

# 最新人事助理工作职业规划 人事助理工作计划(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 人事助理工作职业规划篇一

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。

## 人事助理工作职业规划篇二

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！

## 人事助理工作职业规划篇三

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！

## 人事助理工作职业规划篇四

201\*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xx大、xx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，服务于中心和全局。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。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

## 二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

## 三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，

不折不扣地按要求完成各项任务。一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等，四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

#### 四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自己，时刻不忘廉洁自律：一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自己的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的大力支持。在平时工作中，本人还存在着一些不足之处。

## 人事助理工作职业规划篇五

行政人事文员在20某年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作，这也是20某年工作的主要计划：

### 一、人事工作

- 2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；
- 3、根据市场情况、配合公司完成20某年度薪资政策；
- 4、人事行政经验的学习、积累；
- 5、按规定时间审验公司证照；
- 6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

### 二、行政工作

- 4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。
- 5、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、车辆的管理。
- 6、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。

7、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。