

人事转正述职报告

(最新版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如述职报告、工作总结、工作计划、合同协议、条据书信、演讲致辞、心得体会、作文大全、教学资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of classic sample essays, such as work report, work summary, work plan, contract agreement, letter of agreement, speech, speech, experience, composition, teaching materials, other sample essays, etc. I want to know Please pay attention to the different format and writing methods of sample essays!

人事转正述职报告

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，回顾这段时间中有什么值得分享的经验吗？是时候静下心来好好写写述职报告了。下面本店铺给大家带来人事转正述职报告，希望大家能够喜欢。

人事转正述职报告篇 1

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这一个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (3) 分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；
- (4) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

- (5) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;
- (6) 热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜;
- (7) 每天落实员工的中餐预定, 以及月末的总用餐统计;
- (8) 打印、复印公司相关文件
- (9) 认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作, 尽管有了一定的进步和成绩, 但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏, 卫生清洁工作做的还不够细心, 监督工作没有做到位, 缺少与同事沟通, 未能反馈员工的意见, 做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能, 努力自我完善, 希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

人事转正述职报告篇 2

首先非常感谢__X 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：

一、人事工作：

1. 招聘、入职、建档

(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。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

3. 考勤

(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。

4. 薪酬

(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，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。

二、安全方面

1. 防火、安全

(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。

2. 防盗

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。

三、纪律：

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) 公司赌博问题较为严重，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。

四、定期 5S 检查

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，一个月对宿舍进行消杀消毒，保证员工宿

舍清洁卫生。

人事转正述职报告篇 3

现在已快进入夏季，同事们都纷纷换上了短袖，个个的工作状态都非常的好，回想三个月前我穿着棉衣来到__公司面试的经历真的不由得感慨一下，距离我来到这个大集体__公司在人事行政岗位试用期工作至今已经三个月的时间，时间来的很快过得也很快还没回过神来，一段工作就结束了，今天收到主管通知让我转正，我内心万分欢喜，心里想着，自己这三个月的辛苦工作总算是有了一个交待，每当想起这三个月工作当中，自己在不断的成长，不断的提高，天天都有收获，就感到非常的自豪，我在__公司的职位是一名普通的人事，经过三个月的试用期，我在工作上有了很大的进步跟深刻的体会，现总结一下这三个月在__公司这个友好热情大集体当中的人事行政工作：

一、不断的学习才会提高自己

在__公司之初，公司对我进行了一系列培训，也就几天的培训，但是这短短几天的培训让我知道了__公司的人事工作确实是比较繁琐的几乎什么都要做，但是也见怪不怪，算是正常吧，毕竟是人事方面的工作，培训期间虽然没有学到很多关键的东西，但是哪些东西是要在实践当中才能看到的，我当然知道这个道理，在正式上岗之初，我每天上班都非常的积极，每天都会比别的同时早到十五分钟，一开始并不是什么都要我做，而是慢慢的让我掌握，始初我就是在管理一下公司的人事档案，在网上发布招牌信息，然后安排面试，这些简单的工作，虽说事情没多少但是也要认真的去完成，这些我都是很上心

的。

在这几个月的试用期工作当中我时常能发现自身的一些不足之处，比如有时候会因为自己工作上临时出现的一些突发的棘手事件被乱了阵脚，感到不知所措，事后我都会反思一下事情的解决方式，工作当中时常能发现自身的不足之处，并且能够正确的看待自己的缺点，在最短的时间纠正自己，我感觉这是我自己几个月来最大的成功。

随着时间慢慢的过去，后面的人事工作的当中就越来越多的事情，比如新员工入职，工资卡办理，公司每个月的报表，甚至员工请假等等这些事情都要负责，有时候压力确实挺大的，但是有句话书，压力就是动力嘛，在这种工作转态下三个月也过得挺快的。

二、工作体会

我感受最深的就是，在工作当中，不管是大事还是小事我们始终保持初衷，始终都要用一颗认真负责的心去对待每一件事情，作为一名人事最重要的就是责任心！

人事转正述职报告篇 4

自加入__公司以来已经一个多月的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将我在这一个月的试用期工作总结如下：

一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

二、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

三、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

人事转正述职报告篇 5

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下

我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将二个月来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：

1、对公司文化的理解与感受：二个月来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐；军队、学校、家庭。”12字方

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/098044003022007001>