

# 最新行政人员转正述职报告(模板10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 行政人员转正述职报告篇一

20xx年xx月xx日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

- 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。

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xx的辞退工作，以及新员工xx-□xx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。

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14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。

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，这多少影响着自已，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。

## 行政人员转正述职报告篇二

尊敬的\_\_总、\_\_经理：

您们好！

本人\_\_\_\_\_自\_\_\_\_年3月28日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。

现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅：

### 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。

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：

就这两个月，对公司提出以下建议：

- 1、 可在各办公点或打卡处设置通告栏，以便相关人事、行政、奖惩等通知通告的发布；
- 2、 对相关人事表单进行管理；(如对其进行编号，以便查看是否是最新版本)；
- 3、 入职流程的规范化；(如制作入职跟进表，按跟进表流程办理入了职)；
- 4、 各表单管理；(如对常用及重要表单编辑流程)。

### 行政人员转正述职报告篇三

之初能来到xx这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划（这丝毫的机会对每个人都是有的）。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业（人力资源）工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸！对万幸的事自然不能辜

负。

一个月内的的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

- 1、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。
- 2、搜寻并联系急需人才。每天查看邹平人才网[51job]公司邮箱，筛选求职者，联系合格者，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。
- 3、办理员工报名、入职手续。
- 4、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的'更新。

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

#### （一）前期工作

- 1、分析岗位需求；
- 2、重点、紧急岗位建档；

3、搜寻、联系所需人才。

## （二）初试阶段

1、重点了解、验证应聘者基本条件；

2、对初试合格者登记；

3、开介绍到岗位复试。

## （三）复试后阶段

1、在登记表上标注；

2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

## （四）培训阶段

1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检、无犯罪证明等；

2、培训；

3、填试用通知单，并招经理签字。

## （五）入职办理阶段

1、签合同、填员工信息登记表；

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

## （六）登记入档阶段

1、按公司分别做入职登记；

- 2、合同及相关证明分别存档；
- 3、大专以上来访、入职者登记；
- 4、整理保存试用通知单存根及介绍信。

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、、性格、心理等多方面本性因素的制约。通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面弱点：

一相当程度上的幼稚、不成熟。

首先是处事态度和方法的不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌；但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃！

二不是足够自信。

这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气

源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远！

三表达沟通能力需要提高。

初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”，一语中的。我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷；曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。

无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的看法，不以之作为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的`人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。

坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信的气质；坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

### 第三，多向领导请教。

我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

### 第四，各分公司。

经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，尚没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一部门人员的角色。

刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

二对待高学历求职者。

首先是在面试方面，对于特别的岗位我们应该有专门的面试流程设计，不应该让他们跟所有的入职者一块到办公室凑热闹，或者处理方式不应看起来太过随意，以体现对他们的尊重、对知识的尊重。因为刚毕业的大学生的心理都比较敏感，一时可能接受不了理想与现实之间的落差；然后是在签订方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

## 行政人员转正述职报告篇四

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以使我们更有效率，让我们抽出时间写写总结吧。那么总结有什么格式呢？下面是

小编为大家收集的人事行政转正工作总结，欢迎大家分享。

转眼我加入xx已满三个月了，在主管领导的指导和同事们的帮助顺利完成了本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职三个月以来的工作内容做出如下总结，呈请核定：

1、发布招聘信息：根据各部门人员的实际需求，进行岗位分析，包括：岗位工作内容、职责、要求等，有针对性、合理地招聘员工已配备至各岗位。通过采取一系列切实措施：校园招聘（双选会、专场招聘）、网络招聘（扬州网、智联网、光电网）、人力资源公司（扬州智恒达）合作招聘等各种途径招聘人才，但人才需求仍是问题，后期将持续重点展开。

2、在招聘工作中遇到的问题及时与领导沟通，针对问题找出解决渠道，后期根据需求将继续开发新的招聘渠道。

1、建立、健全、规范人事档案管理，对现有人员进行建档工作，及时做好档案材料的收集、整理、归档工作。

2、新入职人员建立员工档案，严格审核、检查新员工档案的真实性、完整性，做到一人一档，并注明档案内容，按其工号进行编制管理。

3、根据员工档案资料建立电子档案，及时进行数据更新及相关资料查询。

每周进行在职人员统计工作，并对新进、转正、离职人员进行统计、核对及相关手续办理。

1、依规定为员工办理各项社会保险费用，每月及时完成人员增加、减少及申报工作，时时关注扬州政策变动，3月份已按扬州最新基数标准为员工调整基数及费率。

2、为了体现企业对员工的关爱，增强企业的凝聚力，提高职工的福利待遇，减轻医疗费用的负担，为员工制定一套意外保险方案，现方案已提交，待领导审核批准。

3、安排员工每年一次的健康福利体检，目前相关医院已初步报价，待确认具体细节，此项工作进行中。

以上是我近三个月以来工作情况的总结。结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为汇成更好的服务。

## 行政人员转正述职报告篇五

各位股东、各位领导、各位同事：

大家早上好！

已经过去的\_\_\_\_年，是我到公司的第三个年度。也是我到公司以来工作、学习上进步最大、收获最多的一年。回顾一年的工作，在上级领导的关心、帮助和指导下，在公司所有同事的鼎力支持和配合下，我立足行政人事总监的本职岗位，勤勉努力，积极进取，主动做好与岗位有关的每一件事。现对一年来的工作进行如下述职，请大家审议。

### 一、主要工作

#### 1、随着公司的发展制定和调整人力资源规划

企业目前处于跨越发展的关键时期，伴随企业的发展，制定近期人力资源规划，并在此基础上制定了职务编制、人员配置、人员培训与开发、薪酬制度和绩效考核等方面的人力资源管理方案及全局性计划，旨在使企业在持续发展中提高竞

争力，为企业的发展提供人力资源的保证和服务，为企业的有序运营提供坚实的基础。

随着今年企业发展情况的变化，下一阶段将作进一步的人力资源配臵研究，对近、中期规划进行修订调整，使之贴近企业实际。

## 2、招聘工作

招聘是20\_\_\_\_年公司人力资源工作的重点。公司在网上持续发布招聘信息，并六次参加中、大型现场招聘，同时也积极鼓励内部员工推荐。通过多样的招聘方式，在一年里我们共通知应聘六百余人，组织面试五百余人次，办理行政管理、财务、技术、营销等岗位录用手续53人。随着公司的发展，我们员工的队伍也在不断壮大，在企业文化与企业精神感召下，愿以企业平台为舞台、以企业发展为使命的员工也越来越多。

## 3、培训工作

根据公司发展战略，带领职能部门进行员工培训的组织工作，分别针对高层管理人员、中层专业人员、基层员工的不同需求展开了不同内容的培训。除了新员工入职培训外，还展开了以下培训：高层人员的培训侧重领导力、执行力与管理能力的提升；中层人员主要在于执行力、业务能力的提升；针对专业岗位的人员，组织了财务知识培训、营销培训、安全知识培训等。全年共开展内部培训三十余次，参训人员达300余人次。送外培训十三次，参训人员达50余人次。个人制作了《企业发展简介》、《公文处理办法》、《执行力》等培训课件，并对公司部分员工进行了课堂培训。

## 4、组织机构设置及职能管理

以实现公司发展整体目标进行组织机构设置，并结合公司实

际，对公司和各所属公司组织机构进行中期调整，合理分工、协调运行。明确各部门、岗位定位和职责，拟定岗位上升通道，组织编写岗位操作流程蓝皮书，发挥管理效能，强化企业内部机构沟通、协作意识。

## 5、薪酬与绩效管理

薪酬与绩效管理对公司各项工作的开展起到辅助的作用，关系到员工工作的积极性和切身利益，此项工作让我深感责任重大，为此，在方案制作和应用过程中，不断测算，收集数据，力求在公司发展的不同阶段制定符合实际的管理办法。一年里，结合企业实际，运用五级工资制和三级九岗薪酬法，先后制定了\_\_\_\_\_等公司薪酬制度和绩效考核制度，拟定了\_\_\_\_\_公司前期暂行薪酬标准和考核办法，并在实施的过程中不断修订、改进。此外还草拟了企业年度利润奖励办法、股权激励方案等制度，须在后期讨论完善。

## 6、规范劳动用工管理

以前期《劳动用工管理制度》为基础，做好员工劳动关系规范管理工作，加强劳动合同管理，严格要求，规范流程，对涉及员工及企业利益的事慎重对待，对下属公司劳动关系问题及时给予合理建议，避免劳动争议。工作中遇到的特殊情况以顾全企业整体利益为前提，不推诿、不激化、尊重员工、坚持原则，并予妥善处理。

## 7、企业文化建设

组织、参与提炼制定了公司《\_\_\_\_\_规》和企业核心理念，印发了《\_\_\_\_\_》，以早会、夕会、背诵等形式予以大力推行，并以培训、表彰会、各项集体活动为载体深入宣传，以塑造企业精神，提高企业凝聚力，统一全员价值观，打造团队核心竞争力。

## 8、完成上级领导安排的各项任务

一是配合参与\_\_\_\_\_投资项目工作，多次出差\_\_\_\_\_，完成了项目前期配合调研、现场踏勘、公司注册、项目商业计划书的编撰、合作单位联系、基础制度的拟定、招聘渠道的建立、临时房屋租赁、项目开工仪式的组织、临时证照延期办理、参与增资扩股方案拟定等工作；二是参与联系专业律师处理了公司两起业务纠纷。

### 二、存在的问题和不足

1、企业文化宣贯有待深入。文化是企业之魂，企业文化的推进目前只是深入记忆，但远未达到深入人心的目标，对企业文化深刻内涵的诠释与解说工作还未完成。

2、制度落地有待加强。公司的各项管理制度在逐步完善，但监督与检查程序未落到实处，执行惯性尚未形成。

3、招聘渠道有待拓宽。迫切需要建立人力资源库，以满足跨越发展的企业人力需求。

4、个人综合能力有待提高。须进一步加强学习，大幅提高专业水平和综合管理能力，更好地为企业服务。

### 三、20\_\_\_\_年的工作计划

1、管理要为基层服务。

转变观念，避免工作浮于表面。人力资源工作要深入到下属公司，改进工作方法，按照公司“会议管理制度”定期深入基层了解沟通、解决问题，围绕企业发展、围绕服务基层来开展工作。

2、提高绩效管理水平。

绩效管理方面要投入更多时间和精力，对现行的绩效制度进行效果分析，对每月的考核成绩进行跟踪检查与测评，每月一次绩效管理会议，对各单位绩效考核工作进行抽查，对各岗位关键指标进行量化评定，以严格的检查程序推动绩效考核工具发挥实际作用。

### 3、加快企业文化的深入推进。

组织编辑完成岗位操作流程蓝皮书、战略发展手册和企业形象宣传片。完成企业核心理念的释义，并以实际案例进行阐述，研发企业文化讲解课件，面向全体员工广泛宣传，将员工个人价值的实现与企业发展紧密联系，建立一支有统一价值观的核心员工队伍。

### 4、加强用工计划管理。

根据企业发展科学制定人力资源规划，分析现有企业人力构成，结合未来发展制定人员需求计划，从人员数量、素质、年龄和薪资福利构成上进行合理配置，为企业加强劳动用工管理提供依据。

### 5、加大新员工招聘力度。

## 行政人员转正述职报告篇六

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

目前设置职能部门4个和5个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工188人，其中各项管理人员36人（其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人），操作层人员152人，此外管理人员中年齡在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

## 1、招聘管理

建立适合公司的招聘□x月x日花费20xx元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工（其中管理人员10人，操作层人员86人）。

## 2、日常管理

（1）规范完善员工、考核转正、等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

（2）员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案（存储备用），平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

（3）按照保密、规范化原则□20xx年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20xx年11月，累计支付员工薪资2434406元，其中本部职能部门121572元，龙首苑服务中心413632元，清华苑服务中心784386元，公园20xx服务中心344336元，世

纪花园服务中心661253元，富美小区服务中心109227元（20xx年4月至20xx年11月）。

（4）制订下发《手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

（5）及时保质完成领导交办的临时工作。

（一）在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

（二）员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

（三）留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面（20xx年各类离职人数74人（管理人员11人，操作层人员63人），其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

（四）绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

（五）人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

# 行政人员转正述职报告篇七

20\_\_年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经.的提拔下，我同时兼任行副总经.职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的.体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

## 二、主要业绩

### (一)公司战略制定与业务支持

1、20\_\_年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo□经营理念以及企业文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、20\_\_年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

### (二)开发与维护合作伙伴

20\_\_年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20\_\_年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的

签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

### (三) 行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与的...、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

### (四) 公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

## 三、问题和改进措施

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与理性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，集中精力解决问题，追求高效率。

2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。

3、每天进行任务回顾并进行合理安排，做到任务完成进度快于时间进度。

## 行政人员转正述职报告篇八

尊敬的领导：

20xx年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经办的提拨下，我同时兼任行副总经办的职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

### (一) 公司战略制定与业务支持

1□20xx年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo□经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积

极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

20xx年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责. 购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

## (二) 开发与维护合作伙伴

20xx年7月13日，负责与盈众传媒总经. 叶文婷、众赢汽车俱乐部总经. 王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识

20xx年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

## (三) 行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与的...、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

## (四) 公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作

谈判等。

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

- 1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。
- 2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。
- 3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

- 1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与. 性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，. 中精力解决问题，追求高效率。
- 2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。
- 3、每天进行任务回顾并进行合. 安排，做到任务完成进度快于时间进度。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 行政人员转正述职报告篇九

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。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地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

### 一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

### 二、招聘工作：

#### 1. 发布招聘信息：

对日常的`招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库。对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4. 在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5. 如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

### 三、员工关系工作：

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

### 四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

### 个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，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。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的的一切任务。

述职人：

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 行政人员转正述职报告篇十

尊敬的领导：

我被公司聘任为人事行政总监，分管人事行政部工作。在集团公司领导班子和同事们的关心、支持下，通过个人认真学习，扎实工作，全面履行了自己的职责和义务，较好地完成了所分管的工作。在理论水平、工作经验等方面都有了一定的提高。现述职如下：

回顾的工作情况：

是公司快速发展的`一年，公司d地块的交付使用□c地块1期的开盘以及c地块2期和a地块的方案设计，每一步都目标明确、踏踏实实。公司蓬勃发展的同时人事行政部为公司发展提供较好的后勤保障和人事支持。

1、人员招聘。今年全年招聘总计51人，辞职45人，新招仍在工作的有36人，招聘岗位涉及到技术员、安全员、保安、保洁、客服、文员、物管、水电工等。人员招聘相对集中在基础岗位，人员的招聘总体上能满足公司的发展需要，但也有部分岗位招聘存在困难，如：物管员、法务专员等，现仍在招聘中。

2、社保和薪酬工作。在社保方面，公司为符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。为了处罚不尽职责的员工，有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。公司绩效考核制度已经形成，而公司的组织架构已基本稳定，下一步月度考核打分机制应步入正轨。

总之，在明年工作中除上述三方面外，还应在员工关系、部门沟通、制度等方面加强建设。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日