

人事试用期转正的个人总结

篇1：人事试用期转正的个人总结

来到咱们公司已经有三个多月的时间了，依照公司里面的规定，我已经有资格向领导们提出转正的申请了，在这里我要好好地感谢一下我的师傅XX,要是没有她一直带着我从事人事工作的话，我也不会在工作的时候获得一些明显的进展，另外我也要感谢一下领导和同事们对的支持，我毕竟只是一个新人，所以我在工作的时候难免会显现一些毛病或者有一些方面做的不能让大家中意，不过好在大家对我还是比较宽容的，这让我在工作的时候有了很多的信心，所以我的成长其实和大家也是息息相干的。现在，我就对这一段时间的人事工作做一个简短的总结。

成为人事专员，其实对我而言是一个不小的挑战，由于我此前的确没有过任何和人事相关的工作体会，所以能否在公司里待下去，我自己都不敢肯定。为了不给自己丢脸也为了证明一下自己，我决定自己还是得好好地先学习一些人事方面的知识。公司里虽然为我们这些新员工准备了一些培训，但是由于培训时间比较短暂所之内容得不到充分的展开，这让我的学习时间被拉长了很多，所以我明白如果想要在短时间里就成为一位较好的人事专员的话，那么必须还得靠自己主动去学习才行。于是，在公司里面，我基本上都是随着先辈们工作，去向她们请教一些体会或者教训，另外我也知道干人事是不能婆婆妈妈的，而且要勤于动手才行，不然每天的事务足以压的自己喘不过气来，所以我主动的承担了一部分的工作任务，积极地为大家打下手，哪里需要我那么我就会显现在哪里。

除了在公司里认真的‘随着同事们学习之外，我在下班了之后也没有闲着，我专门去一些教学网站上观看了学习资料，这让我对于人事岗位的认知是越来越多了，要是我一直都能这样长期的坚持学习下去的话，那么我距离成为一位合格的人事就不会太远了。现在，我虽然在工作上获得了一些小进展，但是我也很清楚想当好一位人事专员可不是这么容易啊，除了要对公司熟悉之外，还得和同事们处理好关系才行，另外还要尽快尽好完成领导们的任务要求，这可不是短短几个月就可以学会且做好的，所以我还是会继续努力向大家学习的，我会尽快让自己到达大家的期望！

篇2：人事试用期转正的个人总结

一、心态的成长

在工作之前我就害怕自己可能没有办法融入工作的环境，更是不知道应该在工作上保持一个什么样的态度，但是我如今已经是越发的明白只要自己是用心在工作，任何事情都没有办法阻挡我前进的脚步。现在我已经能够较为轻松地来面对我需要完成的工作，也是可以较好的将每一件事情都办好，我想着都是我在工作上严格认真的态度换来的。之后我将是公司正式的员工，当然也还是会在这份人事助理的岗位上持续进步，让自己有更多的感悟。

二、近期的工作

我在人事助理的岗位上基本是能够将领导吩咐给我的事情都办好，对于各种人力资源的工作也是可以比较好的在应对。我虽不是相应专业出身，但是我在开始工作之后就研读了很多相关的书籍，就希望自己能够在岗位上做到很好。平时的我也尽量多多向领导与同事请教，每次的工作我都是与同事一起完成，这样就更是方便了的学习，让我可以在正式工作上对自己的职责有更深入的理解。反正总的来说这段时间的工作完全都是让我不断成长的工作，我每天都有对自己进行一个反思就希望自己可以进步得更快，能更好的适应现在的工作。

三、需要进步的地方

对于我现在的工作，我基本都是与同事一同完成，很多的事情都还处于学习阶段，更是有较多的事情是没有办法独自去面对的。其实人事方面的工作最需要的就是工作经历，而我仅仅是一个试用期的时间，完全没有办法和那些已经在这份岗位上工作很久的员工相比较，但是也正是这些比较才能够让我有进步的空间。而我对于人事岗位的不想说，是我还需要自己去不断磨砺的，我需要给自己更多的时间去了解相关的知识，多多研读相关书籍，更是要向前辈们不断学习，再自己好好总结，如此我才有可能让自己在这份岗位上站稳脚跟，更有发展。

试用期的结束，更是给了我需要在这份岗位上更加努力的理由，我再也不能以自己是新人的缘由来蒙蔽自己在工作上的不会。接下来的工作任务会更加艰巨，而我也是需要付出更多的努力来让自己在这份岗位上有更多的成长。

篇3：人事试用期转正的个人总结

20xx年x月xx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，让我也成长了很多，也学到了很多。

还有几天就工作满三个月，能进入xxx成为正式员工了，第一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三个月的时间，工作期间缺少太多的知识与工作体会，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事行政专员，担负的工作职责有：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、会议记录以及领导暂时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作等。

当然，我本身的体会不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须连续向先辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理

1、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。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。

2、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作。

二、招聘

一样是通过学校、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，其中触及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具有吃苦耐劳的精神、仪容外表、工作体会以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管肯定是否录用、上岗。

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，再以电子档情势(一样是制作表格)存放于运算机中，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(特别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情势，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，则以通知的情势发布。会议记录则是针对相对照较重要的会议做一定的记录，并以电子档的情势进行存档。

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。

三个月的时间，可以说很快，第一次面试的情形好像还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的体会与知识，但是我的思想是成熟了，由于接触到不同的人，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，谢谢公司的栽培和任用。

篇4：人事试用期转正的个人总结

在各部门的关心和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素养都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣扬、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分表达了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素养和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上源学习与工作有关的学问，不断开阔视野，丰富头脑，增添能力，以便跟上形势的进展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素养和工作

能力。

工作上我仔细、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，的确完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和谐，协作各部门负责人胜利地完成各项工作。

在Xx上班的日子里，我慢慢喜爱上了这个地方，喜爱上了这份工作，想在这里渐渐成长成材，成为一名合格的正式Xx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了许多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成果。

四年的大学学习，学到的更多的是专业基础学问再就是一种自学能力，而实践阅历、社会阅历则十分匮乏。作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担忧不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作气氛、良好的学习进展机遇，让我很快完成了从学生到职员的转变。能够正确面对挫折，辩证的看待问题。工作中能够始终保持一种主动向上的心态，努力开展工作。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是主动探究、逐步成长的一年。当然，初入职场，难免阅历缺乏，在业务学问上，与自己本职工作要求还存在有肯定的差距。但这些经受也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，专业技能也得到了加强。在此，我要特殊感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和关心，感谢他们对我工作中出现的失误的提示和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出奉献，为公司制造真正的财宝，同时也为自身谋求一个更大的进步。

篇5：人事试用期转正的个人总结

自2021xx年x月x日起幸运的成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，仔细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，而对因不能四平八稳而留下的圆满也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的阅历，获得了进步。

现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅：

一、人事方面

1、聘请工作：

- 1) 帮助人事专员进行聘请工作，目前为止参与现场聘请会四次；
- 2) 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：

1) 完善劳动合同管理资料。

2) 对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；

3) 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：

1) 每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；

2) 4月份进行本地户口职工最低行政经理的力量。

二、优点

1、为人正直，能坚持原则；

2、对工作有___，舍得付出；

3、能吃苦耐劳；

4、良好的沟通表达能力；

5、有肯定的人事工作阅历及基础。

三、缺点

1、有点抱负化，追求完美主义；

2、有时太过于直率；

3、性子急；

4、缺少人力资源系统管理培训；

5、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文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的进展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与x共进展。

我想要对公司提出的建议：

- 1、可在各办公点或打卡处设置通告栏，以便相关人事、行政、奖惩等通知通告的发布；
- 2、对相关人事表单进行管理；（如对其进行编号，以便查看是否是最新版本）；
- 3、入职流程的规范化；（如制作入职跟进表，按跟进表流程办理入了职）；
- 4、各表单管理；（如对常用及重要表单编辑流程）。