# 转正人事文员自我总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-19

*有关转正人事文员自我总结5篇写年终总结不仅仅是你去年一年的工作能力的积累，还有你总结的能力，优秀的工作总结可以反映你优秀的反省能力。而反省又可以让忙碌一年的人沉静下来，总结去年的工作方法，有利于增长才干，自我提升。以下是小编整理的转正人事文...*

有关转正人事文员自我总结5篇

写年终总结不仅仅是你去年一年的工作能力的积累，还有你总结的能力，优秀的工作总结可以反映你优秀的反省能力。而反省又可以让忙碌一年的人沉静下来，总结去年的工作方法，有利于增长才干，自我提升。以下是小编整理的转正人事文员自我总结，欢迎大家借鉴与参考!

**转正人事文员自我总结篇1**

20\_\_年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《x工作守则》;《x安全制度》;《x房务部工作制度》;《x餐饮部工作制度》;《x中厨房工作管理制度》;《x人事部工作制度》;《x财务部工作制度》;《x工程部工作制度》;《x安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《x各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善x员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的\_\_学院、\_\_等地;其次利用网络招聘，先后在\_\_网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘x人，录用x人，在职x人;流失率x%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20\_\_年x月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的.大力支持下，20\_\_年x月x日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20\_\_年x月、x月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。x月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的x、x、x附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

**转正人事文员自我总结篇2**

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：

一、行政方面

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、\_\_总、\_\_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。

二、人事方面

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。

**转正人事文员自我总结篇3**

自20\_\_年x月x日起幸运的成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。

现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅：

一、人事方面

1、招聘工作

(1)协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次。

(2)做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作

(1)完善劳动合同管理资料。

(2)对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作;离职员工劳动合同进行封存管理。

(3)对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作

(1)每月转正员工社保增员，离职员工社保减员。

(2)4月份进行本地户口职工最低行政经理的能力。

二、优点

1、为人正直，能坚持原则。

2、对工作有激情，舍得付出。

3、能吃苦耐劳。

4、良好的沟通表达能力。

5、有一定的人事工作经验及基础。

三、缺点

1、有点理想化，追求完美主义。

2、有时太过于直率。

3、性子急。

4、缺少人力资源系统管理培训。

5、对公司管理及经营模式了解的\'不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，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\_\_共发展。

**转正人事文员自我总结篇4**

今年，我经过人才招聘，在\_\_公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。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，我一向虚心求教，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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作情景做一个总结。

一、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的统计考勤，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

我明白，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，所以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能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、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，是对我工作本事的信任和考验。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忙。

此外，我自我也常常浏览相关部门的官方网站或经过现场请教办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮忙分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自我有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

**转正人事文员自我总结篇5**

我自x月份到现在已经在来到\_\_公司这个大家庭上班三个月了，这三个月是试用期，在\_\_公司这个大集体中，我感受到了同事的热情，领导的照顾，这三个月来是我职业生涯中弥足珍贵的一段，人事专员这个职位是我当时鼓起勇气来到这里面试的岗位，现如今三个月的试用期过去了，迎来转正，也该对我三个月来的工作做一个总结：

一、初期的工作与学习

在刚来到公司上班的时候，面对人事专员这个职位，还真的有点担心自己不能够胜任，尽管自己做了无数次心理准备，到了自己正式上岗那天还是会有点担心，一方面是与人打交道同事之前的关系能不能快速的融入，另一方面是工作上以我现在具备的技能，能不能做好，这些是我一开始比较担心的。

正式上岗之前还是会有人带的，我的任务就是向老员工学习，刚开始前面几天就是用心的学习，多听，多看，还有别人人事工作上的一些经验，在培训期间上好每一堂课，做好每一次笔记，这是我初期的`一个学习状态，非常受用。

二、工作内容

人事专员这个职位平时的工作会比较多，比较繁琐，平时每天八点中上班，我一般七点四十就到公司了，早早到了就在网上发布招聘信息，有简历的话能够第一时间处理，安排面试，平日里的工作如接待新员工，为正式员工办理社保公积金，还有财务等等所以要做到绝对的细心，在接待新员工时候要特别用心负责到每一个人，有问题都是及时帮忙处理，包括后期的一些工资卡维护，办理入住，新员工培训，体检还有一些零碎的琐事都要负责到底，虽然忙起来的时候很累但是在忙的过程中自己也在不知不觉中成长。

三、收获与不足

在公司工作这三个月，我较好较顺利的完成了这三个月试用期以来公司里面各项人事相关的工作，自身得到了快速的成长，面对突发事件不会向以前一样乱了阵脚，因为日常工作中经常要接待新人，自己的应变能力跟表达能力也得到了提高，但是在日常的一些工作中我还是有很多不足的地方最要改进，比如说在工作中有时候会忘掉一些小事，虽然是小事但这也是考验我工作中细不细心的一个因素，我相信在以后的工作当中，这些问题我一定能够加以完善，让自己各方面都得到进步，更好的去面对接下来的工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！