# 最新个人试用期转正工作总结(15篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-13

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**个人试用期转正工作总结篇一**

自从20xx年10月28日幸运地成为球会人力资源部的一员后，转瞬之间，我在人力资源部已经工作两个月了。在这紧张而又忙碌的两个月里，我得到了球会领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入球会的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这两个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入球会不到一个月内，我在同事的帮助下，逐步的梳理完成如何处理员工关系对外人事流程的相关事宜，比如招聘、员工面试、员工入职及员工离职等的人事经办流程。

1、员工的录工、存档

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有时限的，在员工入司30日内办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团内哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

4、劳动合同的初签、续签及备案工作

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员

工的合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

6、员工在开发区生育备案登记工作

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周内完成登记。

7、其他相关人事工作

1）完成部分岗位职责的整理

2）完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作

3）在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作

4）参加各区招聘会

5）协助制作新员工入司培训材料

6）随时关注及学习社会保险相关新政策。

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

**个人试用期转正工作总结篇二**

x月x日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1.新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2.入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3.各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4.招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5.时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6.沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7.人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

个人的优势：

1.对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成。

2.对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境。

3.有一个较良好的心态，能够沉下心工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

1.对于总结工作重视不够，包括培训模块的学习总结、招聘模块的阶段性总结等。接收内容多，总结提炼少，导致“消化能力”不高。

2.时间运用还不够合理，虽然较之前有改善，但也可能是因为工作效率、方法等因素，导致后期每天的工作时间紧张，工作任务压力大。

3.缺少过程反馈，特别在遇到同时要处理很多事务时，不能给予当事人一个进度反馈，以为在完成后反馈即可，而缺少了过程中的反馈。

4.细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间。

辅导需求：

1.在信息、数据处理和分析上的工作方法指导。

2.在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强。

3.时间和任务管理上的指导和加强。 人事试用期工作总结范文(五)

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，是为了开创自己的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗。

**个人试用期转正工作总结篇三**

20×年，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《》、《》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在×年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

我公司现在职人员一共×人，其中正式员工×人，在试用期员工×人，实习人员×人。其中本科学历×人，大专学历×人。本市户口×人，外省市户口×人。

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。

由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上×个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

关于新员工培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。×年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在招聘方面，招聘太少。招聘力度有待加强，方式还需要多多学习掌握技巧。

2、公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。下面是明年的：

1、开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2、培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、的正规管理，人事档案的筹备工作。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**个人试用期转正工作总结篇四**

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的\'人力资源者。

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工、劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

1、由于刚来面试时候上级领导就说明年想要开展培训工作，所以这也将是自己明年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

**个人试用期转正工作总结篇五**

在刚进入公司的时候，我担任的是人事专员，在经历了三个月试用期的磨练，我已经是一名合格的人事专员了，至少我通过自己的努力最终得以转正，这是令我感到喜悦与满足的。为了在以后的工作中得到更好的发挥，也为了对自己在公司这么久以来做出的成绩做一个简单的梳理，我特地对试用期间的工作做了一个工作总结。

首先我先简要介绍一下人事专员的工作内容，我是在公司的人事部门进行工作，主要是协助人事经理对部门进行管理，然后是对新员工进行培训，统计每天的考勤记录并汇总后发给经理。有时会指导其他人事的工作，在前台的时候会负责接听客户电话，将其资料记录并安排拜访时间。有时部门的办公用品不足的时候我会负责与后勤部门进行交涉并进行补充，员工的离职与入职手续虽然不是我的主要工作，但我会整理他们的资料并录入资料库，有时还会兼任员工的面试官。

转正期间我有效分担了人事经理的工作，办理了13名员工的入职手续，整理了51位员工的资料。除此之外我还安排了21名客户的拜访。中途有2名员工因病请假，我为他们办理了相关的手续，最近几个月的资料我都整理好并录入资料库，除此之外还备份一份上交给办公室。进行了一次公司的登山活动。

作为人事专员，在转正期间也有做得不够好的地方。首先是普通话不怎么标准，这个状况在工作一段时间以后已经得到了很好的改善，但不得不说前期的时候还是给我造成了一定的困扰。进行员工培训的时候没有做到尽善尽美，极个别员工对工作还是不怎么熟练。员工资料没有及时上交给办公室，因此给大家的工作造成了些许困扰。

尽管已经成功转正，但我知道属于自己的征程才刚刚开始而已，千万不能够因此而止步不前。时代都是发展变化的，而且助理也不止我一人，如果我因此而松懈的话，那么我很快就会被后来者给超越，因此我应该多多学习，对待工作要刻苦认真，最重要的是每天都要进步一点点。

以上便是作为人事专员的我在转正期间的工作总结，虽然还有做的不够好的地方，但我相信随着时间的积累，一些小毛病还是能够改掉的。以后的工作中我应该尽到自己最大的努力，帮助公司创造更大的收益。

**个人试用期转正工作总结篇六**

自从我有幸在—上成为俱乐部人力资源部的一员，我已经在人力资源部工作了两个月。在这紧张忙碌的两个月里，我得到了俱乐部领导和同事们的热情帮助。我一边工作一边学习。虽然在专业知识上还存在一些不足，但在工作方法和工作能力上都有一定程度的提高，很快融入了俱乐部的文化氛围。非常感谢领导和同事们的关心和帮助。

现在，关于这两个月的工作，我做如下安排和总结，请领导审阅：

1、我积极认真地学习公司的规章制度，熟悉公司的组织结构和企业文化。让自己快速进入角色，打好工作基础。

2、认真学习人事规章制度和业务流程，为自己尽快进入工作角色打下坚实的基础，能够独立承担公司员工关系的相关工作。

3、协助分析日常招聘岗位，包括工作内容、工作资质、合适的人才群体。在分析了这些入职要求后，根据岗位选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试和录用等。

4、进入俱乐部后不到一个月，在同事的帮助下，我逐渐整理出如何处理员工关系的外部人事流程，如招聘、员工面试、员工入职、员工离职等。

1、员工的记录和存档

入职后，我首先在桃园俱乐部为自己完成了相关的注册手续，并完成了备案工作。经过这次人事业务，我很快掌握了俱乐部各部门的备案手续，进一步完成了几个员工的备案业务，包括球童和保安的备案业务。在备案业务中，需要注意的是备案是有期限的，要在员工入职后30天内办理。同时，必须注意员工属于集团中的哪家公司，这是一个需要注意的问题。

2、劳动合同的初次签订、续签和备案

签订和续签劳动合同一方面是公司合法用工的基础，另一方面也是维护员工合法权益的准则。根据合同规定，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定的工作内容，维护自己的合法权益。在完成合同的初步签订和续签后，需要在公司注册地完成聘用合同的备案，以保证公司聘用的合法性，为公司聘用提供法律保障。

3、开发区从业人员出生登记工作

生育登记涉及生育保险待遇的支付和生育津贴的申报，是职工非常重要的福利。根据开发区生育保险业务经办政策，本人准备了必要的孕产妇登记资料，在开发区社会保险中心登记了职工的孕产妇，为职工生育后申报生育保险待遇和生育津贴做了基础工作。办理这项业务时，需要注意的是，出生和怀孕登记是有时间限制的，必须在员工确认怀孕后10周内完成登记。

4、其他相关人员工作

1）完成一些工作职责

2）完成进入和离开事业部的员工的事业部档案的整理和归档

3）在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作

4）参加各区招聘会

5）协助制作新员工入司培训材料

6）随时关注及学习社会保险相关新政策。

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

**个人试用期转正工作总结篇七**

在酒店工作也已经是通过了试用期，同时我更是非常的开心自己能够如此顺利的成为酒店的正式员工，对于这段时间的工作我也是有从其中感受到非常多的温暖与幸福，于是我对自己的工作进行了总结。

身为酒店的人事新人，我每天的主要任务都还是尽量是学习，最开始是对我们整个酒店的各个方面进行学习，尽量做到全方位的了解，尤其是每一位员工，每一个工作岗位都是有非常努力的学习，去认识。其次就是现在所处的酒店认识的岗位的工作内容进行学习，尽力的做到将自己所负责的失误都学会，并且会尽力让自己在这样的生活中去熟悉，去适应。对于自己的工作也是有渐渐的得到成长，如今也算是完全的对其有了深刻的认识，并且在自己的能力范围之内也是可以做到较为不错的完成。

近期也是在工作中得到了不少的成长，而我更是从完全不懂这样的一份人事的工作中，慢慢的能较好的去完成好自己的工作。在工作方面的成长一方面包括自身能力的提升，另一方面还包括着在工作中收获的情感，这一切都让我对这份工作非常的满意，更是有着更大程度的幸福感。当然我自己的成长都是在领导和同事对我的指导之下变得好起来的，而我也是渐渐的在这份工作中找寻到了自己真心喜欢的东西，同时我也非常的满足自己目前的工作，而我对于自己的工作我自然也是有犹如不少的心血，而我也是尽力的改变自己，希望我是可能更加适应职场的生活，更能够将人事的工作都完成好。当然在我的工作之余我也有更多的去了解现在的这份工作，就希望自己能够有更大的能力做好现在的工作，同时我也会尽自己最大的努力在现在的工作上去完成得更好。

在转正之后的工作我更是需要将我的全身心都放于工作之中，同时我也会非常努力的让自己在这期间我去有更大的成长。接下来的工作我还有更多需要学习的，同时我更是会非常努力的让自己在工作中去成长，我相信只要自己有坚持下去的信心就一定是可以将这一份工作都完成好，同时我也非常地相信自己在接下来的工作中是可以有更大的发展，同时我更是希望自己能在接下来的工作中去慢慢的成长，以后的时光我都会尽力的让自己更加适合于这份工作，同时我更是会努力的让自己变得更好，也希望自己能够在工作有更大的成长。

**个人试用期转正工作总结篇八**

时光飞逝，转眼两个月就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。各位领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了\*\*公司大家庭的温暖。

其实很久以来我都一直在寻找，寻找这样一个机会

能够看得到公司的未来，看的到自己的将来，有一群志同道合的伙伴为了一个目标而奋斗。很幸运，我找到了!在这里我听到、看到、学到最多的是奋斗!在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为\*\*公司的一员而惊喜并感恩。

在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈努力，顺利完成了试用期各项工作，现将我的工作情况做如下汇报

首先，规划完成公司培训管理体系

领导的指导下，结合公司中长期的发展需要，以及公司目前的现状、特点，将各模块、专业培训资源整合。以入职培训为引导;在职培训为基础;工程师、管理师培训计划为主导;管理能力提升为重点;结合新产品知识培训，外部培训(公司资质及个人资质培训等);设计了适合\*\*公司公司发展的《培训管理体系》(附件一)，并制定完成相关制度，为塑造研发型学习组织打下基础，使公司的核心技术得以有效传承。

其次,搭建完成培训课程体系框架

1、入职培训：为使员工在最短时间内了解\*\*公司、设计完成《新员工入职培训手册》(附件二)。规划新的入职培训主要分为两部分：一部分是由行政人事部主导的公司共通课程，主要包含：公司简介、产品简介、人事行政规章、品质意识、成本意识、工作安全等。另一部分是由各部门主导的专业技术培训。并结合试用期沟通及考核，规范新员工的管理，缩短培训周期，压缩培训时间和成本。

2、在职培训①.专业技术培训：在各部门的通力配合下，搭建完成《各部门专业、技术课程体系框架》(附件三)，设计公司级课程38项、部门级课程123项、岗位级课程222项。目前已与各部领导沟通确认，预计七月中旬各部讲义资料设计完成。

②四大管制系统培训：依据质量部要求，在各部的协作下完成《20xx年体考相关培训计划》(附件四)，并与各部门达成共识

已发通知5月3日起全面执行，会同质量部进行监督稽核。

另协助质量部完成20xx年体考相关资料的补充。

③素质成长培训

a.成长半小时培训：顺利完成三月至四月，共计14次课程。

其中包含自己独立设计的系列课程《做时间管理的主人》，培训效果良好，详见《时间管理培训效果评估分析》(附件五)。

围绕公司年度工作重点体考及基层主管规划管理能力提升，设计完成5月至11月成长半小时课程共计29次，已在正常执行。

b.素质拓展训练：经过前期需求调查，方案对比，选择四家外部拓展机构进行前期拓展培训合作调查，5月7日安排高层共赴重点培训基地现场考察，考察结束后提交考察报告，领导批准后执行，时间暂定5月第三周。

3.管理能力提升培训：设计完成《管理技能训练蓝图》(附件六)，经过前期调查、分析，决定外训与中科培训机构合作，开展《基层主管规划管理能力提升系列课程》(附件七)共5次，21课时。

此部分课程已在执行中，月底配合中科完成第一次4《绩效管理实务》课前需求调查，5月11日本课程开训。

最后，协助人力资源其他工作管理

1、依据公司现状及岗位需要，设计通用岗位胜任力模型及《基于岗位胜任力的结构化面试题库》

2、拓展各类招聘渠道

校园招聘：拓展本地生物工程相关专业研究生、本科生及大专生的渠道统计，本月中旬完成，本月下旬开始拓展。

人才市场：完成中低端人才的免费招聘渠道拓展，附近的\*\*区人才市场及\*\*\*区人才市场渠道已在正常使用中。

3、协助进行岗位分析工作：前期协助\*\*完成岗位分析表设计，及初期岗位分析。

试用期的主要工作是围绕培训开展的，目前已经基本走上正轨。大部分工作都能按照计划执行，而且在遇到困难的时候，领导能够及时给予指点，虽然工作压力比较大，但是感觉非常充实开心。

转正后希望可以介入部门其他相关工作，比如招聘和薪酬，考核以及员工关系，还有其他规划性的工作，发挥自己能力。因为在管理能力方面还有待提高，希望领导能多多批评指导，使我更快的成长。

怀着感恩的心，珍惜这次弥足珍贵的机会。\*\*公司就像初升的太阳，而我们承担着品牌的打造、队伍的建设，光荣而伟大的使命。

虽然未来还有许多已知和未知的困难，但坚信我们的目标，不断努力，一切困难都可以迎刃而解。我期待着、努力着希望能为\*\*公司公司的壮大、腾飞贡献出自己的一份力量。

**个人试用期转正工作总结篇九**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

4、切实抓好公司的福利、个人简历企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准；

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；

第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。

我应努力做到：

第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；

第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

xxxx的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

一年之季在于春，在一个初春的季节我踏入了新景祥成为公司一员，转眼间加入新景祥已近两个月了，在这段时间里对新景祥从陌生到熟悉的转变对于我来说有很深远的意义。回想在过去的二个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦也有紧张过程，但工作却是循序渐进的。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段期里我负责的是招聘工作，工作总结如下：

1、招聘岗位入职1人，另有4人待入职(总裁办秘书、招商、新媒体编辑);

2、《人才库管理办法》(初稿)的制订、修改、定稿、实施和日常管理;

3、股份公司人才库的建立和管理;

4、《招聘管理办法》和管理工具的初步制订;

5、笔试试题(专业类)的标准化建立(职能类4个，业务类2个);

6、招聘网站的续订(包括洽谈价格、产品等);

7、招聘网站的日常维护和管理;

8、子公司招聘支持工作等;

9、其它。

其中以招聘岗位、人才库、招聘网站续订等为主要工作。第1项工作因刚加入公司对用人部门岗位需求点把握不准，所以推进比较缓慢，但经与用人部门反复沟通和磨合，对于岗位需求点把握有很大提升，这项工作也是今后工作中的重点。第2、3项工作为人才库工作，是今后招聘工作中人才储备的基础性工作也是重点工作。第6项招聘网站的续订与以往相比签署了原价格的4.5折扣，为公司节省了1万多招聘成本。

**个人试用期转正工作总结篇十**

自从20xx年8月8日幸运地成为公司企管办的一员后，转瞬之间，我在公司已工作三个月。在这紧张而又忙碌的三个月里，我得到了公司领导及同事们的帮助。我一边工作，一边学习，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：

招聘的主要工作包括：

1、了解招聘需求，分析各岗位的职位要求和工作内容。我入职之后的招聘职位包括：c++、java、采购、嵌入式软件研发、嵌入式硬件研发、生产工程师、销售经理、质检经理、财务经理、行政司机10个职位。

2、筛选各职位简历，并发送至各职位面试官。这是我每日必须做的工作。

3、电话联系面试官筛选通过的简历，安排面试。

4、接待每日面试者，并跟踪他们的面试结果。

5、与候选人谈offer，并发送录用通知书。

6、参加校园招聘。

这三个月的招聘工作统计如下：

在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：某些职位招聘难、招聘任务不能及时完成。

建议：

1、加大简历搜索力度，争取获得足够多的简历。

2、目前是校园招聘的最佳时机，有的职位可考虑招聘应届毕业生。

1、软考：8月组织了软考报名，9月确定报名软考的同事都无参加培训的意愿，所以未报名软考培训。

2、九大员考试：8月组织了九大员考试报名，同时确定了九大员的培训机构，9月确定了资料员的报名。

3、一建：8月确定了公司同事参加一建考试培训的意愿，确定无人参加培

训。

4、安防证书培训：9月安排了安防证书培训的报名。

职称申报工作之前我从未涉及过，所以花了我不少时间去了解这一块工作应该如何开展。职称申报材料繁多，需要帮提交材料的同时详细检查。最后成功帮xxx和xxx把材料递交给了高新区管委会。xx的中级职称申报材料因为工作性质的原因，材料未提交成功。

9月，公司有两项工作是全公司参与的：外审和资质升级。我的工作是协助领导完成企管办的资料提交。

1、办理员工入职手续：包括建立员工电子档和纸质档档案；更新花名册、通讯录；购买商业保险；开通oa账号；签署劳动合同。

2、办理离职手续：包括更新花名册、通讯录；减少商业保险；注销oa账号；开具离职证明。

3、办理员工转正手续。

4、办理员工劳动合同续签手续。

5、办理员工转岗手续。

6、统计每月生日名单并发送生日祝福短信/邮件。

不足：

1、工作有时不够细致，会出现一些小错误。

2、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识。

3、缺乏劳动法规的深度研究。

改进：

1、谨慎对待每一项工作。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，提升自己执行力。

2、持续学习人力资源专业知识及劳动法规相关知识。

短短的三个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真

做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，自身得到了一定提升，但是在工作过程中，还是有出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

转正申请人：xxx

20xx—11—8

**个人试用期转正工作总结篇十一**

炎炎夏日，我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业——aaaaa，成为了该公司综合部的普通的一员。感谢公司给了我这次施展才华的机会，试用期间承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将上一周工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

我是今年的应届毕业生，大学期间主修的是aaaa。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。

因公司规模的扩大和发展的需要，需要面向社会招募市场营销人员和工程技术人员。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a经理做好简历筛选和人事招聘工作，a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。通过和潍aa上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

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。

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期一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。

为期一个星期的试用磨合期已经结束了，从下个周就要开始正式的试用期。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。

20xx年7月21日

汇报人：aaa

**个人试用期转正工作总结篇十二**

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的两个月工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。以下是我两个月试用期的工作总结。

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；培训完善公司章程并制作章程ppt，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行xx知识的培训。

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有xx网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了xx等人才招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了xx，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用xx进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（php程序员、网站运营专员）缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识；与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司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！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**个人试用期转正工作总结篇十三**

来到公司已经三个月了，转眼间三个月的试用期已接近尾声。首先感谢公司领导给了我这次工作的机会，提供了一个实现自我价值的平台。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，给我留下了精彩而美好的回忆，让我觉得更多的还是收获。在新年气息即将散尽的那天，我荣幸的踏进了公司，成为了xx的一员。通过这段时间的工作，让我充分感受到了公司人性化的工作氛围，也体会到了xx人的执着和坚定。在对身边的人充满敬意的同时，也为我有机会成为xx的一份子而欢喜。试用期期间的工作开展的比较顺利，当然这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把行政人事工作做的更加完善、细致。以下是这三个月来的主要工作和感受：

第一次接触物业的我，起初真的没有什么概念，对一切都充满了陌生和好奇。作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来对待这里的每一项工作，每一位同事，随着时间的推移以及和老员工的交流，慢慢的开始对物业似懂非懂的了解了。看见同事耐心的解答业主提出的各种问题，觉得物业和我之前的工作有种说不上来的区别，涉及到的人和事比较杂，具有较强的随机性。

通过一段时间的接触和感受，我逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部行政人事管理工作，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，但在领导和同事们的帮助下，基本上完成了领导安排的各项工作。

1、招聘工作。对招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、岗位要求等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，通过网络等招聘渠道，进行招聘工作。由于公司的地理位置等因素，给招聘工作带来了一些阻碍，根据这种情况，后期积极采取了其他方式，招聘工作得以基本完成。

2、社保工作。由于公司上一年度的社保没有开户、工资基数未进行核定，今年办理社保的时候照正常流程就麻烦了一些，好在同事的帮忙和自己经验积累完成了公司社保的开户和补缴等事宜。

3、开展培训工作。来到公司后，看了总公司相关的情况介绍，学习了总公司的管理制度和工作方式，深刻的体会了公司的企业文化，下一步准备全面开展培训工作，让大家学习到总公司下发的各种管理手册，增强职业水平和操作技能，防止发生各类工作失误的隐患。

4、常规性工作。每月社保关系的核定、考勤汇总、办公用品保管与发放等日常工作及领导安排的其他工作。

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，使我在不同的行业中得到了全面的发展，职业规划之路迈出了重要的步伐，在以后的工作中我会严格要求自己，加强学习，提高专业水平，完成每一项工作。希望能以一名正式员工的身份与xxxx共进步。

行政人事部：xxx

xxxx年x月xx日

**个人试用期转正工作总结篇十四**

先非常感谢 xxx 能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行 政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、 沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作 意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免 疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关 怀与指导下， 在各部门主管的配合下， 我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

（1）在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说 较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、 冲压车间、电子车间、smt 等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬 就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招 聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展 计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在 网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时 补充了人员。

（2）入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明， 如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合， 让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗 必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

（3）建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期 进行核实，保证员工档案的真实性。 2。培训 入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极 态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知） 员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料 进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度， 力争做到无人为原因漏打卡， 考勤执行的过程中对事不对人， 严格按照考勤制度照 章行事。

（3）要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备 档。

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出 现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2） 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人 事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处 理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查， 对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资 料更改。

（2）规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确 的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

1、宿舍 （1）完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合， （2）保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生； （3）员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活；

（1）针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反 映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

（2）对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、 口罩，三个月进行一次体检。

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安 服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

（2）规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂， 严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间 员工出厂要有请假条或放行条。

（3）保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、 每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

（1） 重新规划清洁工工作， 对公共场所清洁卫生进行划分区域， 推行清洁工上班打卡制度， 严格按照相关合同时间做好清洁工作。

（2） 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

（3） 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

（1）现阶段公司5s 工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s 整理、整顿工作。

（2）每月5s 检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s 工作。

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要 尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

（1）排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特 殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

（2）进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

（3）规范各部门吸烟区，做好防火工作。

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时 了解公司异常情况。

制定相关 纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人 （1）严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行政人事管理条例》 ，完善行政人事 工作流程， 《人事管理制度》 。员工培训体系等工作 （2） 公司问题较为严重， 八月份将作为行政人事部工作重点， 维护公司正常工作次序。

1、5s 定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s 管理制度。

2、加强宿舍5s 检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

**个人试用期转正工作总结篇十五**

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：

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，发现有问题及时提出来，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。

9、参与文化广场标书制作；参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。

10、其他临时性工作。

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。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，

这造成的后果将是公司在成本方面的增加。发现这个问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么办法可以解决，功夫不负有心人，我终于在5月19日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为\*\*\*取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

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。

行政人力部：xx

20xx年6月1日

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