# 最新员工转正述职模板总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-21

*最新员工转正述职模板总结一第一、近一个月来的工作：1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理》等十六项，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部...*

**最新员工转正述职模板总结一**

第一、近一个月来的工作：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理》等十六项，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

第二、存在的问题：

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门;出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制;员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、6s管理(7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人;还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

第三、下一步的目标：

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利待遇，说没人何来公司?对呀!没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，(用手抓起笔来比喻)。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的?有个著名的企业家的是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”?

(1)精华，指事物之最精粹、最美好的。

(2)卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。

(3)是泛指在一项或多项领域上的优秀人才和领导者(如：科学家，政治家，学者，军事家等)。中华民国时代的黄埔军校和美国现代的西点军校所培养出来的就是精英，他们差不多全是将军或卓越领导者。他们才称得上精英!我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇?就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制(就是对一些部门整合)、健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6s(7s)科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

**最新员工转正述职模板总结二**

我于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。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。

二、管理思维：

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。

四、行政的服务性工作

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，我们评出了的进步奖、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。

我于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。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。

二、管理思维：

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。

四、行政的服务性工作

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，我们评出了的进步奖、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。

二、招聘力度不够

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。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。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，获得人力的化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

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！