# 关于招聘专员转正报告怎么写(7篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-01-30

*关于招聘专员转正报告怎么写一行政人力资源部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人力资源部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施...*

**关于招聘专员转正报告怎么写一**

行政人力资源部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人力资源部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的招聘专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

1、招聘工作：

a、结合x年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、x年行政人力资源部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理：

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，x年公司新入职职工人数为：x人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，x年公司离职员工人数为：x人;

d、参与收集整理x年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作：

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，x年行政人力资源部共组织开展了x次针对入职x以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理：

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，x年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，x年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理：

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

1、学习是做好工作的重中之重：

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助：

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体：

进入了行政人力资源部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作：

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足：

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成;

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在x年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

在x年的工作基础上，在x年里，我除了要做好基本的日常工作外，x年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是招聘专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的x年终工作总结，请领导监督和指正。

**关于招聘专员转正报告怎么写二**

岗位名称：招聘主管

隶属部门：人力资源部

直接上级：部门经理

工作概述：通过多种渠道及时补充公司所需人才，建立健全高效、良好的人才选用机制，以确保公司的良好运营及发展。

主要工作职责：

1、编制年度人员招聘计划；根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求。

2、建立并发展多种招聘渠道，根据职位差异选择有效招聘渠道；

3、定期维护招聘渠道，根据使用情况，对渠道进行选择与淘汰管理；

4、定期更新内外网招聘信息；

5、与猎头公司保持良好沟通，及时准确地反馈信息；

6、及时准确地处理人才网站及内外网投递的简历信息，对有效简历进行筛选及备份；

7、将面试通过者简历按类进行统一储备；

8、对面试未通过者简历进行删除、消毁或储备；

9、通过电话沟通、笔试、面试等环节，对候选人做出准确判断与选择；

10、保存面试记录及笔试试卷；

11、与初步选定候选人，进行薪水沟通与确认，上班时间等事宜；

12、完成面试评价表；

13、入职前的背景调查；

14、安排候选人进行体检；

15、体检结果无异常者，通过入职；否之，不予以入职；

16、指导新员工进行协议或合同的签定；

17、签定薪水确认单；

18、确定试用录用考核条件；

19、通知hrbp与员工和部门进行试用期录用条件的确定，并在员工试用三个月后，与其直管领导进行沟通，对条件符合者提进行提前转正，并办理相关转正手续；

20、安排hrbp与离职员工进行面谈，通过了解辞职原因，找出公司管理方面存在的综合问题，并向部门第一负责人反馈；

21、定期更新内网职位信息，并做好内部举荐宣传工作；

22、及时向举荐人反馈被举荐人的招聘进展及结果；

23、按时发放举荐成功奖励；

24、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系，制定及完善相关制度；

25、建立内部调岗流程和离职管理流程；

工作关系：

内部：人力资源部各版块及其他中心部门负责人、助理日常工作的沟通协调。

外部：公司各招聘渠道的关系维护、建立和开发。

工作权限：负责基地整体人才需求招聘工作。

任职资格与要求：

1.教育要求：本科及以上学历；

2.工作经验：有三年以上招聘工作经验；

3.培训经历：受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规等方面的培训；

4.对人才的发现与引进、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；

5.熟悉计算机操作办公软件及相关的人事管理软件；

6.能力要求：，具备很强的责任感和事业心；较高的敏感度及一定的判断能力；性格外向，有良好的职业道德，擅于沟通与协调，良好的团队合作意识；富有热情、积极进取、坚韧不拔，具有较强的沟通影响力；深入了解企业文化及业务知识。

**关于招聘专员转正报告怎么写三**

多元化的招聘机制，充分发挥部门的保障性招聘作用，更好的为公司各业务做好人员的补充人才储备，开发稳点高效的渠道资源，为公司整体业务量良好稳定增长做贡献。

为了实现部门整体的经营目标，根据公司内部及外部的招聘环境，运用科学的有效的渠道方法进行人力资源储备;筛选有效的，稳定的，可用性较强的招聘渠道进行深层次的挖掘和合作，建立多元化的招聘渠道。

新的招聘渠道在招聘工作中的作用已经被实践所检验，下一步的关键问题是如何进一步有效利用现有的招聘渠道去搭建适合客户公司不同岗位招聘的招聘体系，更好的完成招聘任务。

1、深度挖掘招聘渠道。目前公司虽然已经尽量丰富招聘渠道，网络招聘、校园招聘、现场招聘会、微博微信、社交、内部推荐，但是深度、广度还不够，尚需招聘组成员努力，抓住任何机会去捕捉与公司相关岗位匹配的人才。特别是应多加举办校园或专场招聘会，以树立公司品牌形象，进一步扩大公司的社会影响力和知名度。

扩大qq群渠道，吸引潜在求职者;qq聊天工具已经成为现代人生活，休闲的主要工具，承载这各类社会团体、公司群体及其个人，成为主要的交流工具之一。有涉及面广，人员众多，交流方便，传播性快等特点，qq渠道成本低，尤其适合即将毕业的无选择性寻找工作的人群。

做好各种招聘渠道的维护和新的招聘渠道的拓展。如各高等院校，挖掘学生会干部，发展校园招聘代表;中介职介机构;同行人力资源公司;政府就业机构部门渠道的维护。

2、推广宣传其他高端的招聘产品。抓住与客户单位沟通的每一次机会，不断推广招聘外包服务，如笔试外包，面试外包，测评工具等其他服务产品。

3、用人标准细化，提高招聘质量。在保证招聘效果、效率基础上，进一步提高招聘专业度。引导客户单位准确定位岗位，只有这样才能会使我们的招聘工作的方向性更加明确，招聘效率也会提高。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年匆匆而过，站在年尾回首来路，招聘培训部经历了团队招募、成员流失、新领导加入、业务起起落落等许多波折，但是我们正在一天天壮大、进步、成熟和专业。相信部门的明天在公司领导和部门员工的共同努力下必将一马平川、更加辉煌!

**关于招聘专员转正报告怎么写四**

国电长源电力股份有限公司(国电湖北电力有限公司)

国电长源电力股份有限公司(以下简称长源公司) 为国有控股上市公司，公司股票在深圳证券交易所上市交易，证券代码000966。20xx年国家实施电力体制改革，公司控股权由湖北省电力公司划归中国国电集团公司(以下简称中国国电)。

国电湖北电力有限公司(以下简称湖北公司)为中国国电全资子公司，是适应中国国电三级管理体制要求，于20xx年2月注册成立的有限责任公司，公司承继了原中国国电集团公司华中分公司在鄂资产和人员。目前，湖北公司由长源公司代管。

目前，长源公司、湖北公司拥有可控装机容量711万千瓦 (其中在运装机容量706万千瓦，在建装机容量5万千瓦)，在湖北区域五大发电集团中排名第一， 资产总额232.22亿元，员工6763人，下辖12个单位(4个火电企业、2个水电企业、1个风电企业、1个生物质气化发电企业、2个煤炭企业、1个实业公司和1个管理处)。

未来，国电长源电力股份有限公司、国电湖北电力有限公司将围绕中国国电集团公司“建设一流综合型电力集团”的战略目标，做强主业、转型升级，深化改革、完善机制，强化管理、提高质量，优化资产、防范风险，加强党建、创建和谐，打造效益国电、绿色国电、创新国电、廉洁国电和幸福国电，建设区域一流综合型电力企业。

国电大渡河新能源投资有限公司南河水力发电厂

会计学\_会计

管理岗位

招聘人数：1

工作地点：湖北省谷城县

职位名称：会计

学历：本科

国电长源荆门热电厂

热能与动力工程\_集控运行值班员

生产运行

招聘人数：1

工作地点：荆门

职位名称：集控运行值班员

学历：本科

国电青山热电有限公司

热能与动力工程\_集控运行值班员

生产运行

招聘人数：1

工作地点：武汉

职位名称：集控运行值班员

学历：本科

**关于招聘专员转正报告怎么写五**

xxxx

二年以上工作经验|女|27岁(xxxxx年3月15日)

居住地：南京

电 话：151\*\*\*\*\*\*(手机)

e-mail：xxxxxxxxxxxxxxxxx

最近工作[1年]

公 司：xx有限公司

行 业：互联网/电子商务

职 位：电子商务运营专员

学 历：本科

专 业：计算机网络

学 校：南京邮电大学

熟悉快速消费品、零售、电子商务、机电暖通工程等行业，为人谦虚、严谨、诚信，能不断学习、积极地寻找机会为企业提升运营效率以及客户和员工的满意度。

到岗时间：立即到岗

工作性质：全职

希望行业：互联网/电子商务

目标地点：南京

期望月薪：面议/月

目标职能：电子商务运营专员

xxxx/12 — xxxx/12：xx有限公司[1年]

所属行业：互联网/电子商务

技术部 电子商务运营专员

1. 运营多渠道线上平台(电商平台、微信平台、电视购物、各类app等)。

2. 定时按计划开展各类品鉴会、展销会，拓展知名度。

3. 日常电商平台的维护与管理，根据产品特性进行市场推广。

xxxx/10 — xxxx/10：xx有限公司[1年]

所属行业：互联网/电子商务

技术部 电子商务运营专员

1. 公司电商部门组建，组织架构假设，人员招聘。

2. 根据公司的销售额制定市场推广策略和销售目标，并且主动积极完成指标。

3. 线上渠道招商，线下区域分销商招商。

xxxx/9— xxxx/6 南京邮电大学 计算机网络 本科

xxxx/12 大学英语四级

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

**关于招聘专员转正报告怎么写六**

稷山县林业局关于招聘森林防火专业队队员的公告

为进一步加强我县森林防火专业队伍建设，有效处置森林火灾，根据上级有关要求，经研究，决定面向社会公开招聘森林防火专业队员。现公告如下：

一、招聘人数：7名。

二、招聘原则和办法：依据公开、公平、公正的原则，实行统一考试、体能测试、考察。

三、招聘条件：

(一)拥护中国共产党领导，热爱林业工作，有奉献精神，能吃苦，能服从命令听指挥。

(二)品行良好，遵纪守法，无违法犯罪记录。

(三)身体健康(无高血压、心脏病、恐高症及传染类疾病)。

(四)年龄：18—30周岁(复员退伍军人和大学毕业生可适当放宽至35周岁)。学历：原则上要求高中以上文化程度。

四、招聘待遇：

(一)防火期(每年10月15日—次年5月15日)基本工资1300元，统一管理、食宿全包;非防火期(5月15日—10月15日)需经双方协商。

(二)所招聘的防火专业队伍，在录用期内，县局为每一名队员购买一份工伤保险和意外伤害险。

报名时间：20xx年11月20日—12月1日

报名地点：稷山县林业局

联系人及电话：原 旭

**关于招聘专员转正报告怎么写七**

本公司隶属于集团，由于业务发展需要，现需要招聘如下人员：

招聘的岗位：市场营销

招聘人数：5人

工作的地点：全国各地

工作的性质：全职

岗位职责：

1、负责当地区域范围内市场工作的拓展规划;

2、负责对当地员工的各项业务、工作的指导、检查、监督与考核;

3、负责对区域内相关单位的整体规划公关;

4、协助总部，完成当地的工作。

任职要求：

1、20-35岁，大专以上学历，最好是具有营销工作经验;

2、具备良好的沟通能力， 能独立开展工作并承受较大工作压力，责任心强，心态积极，具有开拓创新精神。

3、解决突发事件能力 、时间管理能力，有管理经验，可独立主持处理事务。

待 遇：底薪+补助+提成+奖金(年收入丰厚)

工作地点：根据公司安排

应聘邮箱：

咨询电话：

联 系 人：

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！