

# 最新社保专员转正述职报告 人事专员转正述职报告(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 社保专员转正述职报告篇一

述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。行政人事专员转正述职报告，一起来看看。尊敬的领导：

我于年月日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

- 1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。
- 2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。
- 3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。
- 4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。 6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

申请人：蒋永红

日期：20\*\*年7月27日

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20\*\*年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和业务素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面。虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我将一如继往地保持高度的工作责任心，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：李\*\* 日期：二零\*\*年八月二十七日

尊敬的各位领导：

本人xxx于xx年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在内市媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司（部室）完成员工的培训工。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司（部室）针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完竣后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房

重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

申请人□xxx 二0\*\*年x月x日

## 社保专员转正述职报告篇二

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和业务素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我将一如既往地保持高度的工作责任心，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人□xx

日期：二零xx年xx月x日x

## 社保专员转正述职报告篇三

在繁忙的工作中，新的一年就要到来。是我们稽山房产承上启下的一年。一期a□c□d块8月19日盛大开业□b块进行全方面销售，二期也将启动。这段时间所收获的一切，现在做一个小小的总结，希望可中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

下面，对我的工作进行简单的工作回顾与总结。

- (1) 每天统计各项数据，如认购、签约、按揭、数量及额度。
- (2) 每天来人、来电情况的统计。
- (3) 每天的销售工作日志及发送。
- (4) 每周统计案场销售人员登记的来人记录并进行整理
- (5) 销售资料的整理，数据统计等工作。
- (6) 各种周报、月报发送。

户资料的收集与整理，为了按揭贷款客户信息的真实度做出了保证，以及我公司与担保公司和银行手续的快捷，并与担保公司、银行、房管局建立的紧密的合作关系，保证了我公司的按揭手续能在第一时间进行办理放款。

邯郸房管局诚信担保公司于9月以后规定，所有的按揭贷款客户都要先办预告登记证，才能办理按揭贷款手续，所以我部门与房管局诚信担保公司部门有了更为密切的合作关系。

因为按揭贷款的工作性质，我部门与担保公司、银行、房管

局等部门经常发生工作联系，在日常接触中我们积极配合工作，使他们能够为我们做最好、最快、最大的帮助和服务。

清，这样也省去了很多的步骤及时间，为我公司的资金回笼加快了速度。

3、一些按揭贷款客户存在的问题，尽管我们在付出较大的努力后，取得了一些微小的成绩，但是与公司对我部门的要求相差甚远，我会尽最大的努力去做到最好。这里的问题有些是客观的原因，也有些客户本身的原因。

（2）客户交完首付后，既不来交贷款资料也不签合同，最后导致联系不到本人；

（3）有些客户知道放款后，自己就要开始还款，所以客户觉得拖的时间越久对自己越有利。其次我们这里的销售员拿到客户首付后，便将客户推到贷款人员那里，不再管了的现象大有存在，所以要采取销售人员对按揭贷款客户负责到底的制度。

## 度工作计划

- 1、加强工作力度，从被动的工作转为主动工作；
- 2、严格遵守认真执行公司的各项规则制度；
- 4、认真负责管理购房按揭贷款客户的资料；
- 5、负责对逾期未能提交按揭贷款资料的客户进行催缴；
- 6、陪同按揭贷款客户办理所有手续；
- 7、完成上级主管领导交办的其他工作。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，



主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，我要积极的提高自身各项业务素质，在今后工作中，一定认真总结经验，克服不足，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量，努力把工作做得更好，将在按揭贷款方面的资金回笼做出贡献。

专员转正述职报告我有幸于12月份加入到+团队中，并在人力资源部任职，人力资源工作对我来说是个陌生的行业，跨行业对我来说很是富有挑战性，也意味着这是我的新起点、新机遇、新挑战。首先感谢部门领导和同事在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉工作内容、进入工作角色。现将我这段日子的学习与工作情况做一简要汇报：

通过工作之余查阅专业资料，我对人力资源工作有了全新的认知，人力资源管理是指根据企业发展战略的要求，有计划地对人力资源进行合理配置，通过对企业中员工的人力资源规划，招聘与配置，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，员工劳动关系管理，一系列过程来调动员工的'积极性，发挥员工的潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。即：依据企业实际情况结合现代管理方法，对企业内的人力资源获取（选人）、开发（育人）、保持（留人）和利用（用人）等方面所进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列工作，最终达到实现企业发展目标的一种管理行为。

在这段时间并没有安排我具体责任工作，主要和招聘组学习、熟悉工作内容，在和同事实践学习的过程中，我把业务流程和重点做了详细记录，并当日把笔记做整理，在整理的过程中，发现不明白的细节和一些不了解的延伸工作都及时的虚心去和同事了解清楚。我也在新的工作中得到了一些体会，顾客对于酒店是“上帝”，同样，就人力资源部而言，员工则是我们的“上帝”，为使我们的上帝（员工）尽可能在工作中发挥积极性，在今后的的工作中我会充分发挥职能，利用各种方式来调动员工的工作积极性，我原来是做销售行业，

擅长的是与顾客沟通，把握顾客消费心理已达到销售目的；现在可以转换成与员工沟通，把握员工的工作心理已达到稳定员工队伍的目的。同时还要加强专业知识的进修，增强自己的专业性，把专业知识灵活的结合实际去施展工作，更好的发挥自身的优势和潜能，为酒店的稳定与发展做出新的贡献！

## 社保专员转正述职报告篇四

尊敬的各位领导：

本人xxx于20xx年xx月xx日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作在于用人公司（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的`人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，

要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司（部室）完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司（部室）针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对

库房

重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

申请人□xxx

二0\*\*年xx月xx日

## 社保专员转正述职报告篇五

尊敬的公司领导：

您好！

我于xx年12月15日进入公司，担任公司总经理助理一职，转瞬之间我已经工作了三个月。因为刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业准备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对于刚入职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我无论在工作方法和工作能力上都有了一定的提高，而且也较快的融入到

公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

## 一、工作总结

1、积极认真的熟悉公司架构、企业文化和目前工作的操作模式。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

### 2、文件修订工作：

1) 协助总经理修订公司xx年提成方案。

2) 协助总经理修订公司xx年年度目标和各部门目标。

3) 修订目前使用的季度、月度和半月度会议用表格。

### 3、会议组织和召开。

1) 从xx年2月起，所有业务和采购每月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已经成功召开3次，效果比较理想，反响也不错。

2) 每月的部门经理以上总结会议如期举行。

### 4、协助新店开业。

1) 新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷；

2) 新店开业物料的准备和购买；

3) 协助总经理新店开业当天事项的跟进和人员安排；

4) 协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理日常事务与总经理临时交付的工作。

## 二、工作分析与岗位认识

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合协调部门工作和处理日常事务尤为重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对于工作岗位的认识有以下几点：

2、协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要数据；

4、负责公司行政文书档案的管理存档以及各部门文书资料收集归档管理工作。

## 三、总结

短短的三个月过去了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习每项工作，努力提高自己的工作能力。但是在工作过程中，我还是出现了一些问题和不足，幸好总经理能及时的给与指正，这些也是我在日后的工作中需要不断总结和反省。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的力量。