

人事专员转正总结

篇1：人事专员转正总结

人事方面，六大模块差不多都有所接触。主要负责两个事业部的薪酬福利核算、聘请、人力资源各类报表的准时提交、合同档案及管理、新员工的入职培训（总共做了9期）；人事工作中，可能聘请这一块还不尽如人意，对于职能部门技术、品质管控人员比较稀缺，聘请渠道有待拓宽。

行政方面，各类通知公告的编写及发布、两个事业部办公用品管理以及水电等各类费用的核算；在费用方面，核算的准时率有待提升，最主要是对于两个事业部之间的沟通和协商工作，需要更进一步到位。我们的重心是服务于各部门，保证生产顺利进行，在为两个事业部服务的过程中，我们更应当提升自己的高度及专业水平，做到事前沟通、协商到位，把预备工作做在前面，提高办事效率。

14年的工作规划如下：

一、人事方面：

1.聘请完成率及合同档案管理的准时精确率保证在98%以上。用工荒已经日渐明显，在公司现有的各项福利制度框架下，我们需要营造更为合理、合法的氛围，留住老员工的同时，为公司选择更为优秀、合格的新员工，提高员工整体素养，保证新奇血液的注入，提高生产效率，做到人尽其用。目前的聘请渠道较少，了解同行用工状况，尽可能与效果相对较好的如劳动力市场、职介所及人才市场建立长期合作关系，节约费用提高效率。

2.新员工培训覆盖面争取达到100%。规范的管理是约束员工行为和保证生产顺利进行的前提。新员工上岗口口相传的法规有时候并不全面，甚至是当消失错误的'指导的时候，很难订正。做好新员工入职培训，有了完善的规章制度，正确的指引，清楚明白的岗位职责，不仅能高效规范员工，也能使他们更好、更快的适应新环境，提高工作效率，长远来讲也能避开一些不必要的劳资纠纷。

3.薪酬福利的核算精确率、准时率目标在98%。

二.行政方面

1.对于办公用品的申领和发放，保证生产前提下，做到收发有数，节省为准；通知、通告拟定更为准时精确；

2.行政中心的职能不仅仅是体现在供应服务上，我们还应当担负起监督管理的角色。目前各部门工作协作度低、人际关系紧急、缺乏信任的现状，影响了工作效率。针对这种状况，首先我们要做好榜样，将纪律性规范性传达到每个人、每个角落，监督和管理好各自的

职能权限；其次，建立良好的沟通机制，例如合理使用内部沟通单、员工信箱，定期召开部门会议等等，将员工考核及评价收集起来，纳入到年终奖惩及晋升的框架中。

全部的工作，只要我们仔细执着，全部的问题都能迎刃而解。这一年工作的成长中，我能以更自信更专业的态度面对我的工作，我信任我能更上一个台阶---向人事专员迈进。虽然目前有些工作并不尽如人意，并且年底的工作任务重，但行政中心肯定是分散力最强的部门，我信任我们有力量去做好我们的工作。新的一年展望在即，盼望我们能携手共同去制造属于我们的部门传奇！

篇2：人事专员转正总结

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3：人事专员转正总结

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。

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。

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4：人事专员转正总结

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，我的工作是与协调高新区人事局，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，我的工作是与配合各分公司(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，我的工作是与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。我的工作是与记录每月生日员工，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。