

# 人事专员转正工作总结

## 篇1：人事专员转正工作总结

转瞬我参加\*\*已满三个月了，在主管领导的指导和同事们的帮忙顺当完成了本职工作，在此对领导和同事们表示诚心的感谢，下面就我入职三个月以来的工作内容做出如下总结，呈请核定：

### 一、聘请工作：

1、公布聘请信息：依据各部门人员的实际需求，进展岗位分析，包括：岗位工作内容、职责、要求等，有针对性、合理性地聘请员工已配备至各岗位。通过实行一系列切实措施：校园聘请（双选会、专场聘请）、网络聘请（扬州网、智联网、光电网）、人力资源公司（扬州智恒达）合作聘请等各种途径聘请人才，但人才需求仍是最大问题，后期将持续重点绽开。

2、在聘请工作中遇到的问题准时与领导沟通，针对问题找出解决渠道，后期依据需求将连续开发新的聘请渠道。

### 二、人事档案治理

1、建立、健全、标准人事档案治理，对现有人员进展建档工作，准时做好档案材料的收集、整理、归档工作。

2、新入职人员建立员工档案，严格审核、检查新员工档案的真实性、完整性，做到一人一档，并注明档案内容，按其工号进展编制治理。

3、依据员工档案资料建立电子档案，准时进展数据更新及相关资料查询。每周进展在职人员统计工作，并对新进、转正、离职人员进展统计、核对及相关手续办理。

### 三、员工福利

1、按规定为员工办理各项社会保险费用，每月准时完成人员增加、削减及申报工作，时时关注扬州政策变动，3月份已按扬州最新基数标准为员工调整基数及费率。

2、为了表达企业对员工的关爱，增加企业的分散力，提高职工的福利待遇，减轻医疗费用的负担，为员工制定一套意外保险方案，现方案已提交，待领导审核批准。

3、安排员工每年一次的安康福利体检，目前相关医院已初步报价，待确认详细细节，此项工作进展中。

以上是我近三个月以来工作状况的总结。结合工作实际，在以后的工作中我

连续加强人力资源学问、劳动法规以及政策性学问的学习，建立危机意识，以仔细、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为汇成更好的效劳。

## 篇2：人事专员转正工作总结

我于2016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

#### 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。；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：

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。

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

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。我将一如既往地工作，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。

## 自我鉴定

短短三个月的试用期即将结束，感谢公司能给我一个学习、工作和实现自我价值的平台，让我在自身知识、能力及各方面都有很大的进步，我也非常荣幸能够成为\*\*大家庭中的一员。

工作以来受到了公司领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，使我能够尽快适应新的工作环境和工作内容。在之前的工作中虽没有直接接触到人力资源管理的具體工作，但在劳动人事等方面也与之有很大的关联性。从事人力资源管理工作以来，通过部门经理的指导与帮助以及自己的努力学习，使自己对公司人力资源管理流程和各项工作有了明确的认识与了解，具体工作的实际操作能力也有很大提升。通过这段时间的工作，丰富与充实了我在人力资源管理方面的理论知识，也锻炼和加强了我在人力资源管理工作中的实践能力。但也有一些不足之处需要加强与改进。

首先，专业理论知识有所欠缺。由于自身并非人力资源管理专业出身，所以在专业理论知识方面尚显不足，因此需要加强专业知识方面的学习与钻研，使自身尽快弥补这方面的不足，能够更好的适应工作的需求。

其次，实践操作能力仍显生疏。虽然对工作实际流程有了一定程度的了解，但是熟练程度不足，仍需在工作中加强锻炼与经验总结，以便是工作能够进行的更加顺畅。

在接近三个月的时间里让我对\*\*有了更加深入的了解与认识，对自身的工作也更加的熟悉与热爱，我会继续努力学习，认真工作，希望能够继续为公司的发展与壮大尽自己的绵薄之力。

## 篇3：人事专员转正工作总结

我于2014年9月13日加入公司人力资源部。在这3个月里，我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将一如既往地工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是我的工作总结以及工作计划。

### 一、招聘工作

#### 1、现场招聘

目前，现场招聘依托于人才市场、劳动力市场以及自主应聘三个渠道。我在前期同事的指导帮助下以及后来亲自去现场实践的过程中学到了很多。现场应聘人员多集中在一线岗位技术工人以及应届生，人员较多较杂，给我们招聘工作带来了一定压力。如何在众多应聘者中筛选出真正适合岗位的人员，做到“宁缺毋滥”，是日后亟需学习和锻炼的技能。

## 2、网络招聘

我在试用期的招聘工作主要还是以网络招聘为主。一方面在筛选简历时遇到疑问可以及时与同事沟通解惑减少失误，另一方面在阅读众多简历的过程中潜移默化地学习到相关专业知识的。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，掌握面试注意事项、问题维度，让自己尽快成长，胜任工作。

相对于一线岗位，高学历高技能以及办公室管理人员比较稳定，主要渠道仍是网络招聘。目前公司开通了智联招聘，前程无忧，XX人才网，XX劳动力网站，钢铁英才网，钢管人才网及中国建筑人才网等。根据这些网站不同的特点发布不同的招聘信息，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。这就需要我们根据缺岗情况积极与用人部门沟通，根据招聘岗位职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选，及时补岗，满足各部门的用人需求。

## 3、校园招聘

10月份按时汇总了各项目、各部门的应届需求表，与同事一起整理了15届校园招聘计划，参与宣传材料以及实施方案的优化，掌握了校招前期准备的基本流程。11月份前往山东XX大学参与校园双选会，吸引了一批应届生前来面试，储备了较多的优质简历。这次实践经验让我感触很深，招聘的效果体现在你的功课做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的传播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，所以招聘工作专业、专注、专一，也是我今后工作努力的目标。

### 二、部门常规性工作：

1、日常工作：每周/月公司招聘情况报表；各项目、各部门用员申请汇总归档，用员需求等基础数据统计工作；新员工相片采集，餐卡办理等事宜。

2、领导安排的临时性工作，协助其他同事完成一些基础的工作。

### 三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，招聘工作不可避免的存在一定的难度，在取得成绩的同时，我也意识到自己的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。多多学习机械设备行业的岗位知识，提升储备

简历的质量，完善招聘流程，把每一个环节做细做精，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与各项目、各部门领导及员工的沟通，完善对接工作，提升自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

#### 四、工作计划

##### 1、一线岗位招聘：

结合XX基地各部门、各项目组的发展壮大，明年的招聘形势会更严峻。充分做年前的准备工作，为明年一线招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料。

2月至4月初为春节过后外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成大部分年度招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性灵活性。

##### 2、校园招聘：

(1) 2014年底各院校大批应届毕业生实习找工作，可加大与各院校之间合作招聘事宜及宣传工作，此阶段将完成公司各岗位储备人才工作，建立人才梯队，为公司可持续发展提供人力支持。

(2) 3月中旬至6月，各院校在陆续开学后将积极筹备招聘会，以保证学生就业，提高就业率。对此要着重关注各大院校网站，掌握第一手信息，以解决公司各部门的人员需求。

##### 3、后续工作：

(1) 做好2015年应届毕业生来我司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2) 跟踪一线员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感。

##### 4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投

递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有限没有录用的），这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出公司人才储备的系统化和专业化水平。

在入职的这三个月，我能完成领导交付的工作，也很喜欢招聘这个模块，我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献，希望在今后的工作里接触到更多的工作。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展做出自己应有的贡献。

综上，人力资源工作在2014年结束，2015年即将到来之际，只有不断地学习与加强自身素养，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升。

#### 篇4：人事专员转正工作总结

本人XX，于20XX年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

## 篇5：人事专员转正工作总结

不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部物品的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过王老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

### 一、行政方面

1、首先对公司所有的固定资产进行归类、编号，并注明由谁使用。办公用品入库盘点，发现问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。

2、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月

月底前将考勤做完交给财务。

- 3、公司信件的收发、登记、分递。
- 4、接待来访客人。
- 5、每周会议进行记录并完成纪要交王老师审核无误后再发至陈总、方总邮箱。
- 6、公司供应商账单结算。
- 7、陈总、方总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。
- 8、公司网络维护，遇到不能上网会及时与供应商联系，保证公司网络正常。
- 9、参与\*\*\*文化广场标书制作;参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。
- 10、其他临时性工作。

## 二、人事方面：

1、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，我与智联招聘网站签订了为期一个月的招聘合同，部门经理还非常信任的将一部分招聘、面试工作交给我，虽然到目前我完成的不是很好，但收获也是不少，通过部门经理的指点我首先在电话沟通这方面得到了很大的提高。目前应聘前台的人员不是很多，我按照部门经理教我的方法从中找出符合公司要求的应聘者，并对此次招聘工作做了简单的分析。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，这造成的后果将是公司在成本方面的增加。发现问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么办法可以解决，功夫不负有心人，我终于在5月19日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为\*\*\*取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

3、公司培训。来到公司后公司进行了两次业务培训，一是办公软件ppt的学习，一是公司情况介绍，对这两部分内容的培训我认真的进行了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对客户我能准确回答出公司的业务范围等等。

刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这两个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，人事工作经验略有欠缺，在以后的工作中加强学习，提高专业水平。

建议：

1、每个岗位职责上墙，明确责任。

2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门需要别的部门协调、帮助的事项。

3、公司每个部门、每个部门坚持使用PDCA循环法。以上是我试用期的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与uk共发展。

## 篇6：人事专员转正工作总结

### 一、综述

在过去的一年中，我作为一名人事专员，从实习生的身份转正并加入公司。这一年来，我通过积极的工作态度、努力的学习和不断的实践，逐渐适应了工作环境，提高了自己的工作能力和综合素质。在这篇工作总结中，我将从工作内容、岗位要求、个人成长等方面进行回顾，并提出未来发展的目标和措施。

### 二、工作内容

作为一名人事专员，我的主要工作内容包括招聘、员工培养和福利管理等方面。在招聘方面，我参与了岗位需求的调研、编写招聘广告、简历筛选、面试和录用等环节。在员工培养方面，我负责制定并执行新员工培训计划，组织各种培训活动，并参与员工的职业发展规划。在福利管理方面，我负责员工福利政策的制定和实施，管理员工的薪酬福利和绩效考核等工作。

### 三、岗位要求

作为一名人事专员，我需要具备一定的专业知识和技能。首先，在招聘方面，我需要了解各个岗位的要求，根据公司的需要招聘合适的人才。其次，在员工培养方面，我需要掌握一些培训技巧，能够准确评估员工的培训需求并制定相应的培训计划。另外，在福利管理方面，我需要熟悉劳动法和相关政策法规，能够合理制定福利政策，确保员工的权益。

### 四、个人成长

在过去一年的工作中，我不断学习和成长。首先，我通过参与实际工作，了解了企业组织架构和人力资源管理的基本原理，提高了自己的专业能力。其次，我参与了各种培训和学习活动，提高了自己的沟通能力、团队合作能力和问题解决能力。另外，我还通过参加岗位轮换等方式，扩大了自己的工作领域并提升了综合素质。

### 五、未来目标和措施

未来，我将努力提高自己的工作能力，争取更好的发展。首先，在专业能力方面，我将持续学习和研究人力资源管理的最新知识，不断提升自己在招聘、培训和福利管理等方面的专业能力。其次，在个人素质方面，我将加强自己的沟通能力和团队协作能力，提高自己的领导力和组织管理能力。另外，我还计划参与一些相关的认证考试，为自己的职业发展打下坚实的基础。

## 六、结语

作为一名人事专员，我在过去的一年中取得了一定的成绩和进步。通过反思和总结，我认识到自己的不足和不足之处，并制定了未来的发展目标和措施。我将继续努力提高自己的工作能力，并不断适应和发展。相信通过持续的努力和学习，我一定能够成为一名优秀的人事专员，并为公司的发展做出更大的贡献。

通过过去一年的工作经验，我在人力资源管理方面取得了一定的成长和进步。通过参与实际工作和各种培训学习活动，我提高了自己的专业能力、沟通能力、团队合作能力和问题解决能力。未来，我将继续学习和提高自己的工作能力，以成为一名优秀的人事专员。我将持续关注人力资源管理的最新知识，提升自己在招聘、培训和福利管理等方面的专业能力。同时，我也将加强自己的个人素质，提高领导力和组织管理能力。我相信通过持续的努力和学习，我能够为公司的发展做出更大的贡献。