

人事助理工作总结范文

篇1：人事助理工作总结范文

20__年，__公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作，现将20__公司上半年人事工作总结及下半年主要工作计划汇报如下：

一、上半年工作情况

1、积极做好培训基础工作，今年，__公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前__公司实际，制定出__年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：

一是规范入职培训工作。

__公司运营x年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，__年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，__公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理

经过x年多的运营管理，人员更替之后，__公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在__公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20__年x月，__公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理

20__年，国家实行新的休假制度，上半年共有x个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，__公司设定了加班申报表及明细表。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同

20__年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而__公司原有合同在20__年x月x日全部到期，在这种不利情况下，__公司依据集团公司的指

导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

二、下半年工作计划

1、实行软件化管理员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

20__公司现在职工总数维持在__人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3、__公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

篇2：人事助理工作总结范文

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名人事助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去做，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的

一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一一些问题和不足，今后，我要一

如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

篇3：人事助理工作总结范文

工作近几年以来，自己付出的努力了不少，进步了不少，学到很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的只是正源源不断向自己走来，到这个大熔炉里慢慢消化，这就是经验，在此十分感谢公司的领导和前辈对我的关照。

一、负责本部的行政管理和日常事务

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理。

二、人力资源管理开发与

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位的要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的決定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权力和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常地进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常地进行，为企业创造经济效益。

篇4：人事助理工作总结范文

时光荏苒，岁月匆匆，20XX年已然结束，迎来新的20XX年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20XX年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报X、X工伤相关事宜）

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到1

00%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20__年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜人事工作总结。

20XX年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了X岗位，收到简历总份数X份，到各个公司面试的总人数为X人左右，而成功录用人员在X人左右（包含已离职的X人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才人事工作总结。

三、20XX年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20XX年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20__年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

篇5：人事助理工作总结范文

200*年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以十六大、十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、加强学习研究，提升能力素质

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人平时能加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握其理论体系和精神实质。用发展着的马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。切实增强实践“三个代表”的自觉性，增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。

同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。

另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达X%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。

同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保障情况，根据他们不同情况办理劳动保障。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。

一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。

二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。

三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等。

四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自己，时刻不忘廉洁自律：

一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。

二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。

三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自己的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。在平时工作中，本人还存在着一些不足之处。

篇6：人事助理工作总结范文

来公司已快满三个月，在这三个月中，我主要担当的工作职责有：员工考勤管理、档案管理、员工聘请、录用、试用期考核、离任管理工作。除此之外，还要帮助上级指导支配的其他工作。在工作中觉察了一些问题，如今把我的初步想法和一一排列出来，盼望能和经理进展有效的沟通，当然我本身阅历缺乏，对企业的理解也不深化，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，如今的根本状况如下： 经理直接收理人员的请假、调班、加班等工作； 前台、业务部、督导、在平常的工作中对专卖店人员的工作状况和考勤状况进展监视并反应； 平常由我不定期地采纳和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤状况，并赐予登记； 到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进展统计，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状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.店长在没有请假的状况下外出办理私事；
- 5.个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难；另外，公司从20xx年至今已经成功地在上海开了X家专卖店，将来还要连续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的根底，对员工进展有

效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，假设店长不能以身作那么，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的状况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩清楚，并与薪酬挂钩。

、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

、事假、病假、迟到、早退没有提早向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

、店长来公司对帐或办理公事，原那么上不能用上班日，如必需用上班时间来公司办理业务，那么须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待;

、此外，店长在上班时需外出(公司除外)办理业务的，不能占用上、下班时间。(如：某店长上班时间为7：30—20：30，7：30必需到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必需在下班时间之前回到门店)、店长不得随意更改上班时间以及班次，假设需要调整的必需事先向公司人事部说明状况;

、此方法从20xx年 * 月 * 日开头执行。

方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长(兼职)，特地负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑效劳、劳动纪律等。

篇7：人事助理工作总结范文

光阴荏苒，光阴仓促，20XX年未然完毕，迎来新的20XX年。回首回头回忆过往，公司伴随我走过人生很紧张的一个阶段，使我理解了良多，感激公司指导对于我的撑持与关爱，正在此我向公司的指导透露表现最衷心的感谢!有你们的帮忙以及了解才干使我正在任务中愈加的随心所欲，也由于有你们的协助，才干使我更好的实现各项任务义务。现将20XX年任务总结如下：

1、人事行政及办理任务

一、员工考勤办理。次要是严厉员工一样平常请休假轨制，每个月包管正在规则工夫内统计出考勤数据，做好考勤的一样平常办理任务，为公司办理供给精确数据。考勤办理也是公司核算员工报答的一个紧张根据，做好一般缺勤、请休假、加班及公出等办理，根本保证了考勤无效的办理，做到整年考勤统计及核算无过失。顺遂的实现考勤的统计任务。

二、员工进职、离任办理。依照公司规则工夫及流程为新员工以及离任员工操持进职、离任相干事件。实时树立新员工档案材料，按公司分类寄存，以便查找。

三、操持社保及公积金。实时为新员工交纳社保及公积金，包管公司员工权利，为公司低落用工之危害。实时开办离任员工社保、公积金，为公司增加丧失。为员工报告报销医疗保险、生养险、工伤保险等相干事件，包管员工本身好处。（实时报告范文安、陈向东工伤相干事件）

四、员工休息条约的签署及办理。人事行政部依照休息法请求，依据公司实践状况实时签署休息条约，新进人员正在进职后一个月内均签署休息条约，休息条约的签署率到达100%。每个月活期检查各个分公司休息条约能否有职员到期，并提早制定条约续签定见表发至相干职员考核，严厉依照公司规则正在考核以后再制定条约，实时为到期员工签署条约。20__年景都零碎共签署休息条约170份（包括新老员工及各个岗亭的休息条约）。将各个公司的休息条约辨别寄存并录进电脑及T3内做好条约注销存档。

五、推销事件。担任公司一切办专用品、医用品、贡果及别的物品的推销。严厉依照公司规则流程请求推销，做到统统以公司好处为原则，保质保量，尽积极为公司俭省资金。

六、成都零碎一切通知布告的制造及传送，每一周二实时编纂各种通知布告文件，并正在T3内实时公布。实时收拾整顿通知布告文件并分类存档办理，供相干职员查阅。

七、任务证的制造。为各分公司转君子员制造任务证，催促各分公司将离任职员之任务证退回成都公司保存。

八、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训方案，制定各部分对于新员工的培训工夫并告诉相干部分主管，发放培训方案表，担任人事方面的培训及办理培训后果测试。催促各部分培训日程布置，和谐各部分培训工夫，逐步美满培训方案。

九、样品办理。严厉依照公司规则，办理好二楼及三楼样品，做好借还记载，包管样品的残缺，包管什物与帐目分歧。

2、雇用事件人事任务总结。

20XX年景都零碎的雇用一致正在出息无忧以及智联两年夜收集做雇用。我担任全部零碎一切岗亭的公布、编写及平常的革新任务。天天定时登录两年夜网站革新一切在雇用的岗亭，但愿求职都能第临时间看我公司的雇用信息。客岁全部零碎共公布了70岗亭，收到简历总份数9304份，到各个公司口试的总人数为500人摆布，而乐成任命职员正在97人摆布（包括已经离任的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了收费雇用版面，均没有见效果。但愿正在将来的一年中，增强收集雇用，为公司雇用更多的能人人事任务总结。

3、20XX年任务方案

正在新的一年，我将持续环绕公司中间任务，克制缺陷，改良办法；深化调研，把握真相；增强办理，改良效劳；斗胆勇敢探究人事任务新思绪、新办法，匆匆使任务再上一个新台阶，为公司的安康疾速开展做出更年夜的奉献。现将20XX年任务方案报告请示以下：

一、增强相同，抓好雇用任务。跟着公司的不时开展，公司对于能人的需要，将成为企业重中之重，分离公司开展的实践需要，满意公司各岗亭任务需求，20__年人事任务动手加年夜与各个部分相同力度，理解各部分所需求职员岗亭需要，增强收集雇用，空虚公司能人步队，强化业余能人的储藏，为各个部分雇用到称心职员，为公司的市场化运营供给无力的保证。

二、员工考勤办理。考勤办理也是公司核算员工报答的一个紧张根据，做好一般缺勤、请休假、加班及公出等办理。次要是严厉员工一样平常请休假轨制，每个月包管正在规则工夫内统计出考勤数据，做好考勤的一样平常办理任务，为公司办理供给精确数据。

三、员工进职、离任办理。实时树立新员工档案材料，按公司分类寄存，以便查找。

四、操持社保及公积金。依照公司规则工夫及流程为新员工以及离任员工操持进职、离任相干事件。为员工交纳社保及公积金，为公司低落用工之危害，包管公司员工权利。做好离任员工社保、公积金的转出。

篇8：人事助理工作总结范文

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、xx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。xx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。

感谢恒大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。