

# 2023年人事助理个人是否做过提升 人事助理工作计划人事助理个人工作计划(优秀7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人事助理个人是否做过提升篇一

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

## 人事助理个人是否做过提升篇二

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、

调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成，请保留此标记生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案

的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

### 一、加强自我学习，努力创造价值

就目前的工作进展来说，我的知识量还是有待提高的，对于工作上的很多细节和关键点处理我都有着明显的疏漏，需要领导的进一步纠正才能确保不出现问题。这让已经入职快一年的我感到非常羞愧，平日里也在空闲时间努力学习知识和经验，在最近的工作中已经有了一些成效。因此，我在今年的下半年将继续努力学习，将学来的知识和经验转变成为公司创造的价值。

### 二、确立工作方向，听从领导指挥

在工作方面，我毕竟资历浅，很多事情想的不够透彻，在面对工作的时候虽然时不时有着一些奇思妙想，但是最终还是需要领导的指挥来更好地进行工作。因此在下半年，我将继续在做好公司和领导分配的任务同时，积极总结经验，逐渐提出建议，在不断地学习中不断地完善自己的工作计划。让我的工作计划能够与时俱进，保持足够的时效性，既然领导对工作放心，又让自己对工作上心。

### 三、经验的总结和积累

因为工作时间尚浅，因此工作上常常会遇到一些新的问题，在处理这些问题的时候，我总能学到一些新的知识和经验，而这些经验我都要将其详细记载，使别人的经验变成我的经验，在不断地积累下，我相信我终将会成为一个能够独当一面的员工！

## 一、人事管理

在前段时间有一些员工已经离职，但是x月正是公司需要用人的时候，所以在六月到来之际，我首当其冲的目标就是招聘一些符合针对公司最近和之后开展的事物需要的人才，虽然现在缺人的时候，但是公司的标准一直是我的信条，我也要在x月积极的把好关，挑选适合的人员进入公司。

还有之后的培训课程也需要提前做好准备，因为是新的项目所以可能需要请其他公司来培训这批员工，要保证这次的培训的严格性，对于不能适合这种培训的员工要及时说明辞退。

还有由于之前公司的管理机制，很多的员工的档案并不完整，我也希望在x月改革之际，我能及时的整理补充这些档案资料。

## 二、管理方面

x月是公司的改革月，许多的问题都会随着这次的变接踵而来，我要按照x月前所制定的一些计划方案好好的管理员工的问题。为了能给员工们带来新的动力，物质上的支持奖励也是必不可少的。

还有在x月底可能还要举行一次员工的集体培训，虽然还只是待定状态但我也该早早的备好方案，以防不时之需。

时间过得这么快，我也不能再拖下去了，实实在在的做好才是真的。仔细罗列下来自己也觉得这个x月会变得非常的繁忙，但是只要认真的工作，就一定能够完成。我一直都相信，只有努力的工作才能得到好的回报，虽然现在的我还只是人事助理，但我一定会凭着自己的努力去展现自己的价值，通过努力，让自己能够发出耀眼的光彩！

## 人事助理个人是否做过提升篇三

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，是时候认真思考工作计划如何写了。工作计划的开头要怎么写？想必这让大家都很苦恼吧，以下是小编为大家整理的.人事助理个人工作计划范文，欢迎阅读与收藏。

为了搞好人员的培训工作，根据承运公司培训制度要求，结合运行部人员的具体情况特制订本计划。

1、坚持“自学为主、部门引导、缺什么、补什么”的原则，严格执行承运公司培训学习制度。

2、严格按培训计划开展培训工作。

3、加大日常培训力度，不定期进行考核。

4、不定期进行考问讲解活动；

1、坚持学习“两票三制”、重庆鼎泰水电运行经营公司的各项规章制度；(日常学习)

2、坚持学习《运行规程》、《调度规程》、《电业安全规程》；(日常学习)(9月15日组织考试,重点发电机规程)

3、继续开展金属防腐维护技能的专项培训;负责人：吴国平、张华(10月1日至10月20日)

4、及时学习安全文件、及安全简报，认真开展班组安全学习和部门安全学习。负责人：卢万权(日常学习、部门安全学习每月15日和30日)

5、组织对运行维护知识的专项讲课。负责人卢万权(10月20

日至10月25日,待黑板购回后进行)

6、坚持现场考问讲解和事故预想制度(日常培训)

7、对月度培训工作进行检查、评比、考核和总结;负责人卢万权、吴国平(10月25到30日)

8、作好定岗培训准备工作;

9、利用停机机会开展一次事故演习;

10、作好取水口柴油发电机运行维护培训;

## 人事助理个人是否做过提升篇四

公司各部门、业务和员工概况有了比较明晰的认识;就公司目前的情况来讲,自来公司的三个多月。人力资源部成立不久,人力资源管理工作还没有规范化起来。因此,下半年的主要工作计划是完成并完善人力资源管理工作日益规范化,并完成其它一些日常的人力资源管理工作。

### 一. 培训方面

1、协助完成对新员工的入职培训和对老员工的定期培训,指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

### 二. 社会统筹保险方面

1、给新进员工及时办理社保

2、离职人员办理停保

3、符合条件的停保人员办理失业登记

4、不办理社保人员及时写放弃申明。

5、办理生育保险报销

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

7、办理员工工伤的认定、理赔

8、办理员工的备案

三. 协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

2、人事信息档案的管理：

(1) 与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间；

(2) 刷新网上招聘及查找简历；

(3) 材料定期及时整理

(4) 确保材料完善

(5) 了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

四. 员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：1、通讯录、花名册、考勤表

2、员工流动性统计

3、考勤系统增加、更改、删除



## 五. 常态性学习及完善

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、(1)针对工作中不足进行改进;

(2)在人力资源更加深入的学习;

(3)针对工作中进展不顺利的问题, 滤清思路从新整理。

在公司试用期间我会努力完成本职工作, 与领导交给我的其它工作。希望公司领导随时考核我, 以鞭策我前进, 更好的提升自我。

## 六、绩效薪酬方面

1. 收集各部门考勤, 录入考勤登记汇总表:

2. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总。

## 人事助理个人是否做过提升篇五

一个月的时间匆匆而过, 马上就要迎来我们四月份的工作了。作为公司里的一名人事助理, 为了在四月份里能够把工作进行的. 更加顺利, 我对四月份的工作进行了如下计划和安排。

1、因为这个月的月初就是公司里发工资的日子, 所以在此之前, 我要协助好公司的人事经理做好上个月工作人员的考勤统计工作, 并把他们进行汇总, 制作成一张整齐公正的表格, 方便人事经理可以根据表格做好工资核算的工作。

2、因为前段时间疫情的原因有很多员工都辞了职, 但是公司里也不敢在这个特殊情况里再招员工进来, 所以招聘的工作就一直拖着没做。直到现在疫情的情况得到了些许好转, 估

计在下个月里就要开始招聘人员进来了。所以，在四月份里，我要及时的做好在网上发布招聘信息的工作，然后再筛选简历，跟面试人员安排好具体面试的时间，做好在面试时的考核和沟通工作。

3、安排好新员工入职的具体工作。包括带领他熟悉我们公司的办公环境，跟他介绍我们公司各部门的重要负责人员，以及给他安排工作岗位，还包括帮他办理入职手续，录入公司员工指纹等等这些琐碎的工作。

4、协助人事经理负责好员工们的离职工作。细心的帮他们办理离职手续，核算好离职工资等。

5、在四月期间，做好和员工们的沟通工作。发现问题及时上报给人事经理，出现问题及时的跟员工们进行协商，帮助他们更好的解决。

6、其他的就是做好日常的一些公司文件，文档的复印工作，信件快递的收发工作，和公司卫生打扫人员的安排和监督工作等等。

7、另外，在下一个月里，统计好公司所有部门要过生日的人数和名单，并为他们策划好当天的生日聚会，准备好当天的生日礼物和福利。

8、策划好下个月的团建活动，安排好各种团建活动中的事项，包括联系团建场所，准备各种团建物质等等。让员工们既能在团建中玩的开心，玩的放松，又能让他们感受到公司的用心。

9、最后就是做好四月份的工作总结。来对自己一个月所完成的工作做一个详细的汇总和整理，然后再制定下一月的工作计划。

以上就是我对四月份工作的所有安排和计划，如有遗落或安排的不到位之处，还请经理尽情指出和批评，我会做到用心修改。

## 人事助理个人是否做过提升篇六

回顾这一个月的工作具体表现，或许是假期对自己太过于放松了，所以这个月的工作上面有不少没有做好的，给公司带来了不好的麻烦，作为公司的人事助理，自己的职位虽然不是什么重要岗位，但是要是自己工作出错的话也是会带来不少的麻烦的，这是公司不愿意看到的，也是不符合我的职业规划的。所以为了后面的工作做的更好，特作个人四月份的工作计划。

### 一、工作制度的约束，加强对自己的要求

因为前面经过了很长的假期，再加上前面在家远程办公，自己对自己的要求降低了，自己在家没有了公司规章制度的约束自己也更加放松自己了，所以这一个月重新回到公司上班了，自己还是会偶尔做出违反公司规定的小错误，比如上班的时候卡点甚至是迟到一两分钟上班打卡，上班的时候自己也有时候会躲到洗手间去玩手机，这些小毛病给自己带来了不少的批评。因为这是出于自己对公司规定的淡忘，所以四月份我要加强对自己的约束，让自己更加熟悉公司规章，对自己要严格起来，让自己工作态度更加的端正，少犯错误。我计划给自己做一个奖惩制度，违反了一次规定就让自己写一篇检讨书，并且是纯原创不准上网搜的。

### 二、人事工作上面做好自己的基本工作，并加强自己的提升

1、因为前面几个月事情的耽误，公司有不少的人离职，所以根据公司的要求准备多面试几个人，所以四月份我要好好协助人事专员做好四月份的人才招聘和面试工作。我要更多的关注各大招聘平台上面的信息反馈，当有人来询问情况的时

候我也要及时做好他们的信息答复，跟他们做好面试时间的约定。

2、做好公司同事的签到打卡工作登记，将三月份的情况认真负责的做好统计，并及时将信心反馈给财务部的同时，方便他们按时做好工资和奖金的发放。

3、新的一年新的季度，公司对于各个部门的业绩有了更高的要求，所以我们人事部门也做出来相应的员工培训工作，我作为人事助理也要协助好部门开展相关的培训计划，并且自己也参与到培训当中去，进一步提高自己的工作能力，更好地完成人事助理的工作，更好地协助人事专员的工作。

4、及时做好公司各个部门同事的档案管理，对于离职人员和新员工的档案要及时做好保管和登记，更好地为同事们服务。

## 2022人事助理个人工作计划

### 人事助理个人是否做过提升篇七

万事开头难，在本职工作完成的情况下，就要开始制定下半年的目标和计划，为了能更好的完成公司的任务，就要付出更多的努力，特制定此工作计划，希望领导能多多指教。

#### 一. 培训方面

1、协助完成对新员工的的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

#### 二. 社会统筹保险方面

1、给新进员工及时办理社保

2、离职人员办理停保

- 3、符合条件的停保人员办理失业登记
- 4、不办理社保人员及时写放弃申明。
- 5、办理生育保险报销
- 6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案
- 7、办理员工工伤的认定、理赔
- 8、办理员工的备案

### 三. 协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

#### 1、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

#### 2、人事信息档案的管理：

- (1) 与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间；
- (2) 刷新网上招聘及查找简历；
- (3) 材料定期及时整理
- (4) 确保材料完善
- (5) 了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

### 四. 员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 2、员工流动性统计
- 3、考勤系统增加、更改、删除

## 五. 常态性学习及完善

- 1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。
- 2、(1)针对工作中不足进行改进;  
(2)在人力资源更加深入的学习;  
(3)针对工作中进展不顺利的问题, 滤清思路从新整理。

在公司试用期间我会努力完成本职工作, 与领导交给我的其它工作。希望公司领导随时考核我, 以鞭策我前进, 更好的提升自我。

## 六、绩效薪酬方面

1. 收集各部门考勤, 录入考勤登记汇总表:
2. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总