# 最新人事专员转正工作总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-15

*最新人事专员转正工作总结(汇总5篇)总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，我想我们需要写一份总结了吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的组织人事干事转正工作总结...*

最新人事专员转正工作总结(汇总5篇)

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，我想我们需要写一份总结了吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的组织人事干事转正工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**最新人事专员转正工作总结（精选篇1）**

我是7月26日开始工作的，—，到现在已经工作三个月了。时光飞逝。在紧张、忙碌、充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我学习和工作，但也有进步和不足。以下是我入职三个月以来的工作情况：

一、招聘工作：

1、发布招聘信息；

分析日常招聘岗位，包括：工作内容，工作资历，工作梳理，都是些什么？分析以上入职要求后，根据岗位选择相应的人，再选择相应的招聘渠道，找到合适的人。8月，产业营销省内6个城市人才招聘信息网上发布完成。

2、建立有效的人才库；及时储备有用的人才，让一部分人可以选择，一部分人可以在临时招人的时候使用；截至目前，人才库已存储31份有效简历。

3、招聘统计表：8—10月。

4、招聘中的问题及建议：

答：专业技术人员招聘难度大，招聘任务不能及时完成；

建议和对策：

1、加大招聘岗位宣传力度，增加招聘渠道。（比如报纸和各种招聘会）；对于稀缺人才，可以委托猎头公司进行招聘。

2、淡季人才需求少的时候，就要储备人才。招收应届毕业生，加大培训力度，淘汰现有人员。得到人力的优化，节约人力资源成本。为就业旺季做好人才储备；

二、薪酬相关：

8月份参与修订薪资评估方案、预订中心预订业务员评估提成方案、预订中心业务员评估提成方案。9月份完成了薪资问卷的设计，10月份完成了薪资问卷。同时收集了7家单位的有效问卷，完成了薪酬问卷汇总分析报告。完成总部员工的薪酬定级和对比分析；完成从主管到经理级别的工资分级，并比较数据。通过参与这些公司政策的学习、调整和修订，极大地帮助我了解了公司及其分公司的薪酬体系。

三、部门日常工作：

1、日常工作：整理统计考勤；述职报告的整理和总结；集团人员膳食补充、劳保费用、高温福利统计汇总；团体人员生日统计及蛋糕卡发放；集团人员的入职登记、背景核查、离职人员的办理等相关手续以及基础资料的收集和整理。

2、领导安排的临时工作；

四、分析：

答：个人能力分析：

（一）自身的优势和劣势以及岗位匹配情况

优点：有一定亲和力；具有一定的沟通协调能力，细致、认真、耐心并服从指挥；能够虚心听取别人的建议，认同宋诚集团的企业文化；有一定的人力资源管理知识和经验，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，缺乏劳动法规的深度研究，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。

①针对工作中不足进行改进；

②在人力资源更加深入的学习；

③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。

**最新人事专员转正工作总结（精选篇2）**

转眼我加入\_\_已满三个月了，在主管领导的指导和同事们的帮助顺利完成了本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，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、招聘工作：

1、发布招聘信息：根据各部门人员的实际需求，进行岗位分析，包括：岗位工作内容、职责、要求等，有针对性、合理性地招聘员工已配备至各岗位。通过采取一系列切实措施：校园招聘(双选会、专场招聘)、网络招聘(扬州网、智联网、光电网)、人力资源公司(扬州智恒达)合作招聘等各种途径招聘人才，但人才需求仍是最大问题，后期将持续重点展开。

2、在招聘工作中遇到的问题及时与领导沟通，针对问题找出解决渠道，后期根据需求将继续开发新的招聘渠道。

二、人事档案管理

1、建立、健全、规范人事档案管理，对现有人员进行建档工作，及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，按其工号进行编制管理。

3、根据员工档案资料建立电子档案，及时进行数据更新及相关资料查询。

每周进行在职人员统计工作，并对新进、转正、离职人员进行统计、核对及相关手续办理。

三、员工福利

1、依规定为员工办理各项社会保险费用，每月及时完成人员增加、减少及申报工作，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、为了体现企业对员工的关爱，增强企业的凝聚力，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健康福利体检，目前相关医院已初步报价，待确认具体细节，此项工作进行中。

以上是我近三个月以来工作情况的总结。结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、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服务。

**最新人事专员转正工作总结（精选篇3）**

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！

**最新人事专员转正工作总结（精选篇4）**

20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

一、招聘

按照公司的年度规划，通过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了x人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了x个岗位信息，从x月x日发布简历至x月x日截止，共收到简历x份，简历的来源基本上来自\_\_。初试共安排了x人，进入复试的有x人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的x人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、培训

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在x月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在x日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_-20\_\_年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计\_\_元。

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

五、合同管理

本年度我进公司以后，新进员工的合同签订x人；老员工合同续签x人；退聘人员退聘协议书的签订x人。

六、各类报表

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

七、完成上药布置的工作

为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**最新人事专员转正工作总结（精选篇5）**

一、虚心学习，努力进步

我是x年的应届毕业生，大学期间主修的是\_\_。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础；

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和工作节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模的扩大和发展的需要，需要面向社会招募\_\_人员和\_\_人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部x经理做好简历筛选和人事招聘工作，x经理对我的培训指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。

在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的认真指正后，得到了很大的进步，以后我会更加认真的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发现不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期x个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。时光流转间，我到公司实习已一个星期。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望未来

为期x个星期的试用期已经结束了，从下个周就要转正了。回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

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