件不会向以前一样乱了阵脚，因为日常工作中经常要接待新人，自己的应变能力跟表达能力也得到了提高，但是在日常的一些工作中我还是有很多不足的地方最要改进，比如说在工作中有时候会忘掉一些小事，虽然是小事但这也是考验我工作中细不细心的一个因素，我相信在以后的工作当中，这些问题我一定能够加以完善，让自己各方面都得到进步，更好的去面对接下来的工作。

**转正述职会人事总结【篇4】**

人事部需要处理好每位员工的考勤工作，我公司的员工是使用指纹检测签到的。每位员工进公司时，需要进行指纹检测才能开启公司的大门。我们则是对这些指纹的按压时间进行统计。我公司规定员工需早上九点前到达公司并进行打卡签到。而下午六点下班，离开公司时再进行一次打卡。对于早上迟到的人员，在五分钟内的进行警告处理，累计三次警告则算一次迟到，而且第四次开始，就不再给予警告处分，而是直接进行迟到处分。迟到十五分钟，扣除半天工资，而对于迟到半个小时的人员，当天记做旷工处理。如果有特殊事由的，可以提前向我们人事部打电话进行说明。对于忘记下班时打卡的人员，则是记做早退处理，同样是累计三次警告，再进行处罚。

人员的考勤是一项很复杂的工作，我们不能错漏任何一名员工，也不能冤枉任何员工。必须做到公正公平。每个月的考勤报表制作出来的时候，我都会将这些报表仔细检查三次。确保没有遗漏一位员工。然后再进行统计整理，记录请假的员工。

在进行员工工资的结算的时候。以每个月30天为标准，扣除请假天数，然后再计算迟到、早退的.次数。将该员工当月工资划分成30份，乘以上班的天数，并加上该员工的绩效、奖金或是罚款等。我公司共有员工100余人，而工资的发放是在每月15、16号两天内进行的，所以我们有近半个月的时间对每位员工进行计算。虽然有些麻烦，但是时间还是非常充足的，但是我需要反复检查好各项数据，确保没有计算错误。

人事部的工作其实是很考验耐心的，我们常常一整天里面对一份数据表单反复计算，算完一遍又要算一遍，确保不能有任何错误，再交给部门经理进行审核，获得批准后才能进行交给财务部门发放工资。虽然有些累，但是我还是很喜欢在这工作的气氛。转正后，我也会继续努力工作，不骄不躁。

**转正述职会人事总结【篇5】**

时光荏苒，20\_\_年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这年，是分公司奠定基础的一年，也是分公司所有员工探路和摸索的一年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20\_\_年的工作情况进行总结：

一、行政方面

1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的.时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

2.1人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

工作总结续表：

2.2在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

2.3行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

2.4和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。随着新大楼即将在20\_\_年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20\_\_年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范化，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20\_\_年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20\_\_年工作展望

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！