# 转正员工个人工作总结(八篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-03-07

*转正员工个人工作总结一奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭...*

**转正员工个人工作总结一**

奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施’等之类的\'现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答;工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以合格金源人的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

**转正员工个人工作总结二**

光阴荏苒，时光流逝，转眼间我已来公司一年，回首这一年，无论在生活上还是工作中，公司领导及员工都给予了我很大的帮助，顺利完成了由一名刚迈出校门的学生向一名合格的企业员工的转变，可以说收获颇多。

去年一毕业接着就踏入了社会，当初社会经验少，对什么都是懵懵懂懂的，但有一颗积极的心态，相信自己在工作中一定会出色的发挥！随着在几个部门的轮岗实习，我逐渐感到了困难，工作根本没有我想象的那么轻松，时时刻刻都有很多问题等着你去解决，我的心态也慢慢的平静了下来，不在那么轻浮，不在那么急于求成，不再那么好高骛远，一切得从实际出发。遇到不懂的地方就向工人师傅们请教，再不懂的就查资料，非得弄个水落石出不可。就凭着这股韧劲，我感觉工作逐渐走向了正轨，工作开始变得得心应手，在处理一些事情上游刃有余。经过这一年的工作实习，自己的思想认识有了很大的转变，开始变得沉稳，变得缜密，可以说我从一名刚迈出校门的学生成功转变成一名合格的企业员工。

在这一年中，我先后在环卫、管廊、绿化三个部门实习，经过这一年的.锻炼，自己接触了不同的行业，遇到了不同的问题，但自己的能力却得到了很大的提升。我先在环卫实习了一个半月，这是我第一次这么近距离的了解环卫工人，他们是城市美容师，为了保持城市的

清洁，他们早出晚归，不辞辛苦，冬日寒风凛冽，夏日烈日炎炎，思想汇报专题他们从没抱怨过一句，从他们身上我学会了吃苦，学会了坚持，这对我以后的工作中起了关键性的作用。

然后在管廊实习了三个半月，在这段期间，我对管廊由陌生到熟悉，再到了如指掌，这与我其中的而付出密不可分。每天我们沿着管沟大约走十里多路，我们对里面每一处漏水、设施安装情况，出口、通风口等的具体位置都一一做了测绘，这为后来的工作奠定了基础。经过这段时间的实习，我接触到了一个全新的东西，对它我从陌生到了解，我学会了怎样去接触一个新事物，怎么样去慢慢探索，当初管沟对我来说是那么的陌生，现在我可以自豪的说，管沟，我对你已经了如指掌了！

在环卫、管廊实习完后我就调回了绿化部门，这才是我的老本行。在绿化部门这大半年的时间里，我先后参与了市北、新材料团地的绿地养护接收，及双元路的绿化工程，从中我学到了很多，知道了验收时该要注意什么，经过这个绿化工程的磨练，我增长了不少关于工程方面的经验，这对我以后的工作中会有很大的帮助。

经过这一年三个部门的轮岗实习，可以说我有了脱胎换骨的变化，自己的能力也有了很大的提高！

以前在学校时我是一个内向的学生，不会主动跟别人交流，参加工作后遇到一些事情我就逼着自己勇敢的去面对，在与甲方的交流中我也积极参加，现在在与陌生人交往中我不在那么羞涩，经过这一年

的锻炼，我与人交往的能力，发生了实质性的转变。

回顾这一年的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到了不足，我的社会实践能力还有所欠缺，在以后的工作我还仍需努力，刻苦学习，勤奋工作，为公司的发展尽自己最大的努力！

**转正员工个人工作总结三**

尊敬的各位领导：

您们好！

我于xx年xx月x日成为公司的试用员工，到x月x日为止x个月试用期已满，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们pe工程的这个团队中，兢兢业业的干好自己的本职工作，配合各部门负责人多次成功地完成临时而又紧急的任务，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、专业知识、工作能力和职业道德方面。本人在平时的工作中非常注意向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的产品生产，较好的融入到了我们的这个团队中，在工作中善于思考，发现有的产品在制程上存在问题，便首先和同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考，使现场异常问题及时排除。

二、工作态度和勤奋敬业方面。全心全意热爱自己的本职岗位，能够正确认真对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，努力做到不因个人的失职而影响产线的进程。

三、工作质量成绩、效益和贡献方面。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作专业水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，并对音频线各项不良问题分析有所总结并形成独特见解，在过去的三个月里面和车间同事一道共同努力对二楼产品的品质异常解决有了一个更新的突破，其具体成绩有：产品规格：xrs由x月x号x%的不良下降到现在的（x月xx号的.）x%产品规格：xrsx由x月x号xx%的不良下降到现在的（x月xx号的）xx%产品规格xrsx由x月x号x%的不良下降到现在的（x月x号的）xx%产品规格xrsx由x月x号x%的不良下降到现在的（x月x号的）xx%。在这段时间里面通过努力成功制作出用机器取代人工生产需要的透明套管成型工艺革新等！并和部门同事xx一起在领导的指导之下共同努力成功将（x）xmx四节金黑i头单枝漆皮线导入车间、并跟踪试产直至大批量生产安排。在车间产线改善方面，我时刻按照以前所积累的ie手法知识对产线结合运用人因工程法，人机分析法，动作分析法等进行流水线节拍优化及产能的提升！

但是对于我们目前在车间工作中所凸现的状况，我想提出个人看法及意见，以求在今后的工作上能达到更好的效果：

1、针对车间每天生产的产品中，都或多或少的存在一部分不良率的发生，本人多次追踪所发现，每天所发生的不良在很大程度上并不是因为设备，材质，工装夹具等方面引起的不良，而是因为员工在工作时不仔细而引起的后果，没有做到一件产品加工完后进行自检的心态，只求数量而忽视质量让其流入下道工序，致使在产品所有的工序做完后在后段全检时就暴露出很多的不良（返工或报废），从而使得公司在人力和材力资源上遭受经济损失，签于此种情况，希望公司能在品质上加以重视！尽量能使每位员工参与到自我检验的品质中去！

2、在二楼多批少量流水线上在制品数量少且杂，会产生一些整理、取放的动作，而这些动作不产生任何价值，是无效劳动，不但不能提高效率反而会隐藏问题点，使效率无形中降低，我公司为线类产品，在制品过多易产生混乱，取线时免不了拉扯，容易产生质量问题。公司是否可以考虑采取单件产品分开生产方式生产，这样且可以使流水线显得整齐、顺畅，节奏感加强，从而提高效率通过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解外联部的重要工作内容与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容帮助。

三个月里，喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力！

**转正员工个人工作总结四**

转眼间，进入公司已经快6个月了，在这6个月的试用期出纳工作中，我收获了很多，成长了很多，也逐渐明确了自己的职责和肩负的责任。

首先，是完成了从学生到一名公司员工的角色转变，告别昔日的校园生活，告别昔日慵懒的学生时代，通过对企业文化以及企业精神的学习，通过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐的找到了自己的位置，逐渐的融入了这个温暖的大集体。

其次，在工作上，主要经历了三个阶段：

对于整理装订凭证，需要在oracle系统中导出当月相关的收付款数据，逐一的将系统中的数据与财务联和银行回单进行核对，务必做到账账相符，对于拆分入账或者不入账的操作，应该有具体的相关说明，勾兑完成并将原始凭证整齐有序的.粘贴好后，即可以开始装订凭证。

整理并装订凭证的过程不复杂，却是对细心与耐心的磨练，也让我明白对于经手的单证一定要整理整齐，这是为了方便以后对凭证的相关查询，也是自身工作态度的一种体现，同时透过对凭证的整理，我看到了公司会计核算的基本的流程，虽然没有真正的接触到账务的处理，但是却为之后的进一步学习奠定了一定的基础。

这是第一次，接触到真实的业务操作系统，虽然在学校的时候，也学习过用财务软件，但是这些都只是实验室中的操作，如果做错了，马上可以从头来过，甚至可以重新建一个账套，这一次，却不是，一切都是真实的，一切都是没有办法从头来过的，因此，任何细节上的错误都是不被允许的，谨慎性原则必须渗透在每一个步骤，对于付款，首先应该对理赔部送过来的赔案进行审查，检查信息是否完备，证件是否齐全，然后根据赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款;在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要责任。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的比配。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣;对于非见费出单的保费，在银行拿到回单以后，则需要在应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配;对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时形成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的六个月试用期，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮助下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系;要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度;要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我一定会努力超越自我做得更好。

**转正员工个人工作总结五**

随着时间的流逝，这已经是我来到工作的第三个月。至此，我在xx公司的三个月试用期已经期满了。尽管我在之前已经基本上快忘记了这件事情，但在听到的即将转正的消息的时候还是感到非常的激动、兴奋。

回顾这三个月，作为一名来自xx学院的应届毕业生，在最开始的时候，我对于这个岗位，甚至整个社会环境都非常的不熟悉。但经历了这三个月后，我在各个方面，都有了极大的进步和收获！以下是我对转正前这三个月工作的总结：

在最初的时候，我对这岗位，这份工作并不了解。甚至连具体的工作情况也并不是十分的清楚。但在经过了领导细心的指点和教导后，我开始了解这份工作，认识了我现在所处的xx公司。并且，在领导的教导培训中，我还掌握了xx岗位的基本工作。对工作的基础有了较为充分的认识。了解了我们的是一个怎样的公司，而我们现在的岗位又是在公司的运转着起着怎样的作用！

这样的了解，不仅让我更加坚定了自己要在这份工作中发展下去的信念，更提升了我在自身岗位上的热情和兴致。

在这三个月来，我在x领导的教导下严格的完成自己的工作的。尽管其中因为工作的能力不足以及其他的原因导致过不少的失误和问题。但在工作方面，我始终保持着对自身的严格要求！在工作中做到不迟到、不早退，认真的对待自己的工作，严格的`处理好自身的问题。

并且，在工作中还有很多的前辈给了我很多在工作中的指点，有对工作错误的指正，也有对工作技巧的教导。这些宝贵的经验都让我在工作中有了很多的进步，并最终通过这三个月的打磨将有用的技巧都融进了自己的能力中。

如今在工作中我已经能较好的处理好自己的工作，并对各种常见问题也有了了解。不会再在工作中随便犯下错误。

转眼间三个月就过去了，但我的工作却在刚刚开始！为了能在今后继续在工作中努力的前进，我会在今后的工作中也严格的保持现在的热情和动力，并在工作中多多向前辈领导学习，勤奋的锻炼自己，让自己能在工作中有更大的进步和成长，成为一名出色的xx员工！

**转正员工个人工作总结六**

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的\'情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**转正员工个人工作总结七**

接触和了解公司是从招聘信息开始的，公司“坚持无理由退房”的朴实承诺给了我最初的良好印象，也是在此前提下，根据自己的工作经历、公司的岗位工作要求和薪资待遇水平，决定向公司应聘。通过从应聘过程的直接接触到试用期间的深入了解，对公司的经营理念、使命和愿景、行为价值标准、内部管理制度逐步熟悉，个人的秉性也与公司企业文化相吻合，感觉在这样一个空间和平台上具有良好的工作环境、学习条件、薪酬待遇和发展空间，是目前个人走出校园进入社会工作以来感觉最好的一个就业平台、创业团队和发展空间。

综合分析进入公司以来的学习和工作经历，对试用期间的学习和工作情况作出客观总结。作到公司与个人之间相互了解，以利于个人的成长，提高岗位工作效率和质量，促进部门工作的顺利开展和公司的发展。

个人现在在公司的工作岗位为项目拓展部投资分析师，该岗位作为房地产开发企业的项目前期工作岗位，主要为房地产开发项目机会的信息搜集、分析、处理，是公司高层领导项目决策的参谋。其工作职责主要有投资机会的寻找、分析、比选，对项目投资作出可行性分析研究。该岗位应对房地产开发经营、房地产评估、土地评估、经济、会计、统计、税收、金融、城市规划、建筑工程、工程造价等相关知识的掌握都有一定的深度，还应掌握房地产相关的国家政策法规，熟悉当地房地产市场行情。除具备上述知识面外，还须具有较强的房地产市场调查、协调沟通、分析判断等综合素质和技能。钟对上述要求，在对岗位的适应性上，个人还须对建筑工程、工程造价等方面知识多进行系统性学习和提高，工作中要熟练运用专业相关知识综合分析和解决问题。

试用期间的主要工作内容为：调查搜集项目信息、联系沟通外部客户、项目地块实地勘察、项目情况综合汇报、项目周边市场调查、项目运作方案设计、项目经济指标测算、既有项目情况跟踪、存量用地调查回访、合同协议文本拟定、政策法规学习组织、个人短缺知识提升、外部公共关系拓展、部门内部临时任务等，完成的\'主要工作任务有：

1、参加冶金研究院、煤矿机械总厂、昆房青龙山经济适用房小区、工业制粉厂、观音寺居民委员会用地、风行防水材料有限公司用地、氧气有限公司用地、国家林业局昆明勘察设计研究院一二一大街地块、长坡村工业用地、省五建木材加工厂地块、电子管厂地块、昆曲高速严家山收费站地块、烟草二号路地块、黄土坡立交洪家营地块、云安会都苏家村地块、太平镇别墅用地、世博园金殿后山英惠公司别墅用地、海埂路温泉花园用地、通海园丁小区用地、世博园东三环地块、桂华园旁拆迁地块、小屯汽车市场地块、美田电子地块、呈贡洛阳镇银乐轧钢厂地块等的实地勘察、信息搜集、联系沟通。

2、负责昆明氧气有限公司、风行防水材料有限公司、昆明市搪瓷厂、昆明电子管厂项目的跟踪，及时了解跟踪项目进展，熟悉跟踪项目情况，拟定《风行防水材料有限公司土地置换协议》、《昆明氧气有限公司土地置换协议》，促进项目推进。

3、对情况掌握较多的项目按工作部署及时进行情况汇报、协议拟订、运作方案设计、经济指标测算等，完成了《工业制粉厂土地置换实施细则》、《观音寺居民委员会土地合作协议》、《海埂路温泉花园地块情况说明》及经济指标测算、《青龙山经济适用房小区运作流程》、《五建木材加工厂运作方案》及经济指标测算、《国家林业局昆明勘察设计院运作方案》及经济指标测算。

4、负责五华、西山两区的工矿企业存量土地回访，完成了分片负责范围内电梯厂、消防器材厂、振华药业、超重机厂、衡器厂、管线厂、轧钢厂、无线电总公司、钢管厂等存量土地用地单位的调查回访工作，从中搜集项目信息。

5、配合项目测算，进行相关项目的房地产市场调查，主要调查的楼盘有佳园小区、云山小区、白龙小区、世界花苑、郦岛嘉园、月半弯、美丽新世界、美丽家园、园通北路、民院路、一二一大街沿街商铺租金及价格等，支撑项目分析。

6、组织部门进行房地产政策法规学习，完成了《招标、拍卖、挂牌出让国有土地规范》、《协议出让国有土地规范》的学习，参加全国整顿规范房地产交易秩序电视电话会议，注意搜集行业新政策法规，搜集整理了房地产估价师执业资格考试复习资料，组织辅导部门参考人员复习备考，促进部门人员对新颁布的政策法规的理解和运用，提高项目拓展分析测算的理论水平。

7、钟对个人目前工作中的短缺知识进行自学，并注意要工作中不断积累和提升，主要学习熟悉了建设过程中房地产土地交易税费、开发前期费用、建设工程费、基础设施费、其他直接费、设备设施费的构成、标准等工程造价方面知识。

8、按公司新员工入职要求，学习公司规章制度、《平衡积分卡》、《ceo的五大困惑》、《ceo的四大迷思》、《奔跑的蜈蚣》，掌握公司的经营理念、行为准则、价值标准、企业文化，在思想上、行为准则上、行动上与公司保

**转正员工个人工作总结八**

一个人力资源经理的试用期工作总结试用期工作总结

时间一晃而过，转眼间，我在集团即将度过三个月的时光。在分管副总裁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，我经历了从对集团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。现将三个月来的工作与感受总结如下：

刚进入公司，领导对我的安排是从招聘与培训两个模块入手来开展工作。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，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时存在的问题主要有两个，一是储备干部的招聘，按照计划时间，第四期储备干部7月上旬就要报到上班，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。二是关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我与招聘组同事一起，重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并能对招聘组人员进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过大家共同努力，终于在7月初完成了储备学员的招聘；关键岗位招聘方面，也逐步取得突破，经过我们筛选与初步面试把关后，推荐到轮船事业部、物流公司、汽车事业部等有效简历60余份，并完成了物流副总与车管部长岗位人员的招聘。

培训方面，因其他原因，目前公司还没有建立完整的制度与流程，因此，我参与的工作主要有三部分：一是学习与了解集团的培训现状，全面了解集团各层次人员的培训需求，一步步建立集团的培训制度。二是日常培训工作的安排，重点在于第四期储备干部的培训安排与跟进。因为第四期储备干部刚刚走出校门，经历着从一名在校生到一个职业人的转变，心态上较为起伏不定。因此，对他们的培训除了一些基地工作技能以外，更重要的是思想与心态方面的引导教育，以促使其尽快适应基地工作与生活，融入集团这个大家庭。第三是网络课程的选择等。目前，培训管理制度正在进行草拟，第四期储备干部已顺利完成前两个阶段的培训工作，第三阶段在上海基地的培训工作已做了充分安排。这些工作都在有条不紊的开展中。二、对集团文化的理解与感悟

三个月来，分管副总裁几次和我讲到，同事之间应该兄弟姐妹般相处，让我感触颇深。通过学习与了解，让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常河蟹，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。

而从集团经营与业务来看，集团不但在本领域做到了国内领先地位，成功在香港上市，建立40多个生产基地，而且还多种经营，涉足房地产、物流运输、电子等行业，真正做到了集团化经营。根据安排，我还去了多个下属公司与基地进行参观学习，初步了解了集团经营管理情况。

去年汶川大地震后，集团慷慨解囊，累计捐款八千多万元人民币；而前不久台风“莫拉克”使台湾遭受了50年来最严重的灾害，集团同样毫不犹豫伸出援助之手，捐款五百万元给灾区同胞，充分展示了一个企业强烈的社会责任感，奉献了一片爱心。

根据部门分工安排，我以后开始主持部门工作，主要计划如下：

1、招聘：短期目标在关键岗位需求梳理与招聘具体实施上，目前集团需求的主要岗位是：营销副总、质量管理部福部长、轮船事业部经理、专用车事业部经理、房地产事业部经理、车场场长、销售区域经理等八个岗位，目标是9月底前力争保质保量到位。持续关注细节，把工作做深做细，与相关部门做到充分沟通。中长期目标在招聘渠道拓展、核心人才储备、集团人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等。

2、培训：短期目标在第四期储备学员的第三阶段的培训安排与实施、部门内部培训的安排与实施，力争课程合适，环节紧扣，过程跟进，让储备学员尽快在心态方面得以稳定，融入公司文化，并有效提升部门与经营单位人力资源人员的专业技能。中长期目标在于基于岗位胜任度的培训制度与体系的建立健全、网络商学院的建立与发展、内部培训师队伍的建立、集团培训教材的编写与完善等。

3、带领团队与下属培养方面：对于团队下属的管理，除工作方面从严要求，制订较高的工作标准外，更多合理设置目标，有效传帮带，让下属人员能力与素质尽快提升，做到都能独当一面。生活方面，给予更多关心，尽量帮助解除他们的后顾之忧。

4、其他方面：根据集团与部门的工作需要，全力配合分管副总裁开展相关工作，尤其在部门内部绩效考核试行与部门内部相关活动组织与工作氛围营造等方面。另外，有针对性学习了解集团其他模块的工作，提升自己全面管理与综合能力。

通过三个月的工作与学习了解，尽管我对集团的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在集团工作的机会。希望能与集团共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动集团发展。 20\_年9月7日篇3：人力行政经理试用期转正总结报告人力行政经理试用期转正总结报告

我于20\_年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的\'位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。 3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。三、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很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

六、建立完善的培训机制年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。以上的述职敬请领导审议。

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！