

最新人力资源转正报告(模板17篇)

开题报告是对研究课题的背景、目的和意义进行科学分析和阐述的重要内容。下面是一些经典的实践报告样本，供大家参考和学习。

人力资源转正报告篇一

尊敬的xx□

从xx年07月进入公司工作，到今天已经有5个多月了，根据公司的规章制度，和我个人的能力。现申请转为公司正式员工。

5个月里，在本部门的工作中，凭借多年学习的专业知识，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时积极配合公司其它部门同事处理相关工作上的问题。

在本部门的工作中，我一直坚持积极主动，专业和非专业上不懂的问题虚心向领导和同事学习请教，不断提高充实自己，在为公司做出贡献的同时，也使我自己获益匪浅。当然，在我成长的道路上也有一些曲折，但这些经历也让我不断成熟，处理复杂问题的能力得到明显提高。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这5个月，我现在已经能够独立处理分派给我的业务，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

下面简要介绍一下我5个月的工作内容与工作成果：

- 1、根据公司人力资源规划，协助人事经理建立并完善公司各

种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改。

2、定期或不定期的进行人力资源内外部招聘工作，保证人力资源的有效供给。

3、运用公司各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息。

4、根据公司人力资源规划的定编定岗状况，进行工作分析，编制并及时更新职位说明书。

5、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。

6、收集相关的劳动用工等人事政策及法规。

7、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。

8、负责新员工入职工作，办理相关入职手续。

9、协助年会筹备工作。

10、对xx制度进行了整体优化，并完善细节；并提出具体的执行方案，效果明显。

这是我的第二份工作，我相信，只要付出，就会有收获！这5个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

鉴于现在的工作职责范围和工作强度，以及物价在不断增长的同时，我希望我的薪金能优适度上调。

通过一段时间对公司的整体了解，及人力资源部未来的发展方向和工作安排，我希望我能以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会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，相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！希望我能为我公司贡献自己的力量！

申请人：

时间□20xx年x月x日

人力资源转正报告篇二

尊敬的领导：

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的`也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划来划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力

资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年9月14日

人力资源转正报告篇三

2. 每季度输出人才发展报告
3. 关键岗位人员日常的关注和访谈

二、招聘执行

1. 每月确认次月招聘需求，提报领导评审后执行
2. 校园招聘统筹执行

三、培训管理

1. 制定年度培训计划，每月总结计划完成情况
2. 新进员工培训

四、人事事项

1. 新进、离职、调动等人事手续的办理
2. 转正、晋升测评

3. 新进工合同签订，合同续签评估与签订
4. 离职员工访谈
5. 社会保险疑问的解答和办理
6. 劳动纠纷防范及处理

人力资源转正报告篇四

尊敬的xx□

加入公司已经快有3个月了，任人力资源助理一职，虽然之前对相关工作有去了解，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象不一样。这段时间，公司的领导和同事给予我工作上足够的支持、理解和帮助，对我工作和生活上的指导，让我很快熟悉公司环境，理解公司文化及各项管理制度，从而很快融入这个温馨的集体。

本人认为只有从思想上对公司认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，才能更好地、更快地融入新的环境中。所以，在我进入公司以来，便加强对公司企业文化、经营模式、规章制度的学习，把公司每月两次例会的会议精神贯彻在日常工作当中，认真而富有激情地开展本职务各项工作。

对于本人来说，人力资源与建筑是我接触的一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，适应工作之需，解决工作中的问题。刚进公司以来，在部门领导和同事的指导下，我逐步学习公司各项规章制度，熟悉各项工作流程，由一开始学习管理各工地施工人员参、退保资料事项到后来书写一些有关人力资源管理制度文书，这一系列的工作任务，使我对人力资源方面的.了解和认识不断增

强；此外公司定期安排员工学习、上课，使我在此过程中对自己的知识不断补缺补漏；日常遇到不明白问题，同事们很有耐心地教导我并不时给予建议。经过3个月的学习，让我明白到，只有在工作中不断学习，并且发掘自己的工作乐趣，这样才能促使自身的理论素养和工作水平得到不断提高。

试用期这3个月来，由于每天的工作量都不能由自己单方面控制，所以每月的某几天有时会出现工作量繁多，经过这段时间的适应，我学会了每天做好工作计划，即使当天工作量不多，也对当天工作任务做好排序，尽量做到“当日事当日毕”，并且做好登记，当工作完成后，若果日后要查回之前某天的工作内容都能轻而易举。从这过程中，我体会到做计划的好处，这可以运用到自己的日常生活中。

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多不足之处，如：自己的工作效率、工作有序性、工作计划性有待进一步提高；部门沟通能力、个人语言表达能力需要进一步加强；人力资源相关法律法规未能熟记等等，这些不足都需要本人在今后的工作中加以改进和提升。

尽管我对公司的了解只有3个月的短暂时间还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我很喜欢这个大家庭，也非常珍惜在公司工作的机会。希望今后能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去工作经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

申请人：

时间□20xx年x月x日

人力资源转正报告篇五

尊敬的领导：

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划来划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的. 考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些不错的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

请领导批准我的转正申请！谢谢

人力资源转正报告篇六

各位员工代表、各位领导：

早上好，本人xx在此做公司人事部经理岗位述职报告。

20xx年，公司人事部在人力资源上基本保证了各店一线运营的需要，参与编制了管理运行手册，能完成公司总经理交付的其他工作任务，配合公司办公室对各店管理工作进行检查与制度落实，进行企业文化的传播等工作。

公司人事部现有人事经理1名，实行对分店人事工作业务督导，主管级及以下级别员工人事权下放店内的管理方式。度假村、青山店设人事行政主管各1名，紫阳店设人事行政经理1名、主管1名。运行至今，各店人事能较好的完成公司及分店执总的工作要求。

努力完成工作，取得一定成绩是管理者的本分，寻找自身不足并积极改进是完善自我提高工作质量的途径。xx年，人事工作表现不足在以下几个方面：

一、部门队伍建设不稳定，制度的执行缺乏持续性。

xx上半年由于分店人事员工更换、本人现场指导不够、督导放松等原因，对于员工的考勤、值班等基本人事检控项目疏漏，对纪律执行的严肃性产生负面影响。经过对相关人员进行考核，公司加强检查，下半年情况有所好转。

分析原因：对下属人文关怀不够，异地工作仅凭网络、电话进行工作联系，工作指导过于程序化。

改进举措：每月在公司月度行政例会后，召开人事月度例会，增强人事人员的部门归属感；每季度至少组织一次人事人员聚会，通过聚会增进同事感情，也起到劳逸结合作用。

二、招聘工作仍然被动，导致xx年员工整体素质提高计划未顺利实现。

分店招聘渠道基本依赖内部员工介绍、店门前招聘启事、等人上门的方式，公司联系的学校、劳动中介也不多，整体招聘格局不大，面向较窄，且上半年分店人事招聘工作独立性不够。

为此，在下半年公司联系徐东人才市场，建立长期招聘关系，开通网络招聘系统，并与各店人事沟通，规定各店联系周边人才市场，逐步建立起招聘系统。

分析原因：客观原因存在就业选择较多，求职者不愿意从事餐饮服务行业，主观原因还是在于人事没有走出去。

改进举措：规定建立以店为中心5公里范围的劳动力市场档案及维护措施。此项工作在四月前完成。

三、培训工作忽视和滞后，导致服务质量未能按照公司计划提升。

虽然在检查中进行了督导，但是因为临时培训，计划性不强，并存在交作业完成工作任务现象，培训的效果不理想，员工的服务质量未能得到提升。

因此xx年底公司要求各店各部门拟定了xx年全年度培训计划，保证培训的计划性、持续性，完成xx年服务质量标准的提升计划。

改进举措：各店人事严格按照年度培训计划表时间检查培训执行情况，并将每次培训做书面总结存档，年底作为部门负责人绩效考核的依据之一；公司人事每周下店检查总结情况。

四、人事质检未落实，部门执行力不够。

由于前期人事人员更换，新任人事存在工作适应期，人事工作有被动现象，其检查督导职能发挥不充分，致使部分制度执行不到位甚至未执行。

分析原因：人事行政工作牵涉面较多，工作结果与公司经营与员工利益直接相关。只要出小错，就会对经营造成影响或导致员工不稳定。

改进举措：通过具体案例增强人事人员的细心度；通过部门、财务、执总对人事工作的审核、把关，避免失误的发生。

五、人事程序执行不到位。

公司的管理制度、工作流程经过十来年的发展，已经比较齐全与完善，但在日常的经营、管理工作中，各店总感觉口说无凭，主要原因是文件传达不到位，或者在执行过程中有疑义也未反馈意见修订就不了了之，作为人事对制度落实的检查和坚持也不够。xx年下半年公司检查侧重于制度落实方面，如一帮一结对子、三会的落实、巡更制度落实等，制度的落实情况有所改善。

分析原因：管理手册内容还不够完善，管理人员更换后未及时掌握公司制度，老员工的管理意识不强，感觉多一个制度不如少一个制度，致使丢掉了醉江月优良的老传统。

改进举措：补充管理手册，每周下店检查制度的落地情况。

针对xx年工作不足，进一步体现人事管理职能。20xx年人事部门目标管理计划如下：

一、内部管理方面

1、坚持每月的部门行政例会并做会议纪要，总结分析上月工作情况，布置月工作任务，使分店人事工作和公司目标要求

保持一致。

2、部门人员编制拟增设培训主管或经理1名，加强培训落实力度。

3、每周公司人事经理下店检查指导工作，现场办公不少于2天/周。

4、每季度组织分店间人事交流不少于1次。

二、招聘人员补充方面

1、要求分店人事与所在区域劳动力市场建立联系，与周边5公里以内学校、人才中介联系并建立维护档案。

2、公司人事掌握其他关系学校及人才中介公司。

三、培训方面

1、分店人事保证新员工入职培训完成率100%，不少于2课时。

2、新员工(试用期)在岗专业培训每月不少于6课时。

3、员工在岗培训每月不少于4课时(其中经理、主管对下级培训每月不少于2课时)。

4、全员培训每月不少于1课时。

5、执总对主管、经理级培训学习每季度不少于3课时。

6、公司对经理级及以上级别外派培训每年不少于2次。

7、培训均需做书面纪录报公司备存。

四、员工异动方面

1、严格按照人事操作规则进行，一线员工转正半年后合乎标准的按规定晋级，以后按一年为周期晋级；二线员工转正一年后合乎标准的按规定晋级，以后仍按一年为周期晋级。

2、对于特殊表现需提前的员工异动由执总申请报公司审核，每年度名额限于员工总数10%内。

店月人员流失率8%内、员工在岗率x%以上；

五、员工考核方面

1、员工转正检查考勤是否达标，部门评定是否能独立操作达到部门要求，报告执总审批□a类员工(经理级、月薪以上厨师、办公室员工)还需报告公司审批。

2、分店分解月度经营、管理指标至各部门，完成情况直接与部门管理人员绩效工资挂钩。此项工作争取xx上半年通过方案，在xx下半年试行□20xx年正式执行，增加各岗工作积极性。

3、员工晋职进行竞职演讲、与管理人员、竞争对手同台pk□综合上级评定、理论实操考核成绩、考勤奖惩进行评定。

六、员工保障方面

1、检控每月工资总额在营业收入x%内，保证员工工资额度按照年度10%比率良性增长。

2、员工宿舍、员工食堂的月抽查不少于4次并做书面记录。

3、落实总经理信箱、公司电话投诉的使用，每个投诉电话立案调查，做到有记录、有调查、有结果、有回馈。

4、部门骨干员工花名册的建立、维护。

5、督导各店进行员工业余活动，每季度不少于2次。

6、每季度进行同行业工资、福利水平调查工作，根据经营情况微调员工待遇，增加员工积极性。

七、检查督导方面

1、坚持分店人事每日不少于2次的查岗、记录工作。

2、坚持保安*本、巡更记录、总值班记录本、打卡记录(每周公示)等的日常检查工作。

八、管理梯队建设方面

1、完善“师傅带徒弟”花名册，落实“一帮一”带新员工模式。

2、员工晋职必须有培养的接班人，并能通过考核。

3、建立“接班人”花名册，主管定点培养至少1名下级，经理、执总定点培养。

人力资源转正报告篇七

尊敬的xx□

从xx年07月进入公司工作，到今天已经有5个多月了，根据公司的规章制度，和我个人的能力。现申请转为公司正式员工。

5个月里，在本部门的工作中，凭借多年学习的专业知识，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时积极配合公司其它部门同事处理相关工作上的`问题。

在本部门的工作中，我一直坚持积极主动，专业和非专业上

不懂的问题虚心向领导和同事学习请教，不断提高充实自己，在为公司做出贡献的同时，也使我自己获益匪浅。当然，在我成长的道路上也有一些曲折，但这些经历也让我不断成熟，处理复杂问题的能力得到明显提高。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这5个月，我现在已经能够独立处理分派给我的业务，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

下面简要介绍一下我5个月的工作内容与工作成果：

- 1、根据公司人力资源规划，协助人事经理建立并完善公司各种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改。
- 2、定期或不定期的进行人力资源内外部招聘工作，保证人力资源的有效供给。
- 3、运用公司各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息。
- 4、根据公司人力资源规划的定编定岗状况，进行工作分析，编制并及时更新职位说明书。
- 5、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。
- 6、收集相关的劳动用工等人事政策及法规。
- 7、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。

8、负责新员工入职工作，办理相关入职手续。

9、协助年会筹备工作。

10、对xx制度进行了整体优化，并完善细节；并提出具体的执行方案，效果明显。

这是我的第二份工作，我相信，只要付出，就会有收获！这5个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

鉴于现在的工作职责范围和工作强度，以及物价在不断增长的同时，我希望我的薪金能优适度上调。

通过一段时间对公司的整体了解，及人力资源部未来的发展方向和工作安排，我希望我能以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会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，相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！希望我能为我公司贡献自己的力量！

申请人：

时间：

人力资源转正报告篇八

尊敬的院领导：

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽

然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划中的岗位分析和人力资源管理制度规划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些不错的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

此致

敬礼！

申请人：

时间：

人力资源转正报告篇九

尊敬的领导：

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划来划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

人力资源转正报告篇十

威宁县食品药品监督管理局：

威宁县诚信药店证号为：黔db8570425的《药品经营许可证》，因人员变动，原企业负责人耿卫因工作不能当本药店的企业负责人，现申请变更为张永建，望贵局批准。

特此申请

申请企业：威宁县诚信药店

申请人：耿卫、张永建

20xx年4月7日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

人力资源转正报告篇十一

尊敬的公司领导：

我叫xxx于20xx年xx月5日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据工作需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月的磨合，我已经能胜任这份工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；具有较强的团队协作能力；责任感强，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对

于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

申请人：

时间：

人力资源转正报告篇十二

尊敬的院领导：

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划中的岗位分析和人力资源管理制度规划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些不错的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

人力资源转正报告篇十三

尊敬的xx领导：

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源治理方面的工作，固然自己所做的也许只是专业的人力资源治理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源治理方面的发展历程有较为深刻的熟悉；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个xxx的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源治理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源治理手册的编制、职称评审、人事档案制度化治理和20xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划中的岗位分析和人力资源治理制度规划、职员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源治理师的考试而接受专业的人力资源治理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过脚踏实地的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清楚，对自己今后的发展布满自信！当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些不错的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

此致

敬礼！

申请人：

时间：

人力资源转正报告篇十四

- 1、组织并监督实施成都欢乐谷各部门培训项目，并及时进行效果评估。
- 2、把控成都欢乐谷企业年度培训计划的实施进度，确保计划

达成率及质量受控。

3、从人员储备选拔、人才培养、认证等角度出发，主导培训计划及组织文化发展计划的制定。

4、持续更新及管理培训项目材料、课程、教材、讲师等资源，及时优化并更新课程资源库。

人力资源转正报告篇十五

尊敬的公司领导：

我很荣幸的加入到我们集团，成为人力资源部一员，下面是我的转正申请书

1、给部分员工办理居住证、就业登记手续等。

2、近期主要工作是进行公司员工招调工业务办理，目前网上申报28人，24人成功下达预审信息号并正在准备材料阶段，已经有7人资料递交完毕，其余4人正在补交其个人相关材料。

因拟招调人员所具备的条件不同，所以所准备的材料也有所不同，加之拟招调员工对于自身条件和政府政策的不清晰，所以目前沟通工作相对花费时间。

3、完处理一些临聘人员聘用洽谈、教育及考试等方面工作。

4、其他个人资质相关事宜。

人力资源转正报告篇十六

敬爱的领导：

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平

台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，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，虚心求教，认真加强学习，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，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等。这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专（兼）职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

1、对于招聘工作

每天发布更新网上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专（兼）职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

2、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化

发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题。必须一一向其说明清楚。

3、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

4、对于专（兼）职访问员考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里能有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东

西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我目前的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

对于我目前的工作状态和情况，我知道需要仔细规划改善的地方还很多，目前的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：

时间：

人力资源转正报告篇十七

尊敬的领导：

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划来划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些不错的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！请领导批准我的转正申请！谢谢。

申请人：

时间：