# 试用期转正人事专员总结

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-02

*试用期转正人事专员总结【精选5篇】总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它是增长才干的一种好办法，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编整理的试用期转正人事专员总结，欢迎大...*

试用期转正人事专员总结【精选5篇】

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它是增长才干的一种好办法，让我们一起认真地写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编整理的试用期转正人事专员总结，欢迎大家借鉴与参考!

**试用期转正人事专员总结（精选篇1）**

本人于20\_\_年2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事额关心及帮助下，我体会到公司“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，使我的工作在各方面都有了大的进步。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：

项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作是于用人部门沟通，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，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、配合各部门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，我的工作是配合项目各部门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，进行专业化、项目制度化考核。

四、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。

五、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，我的工作是及时的对新入职员工进行人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

六、项目采购工作：

每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

七、库房的管理：

每月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。

八、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。如何更好地服务于项目各个部门，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。在这几个月里，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的贡献。

**试用期转正人事专员总结（精选篇2）**

尽管起初面对这份工作的时候还有些不适应，但在通过这三个月的试用期的工作后，我对行政的工作也有很很多的了解和熟悉，面对过去感觉繁琐复杂的工作，也不再觉得难以应对。

如今，三个月过去了，试用期的日子也基本上结束了。为了在接下来的工作中更加顺利的完成好今后的工作在，我现对自己试用期的工作情况总结如下：

一、学习情况

作为一名试用期的员工，除了一些基本的简单工作，我大部分的情况下都是还是在学习。因为行政的工作比较琐碎，所以很多事情都要麻烦前辈带我去一遍。但在工作中，我会牢记自己的工作，对工作中的难点和问题也会做好笔记，让自己能顺利的掌握行政的工作。

在三个月来，我掌握了从给绿植浇水修枝，到人事招聘的准备等各类工作。其中，最主要的是人事招聘方面。通过前辈的指点和培训，我深刻的学习了公司招聘目标和理念，不仅加强了自身对公司的认识，也更方便了我对人事招聘工作的管理。

二、工作情况

三个月过去，在行政方面，我细心仔细的处理好每一个细节，对自己负责的器材认真保养，及时处理好消耗品的补充，保证了公司的正常运转。尽管有些工作因为自身了解的不足没能做到圆满，但在前辈的指点下，我对这些工作的印象也更加深刻了。

此外，在人事招聘的工作中，我主要负责简历的初次筛选。通过这些时间对公司的了解，我对于公司在招聘方面的要求也有了很多的了解，并且在工作中还有前辈的辅导和帮助，较为顺利的完成了人事的工作。

三、自身的不足

通过对自身的反思总结，我认识到自己目前最大的问题是在对自身的管理上，面对众多繁琐工作，但是我却没能做好计划，导致自己的工作毫无规律!浪费了不少的时间，效率也比较低。对此，过去我一直没能认真的改进，真的很惭愧。

但如今，我的试用期也结束了，面对今后会更加困难的工作，我需要更多的努力!为此，我也会对今后的工作做好计划和总结，让自己能在工作中更有准备的完成自身的工作，更好的.提升自身的能力。

正式的工作即将开始，我也会更加努力，让自己能在行政人事的工作上做的更加出色!

**试用期转正人事专员总结（精选篇3）**

经过入职以来在人事工作中的良好表现让我成功转正，回顾我在试用期内完成的人事工作也令人产生不少感慨，毕竟工作中的得失让我意识到自身还存在着不足，而且人事助理的职责本就需要尽心尽力才能够较好地将其完成，承蒙领导的照顾让我能够在这个岗位上一展所长，所以我能够积极做好本职工作并为了部门的发展而努力，现对转正前在人事助理岗位上的表现进行简要总结。

认真做好招聘工作从而为公司的发展招揽新的人才，鉴于招聘工作的重要性导致我能够积极协助部门领导进行部署，即利用现有的招聘渠道来发布公司所需岗位的信息，无论是工作要求还是薪酬待遇都能够进行详细说明，而且每当应聘者投递简历以后都会与对方进行联系，安排好面试的时间并对应聘者的临场表现进行测评，而且我也会联络相应部门的负责人在一旁进行观察，确定对方是否能够胜任这份工作以后再来办理入职手续，除此之外校园招聘以及当地的人才招聘会也为公司吸纳了不少人才。

积极展开培训工作从而让新员工尽快具备上岗的能力，为了保险起见导致公司会对新员工有着一段时间的考核期，在这段时间里会安排培训以及些许不重要的工作来让新员工完成，既是为了培养他们的工作能力也是避免造成不必要的损失，不经过任何考核便安排新员工上岗的话往往会在工作中出现差错，与其这样还不如给新员工安排考核期从而观察对方的表现，这既是对员工个人发展的负责也是为了公司的整体发展着想，我也会安排相应岗位的老员工来为他们进行讲课。

定期对员工的考勤次数进行统计并做好工资结算工作，其中考勤制度的落实对员工的职业发展而言十分重要，应该让员工重视这类问题并完成上班与下班的两次打卡才行，而且在员工需要请假或者调休的时候也会要求对方填写好单据，在部门负责人签字以后再进行收集与整理。工资结算方面则是根据员工的出勤率以及绩效方面的表现进行处理，认真结算好每个员工的工资并在对方产生疑虑的时候进行解答，除此之外社保的缴纳工作也是需要每月进行处理的。

成为合格的人事助理是我入职以来对自身的要求，所以我会围绕着目标而奋斗并争取获得领导的认可，我也会强化对人事助理职责的理解并期待在今后有着更好的表现。

**试用期转正人事专员总结（精选篇4）**

本人入职担任工厂办公室主任一职，主要负责工厂人力资源及行政事务管理，自从加入公司，与公司共同成长的愿望一直深埋于心，同样希望，在这里，可以找到我职业生涯中新的起点。三个多月的工作，对公司的认识，从最初在公司网站了解到的信息，到实际工作过程中身临其境的感受，不一样的企业文化让我感受到一个公司快速发展的独到之处，同时身感压力及责任重大。

建全的人力资源及行政体系是单位人事行政工作开展及有效推行的保障，目前工厂人力资源及行政事务管理尚在完善过程中，入职以来，根据工作开展的需要，本人主导了在职人员消防安全培训及演习，修改完善了《工厂考勤管理规定》及《工厂薪酬管理规定》（目前正在公司人力资源部讨论确认中），其它配套工厂人力资源及行政性管理文件将会在后续工作过程中陆续制定完善，以便单位人事行政工作开展有章可循及有序推行，确保体系的建立及建全。根据前期工作开展的难点，本人总结及计划如下：

一、工作难点：

1、工厂单位人事行政管理性文件不全或不完善开展指导性不强，连续性不够，权威性不够。

2、单位人事行政配置人员能力参差不齐配合意识不够，责任心不强。

3、考勤系统不能有效使用，考勤核算工作压力较大。

4、工厂员工离职率偏高，人员招聘难以及时满足生产部门需求（重要原因：员工加班费没有吸引力）。

二、工作计划：

1、不断制定完善单位人事行政管理性文件，加强培训及宣导，确保在职人员清楚了解工厂单位人事行政管理要求，明确责任及义务，规避用工风险。

2、加强部门人员培训，签署个人岗位职责责任到人，对多次不能严于律己之工作人员进行替换管理。

3、整合考勤系统资源，确保考勤异常能够及时发现，及时处理。

4、加大招聘力度，尽可能在工厂目前薪资执行标准情况下满足各部门人力资源需求。

5、逐步完善及建全人力资源及行政管理体系，根据人力资源六大模块及行政管理规范，推行及完善体系运作，确保单位人事行政后勤工作可以为工厂各部门提供单位人事行政后勤保障。

单位人事行政管理工作承上启下，服务全体，今后工作中，本人将竭尽全力工作，与公司一起共成长。

**试用期转正人事专员总结（精选篇5）**

本人从\_\_年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找