

人事助理个人总结

篇1：人事助理个人总结

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了2011年，在今年X月我很荣幸的成为XX公司这个大家庭中的一员，在这里，我学到了很多的东西，收获了责任、收获了价值观、收获了友谊。完善的机构部门、良好的办公环境、友善的部门同事，使我逐步融入新环境的同时，在待人接物、沟通能力、交往能力等方面取得长足的进步，在实际工作中亦劳有所得，而更多的却是精神认识的提高。回顾在公司的这半年，是我人生道路上具有重要的意义的一段经历，也是最值得思考和总结的半年，现将我在柜台岗位这半年来的工作学习、经历和收获总结如下：

一、工作开展情况

半年里我一直在公司担任行政人事助理一职，在做好本职工作的同时，积极参与到部里的各项事务当中去，自工作以来，我忠于自己的工作岗位，积极努力做好各项工作，认真履行工作职责，在领导的关怀和同事的帮助下，积极地完成了各项工作任务。

(1) 在这半年里我主要负责营销中心的日常事务，如办公用品及办公耗材的申领、固定资产的盘点及管理、机票、酒店的预订、营销中心全员每月的考勤报表等工作，积极配合各部门的行政对接以及完成部门会务记录。先后配合总公司王妍组织了营销中心全员体检和营销中心第二届反思会并在9月份签署了徐总、周经理、张经理的房屋租赁合同。这份工作在别人眼中无非就是“一报纸、一茶水、一整天”的工作，其实这项工作不仅量大，而且要求信息“精”“准”。工作中，我逐渐认识自己，了解自己，为了做好本职工作，我虚心向大家学习，服从领导管理，遵守各项规章制度，坚持把学习作为提高自身素质和工作能力的重要途径，谦虚谨慎，脚踏实地的开展工作。积极完成部门人员出差协助及时完成领导交办的突发任务，通过半年的锻炼，我的实际应用能力得到了不断提升，能够把握好工作的进度与衔接，工作预见性、系统性和创造性进一步增强，相信自己能够很好适应新形势、新任务的需要。

(2) 协助人事主管对公司现有员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。到部门调查员工详细人事资料后迅速完善人事档案，健全员工花名册，以便随时掌握在职员工情况，为人力资源规划工作提供准确的信息。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《应聘人员申请表》、《人员录用审批表》、《人员离职申请表》及《管理人员聘用审批表》等（这几个是我乱编写的，你根据自己的实际改一下），使人员规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源工作之间的沟通性。

(3) 协助行政人事主管认真做好招聘、聘任及解聘管理工作。根据部门人员的实际需要有针对性、合理性的进行员工招聘工作，以配备各岗位。2011年X月公司岗位出现了空缺，为保证各部门在用人时有人可用，有人才可选，协助行政人事主管与人才市场及各大院校保持联系，采取在网络和传媒上发布招聘信息的方式，收集和汇总应聘人员资料、安排面试人员、落实了聘用的人员。新聘人员陆续到岗后，严格按照规章制度办理新进员工人事档案等工作。

(4) 协助行政人事主管完成各部门、全员培训工作及行政性活动。为了提高公司员工业务水平同时提升公司人力资源构成，协助行政人事主管先后组织员工参加了教育培训、新员工入职培训。为了进一步加强管理，根据公司实际情况，参与编写《公司人事管理制度》，《公司培训服务期协议》，就员工入职、离职、辞职及培训后的服务期限等方面形成一套规章制度和约束，在执行中有依有据。

二、收获和体会

我们工作讲究的是：办事要严谨，做事有条理，分清轻重缓急。经过这样紧张有序的半年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我明白了只有摆正自己的位置，下功夫熟悉业务，才能更好适应工作岗位，只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是何等重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。

三、以后的工作计划

成长的道路并非一帆风顺，但我相信有付出肯定会有收获。在这半年里我也清楚的看到了自己身上的缺点，一是工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的创新不够，严谨不足。二是片面理解了“不该说的话不说，不该问的事不问”，导致工作主动性不够，对于没有分配给自己的工作关注度不高，这些在今后的工作中需要改进的地方。在以后的工作中，我会继续努力，时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，提高业务水平，高质量地完成工作任务！一方面，勤于学习，努力挖掘进步之源。对于工作中遇到的问题，积极向经验丰富的同事学习。另一方面，勇于创新，探索成功之道。创新是一个民族进步的灵魂，公司的进步与发展离不开创新。我会始终保持蓬勃向上的朝气，以创优争先的士气、开拓创新的勇气，以创造性的精神来开展工作，以友爱之心对他人，以奉献之心迎发展。在这个平凡而光荣的岗位，虽然没有惊天动地的壮举，没有曲折离奇的故事。但我会用满腔执着，书写着对事业的珍爱；用敬业奉献，诠释着责任的内涵。

篇2：人事助理个人总结

****年****月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识和工作能力。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

篇3：人事助理个人总结

自从加入公司担任人事助理以来，在工作中积累了许多宝贵的经验和知识。回顾过去的一年，感悟颇多。在这篇个人总结中，我将总结我的工作经验和成果，反思自身的不足之处，并为未来设定明确的发展方向。

一、工作经验和成果

作为人事助理，我的主要工作是协助人事经理进行日常的人力资源管理工作。在过去的一年中，我与人事经理紧密合作，共同完成了以下任务和项目，并取得了一定的成绩：

1.招聘和招聘

作为人事助理，我负责招聘候选人，从筛选简历到面试候选人，最后确定最合适的人选。在这个过程中，我学会了如何撰写招聘广告，从大量应聘者中筛选合适的候选人，并与部门经理一起面试和选择最佳人选。通过这个过程，我提高了我的沟通和协调能力，并了解了不同部门对人才的需求。

2.人力资源政策和程序

在人事经理的指导下，我参与了制定和完善公司的人力资源政策和程序，包括员工培训和发展计划、绩效评估和薪酬调整等方面。我通过对人力资源管理相关法律法规的研究和了解，帮助人事部门确保公司的人力资源政策符合当地法律和公司的战略目标。

3.员工关系管理

作为人事助理，我与所有员工保持着良好的沟通和协作关系。我了解员工的需求和关注点，并努力提供积极的解决方案。在这一过程中，我学会了如何处理员工关系问题，解决冲突和促进团队合作。

4.数据分析和报告

我负责收集和分析员工的数据，并撰写月度和季度的人力资源报告。通过这些分析和报告，我能够帮助人事部门更好地了解和管理员工的福利、绩效和培训需求。

以上是我在过去一年中主要的工作经验和成果。通过参与各项工作和项目，我不断提高了自己的专业技能，并与团队成员建立了良好的工作关系。

二、自身不足和改进计划

尽管我在过去一年中取得了一些成绩，但我也意识到自己存在一些不足之处。首先，我在一些人力资源领域的知识和经验仍然有限。虽然我努力学习相关的法律法规和政策，但仍然需要不断提高自己的专业能力，以更好地支持公司的人力资源管理工作。其次，我在与员工沟通和解决问题方面还有提高的空间。在未来的工作中，我将更加关注员工的需求和关注点，并努力提供有针对性的解决方案来帮助员工更好地完成工作和达到职业发展目标。

针对以上不足，我有以下改进计划：首先，我将继续学习和研究与人力资源管理相关的课程和培训，提高自己的专业知识和技能。其次，我将寻求机会参与更多的人力资源项目和任务，以实践和巩固所学。另外，我要提高自己的沟通和解决问题的能力，不断学习与人

交往的技巧和方法，并在实践中不断改进自己。

三、未来的发展方向

对于未来的发展，我将进一步拓宽我的工作领域和技能，成为一名具有综合人力资源管理能力的专业人员。具体来说，我希望在招聘和入职流程、绩效管理和培训发展等方面取得突破和进步。我也积极关注人力资源管理领域的最新动态和趋势，以提前做好准备并满足公司不断发展的需求。

最后，我将继续积极配合团队工作，与同事紧密合作，共同完成人事部门的工作。我也会积极寻找机会参与跨部门的项目，拓宽自己的视野和能力，并不断提高自己的领导和管理能力。

篇4：人事助理个人总结

新年钟声即将敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2016年。回看2015年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最强的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责***工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工

作完成好。

三、结合公司制度及国家规定***工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已成为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

篇5：人事助理个人总结

我于XXXX年XX月XX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、20xx年主要工作业绩及存在的不足

1、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，所以我们将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。

2、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。

3、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。

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。