# [2024个人工作总结范文]2024人事助理工作总结范文

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-01

*写好工作总结也是为了更好的开展以后的工作，一起来看看本站小编为大家整理的：2024人事助理工作总结范文，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　2024人事助理工作总结范文（一）　　我于xx年xx月xx日在xx客服中心担任人事助理一...*

　　写好工作总结也是为了更好的开展以后的工作，一起来看看本站小编为大家整理的：2024人事助理工作总结范文，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**2024人事助理工作总结范文（一）**

　　我于xx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半年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

　>　一、20xx上半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xx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xx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年下半年工作计划

　　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。

**2024人事助理工作总结范文（二）**

　　即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

>　　（一）人力资源工作

　　1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

　　另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

　　2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

　　另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

　　3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

　　4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过xx英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

　　另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

　　5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

　　6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

　　7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

　　今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

　　为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

　　总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

>　　（二）行政管理工作。

　　今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

　　另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

　　1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由x元/盒降至x元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过x元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约x万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费x余元；通过谈判，仅用了x元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过x余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至x余元；工会费少缴纳一个季度的费用x元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约x余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了x余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

>　　（三）办公室的日常工作：

　　（1）完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打英复英编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

　　（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

　　（3）较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

　　（4）本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

　　做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

　　（5）其他工作：

　　①成功策划组织了xx年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

　　②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

　　③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

　　④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

　　⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

　　⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

　　⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

　　总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

　　如：

　　1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

　　2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

　　3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

　　4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

　　5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

　　总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

**2024人事助理工作总结范文（三）**

　　20xx年，xx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xx公司上半年人事工作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，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出20xx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，xx公司运营4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，20xx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，xx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4年多的运营管理，人员更替之后，xx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xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20xx年4月，xx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

　　2024年，国家实行新的休假制度，上半年共有5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，xx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

　　20xx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xx公司原有合同在20xx年x月x日全部到期，在这种不利情况下，xx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。

　　xx公司现在职工总数维持在x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、xx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。

**2024人事助理工作总结范文（四）**

　　20xx年即将过去一半，在公司领导的正确领导下，在同事的关心和帮助下，紧紧围绕公司管理、服务、协调三大重点工作，注重发挥行政人事中心承上启上，联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极贡献。工作中不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。回顾过去半年的工作，有汗水的付出，有成果的收获，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将我上半年的工作情况做如下总结。

　　>一、20xx上半年工作总结

　　（一）人力资源管理方面

　　1、人事档案管理

　　20xx年公司在不断的壮大和发展，新进的员工人数也不断增加，员工人事档案的管理也成为了管理中重要的一部分。我负责生产中心全体员工人事档案、资料的收集和归档，建立新员工个人档案，并逐一完善员工档案资料及电子文档，使其更加完善化；协助上级掌握人力资源状况，填制和分析各类人事统计报表，为人力资源规划工作提借准确和及时的人事信息。

　　负责管-理-员工劳动合同、办理劳动用工相关手续（包括新员工入职、转正、离职、人员调动）、试用期员工跟踪等人事工作。自20xx年x月起进入公司新员工x人，已全部完成入职手续办理及建立个人档案，相继完成了员工人事信息的录入和资料整理。

　　2、人才招聘工作

　　通过采取一系列切实措施，如发布招聘信息、参加人才招聘会、网上招聘、熟人介绍等各种办法招揽、吸引各类人才。期间，协助完成了相关人才招聘工作，包括参加现场招聘会7次等。上半年生产中心各部门招聘岗位数共计3个，入职员工为15人，这一系列的工作都对公司人员队伍的不断壮大和进一步择优录用专业人才奠定着良好的基础。

　　3、人员培训工作

　　负责生产中心培训准备工作，完成x年上半年新员工培训计划及其他临时增加的培训，完成培训记录信息的填写和归档，努力做好公司人才培训工作。

　　4、考勤

　　负责生产中心员工考勤的管理，按时完成了每月员工考勤的搜集和统计，规范员工考勤管理制度，严格落实相关责任。另外协助部门领导加强了对请假制度的管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并作出处理。

　　5、执行KPI考核

　　收集并上报生产中心各部门月度KPI考核，对本部门的月度KPI考核进行修订、动员和下发，并汇总。

　　（二）行政工作方面

　　1、公文收发/会议纪要/通知管理

　　牵头起草了生产中心相关文字材料，并跟踪好上报或者发放工作，负责公文收发/会议纪要/通知的管理，做好公文/会议纪要/通知的收发登记，确保公文/会议纪要/通知的按时下发和文件传阅等工作，做到收发文件无一疏漏，文件传阅及时，保证了上级和领导布置交办的工作及时办结。

　　2、办公用品/耗材/绿化工具/宿舍物品管理

　　负责生产中心办公用品/耗材/绿化工具/宿舍物品的领用管理、包括用品的登记、存放等事宜，同时对办公器材（投影仪等）/绿化工具/宿舍物品的使用进行登记，切实做好公司财物的保管工作。

　　3、接待工作

　　积极配合公司领导及各部门做好接待工作，参与生产中心调度会等的接待事宜。经过半年多时间的努力和学习，让我在外事接待、与人沟通的能力上有了更进一步的提升。

　　4、双文明检查

　　发起生产中心双文明检查工作，保证每周一次全面的设备、消防、卫生、安全的全面检查，次周检查中做验证，保证文明办公，树立公司良好形象。

　　5、后勤事务

　　一是与参与食堂监督和费用核算控制；二是完成生产中心绿化带建设、清扫和浇水；三是按照预算要求，加强对车辆油耗的管控；四是统计并上报生产中心

　　话费的报销；五是每周收集上报生产中心各部门的周资金计划；六是收集生产中心各部门周工作汇报和次周工作计划等相关事务的管理工作。

　　6、安保工作

　　完成上半年安保工作总体目标和管理，上半年无重大侵财案件和火灾事故发生，并督察安保工作的效用。

　　（三）工作中存在的问题

　　1、专业技能上

　　对于专业技能的欠缺，虚心请教他人，阅读专业书籍，在实践中学习。

　　2、工作中遇到的难题

　　对公司制度不熟悉，有待加强学习和熟悉三体系文件。

　　3、执行力不佳，反馈不及时

　　4、工作缺乏整体思路，系统性、规划性、执行力亟待加强

　　5、原则性不强，不能坚持自我

　　在工作过程中，服务意识太过，造成其他部门的心理依赖，并易于妥协，使得公司规章、流程或某些事务不能坚决的执行。

>　　二、20xx年下半年工作计划

　　（一）行政管理工作

　　1、按照公司要求，全力配合生产中心相关部门的服务工作。

　　2、进一步加强内部管理，建立起完善的工作流程，做好行政日常管理工作，优化生产中心管理机制与体制。

　　3、通过各种渠道提升文字材料的写作能力。

　　4、配合完成计量器具和特种设备检验工作。

　　5、认真完成好其它日常办公工作。

　　（二）人力资源管理工作

　　1、协助招聘

　　为满足各部门人力资源规划，引进高层次人才，在淘汰低绩效员工的同时，做好招聘工作即加强对招聘网站简历的浏览及时了解投递情况。在原有招聘渠道基础上，积极拓展新的招聘渠道，并继续与目前效果最好的渠道保持紧密联系。

　　2、完善员工关系及劳动合同管理

　　监督检查、跟踪并完善生产中心试用期员工的管理办法，并做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既要保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益。学习《劳动合同》，规范各项人事手续如入职、离职、转正、转岗手续的办理流程，以提升工作效率。

　　3、建立结果导向的薪酬体系

　　根据公司的要求，按照绩效考核与薪酬相结合的原则，绩效决定薪资标准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，现已建立起内部升迁制度，为每一位员工做好职业规划，以培养员工主人翁精神和献身精神，增强团队凝聚力。

　　4、结合企业战略，搭建并完善培训体系

　　20xx年企业进入公司新发展的开局之年，随着行业竞争日益加剧，企业需要反映敏捷、管理能力强的以及能培养出高素质人才的团队。下半年将从组建培训机构开始，全面展开培训工作，建立完善的培训体系，采取分层全面培训方式：着重中层管理者的管理理念及技能培训，使全年每位管理者不低于40个小时的培训时间。采取多样化的培训方式，例如通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习及建立学习小组等。普通员工的培训，结合行政人事中心建立的员工档案，通过建立内、外培训讲师队伍，着重技能培训，逐步达到不同技能等级人员合理搭配。

　　5、建立持续激励的管理制度

　　管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，结合《集团奖惩管理制度》完善其它激励方案，使企业更加充满活力与激情。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找