

最新人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结 人力资源工作总结(汇总7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结 人力资源工作总结篇一

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束。xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个良好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇二

时光如静谧的河水一般，静静的流淌过了我六个月的`实习时光。但是这段时光带给我的成长和收获，却是我之前任何时期所不能比的，也是不能用金钱和财富来衡量的，更是我在学校里的课本里也学习和掌握不到的。这里面也有我在离开学校之前，没有经受过多大磨练和社会考验的原因。

xx月xx日，我来到了陌生而遥远的城市来参加我的实习工作。在来xx城市之前，我是下了很大的决心，也鼓足了了的很多的勇气，因为，这是我第一次离开我生活了二十几年的城市，对于我即将开始的新工作和新生活，我感觉到了很多的未知和不安。但是最后，我依然选择来到了这里，选择来追逐自己的梦想。

在来到xx城市之后，我才感觉自己的渺小，感觉到这里和我之前城市的生活是完全不一样的。且不说新工作我能不能适应，就是这突如其来的快节奏生活，我都有点适应不过来。

在进入到公司之后，我也才知道原来比我努力和优秀的人有这么多。公司里的每一个人都铆足了劲，都使劲的往前冲，使劲的往前赶，如果我有一丝的松懈和一时的放松，我可能就跟不上公司工作的节奏，跟不上这里生活的节奏。这也是在我开始慢慢适应了这里的工作环境和氛围才知道的。一开始，我在工作上犯了很多的错误，也受到过很多次的打击，但是一次次的打击，更加激起了我要努力奋斗的心。我光努力还不够，我要找准方法，要更加有效率的工作，我要比其他同事都优秀，才有可能不会被这个公司所淘汰。所以，我开始连续加班，即使是节假日，我也通宵达夜的工作。通过三个月的努力和坚持，我才开始慢慢适应这所城市快节奏的生活，才开始让我的工作有了一丝起色。

回顾这段我来到xx公司作为一名人力资源助理的工作历程，虽然我收获了很多，但是任有很多地方都需要我去加强和完善。我会在下一阶段里，继续改正自己的缺点，完善好自己不足的地方。

岁月静好，但时光总是不经用。实习期已经结束，但我在xx城市里打拼奋斗的生活才刚刚启程，我要在这所城市找寻自己的梦想，我要在这所城市里激发自己的潜能，让自己迎接更多的挑战，变得更加的优秀和强大。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇三

自入职以来，本人一直在人力资源部工作，几年来我围绕“人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、劳动关系维护”这六大模块做了一些工作，也取得了很好的成效，为了便于今后更好地开展工作，现对前期工作进行重新审视，总结出经验和不足。

人力资源规划是一项系统的战略工程，它以企业发展战略为指导，以全面核查现有人力资源、分析企业内外部条件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容包括晋升规划、补充规划、培训开发规划、人员调配规划、工资规划等，基本涵盖了人力资源的各项管理工作，人力资源规划还通过人事政策的制定对人力资源管理活动产生持续和重要的影响。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。

（一）战略规划 就是制订了公司战略发展规划，以公司的战略规划来指导、规范人力资源开发和利用。

（二）组织规划 对公司的组织架构进行了设计，主要包括组

织信息的采集, 处理和应用, 组织结构图的绘制, 组织调查, 诊断和评价, 组织设计与调整, 以及组织机构的设置等等。

(三) 制度规划 制订了公司《人事管理制度》、《行政管理制
度》以及《财务管理制度》等。

(四) 人员规划 根据公司战略发展规划对人员总量, 构成, 流
动等进行规划, 包括人力资源现状分析, 定岗、定员, 人员需求
和供给预测和人员供需平衡等等。

(五) 费用规划 对公司人工成本, 人力资源管理费用进行了
整体规划, 包括人力资源费用的预算, 核算, 结算, 以及人力资
源费用控制等。

(一) 人员招聘

为了用尽可能少的成本, 找到尽可能称职的应聘者, 人员招
聘我采取了以下五种方式, 很好地满足了公司的用人需求。

1、发布广告

2、借助中介

(1) 人才交流中心

(2) 招聘洽谈会

(3) 猎头公司

3、校园招聘 (上门招聘)

4、网络招聘

5、熟人推荐

（二）人员配置

在人员配置上我较好地运用了五大原理

- 1、要素有用原理，即：没有无用之人，只有没用好之人；正确识别员工是人员合理配置的前提。
- 2、能位对应原理，即：大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。
- 3、互补增值原理，即：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。
- 4、动态适应原理，即：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。
- 5、弹性冗余原理，即：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。

对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能变得非常必要。因此，人力资源部每月开展培训不少于三次，培训的内容有企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训。

培训的方式有：

（一）讲授法：即传统的培训方式，常被用于一些理念性知识的培训。

（二）视听技术法：通过现代视听技术（如投影仪□dvd□录像机等工具），对员工进行培训。

（三）讨论法：分小组进行讨论与研讨会

（四）案例研讨法：通过向培训对象提供相关的背景资料，让其寻找合适的解决方法。

（五）角色扮演法：授训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。

（六）自学法：让具有一定学习能力与自觉的学员进行自学。

（八）网络培训法：是一种新型的计算机网络信息培训方式，如：华企在线商学院等。

有很多企业的hr认为,做薪酬管理不就是造工资表、发发工资的事情吗,这么简单的事情,也没有那么好管理的啊,很简单吗;其实,薪酬管理并不是造工资表、发工资那样简单的,事实上,薪酬管理它是人力资源管理的一个难点,因为,这项工作,关系到每一位员工的切身利益,受到每一个人的关注,企业诸多的激励机制都是从薪酬福利开始的,薪酬管理水平的高低,他将会直接影响到企业整体的正常经营和长远发展。因此,我在通过大量的内、外部薪资调查之后,以“内部公平”为原则制订了《公司薪酬方案》,这一方案受到了员工的普遍好评,极大的激发了员工工作的积极性、进取心甚至影响到员工的去留。

福利的多少对企业来说同样十分重要,良好的福利有时比高工资更能吸引优秀员工;良好的福利使员工无后顾之忧,使员工有与组织共荣辱之感,士气必然会高涨;良好的福利会使很多可能流动的员工打消辞职的念头;良好的福利会使员工产生由衷的工作满意感,进而激发员工自觉为组织目标而

奋斗的动力；良好的福利体现了组织的高层管理者以人为本的经营思想，可以凝聚员工；良好的福利一方面可以使员工得到更多的实惠，另一方面用在员工身上的投资会产生更多的回报。因此，我们不断完善和增加福利项目，除为员工缴纳“五险一金”外，还提供以下福利：租房补贴、午餐补贴、交通补贴、通讯补贴、节假日福利、生日补贴、高温补贴、带薪年假等。

无论企业处于何种发展阶段，绩效管理对于提升企业的竞争力都具有巨大的推动作用，进行绩效管理都是非常必要的。对于处于成熟期的本公司而言绩效管理尤其重要，没有有效的绩效管理，公司和个人的绩效得不到持续提升，公司和个人就不能适应残酷的市场竞争的需要，最终将被市场淘汰。通过对国内企业绩效管理现状的调查研究，我选择了“德、能、勤、绩”式绩效考核模式，考核分为月度、季度、半年和年度四种方式。通过有效的绩效管理，一是促进公司和个人绩效的提升，绩效管理通过设定科学合理的组织目标、部门目标和个人目标，为企业员工指明了努力方向。管理者通过绩效辅导沟通及时发现下属工作中存在的问题，给下属提供必要的工作指导和资源支持，下属通过工作态度以及工作方法的改进，保证绩效目标的实现。二是促进管理流程和业务流程优化，企业管理涉及对人和对事的管理，对人的管理主要是激励约束问题，对事的管理就是流程问题。所谓流程，就是一件事情或者一个业务如何运作，涉及因何而做、由谁来做、如何去做、做完了传递给谁等几个方面的问题，上述四个环节的不同安排都会对产出结果有很大的影响，极大的影响着组织的效率。三是保证公司战略目标的实现，绩效考核保证了公司目标可以层层向下分解，不会遇到太大的阻力，同时也使目标的完成有了群众基础，大家认为是可行的，才会努力克服困难，最终促使组织目标的实现。

劳动关系的基本内容包括以下几个方面：即劳动者与用人单位之间在工作事件、休息时间、劳动报酬、劳动安全、劳动卫生、劳动纪律及奖惩、劳动保护、职业培训等方面形成的

关系。此外，与劳动关系密不可分的关系还包括劳动行政部门与用人单位、劳动者在劳动就业、劳动争议以及社会保险等方面的关系。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇四

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能。对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能。其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对

财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实。记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力。通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还

不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业。做人就要诚实守信。做事就要客观公正。要做好工作就要提高技能、不断学习。要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势。对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息。按照各种工作计划，注重落实。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇五

- 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。
- 7、协助上司开展人员招聘工作，本年度招聘完成率为80.43%；
- 8、协助上司做好20xx年度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 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资

源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一. 对于公司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，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。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供准确的信息。

二. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

二. 公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的安全保障问题，公司也已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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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。xx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说话。

人力资源助理工作总结 人力资源个人工作总结人力资源工作总结篇七

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了20xx年，虽它已成为史册的一页，回首过去，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。

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。

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。

6□20xx年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

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，属于中规中矩型，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。

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。

合计补充人员：301人

1一店非保健部补充人员：74人

2二店非保健部补充人员：81人

3两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4管理部补充人员：10人

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年度的工作总结，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。