# 转正申请人事工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-25

*转正申请人事工作总结【精选5篇】总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编整理的转正申请人事工作总结，欢迎大家借鉴与参...*

转正申请人事工作总结【精选5篇】

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编整理的转正申请人事工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**转正申请人事工作总结（精选篇1）**

时间过得飞快，\_\_天前的我还是一名不折不扣的大学生，也在写着总结，只不过次总结非彼总结。

从学校走向社会，从白雪皑皑的北国飞到热和如春的南方的我，首要面临的题目便是角色转换。从学生转化为单位员工，在思想的层面上，必须熟悉到二者的社会角色之间存在着较大的差异。学生时代只是单纯的学习知识，而社会实践则意味着继续学习，并将知识应用于实践，学生时代可以自己选择交往的对象，而社会人则更多地被他人所选择。诸此种种的差异。不胜枚举。但仅仅在思想的层面上熟悉到这一点还是不够的，而是必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。尤其是我这种专业和所从事的工作一点都没有联系的。

初踏进工作岗位的我，对所有的事物都感到新鲜。但新鲜的同时，随之而来的便是困扰，固然以前也在某些单位工作过，但却和现在有着千差万别，在这里天天的所作、所言、所行，都和自己的专业大相径庭，只会一味的操纵，最怕同事们说些专业术语，于是从工作的第一天起，我就记录着天天工作的点点滴滴。记录是我多年养成的习惯。

逐渐心里上已慢慢的适应了，有一天总办朱珍珍让我写一篇关于单位培训新员工的通讯稿件，并给了我一本《新外运》时的那一刻，我又想起了刚工作的那段时间的我不敢接触与新闻有关的事情，由于我的`专业是--新闻学。例如看报纸、电视等，由于报纸版面的编辑，电视节目的录制、剪辑及后期制作对我来说很轻易。于是回到住的地方翻着《新外运》想着自己的专业的我大哭了一场，看着现在想着从前，心真的会痛。

实在自己一直都是很坚强的女孩，或许是在毕业前那段时间遭遇的事情太多，人、心受到打击，泪水涟涟，变得脆弱不堪。刚有所好转，随之即来的便是独自一人背井离乡。人总是要分的，而且还会越分越远。

不过既然自己当初选择了这个家，就要爱它，告诉自己要做就做最好，不要对没做过的事情说没意义。新无止境！

在仓间固然只工作了一天但开叉车职员之稳、快，点货职员之准，让我看到了高效率、高质量的工作。

操纵中心，这是我这三个月一直工作的地方。在这里第一个熟悉的人便是严周玲，她和我一样所学的专业和物流、报关毫无关系，但是由于小严较我来得早，教会了我很多工作上的东西，我也在一直称她为小师傅。

我一直在申报打印处工作，这里是磨练人耐心的地方，尤其是在单子多，网速慢的情况下。天天我怕网速慢，单子多，所以我都会很早的到单位，领取报关卡后，开四十多个窗口，就这样有的时候窗口都会不够用。我和另一个申报的同事几乎天天中午都是我们那里最后一个吃饭的，由于我们要把上午所有的单子都发送完，在其他同事睡觉前能出单就出单，要不就得等到下午。我们不求别人表扬也不求别的什么，只求不要再有很多单子的时候说是我们的原因。

上述只是我试用期工作中的一小部分，但并不是我所学到的全部。埋头工作之余我还虚心请教同事们，吸取众人之长弥补自己之短。在与同事们的交谈中，让我明白了一个很重要的人生道理：出来工作，要先学做人，再学做事！

20\_\_年是一个布满\_\_\_\_\_\_的一年，在今后的工作中，我将努力进步自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种物流报关知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的进步自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，进步自己解决实际题目的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

**转正申请人事工作总结（精选篇2）**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是\_\_公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总是过得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

一、全方面加强自己

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的\'了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去大学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间帮助处理，给公司树立一个好的形象。

二、工作收获

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作最大的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**转正申请人事工作总结（精选篇3）**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20\_\_年自我也是在总结、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：

1、招聘：按照公司的年度规划，透过公共招聘网、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1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10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。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光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、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。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每月在10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。5月及7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状况的自查工作。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退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6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、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。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、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。

7、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状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，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，并与同事一齐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、工作潜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善和解决，使自我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：

一、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。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。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我的工作潜力和工作水平。

三、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善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

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。

**转正申请人事工作总结（精选篇4）**

20\_\_年10月我加入到某公司这个大家庭中，担任人事专员。由于某公司是新建店，所以在人员配置上来是完全不齐的。所以在此期建招聘人员配备上面要付出较大的心力。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，与同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合总经理成功地完成各项工作。现将这6个月的工作情况汇报如下：

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、等各种途径招聘人才。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成新入职人员礼仪培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态，并向公司管理层提出员工想要得到的合理化建议。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态，对相应的离职问题进行解决。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

五、公司人员的\'基本信息

公司现有在职员工49人，公司领导层及各职能部门人员为6人，暂缺关键岗位保险经理。

六、员工绩效

1、各部门绩效政策是否跟实际工作匹配。

2、对工作量打，工作努力的员工进行适当的绩效争取。

3、合理分配绩效，平衡员工绩效需求。

七、日常内勤工作

1、协助每月的办公用品盘库工作。

2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。

3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报OA系统。

八、关于工作中的不足。

1、销售部绩效。最开始用集团绩效的时候，很不懂，出了很多错误，表格制作也是不细心，延误了集团统一发放工资的时间。

2、从事人事经验较少。对于一些实际突发状况处理还不是很及时。这是我需要积累的方面。

以上是我来公司半年的总结，其实人事工作是繁琐有序的，只要有人的地方都需要管理与被管理，关于这项工作需要学的东西太多。关于我在工作方面做得好的我会再接再厉，关于我的不足我一定会更加虚心的向领导学习，改进不足，在工作中做到尽善尽美。在以后的工作中，我将积极投入100%的激情，为公司的发展贡献自己的一份力量。

**转正申请人事工作总结（精选篇5）**

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的`人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

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