# 人事助理转正总结范文

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2023-11-09

*人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。有利于对自己的工作和生活进行合理的规划。下面小编给大家分享一些关于人事助理转正总结，供大家参考。1人...*

人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。有利于对自己的工作和生活进行合理的规划。下面小编给大家分享一些关于人事助理转正总结，供大家参考。

**1人事助理转正总结**

我于今年\_\_月进入公司，从事人事部助理岗位一职，如今工作时间已满两个月。在这段工作的时间里，兢兢业业，出色的完成了公司下达的每一项工作，部门领导看在我的表现出色的份上，决定将我提前转正，下个星期起，我就是公司里的正式一员了。不禁有些感慨，时间过的真快，每天都在工作里度过，日出而作，日落而息。有些繁忙，但也感觉很充实。下面是我对于这段时间里，我的一些工作总结：

一、工作态度

我是个闲不下来的人，工作里有时候可以偷偷懒，但我却依旧忙个不停。我不想把时间浪费在无用的地方，我宁可花这些时间去提升自己，把自己的能力提升的更强。在我上班的这段时间里，我每天都按时完成了部门下发的任务，没有一天迟交。也没有一天请假的记录，按时上班，不迟到不早退。严格遵守了公司的规章制度，没有一次违反公司规定的行为。对于工作上的事情，很多时候需要我们主动去学习，主动去工作，才能有更大的进步与收获。

二、同事相处

部门里的同事，大家抬头不见低头见。所以有一个很和谐的工作氛围很重要。我在上班的时候，在他们每个人的桌子上都放了一小盆的多肉植物，当做小礼物。和部门里的同事们一起进行培养。有时候和他们探讨一下养育心得，如今，办公室里的多肉们都开出了花。很难想象外表普普通通的多肉，竟能开除如此好看的花朵。

三、学习进步

秉着新时代新青年的思想，我在试用期这段时间里，每天都在努力工作，我是个追求上进的人，只是在办公室里混混度日不是我的生活态度。要么不做，要么做好。这八个字是我的座右铭。除开工作里需要做的，我常常会虚心向部门里其他的老员工们请教学习，有不懂的地方就去问，有着探究到底、坚持不懈、不达目的不罢休的精神。除此之外，我还在网上找了一些同行分享的经验，从他们这里进行学习，再结合自身的情况，并加以应用，有了不小的收获。

这段时间的工作，让我学习了很多知识，但我知道，这些知识还远远不够。如果只是想要成为一名合格的、优秀公司职员，我认为凭借现在的我，是能满足的。但如果放在其他的一些大公司里，像世界五百强那样的企业，我还远远不够。所以，我还会继续努力下去。

**2人事助理转正总结**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是\_\_\_\_公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总是过得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

一、全方面加强自己

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去大学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间帮助处理，给公司树立一个好的形象。

二、工作收获

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**3人事助理转正总结**

进入单位实习，现根据这几天来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一试用期工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

我来公司这几天，在领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的员工。

**4人事助理转正总结**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点。

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的`学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便\_\_查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**5人事助理转正总结**

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职三个月来的工作，做出如下总结：

一、人事方面

1、人力资源管理。明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度。

2、培训。完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行知识的培训。

3、考勤及绩效考核。整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理。

4、招聘。

(1)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有\_\_网及\_\_网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了更多的招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

(2)规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了企业\_\_，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。

(3)在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业\_\_空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选，后来入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

5、员工关系处理。逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀。相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理。对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司;对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用(网费话费、物业费、电费等等费用)的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务。

2、及时新办公环境出现的相关问题(座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等)，及时购买办公用品。

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员。

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

三、财务相关

1、及时记录财务报表及财务流水。

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

四、客服工作

1、了解客服工作内容，及时登录\_\_和\_\_回答问题。

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复。

以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方。

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能。具有招聘经验，能够完善招聘相关流程。办事积极主动，行动力强，工作尽职尽责，责任感强。能够虚心听取他人意见并及时改进，吃苦耐劳，肯学肯做。

不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善。没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学。作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

style=\"color:#FF0000\">人事助理转正总结

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找