# 人力资源助理实习工作总结（共5篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-22

*第一篇：人力资源助理实习工作总结人力资源助理实习工作总结来公司已快满三个月，在这三个月中，我主要担任的工作职责有：员工考勤管理、档案管理、员工招聘、录用、试用期考核、离职管理工作。除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作。在工作中发现了一...*

**第一篇：人力资源助理实习工作总结**

人力资源助理实习工作总结

来公司已快满三个月，在这三个月中，我主要担任的工作职责有：员工考勤管理、档案管理、员工招聘、录用、试用期考核、离职管理工作。除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作。在工作中发现了一些问题，现在把我的初步想法和方案一一罗列出来，希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，还请多多包涵。

一、员工的考勤管理我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作；②前台、业务部、督导、XX在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈；③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记；④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1、店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班；

2、有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物（停休除外）；

3、个别店长有迟到、早退的现象；

4、店长在没有请假的情况下外出办理私事；

5、个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

**第二篇：人力资源助理工作总结**

目 录 工作内容概述........................................................................................2

1.1 新员工入职工作...................................................................................2 1.2 整理人事档案......................................................................................3 1.3 完善公司制度......................................................................................3 1.4 薪酬制度的修订...................................................................................4 1.5 外派和招聘工作...................................................................................4 1.6 医疗保险的办理和年终绩效考评..........................................................4 1.7 其他工作.............................................................................................4

2.存在的问题和今后努力的方向............................................................5

2024年总结

从2024年6月底进入\*\*公司工作以来，已经有七个月了，这也是我由一名刚毕业的大学生逐步融入社会的七个月。从毫无经验的青涩学生，到慢慢熟悉手中的工作，我曾经有过不知从何下手的迷茫，碰过不少壁，也犯过很多错误，但在这样跌跌撞撞的摸索中，我更多的是获得了不少有益的经验，学会了很多为人处事的方法。转眼2024年已经到来了，这将是\*\*公司步入全新发展阶段的一年，作为\*\*公司的一员，为了更好地对公司的发展做出贡献，我觉得应当对2024年个人的工作做出切实的评介，总结好的经验，指出不足和错误。现将个人工作小结如下： 工作内容概述

1.1 新员工入职工作

在公司我主要负责人事工作。七月份是我进公司的第一个月，在初步的熟悉后，一些人事工作逐步交到了我的手上。第一件事就是为包括自己在内的新员工办理入职手续。

由于刚进公司，之前从未实际接触过人事工作，开始的时候除了从书本上学到的理论知识，什么都不懂，凡事都要向同事请教，然而即使是这样，也经常碰到难题。入职手续的第一步是在网上申报成功后为新员工办理档案托管和户口挂靠。因为公司在\*\*，进城办事很不方便，同事提醒我尽量把该考虑的因素都考虑到，带齐需要的东西，提前问清楚流程，一次把事情办好。这些提醒让我感到有些紧张，生怕忘了东西耽误了事情。第一次去市人才市场的时候不太顺利。我要办的手续需要经过几个窗口的操作，由于频繁的政策变化，事先打听好的办事流程也不同了。通常去一个窗口办事往往会被告知要先去另一个窗口，一个下午来来回回在几个窗口跑着，心里很着急。事情虽然按时办好了，可是仍然觉得很沮丧。回来以后，我把当天的流程，先去哪后去哪，什么地方要什么东西都一一详细地记在笔记本上，以防下次出现类似情况。这是我学到的第一个经验。后来再做同样的事情，果然节省了不少时间。

入职手续的第二件事是进行合同鉴定和办理社会统筹。有了去市人才的经验，我办理起来顺利了很多。一套流程走完，我除了熟悉办事程序，也有了自己的看法：很多工作不是靠看书和听别人指点就能做好的，没有亲自去尝试永远也得不到要领。另外，政策虽然是死的，但在实际运用的时候还具有很大的灵活性，这些都要靠日常的积累来体会。把看到的、做过的及时记录下来是积累经验的一个好办法。

1.2 整理人事档案

整个八月份，我都在整理原有的人事档案。之前公司没有专门管理人事档案的部门和人员，公司的人事档案管理很不规范，而且只有纸质材料，没有电子档案的备份。同时，由于员工档案保管时没有对档案中的材料进行登记，有些员工的档案存在材料缺失的情况。我做的第一件事就是把所有员工档案袋里现有的材料逐个登记在档案袋封面，做到一目了然，对于缺失的材料尽量问明下落，补全或登记。

另一项比较重要的工作就是建立员工档案的电子记录。员工的电子档案是根据员工本人在员工登记表上的说明为基础建立的，包括了员工的所属部门、工作证和档案编号、学历、住址、身份证号等基本情况以及合同的签订、鉴定、解除情况，档案的托管、户口的挂靠情况和社会统筹的缴纳情况等。在之后的几个月中，我又陆续增加了员工的考核，晋升，培训、外派等详细的记录。同时，我对公司员工的学历构成、性别比例、健康状况等也做了统计，登记在案。

1.3 完善公司制度

从九月份到十一月份，我的主要任务是配合部门经理做好公司制度的汇编工作。同样是没有任何经验。最初大家都不知道从何处入手，只能参考原有的公司制度，把内容分成一个个小部分，先进行分工修改、增补再整合到一起。

我负责的主要是人事制度的汇编。编写的时候，我先从刚刚办理过的员工入职手续入手，把办理过程中遇到的问题和相关流程规定充实到原有制度中，重新整理了顺序，对原本说明不详细的地方做了细化。之后我又写了离职和续签的程序。因为在八月份曾经办理过一名员工的离职和几名老员工的续签，整个程序都经过了讨论，写起来困难也不大，但是人事制度的其他部分就不太好办了。我把以前的课本拿出来作为参考，结合原有的制度写出草稿，然后和经理一字一句的琢磨，反复修改了七、八次。在制度汇编的工作中，我也参加了行政制度和员工守则的修订。通过汇编制度的过程，我得出一个结论，没有做不了的事情，只有不用心的人。任何看来毫无头绪、没有经验的事，自己去做了就会有办法解决。做不做得好是一回事，用不用心是另一回事。

1.4 薪酬制度的修订

进入十二月份，2024年接近了尾声，公司决定从07年1月份开始调整薪酬，实行新的薪酬制度。十二月份的重点就是薪酬调整，我的任务是配合经理完成这次调整，及时做好调整通知以及电子档案的更新和记录。

1.5 外派和招聘工作

十二月底到07年1月，我的工作重点，一是为外派到\*\*公司的员工建立外派人员档案；二是为公司招聘新员工。

第一次接触到外派的概念，我并不是十分清楚，所以只是按照要求整理了相关外派信息，为外派员工建立了档案，之后就着重开始了招聘工作。这次招聘的主要方式是网上招聘。我先在\*\*毕业生就业网上发布了招聘信息，但是效果不明显，后来在公司领导的指导下，我直接和\*\*大学、\*\*大学取得联系，在这些学校的网站上发布了招聘信息，取得了较好的效果。之后，我们又陆续在\*\*大学等学校的网站上发布了招聘信息，并在一月份去\*\*大学进行了一次校园招聘，目前已经结束了第一批面试。

1.6 医疗保险的办理和年终绩效考评

一月份开始实行新的薪酬制度的同时，为员工办理医疗保险也提上了议事日程。由于前期已经进行了咨询，办理的时候没有遇到很大阻碍，目前除了已有医疗保险的员工，其他员工的医疗保险将在三月份拿到医保卡时开始计入社会统筹。

一月份还有一项重要的工作，就是进行年终绩效考评。到现在为止，已经完成了考评方案的初稿。

1.7 其他工作

除了人事工作以外，我还配合同事做了一些其他工作，如十月份的固定资产盘点、十二月份的固定资产二次盘点等。

2.存在的问题和今后努力的方向

纵观七个月的表现，我虽然做了不少事，但是存在的问题也很明显：

一、做事缺乏主动性

由于性格原因，我不太喜欢主动与陌生人交流，反应不够灵活，常常需要别人提醒才会想到应该做某件事，而很少积极去要求承担任务。我也没有意识留意别人的言行，不太会主动询问别人是否需要什么。我知道这是人事工作的大忌，因此也时常提醒自己慢慢改正这个缺点，尽量多开口，多观察，多听多想，多思考，主动了解别人，学会和陌生人沟通。

二、思路不清晰，条理性不够

我在面对没有做过的事情时，往往不能很快理清思路，找出关键症结所在确定入手点，因此造成了一些事情不能从容完成。有时候，我也会钻牛角尖，不会从另一个角度看问题，变通地处理问题。今后我会训练自己在这方面的能力，遇事不慌张，冷静地分析利弊，区别主次，做出快速反应和准确判断。

三、政策学习跟不上变化

人事工作要不断学习，不断领会和适应新政策，我在这点做的还不够，有很多国家关于人事方面的相关政策没能及时了解。在2024年中，我将加强对政策的关注度，了解每个新的人事方针的动向，及时做好摘要和更新。

总结过去，展望未来，在2024年我将一如既往地做好本职工作，在配合同事完成人事以外工作任务的同时进行自身的学习，不仅在人事工作上取得进步，也要加强在其他工作上了解，为\*\*公司新的一年的发展，做出自己的贡献。

\*\*\* 2024.\*.\*

**第三篇：人力资源助理工作总结**

人力资源助理工作总结

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，让我们一起认真地写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？以下是小编收集整理的人力资源助理工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人力资源助理工作总结1

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定20xx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20\_\_全年收入，合法缴纳社会保险。20xx企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照YCYA规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情

本尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行20xx社会保险缴费基数及缴费人数的稽2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位(20\_\_)职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、\_\_年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

来公司已快满三个月，在这三个月中，我主要担任的工作职责有：员工考勤管理、档案管理、员工招聘、录用、试用期考核、离职管理工作。除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作。在工作中发现了一些问题，现在把我的初步想法和方案一一罗列出来，希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，还请多多包涵。

一、员工的考勤管理我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作；

②前台、业务部、督导、XX在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈；

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记；

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。

在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1、店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班；

2、有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物（停休除外）；

3、个别店长有迟到、早退的现象；

4、店长在没有请假的情况下外出办理私事；

5、个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

人力资源助理工作总结2

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定20\_\_年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20\_\_全年收入，合法缴纳社会保险。20\_\_企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照YCYA规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20\_\_年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行20\_\_社会保险缴费基数及缴费人数的稽2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20\_\_年缴费情况检查表及参保单位(20\_\_)职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、\_\_年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20\_\_年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

人力资源助理工作总结3

20\_\_年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己20\_\_年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。20\_\_年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，20\_\_年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。20\_\_年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：20\_\_年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。20\_\_年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

A)针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法;

B)针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。20\_\_年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

C)针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。20\_\_年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

二、培训工作：

20\_\_年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。20\_\_年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20\_\_年培训60余次。20\_\_年培训方面主要开展以下工作：

(1)继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2)积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

(3)中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加EMBA《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4)举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5)对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，20\_\_年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大EMBA、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6)更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

今年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

人力资源助理工作总结4

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对xx年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1.北京xx商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定xxxx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工xxxx全年收入，合法缴纳社会保险。xxxx企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照YCYA规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的xxxx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行xxxx社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位xxxx年缴费情况检查表及参保单位(xxxx)职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、xx年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于xxxx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

人力资源助理工作总结5

人力资源部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人力资源部日常的管理工作创造了便利的条件，详细内容请看下文人力资源助理年终个人工作总结。

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人力资源工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。各项人力资源工作更加规范化、系统化、科学化。

今年作为公司的管理年，人力资源部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人力资源部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人力资源部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人力资源部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人力资源部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在xx年初顺利实行了新的工资方案。

在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

人力资源助理工作总结6

20xx年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我?所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对20xx年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、20xx我的工作进展情况：

1、20xx年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、20xx年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档;

3、20xx年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等;

4、20xx年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定;

5、20xx年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导;

6、20xx年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展;

7、20xx年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人);

8、20xx年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

三、20xx人员流失情况：

1、20xx年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

四、20xx人员补充情况：

合计补充人员：301人一店非保健部补充人员：74人二店非保健部补充人员：81人两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)管理部补充人员：10人

五、20xx奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过);

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过);

奖励金额：22150元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为20xx的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

人力资源助理工作总结7

我于20xx年XX月XX日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

人力资源助理工作总结8

我来丰乐已经5个多月了，从最开始在工程部宏隆公司实习助理到后来调到总公司以后我一直从事助理这份工作，从最开始的毫无头绪，觉得自己是个闲人，到逐渐熟悉，到现在开始慢慢步入正轨，我借着这次年终总结把过去5个月的工作好好的梳理一下，也谈谈对未来工作的一些想法。

刚开始上班时可以说一片茫然，什么事情都不知道从何入手，慢慢的对公司熟悉了，对工作也有了一定的了解，知道从那里开始入手了，知道找那些人协助工作了，这才慢慢的开始有点头绪了。在我来公司前对人事的工作有一定的了解，但还是有几点是我没有意识到的。第一，我没想到这份工作这样繁琐，涉及面如此之广。刚来的时候我以为人力资源中心主要就是负责招聘和人力资源规划配置、绩效管理、劳动关系管理，接触了工作才发现我们公司的人力资源包括了人事的所有的事，即人力资源和行政两大方面，而这两大方面又包含了太多小的方面太多细节的东西，具体落实下来工作其实很多，种类也很多。第二，以前觉得很多问题能自己解决的自己一个人做就行了，不想麻烦别人，以为能锻炼自己也是好事，但在实际工作中发现其实很多问题是一个人解决不了的，需要别人的帮助，而且一个人做起来也太没有效率了，尤其是自己经验还不足时很多事想不到也想不周全，做事的方式方法也太笨拙，即使做完了也未必能给上级一个满意的结果。从中我学到上级交代了任务要先确认，否则也许自己会理解错上级的要求，做无用功，或者理解得不全面，做出的结果也不是上级想要的;而且学到在找到更有效的方法之前，学习别人成功的经验就是最佳捷径了。不要怕复制别人的东西，不要以为复制别人的就一定会落于人后，好的东西就应该复制和发扬，在基础弄扎实的情况下再去创新、再去另辟蹊径，这样才有机会反超别人。

在工作了一段时间后，我发现从事人力资源工作熟悉档案是非常必须和有用的。在我做考勤和整理员工档案的过程中，我对他们的基本情况有了一个初步的了解。在最开始我对各岗位人员不熟悉的情况下，虽然我还认不到人，但是我通过做考勤和整理资料已经熟悉了他们的名字，办事时见到了他们本人就能很快的对上号，就能回忆起他们的相关信息。另外熟悉公司的人事制度和岗位说明也很有用。这些文件是招聘的基准，对指导我开展招聘工作起到很大的帮助。不然我连招聘的岗位主要是做什么的都不清楚，就更不了解所招的人需要哪些素质，哪些人更适合这项工作。另外，在我接触工作的同时，我发现公司某些岗位具有一定的流动性，但是并没有完善的《工作说明书》或《岗位职责书》。比如企划部助理据我所知这个岗位的人员相对来说换得比较频繁，现在的状况就是这个岗位的人员好像不太清楚自己的职责到底是什么，总是事到临头上级叫做什么就急急忙忙的赶着做什么，这样子造成的结果就是忙的时候就加班加点的赶，而且赶出来的结果未必令上级满意，上级态度稍微差一点，助理的心态就更消极，觉得自己辛辛苦苦的给你赶出来，还要被说，很委屈，即使做好了上级通过了，自己也好像没什么成就感，就只是为完成了一项任务而松了一口气。这样周而复始的就形成了恶性循环，上面老觉得下面帮不上什么忙，下面又老觉得自己辛苦卖力了还费力不讨好，就直接导致了助理的心态越来越消极，甚至想换工作;上级的工作压力也很大，总觉得什么担子都得自己一个人挑着亲力亲为的处理。在今后的工作中，我会根据实际情况进一步跟领导沟通，看能否给相应岗位弄个岗位说明书，1、有助于明确岗位性质、任务;2、有助于改善在岗职工的工作;3、在员工离职后新来的员工可以很快的接手原来的工作4、无形资源的保护和持续利用;5、有助于建立在岗职工的工作积极性和树立职工的信心、增强他们的成就感。

在我一进公司的时候我就知道“学习力”是公司一直提倡的，“心态”是公司一直都看重的，但是在我了解了公司后，我发现这方面我们还有很多工作要做。在参加了几次培训和员工会议后，发现我们部分员工不热爱学习，没有学习的积极性和觉悟，有些人更把参加培训和学习当作无用的事，这些问题想一下子解决是不可能的。我觉得从我的工作岗位来说，我们应该从我们的《丰乐人》报刊和《品生活》杂志着手，在做好公司要闻报道的同时，多添加一些学习性材料进去，从管理、经济、政治、历史等多方面丰富我们的资料，扩大员工的视野、拓宽我们的知识面，也可以适当的添加一些励志的调整心态的小故事进去，这样不仅增强了书报的趣味性、更吸引人看，而且也侧面反映了企业的文化，让人知道我们丰乐人不仅注重专业能力，也注重做人心态。我们的人才是真正的高素质人才!另外，通过OA开展网络培训，发布各种相关资料，视频、音频等，丰富基层和中层管理人员的知识，拓宽他们的视野。当然，目前的OA还在不断调整中，系统管理就一人负责确实难度比较大，这个可以慢慢来，就个人而言我觉得编程确实不是件容易的事，尤其是想弄一个完善的OA系统比非专业人士想象的要具体得多，个人建议可以给系统管理员配一个助理，或者说再增加一个专业能力也过硬的系统管理员。

以上就是我工作5个多月以来的一点总结和对相关工作的一些看法和预想，很多不足之处，我会在今后的工作中不断学习和思考，提高自己的素质，改进工作，在丰乐这个平台上更好的发光发热。

人力资源助理工作总结9

时间一晃而过，工作接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有了极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。现总结20xx年工作如下：

1、负责办理员工的入职、离职等相关手续；

2、核对各部门月度排班、考勤、加班等情况；

3、协助上司做好会议、培训会场安排；

4、及时整理最新的员工资料，并将资料输入人力资源电脑系统内，确保系统资料准确、无误。

5、负责分公司员工假期统计、绩效考核汇总。

6、负责分公司日常人事资料的接收、核对、发放工作，并负责日常人事资料及员工档案的管理工作；

7、协助上司开展人员招聘工作，本招聘完成率为80.43%；

8、协助上司做好20xx年假延期的相关工作；

9、协助上司做好员工生日活动及其他相关的员工福利活动；

10、完成上司交办的其他工作任务。

总的来说，工作上虽然取得了一定的成绩，但同时存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、培训技能还需要继续加强锻炼与学习，和经验丰富的同事相比还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

人力资源助理工作总结10

在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力?这，首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

一、善待每个教职员工，使学校集体与职工个人同步发展

教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。

过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。” 善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。

青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年老师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

二、着力加强师资培训，以名师风采提高学校名牌效应

师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

人力资源助理工作总结11

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了15年，虽它已成为史册的一页，回首15，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程———挑战自我。

15年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我?所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对15年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、15我的工作进展情况：

1、15年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、15年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档;

3、15年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等;

4、15年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定;

5、15年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导;

6、15年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展;

7、15年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人);

8、15年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

三、15人员流失情况：

1、15年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

四、15人员补充情况：

合计补充人员：301人一店非保健部补充人员：74人二店非保健部补充人员：81人两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)管理部补充人员：10人

五、15奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过);

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过);

奖励金额：22150元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为15的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

人力资源助理工作总结12

在已经度过的20\_\_年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、20\_\_年人力资源工作总述

20\_\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况

截至20\_\_年12月31日员工数153人，其中办公室8人，财务部5人，售后部15人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的\'11.9%，员工占总人数的88.1%。

三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20\_\_年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)分两类进行定岗定员：

1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员;

2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

(二)根据公司的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20\_\_，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、完成公司人员的人事档案整理工作。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在20\_\_，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

(五)档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

人力资源助理工作总结13

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是人事部重要工作内容之一。一年来，人事部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使人事部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常人事业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;人事部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

人事部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是人事部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变人事部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动人事部工作不断上水平、上台阶。切实转变人事部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

人事部人员要具备很强的工作能力和保持人事部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研人事部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，人事部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于人事部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

人力资源助理工作总结14

从公司各位领导身上学到了很多经验和做法，比如xx站长、xx副站长、xx经理等，因为我觉得这些领导在各自的岗位上都有一套独特的管理方法和管理理验，而且是比较成功的，我们中国有句古话叫做“有容乃大”你们的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。

一、树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不

过市场经济发展的潜规则，高速发展期（目前混凝土行业就是这个阶段），市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有种家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。

我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

二、营造良好的团队工作气氛。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮；消极的人象月亮，初一十五不一样。在团队管理中，我会通过各种途径树立一个积极的榜样，让每个员工都有一把衡量自己的标尺，都有一个努力的方向。在这次的员工评级制度中，我极力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，努力能帮助每一个员工进步。纪律上我积极主张“先专政后”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致才能获得胜利。

凡是违反纪律的一定要受到纪律处分，而且领导一定要考试，大网站收集坚守自己的原则，一旦有一次你没有遵守你自己的原则，那么你将变成一个没有原则的人。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。

领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力。

人力资源助理工作总结15

我来xx已经5个多月了，从最开始在工程部xx公司实习助理到后来调到总公司以后我一直从事助理这份工作，从最开始的毫无头绪，觉得自己是个闲人，到逐渐熟悉，到现在开始慢慢步入正轨，我借着这次年终总结把过去5个月的工作好好的梳理一下，也谈谈对未来工作的一些想法。

刚开始上班时可以说一片茫然，什么事情都不知道从何入手，慢慢的对公司熟悉了，对工作也有了一定的了解，知道从那里开始入手了，知道找那些人协助工作了，这才慢慢的开始有点头绪了。在我来公司前对人事的工作有一定的了解，但还是有几点是我没有意识到的。第一，我没想到这份工作这样繁琐，涉及面如此之广。刚来的时候我以为人力资源中心主要就是负责招聘和人力资源规划配置、绩效管理、劳动关系管理，接触了工作才发现我们公司的人力资源包括了人事的所有的事，即人力资源和行政两大方面，而这两大方面又包含了太多小的方面太多细节的东西，具体落实下来工作其实很多，种类也很多。第二，以前觉得很多问题能自己解决的自己一个人做就行了，不想麻烦别人，以为能锻炼自己也是好事，但在实际工作中发现其实很多问题是一个人解决不了的，需要别人的帮助，而且一个人做起来也太没有效率了，尤其是自己经验还不足时很多事想不到也想不周全，做事的方式方法也太笨拙，即使做完了也未必能给上级一个满意的结果。从中我学到上级交代了任务要先确认，否则也许自己会理解错上级的要求，做无用功，或者理解得不全面，做出的结果也不是上级想要的;而且学到在找到更有效的方法之前，学习别人成功的经验就是捷径了。不要怕复制别人的东西，不要以为复制别人的就一定会落于人后，好的东西就应该复制和发扬，在基础弄扎实的情况下再去创新、再去另辟蹊径，这样才有机会反超别人。

在工作了一段时间后，我发现从事人力资源工作熟悉档案是非常必须和有用的。在我做考勤和整理员工档案的过程中，我对他们的基本情况有了一个初步的了解。在最开始我对各岗位人员不熟悉的情况下，虽然我还认不到人，但是我通过做考勤和整理资料已经熟悉了他们的名字，办事时见到了他们本人就能很快的对上号，就能回忆起他们的相关信息。另外熟悉公司的人事制度和岗位说明也很有用。这些文件是招聘的基准，对指导我开展招聘工作起到很大的帮助。不然我连招聘的岗位主要是做什么的都不清楚，就更不了解所招的人需要哪些素质，哪些人更适合这项工作。另外，在我接触工作的同时，我发现公司某些岗位具有一定的流动性，但是并没有完善的《工作说明书》或《岗位职责书》。比如企划部助理据我所知这个岗位的人员相对来说换得比较频繁，现在的状况就是这个岗位的人员好像不太清楚自己的职责到底是什么，总是事到临头上级叫做什么就急急忙忙的赶着做什么，这样子造成的结果就是忙的时候就加班加点的赶，而且赶出来的结果未必令上级满意，上级态度稍微差一点，助理的心态就更消极，觉得自己辛辛苦苦的给你赶出来，还要被说，很委屈，即使做好了上级通过了，自己也好像没什么成就感，就只是为完成了一项任务而松了一口气。这样周而复始的就形成了恶性循环，上面老觉得下面帮不上什么忙，下面又老觉得自己辛苦卖力了还费力不讨好，就直接导致了助理的心态越来越消极，甚至想换工作;上级的工作压力也很大，总觉得什么担子都得自己一个人挑着亲力亲为的处理。在今后的工作中，我会根据实际情况进一步跟领导沟通，看能否给相应岗位弄个岗位说明书。1、有助于明确岗位性质、任务;2、有助于改善在岗职工的工作;3、在员工离职后新来的员工可以很快的接手原来的工作4、无形资源的保护和持续利用;5、有助于建立在岗职工的工作积极性和树立职工的信心、增强他们的成就感。

在我一进公司的时候我就知道“学习力”是公司一直提倡的，“心态”是公司一直都看重的，但是在我了解了公司后，我发现这方面我们还有很多工作要做。在参加了几次培训和员工会议后，发现我们部分员工不热爱学习，没有学习的积极性和觉悟，有些人更把参加培训和学习当作无用的事，这些问题想一下子解决是不可能的。我觉得从我的工作岗位来说，我们应该从我们的《丰乐人》报刊和《品生活》杂志着手，在做好公司要闻报道的同时，多添加一些学习性材料进去，从管理、经济、政治、历史等多方面丰富我们的资料，扩大员工的视野、拓宽我们的知识面，也可以适当的添加一些励志的调整心态的小故事进去，这样不仅增强了书报的趣味性、更吸引人看，而且也侧面反映了企业的文化，让人知道我们不仅注重专业能力，也注重做人心态。我们的人才是真正的高素质人才!另外，通过oa开展网络培训，发布各种相关资料，视频、音频等，丰富基层和中层管理人员的知识，拓宽他们的视野。当然，目前的oa还在不断调整中，系统管理就一人负责确实难度比较大，这个可以慢慢来，就个人而言我觉得编程确实不是件容易的事，尤其是想弄一个完善的oa系统比非专业人士想象的要具体得多，个人建议可以给系统管理员配一个助理，或者说再增加一个专业能力也过硬的系统管理员。

以上就是我工作5个多月以来的一点总结和对相关工作的一些看法和预想，很多不足之处，我会在今后的工作中不断学习和思考，提高自己的素质，改进工作，在xx这个平台上更好的发光发热。

**第四篇：人力资源助理年终工作总结**

中鹏培训——梦开始的地方

人力资源助理年终工作总结

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、XX年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为XX招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘 时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员 工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的 时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令XX分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马 虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个 工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

中鹏培训—福田校区

地址：深圳市福田上步中路深勘大厦19楼 网址：www.zppx.net

电话：0755-83755006

中鹏培训——梦开始的地方

经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈 努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从XX回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的 地方。九月份郑州监察室对我们XX项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作 的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对XX传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪 要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、2024年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。2024年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢XX给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

中鹏培训—福田校区

地址：深圳市福田上步中路深勘大厦19楼 网址：www.zppx.net

电话：0755-83755006

中鹏培训——梦开始的地方

中鹏人力资源培训——实战型人力资源管理培训专家！

地点：深圳市福田区上步中路深勘大厦19楼 咨询电话: 0755-83755006 83695026 联系人：陈老师 咨询QQ：100617602

福田校区：深圳市福田区上步中路深勘大厦19楼

更多详情请点击我们的官方网站：www.zppx.net

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

中鹏培训—福田校区

地址：深圳市福田上步中路深勘大厦19楼 网址：www.zppx.net

电话：0755-83755006

**第五篇：2024人力资源助理工作总结**

2024人力资源助理工作总结

这里是一篇人力资源助理工作总结，今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好，详细内容点击查看全文。

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了15年，虽它已成为史册的一页，回首15，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程———挑战自我。

15年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我?所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对15年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、15我的工作进展情况：

1、15年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、15年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档;3、15年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等;4、15年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定;5、15年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导;6、15年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展;7、15年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人);8、15年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

三、15人员流失情况：

1、15年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

四、15人员补充情况：

合计补充人员：301人一店非保健部补充人员：74人二店非保健部补充人员：81人两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)管理部补充人员：10人

五、15奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过);

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过);

奖励金额：22150元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为15的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

人力资源助理工作总结的精彩内容就先到这里。更多精彩内容，还请大家持续关注我们网站。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司2024年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2024年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地10省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5000人次，电话通知4000余人次，有效面试达2600人次，完成各类人才测试测评1700人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

2024年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是2024年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4R执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

2024年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

2024年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才,充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。人力资源部从2024年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

2024年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾2024，我们欣然坦然，展望2024，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕2024工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

网友们，人力资源主管年底个人工作总结就到此为大家介绍完毕了，在这里祝大家都能早日写出一篇好的文章。

相关推荐：

2024人力资源助理个人总结

人力资源主管年底工作总结范文

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！