

人事经理试用期工作总结最新

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/279881.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

小编为大家整理了人事经理试用期工作总结最新，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

【导语】的会员“xinhappy”为你整理了“人事经理试用期工作总结最新”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

招商经理试用期工作总结 推荐度：人事经理竞聘的演讲稿 推荐度：
行政人事部经理年终述职报告 推荐度：人事每周工作总结 推荐度：人事工作总结 推荐度：
相关推荐 人事经理试用期工作总结最新1

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。

【优缺点总结】

一、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。

二、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。

汇报完毕，谢谢!

汇报人

日期

人事经理试用期工作总结最新2

我于20__年__月__日有幸加入_____，任职直销部人事经理一职，主要负责本部门各门市部的人员招聘工作。自入职以来，尊敬公司领导，遵守公司各项规定，在公司领导以及部门经理的带领下，团结协助部门成员，积极完成各项工作任务，至今3个月试用期已满，现根据公司的规章制度，申请转为公司正式员工。现将目前的主要工作汇报如下：

一、人事招聘：

通过人才市场直招、报纸广告招聘、宣传队带招、网络招聘这四种招聘渠道来满足现有门店的人员需求。目前已完成新招专送20人(黄山1人，恒大2人，亳州路1人，自营店5人，南门1人，周谷堆2人，包河花园3人，红光1人，铜北2人，二十埠1人，丹霞1人)，库管1人(南门)，店员1人(汲桥自营店)以及配送3人的招聘工作，基本能满足各门市部的用人需求。其他：

- 1、完成105名老专送合同的续签。
- 2、根据目前新专送招聘难等问题提出修改方案，得到领导认同后完成“送奶入户合作协议”的修改工作。
- 3、做好新专送定期回访的后续工作，时时了解他们的送奶量，确保新专送的成活率。

二、工作中需要改进的地方：

- 1、各门市部的区域划分以及地理位置需进一步熟知。
- 2、在招聘的过程中，做到尽快判断出应聘者信息的真实性。如，是否有兼职?
- 3、协助主任做好新专送的管理工作。如，新专送拒接区域内奶量少或是偏远的空白区域。
- 4、开发新的招聘渠道，特别是对于难点的招聘岗位，如配送员的岗位招聘。

以上问题都需要我在今后的工作当中逐一改进。

三、需要公司给予支持：

- 1、短信群发平台：可以定期的向专送员们传达公司的讯息，以及逢年过节的时候群发问候短信，展示公司的人文关怀。
- 2、每月评选出工作认真负责未被投诉过的新专送，给予物质或是现金奖励，以此来激励其他新专送工作的积极性。
- 3、增加一些新的招聘渠道。

四、总结：

回顾自己的工作，在取得成绩的同时，也存在着不足之处，对如何更好组织管理好新专送等方面的工作还要进一步提高。在以后的工作中，我将认真总结经验，弥补不足，力争取得更好的成绩!感谢公司领导给予我的指导和关心，感谢所有同事给予我的支持和帮助!

人事经理试用期工作总结最新3

首先非常感谢___能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

(1)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，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、SMT等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，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。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。(安全承诺书)

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理赔工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天

中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5S检查

(1)现阶段公司5S工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5S整理、整顿工作。

(2)每月5S检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5S工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1.防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻

人事经理试用期工作总结最新4

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、陈总、方总出差机票、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__月__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。

三、建议：

- 1、每个岗位职责上墙，明确责任。
- 2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门需要别的部门协调、帮助的事项。
- 3、公司每个部门、每个部门坚持使用PDCA循环法。以上是我试用期的工作总结，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uk共发展。

人事经理试用期工作总结最新5

一、学习内容

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。
- 4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

- 1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为

人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工、劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说明年想要开展培训工作，所以这也将是自己明年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发