# 2024年人事助理年终工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-06

*第一篇：2024年人事助理年终工作总结2024年人事助理年终工作总结虽说进保集公司已于6个年头，但是做人事后勤工作还是第一次，首先谢谢公司领导给我这个机会。在这1年多的时间里，工作期间缺乏太多知识经验，是公司领导以及所有同事给予我的帮助和...*

**第一篇：2024年人事助理年终工作总结**

2024年人事助理年终工作总结

虽说进保集公司已于6个年头，但是做人事后勤工作还是第一次，首先谢谢公司领导给我这个机会。在这1年多的时间里，工作期间缺乏太多知识经验，是公司领导以及所有同事给予我的帮助和支持。

在人事助理岗位担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、工作联系单的发放、会议纪要、仓库管理、费用结算等管理工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。当然我本身经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，还请多多包涵。在以后的工作中能主动与上级领导进行有效的沟通。具体工作内容如下：

一、员工的考勤管理：公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

1、由各部门主管、领班（队长）直接对一线人员的请假、调班、加班等工作进行管理；

2、人事部在平时的工作中对一线人员的工作情况和考勤状况进行监督并接受反馈；

3、到每个月月底由各部门的主管上报本部门人员的考勤，然后我使用考勤系统进行统计、核对上报俱乐部人事部。

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

1、员工的招聘、录用：目前公司招聘方式主要是通过人才市场、网上招聘、同乡介绍等方式来解决人员缺乏等问题。在招聘的时候对学历、语言交流能力、外形条件等进行严格把关后，再由部门主管认同后确定是否录用、上岗。

2、员工离职：由于公司行业的特殊性，员工的流失量较大。大多数均为年龄较小的外地打工者，当着一个过渡时期，其次的原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远，住宿问题得不到解决、员工晋升机会小等造成部分人员流失。为此，公司针对离职原因与欲离职人员进行约谈方式进行了解。

3、试用期员工的考核、转正及老员工的晋升：我公司目前对试用期人员的考核、转正及老员工的晋升主要是由部门主管对新进人员试用期间的工作表现做

出判断，将准予转正、晋升的意见反馈给人事部，由人事部发出转正、晋升通告，最后由经理确定是否转正或晋升。

4、人员档案管理：新进人员将以简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档方式进行录入，以便于查询。离职人员档案在离职后调出做离职记录。

5、工作联系单的发放、会议纪要的整理：针对业主验房、公共部位的整改、人员晋升、购买新的大件设备等事件均以工作联系单的形式，经上级领导签字确认后发放于房产公司。并对公司员工大会等会议进行记录，以电子档方式存档。

6、仓库管理：在不影响工作的前提下，不浪费一张纸，一支笔。严格配合财务控制成本。

7、费用结算：蓝郡物业现为前期服务，故有一些费用由房产公司支付，每个月月底将费用结算好之后（附有清单），经理签字确认后到房产财务结算。

2024年很快过去啦，对于自己的工作表现，总是欠缺太多。虽然上级领导没有批评，但是自己也深知自己之前的工作态度散漫，不积极。工作成绩没有明显突出现，未能给公司带来帮助。通过这样的总结以及公司不断涌现有能力的新人，自己深感惭愧。人事部，是一个丰富多彩、知识渊博的部门，只有通过公司给予的机会，自己再不断的努力学习，在人力资源这项工作上学到更多实战经验，为公司出一份力。

人事部：戴珊珊

2024年12月8日

**第二篇：人事助理工作总结文档**

总结报告

尊敬的xx： 您好！

我是人事助理xxx，我来xx工作已一个月，现就这一个月来的工作情况向您汇报，请xx拨冗一阅，并给予指导。

一，工作的开展情况和在工作中发现的问题及解决方法 在xxx的带领下，我开始学习人事助理的各项基本工作，例如员工考勤管理、档案管理、员工招聘、录用、离职管理工作、制作报表，除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作等等。在这一个月的工作中，我学会了如何与他人更好的交流沟通，同时我遇到了几个难题，又与xxx他们共同合作克服了这些“历史遗留问题”。

① 基于资源再利用的原则，人事部发给员工的都是洗干净的旧衣服。由于前几届人事部采用标记法使员工认出自己的工作服而致使工作服上标记重重，很多新工都对这样的工作服表示不满！一来影响美观，二来降低工作服利用率，三来人事部对工作服的去向也不清楚。经过讨论，我们决定利用工作服上的编号，我制作了《员工工作服领取登记表》，对新工入职时领取的工作服进行登记，并把编号记在员工的考勤卡上，这样一来，员工通过考勤卡上的编号，很容易就认出各自的衣服，人事部对工作服的去向也容易追踪，几时领取几时归还，工作服在谁手上，一清二楚又不影响工作服美观，大大提高工作服的利用率！

② 在把新员工的纸质档案存入档案袋时，我发现人事部的纸质档案已有好长时间没有整理，许多离职的员工的资料还在在职员工的档案袋里，所有档案没有排序，更甚至有老员工的档案丢失！这造成很多工作上的不便。我立刻对档案袋进行整理，抽出离职员工的档案，放入新员工的档案，补上丢失的员工档案，并给档案造了目录，排了序号！现在要找员工的资料，一目了然，方便得多，大大节约了时间和精力。

③ 在宿舍卫生检查时，我发现有的宿舍在人事部的档案里明明标记着没有住宿人员，而进入宿舍时却发现里面住着员工！有的宿舍标记住着1人，可实际上却住着3、4人。有的宿舍门锁坏了，有的宿舍没有钥匙……这不仅增加了人事部对宿舍的管理难度，到月末扣水电费时员工又多不满。经过和xxx他们的讨论，我们决定对宿舍进行规范。我制作了调查表，到车间进行调查，并与员工进行谈话，使他们了解公司宿舍的管理制度，明白私自更换宿舍的危害！由于有的员工请假，没能与他们面对面调查。我便把名单发给车间主任，通过车间主任的调查结合我在车间的调查，重新制作了员工宿舍分布情况表格。我还到宿舍调查宿舍物品的情况，和工程部合作，及时更换了几个坏了的门锁。我还整理了宿舍的钥匙，把旧的坏的钥匙抽出，补上新钥匙，保证每间宿舍人事部都有钥匙！我们还给《宿舍管理制度》《食堂管理制度》补充几条规定，规范化宿舍和食堂的管理。

经过我们的改革创新，人事部的一些基本工作得到很大的改进，简化了繁琐的事务，使我们有更充裕的时间来做员工的绩效，xx信箱，xx报等事情。二，工作计划

接下来我的工作计划主要有以下几点：

① 协助经理根据各个车间的具体情况做好员工的绩效考核。② 计划实施xx信箱及xx报。③ 挤出时间学习人力资源等知识。三，建议

① 普工人员的素质相对而言参差不齐，给生产管理带来了一定的难度。我们可以利用企业文化的渗透力，例如在车间贴些标语，鼓励警省员工，让“诚勤谦毅”诚信、勤劳、恭谦、毅力，不再只是升旗台上的四个字而已，要把这种精神传递给真美的每一个员工！待真美报发刊，员工休息时间时可以在更衣室、休息区看看报纸，还可以自己创作作品发表，丰富了员工的业余生活，加强了员工对公司的归属感，还增强了员工的素质水平。我建议《xx报》可以在一个版面刊登些富含哲理的故事，通过故事感染员工（毕竟我们的员工整体受教育程度较低，更多人愿意看故事小说）。② 可以在人事部备些便药，例如风油精之类。

当然，这些都只是我的“胡思乱想”，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。以上是我一个月来的工作总结。在这个月中的工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是上网学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实，细心谨慎的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。在接下来的工作中，我希望通过不断学习和实践，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的工作水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

相信在xx的带领下，全体员工齐心协力，公司会越办越好，蒸蒸日上，至善至美！

人事助理 xxx 二零一一年九月二十日

**第三篇：人事助理工作总结**

人事助理职责及工作总结

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、人力资源管理与开发

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决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，运用权利和组织系统，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的进行。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，正常的进行，为企业创造经济效益。

**第四篇：人事助理工作总结**

人事助理工作总结

（一）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、20\*\*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络招聘上，定时在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、20\*\*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。20\*\*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。

人事助理工作总结

（二）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。

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2024年至今已经成功地在上海开了X家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行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，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴、每个月全勤者（没有请病假、事假、迟到、早退）拿全额奖金；

⑵、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；

⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资；

⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待；

⑸、此外，店长在上班时间需外出（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必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前祷兀蝗粲刑厥庠虿荒馨瓷鲜霭旆ò炖硎挛锏模匦胧孪认蚬救耸虏克得髟桑靖萜涫导是榭霭慈诙源蝗衾碛刹怀浞只蛎挥惺孪认蚬救耸虏克得髟颍虬瓷鲜龅冖铺醢旆ò炖恚BR>⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况；

⑺、此办法从\*\*年\*\*月\*\*日开始执行。

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），专门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、微笑服务、劳动纪律等。

人事助理工作总结

（三）20\*\*年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以十八大、十八届五中全会精神和“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。

**第五篇：2024工作总结-人事助理**

2024工作总结

人事部：严佳 时光如梭，岁月如流，一转眼2024年即将过去，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自2024年6月25日入职以来，在领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过一年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年多，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己2024年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

一、人事信息档案的管理、劳动合同的签订及管理

1、人事信息档案的管理：

（1）档案及时整理：新入职员工档案归档，及时将离职员工档案拿出；

（2）建立表格，了解各部门各员工档案安放位置，以便能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同的签订及管理

负责管理员工劳动合同；对新进员工劳动合同的签订、老员工续签劳动合同的签订及其他事宜。到目前为止，劳动合同的签署工作存在一些问题。有些部门，不能做到新进员工入职一个月以内签订劳动合同，每次都要反复催促，才会让员工签订劳动合同。入职的员工未签订劳动合同，公司存在风险。希望后期各部门能更加主动的让新入职员工签订劳动合同。

二、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、总公司、麻业、开松的花名册

2、工作牌办理

3、办公楼、开松、脱胶、麻业员工考勤指纹的录入

4、考勤系统增加、更改、调动离岗

三、培训方面

本协助部门领导完成生物脱胶、麻棉精纺、麻业三期自主培训。三期开班人数为135人，实际结业人数为116人。在理论与实践上，员工技能有一定程度的提升。自主培训是与就业局合作而进行的培训，就业局会补贴企业结业员工300元/人。个人建议，相应的给参加培训并且结业的员工一些补贴，确实是占用了员工的休息时间，有些员工休假，都会从家里赶过来。不仅是为了让员工学的开心，更为了鼓励更多的员工积极参加自主培训。

四、五险一金方面

1、本涉及的工作内容：

（1）给有意愿并且写了申请的员工及时办理五险一金

（2）离职人员办理停保

（3）不办理五险一金人员及时写放弃申明

在离职员工的申报中，存在不及时申报的情况。员工可能在上月底已经离职，到本月初人事部才得到通知，导致停五险一金不及时，出现需员工全部承担本月五险一金费用，很多怨言，或者员工工资不够承担五险一金费用，又不愿意再掏钱，导致公司损失。希望后续各

部门负责此方面的同事，在收到领导已经签字的离职书后及时交到办理五险一金的部门。

五、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、收集和汇总应聘资料、安排人员、跟踪落实人员的情况。与就业局对接，更新招聘信息，参加就业局组织的招聘会。

六、员工福利

统计发放春节、妇女节、端午节、中秋节福利名单。在统计名单中一直存在一个争议点，关于截止时间。之前定了截止到节日的上一个月底，但是有人提出：要是节日是在月底，那岂非入职了近一个月的员工也不能享受节日福利？

七、核算总公司、新达员工工资

八、LED显示屏内容更新

九、领导安排的临时性工作，配合其它部门工作

工作中也存在很多不足，后续将针对工作中的不足进行改进；在人力资源更加深入的学习；针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理；多些耐心。

在公司这一年多我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导与同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！

新的一年，我将一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力达到并超出领导对我的期望。祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好!

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