

人事岗位转正工作总结精选

篇1：人事岗位转正工作总结

转正总结

我于2010年7月26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

参与面试 面试人数 达成录用意向 录用人员 21场次 170人/次 45人 15人

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，缺乏劳动法规的深入研究，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

针对工作中不足进行改进；

在人力资源更加深入的学习；

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。

篇2：人事岗位转正工作总结

人事助理转正工作总结

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，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职三个月来的工作，做出如下总结：

一、人事方面

- 1、人力资源管理。明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度。
- 2、培训。完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行知识的培训。
- 3、考勤及绩效考核。整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理。
- 4、招聘。拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有xx网及xx网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了更多的招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了企业xx，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。

在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业x空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选，后来入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。
- 5、员工关系处理。逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀。相续处理公司员工的辞职，规范辞职

手续办理。对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用（网费话费、物业费、电费等等费用）的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务。

2、及时新办公环境出现的相关问题（座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等），及时购买办公用品。

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员。

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

三、财务相关

1、及时记录财务报表及财务流水。

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

四、客服工作

1、了解客服工作内容，及时登录xx和xx回答问题。

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复。

以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方。

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能。具有招聘经验，能够完善招聘相关流程。办事积极主动，行动力强，工作尽职尽责，责任感强。能够虚心听取他人意见并及时改进，吃苦耐劳，肯学肯做。

不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善。没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学。作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

对于不足之处，我会学会：

- 1、更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力。
- 2、为了做好客服工作，抽空了解网站各大模块，并学习相关知识。
- 3、及时填写工作日程，并根据事情的轻重缓急科学安排时间，不断提高时间利用率，并及时进行工作总结。
- 4、充分学习相关法律法规，深入学习人力资源相关专业知识，熟悉公司制度及文件，让个人职业规划与企业发展前景相统一。
- 5、不断进行反省，针对工作中的不足进行改进。
- 6、针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司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！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

以上是我三个月以来，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，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

篇3：人事岗位转正工作总结

转正述职报告

尊敬的各位领导：

自从2013年4月1日幸运地成为公司综合管理部的一员后，转瞬之间，我已在综合部工作了3个月。这三个月里，在公司领导和同事的帮助下，我在工作中发现问题，解决问题，受益良多，在此我想再次感谢公司领导和同事对我的关怀和帮助。

现在，我就这三个月的工作，做如下整理和总结，请领导予以批阅：

初期的学习

- 1、积极认真地学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速地进入角色，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，为自己能够独立承担人事工作打下坚

实的基础；

3、对各招聘岗位进行梳理，包括：岗位工作内容、任职资格等，以便自己快速地了解公司的整个组织架构及人员编排，有利于今后招聘工作的开展。

主要工作

招聘工作

- (1) 个人简历的收集、面试、录用；
- (2) 招聘网站的更新与维护；
- (3) 人才库的建立与管理。

2、员工入、离职手续办理

- (1) 员工证件的审核、存档，资料备案存档工作；
- (2) 员工劳动合同签订；
- (3) 新员工用餐、住宿安排；
- (4) 员工通讯录、企业群更新与维护；
- (5) 员工物品归还的登记签字；
- (6) 员工宿舍事项的归还；
- (7) 离职结算、离职员工签字确认及发票的跟进。

3、员工医社保工作

- (1) 每月员工医社保扣款的跟进；
- (2) 医社保缴交基数变更的跟进；
- (3) 办理转正员工的医社保；
- (4) 办理年度社保的分解；
- (5) 离职员工医社保的返还统计及发票的跟进；
- (6) 年终医社保的返还统计及发票的审核。

4、考勤工作

(1) 布告栏上员工考勤资料的更新；

- (2) 员工考前单据的跟进及签字；
- (3) 每月对员工考勤进行统计，并制作员工考勤。

5、员工福利的统计与工作跟进

6、培训工作

- (1) 培训时间、地点的安排；
- (2) 发布培训通知，准备培训设备及资料；
- (3) 培训的组织与培训秩序管理；
- (4) 做好培训资料的总结与归档。

工作中存在的不足与我的努力目标

经过这三个月的工作与学习，我发现我身上还存在着许多的不足，例如工作方法仍需进一步改进，沟通协调能力仍需加强，我愿意在未来的工作中多向领导、同事学习，不断改进自己，希望自己能够在以后的工作中做得更好，争取在各方面取得更大的进步。

在此，我提出转正申请，恳请领导给我展现自己，实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼

申请人：

二〇一三年七月一日