# 转正总结人事文员

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-13

*转正总结人事文员【精选5篇】紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回首过去一年来的工作生活，我们有过挫折,你的年终总结写好了吗？适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。如何输出一份打动人心的年终总结呢？以下是小编整理的转正总结人事文员，欢迎大家借鉴...*

转正总结人事文员【精选5篇】

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回首过去一年来的工作生活，我们有过挫折,你的年终总结写好了吗？适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。如何输出一份打动人心的年终总结呢？以下是小编整理的转正总结人事文员，欢迎大家借鉴与参考!

**转正总结人事文员（篇1）**

2\_\_年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少,也学到了不少。

还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理，基本情况如下：

一班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

二人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工

公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的.记录，并以电子档的形式进行存档

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!小杨谢谢你们大家每个人!

**转正总结人事文员（篇2）**

在我转正前的相关助理工作中，监督我们公司所有工作人员的考勤情况是我助理的主要工作内容之一。这是我在人事助理这份工作中的一部分工作内容，不仅要在平时严格监督我们公司人员的考勤情况。同时在每个月月末我还要将我们公司人员的考勤情况做成相应的表格，对他们这个月的考勤情况进行归纳，然后将每个部门人员的考勤表送给相应的部门，让他们检阅下我的考勤表是否有出现不对的地方，核实他们部门自己的员工考勤表。最后在这方面的工作就是，根据他们的考勤情况，给他们的工资做出相应的变动。我在人事助理的这方面工作中做的很是不错，我在转正前期间我对我们公司人员的考勤情况工没有出现过错误。

在我转正前的相关助理工作中，我以人事助理的身份参加了我们人事部对我们人力资源管理的有关制度的决策。假如公司的人员工作想要管理的好，就必须要有一个很好的员工工作相关管理条例。只有一个好的人员管理制度，才会让我们公司有更多工作能力强的员工，也会给公司提供更多为公司奉献力量的.好员工。其中我对我们这次人事部员工工作相关管理条例也提供了很多符合我们公司人员基本情况的补充意见，让公司能过更加科学合理的管理我们的员工，让从新制定后的员工工作相关管理条例相比于以前变得更加完善和有作用。

在我的转正前的人事助理工作中，我还积极参与了我们公司员工的团建、相关文化活动等的组织策划。在转正前，我参与组织的公司员工文化活动就有去农业基地参观游览、公司员工的减负减压的内部活动、建设公司最美部门等员工反响很好的公司文化活动。

在我人事助理之后的工作中，我在人事部不仅会将以上几点做的更好，我也会参与到人事部的其他工作之中。

**转正总结人事文员（篇3）**

一、初期工作

不是每一个职业都是上手就能做的，我在人事助理这个职位一开始还比较陌生，平时做的也是比较简单的工作主要是负责招聘，也没什么难度很轻松，发布公司的招聘信息，配合安排面试，还有员工的考勤，请假条这些简单的工作，这些都是比较简单的，每天都是在这样的工作中度过，但是也要不断的学习，毕竟这只是一个初期的适应，人事工作是远远不止这些的，公司的人事部是比较成熟的一个机构了，这方便对新人都是一步一步来我也觉着这是一个很好的方式，在初期的工作我是在不断的提高自己，多去看，多去听我一直都是本着这样的工作态度。

二、中后期工作

经过慢慢的适应，第二个月，第三个月的工作因为有了一开始的\'积累，让我在后面的工作中更加的了解自己的岗位工作，日常中也经常会处理一些事情，在后面的工作中，我要做的就有很多的了，办理入职，跟入职体检，签订员工的劳动合同这些工作，一开始是比较不够顺手的，特别是公司每次来就是一批批的新人，这就加大了我的人事工作难度，人多了要做的工作也就多了，我也是一个个的落实到位，办理入职，签订合同这些问题都是做到，亲力亲为，在这这种此工作状态下，我快速的成长着自己，包括后面我还要制定考勤表这些日常工作，公司的员工奖惩制度，做到赏罚分明，公正严明也都是在不断的学习中造就自己。

三、收获

人总是要给自己一个理由，什么理由呢？那就是一个奋不顾让自己身去前进去奋斗的理由，这样才有动力。

**转正总结人事文员（篇4）**

20\_\_年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20\_\_—6—13，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的`考勤管理

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

2、人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工

公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

**转正总结人事文员（篇5）**

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，最大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，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

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！