

人事助理年度个人工作计划（通用10篇）

篇1：人事助理年度个人工作计划

公司人事助理的主要是协助人事主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作

：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

篇2：人事助理年度个人工作计划

一、勤奋工作

作为助理我要帮助董事长完成一些比较麻烦的工作琐事，因为董事长的时间有限，不可能面面俱到，所以在工作中，需要每天加持做到认真准确的帮助董事长准备好工作任务，每天都必须要加强工作的积极性，既要展现自己的能力也要加大自己的工作，对于任何问题我都会做到认真完善，董事长需要的资料会在重要的会议中或其他时候都准备好保证需要的时候能够第一时间给董事长拿来。

在工作中，勤动手，多做，少说，毕竟董事长没有多少时间给我解释我要做的就是执行，按照董事长命令在最短的时间完成基本任务要求，少犯错，多做事认真的完成基本任务，用自己的汗水来展现自己的价值，同时多一份责任感，多一份担当，同时对董事长的时间要作出合理的拿牌，比如有什么重要会议需要参加，需要及时的通知领导及时参加，遇到任何问题都要第一时间完成工作的任务。保证可以在第一时间达到要求。

二、多学多做

在助理这个岗位需要掌握的东西比其他人要多，不但要熟悉和了解各个不能的基本工作情况，还要掌握公司的一些基本的公祖要求，对于各个部门反馈的情况，需要实现多做调查，做好调查然后把调查报告一起回报给董事长，让董事长减少时间浪费，加大对工作的认真和努力，不断提高工作任务，同时因为自身的学习任务需要加大学习，对于岗位工作技能的学习，对于办公软件的学习，还有各种需要加强的技能，见识广，还要能力足够，作为助理出了一些重要的时间短，其他时间是有的，着就可以让我们有个时间学习更多的知识至少保证我们在岗位上可以及时达到基本的工作能力。

三、做好信息内容汇总整理

很多时候我们要做的就是汇报，对于公司的一些基本情况做到回报准时，还要每到一定时间主动去把这些信息整理好，所以要及时与各个部门做好沟通和回报工作，任何问题都要第一时间反馈给董事长，但同时也要报一些没必要的任务，工作让部门自己完成，同时要把董事长下达的总规划报告给每个部门的总监及时调整好工作，跟上公司的节奏，走的更远，走的更高，才能够完成基本的工作任务。同时要把各个部门的工作计划及时分布到各个岗位，监督和检查工作，掌握好基本的工作进度。

篇3：人事助理年度个人工作计划

一、背景分析

人事助理作为企业中非常重要的一环，承担着管理人力资源和维护员工关系的重要职责。随着经济的发展和企业的壮大，人事助理的工作任务也越来越繁重和复杂。为了更好地履行自己的职责，提高工作效率和质量，我制定了以下2023年人事助理工作计划。

二、工作目标

1.提高员工满意度：通过开展合理的培训计划和制度建设，提高员工的工作技能和发展空间，增强员工的归属感和满意度。

2.加强员工关系管理：建立良好的沟通渠道和反馈机制，及时解决员工的问题和困惑，增进员工与企业之间的信任和合作。

3.完善招聘体系：优化招聘流程，加强对人才的吸引和筛选，确保企业人力资源的合理配置和供需匹配。

4.实施绩效管理：建立科学的绩效评估体系，激励员工的积极性和创造力，提高企业的绩效和竞争力。

三、具体计划

1.建立培训计划：通过调研和分析员工的培训需求，制定具体的培训计划，提高员工的技能和知识水平。同时，加强培训的反馈和评估，及时调整培训方向和内容。

2.完善员工关系管理：建立员工关系管理数据库，记录员工的问题和反馈意见，及时解决员工的困扰，并定期组织员工交流活动，增进员工之间的沟通 and 了解。

3.优化招聘流程：重新制定招聘流程和岗位需求，通过互联网等渠道拓宽人才招聘的范围，筛选符合企业要求的人才，并加强面试环节，确保引入合适的员工。

4.建立绩效评估体系：制定绩效评估指标和标准，为员工提供明确的目标和要求。定期组织绩效评估和考核，通过激励措施和奖励制度，激发员工的工作动力和积极性。

5.提高专业素质：加强自我学习和提高，不断学习人事管理相关知识和技能，丰富自己的工作经验和能力，提高工作的专业性和效率。

6.加强团队合作：与团队成员密切配合，互相协作，共同完成工作任务。通过团队分享和讨论，提高团队的工作效能和创造力。

四、实施措施

1.制定详细的工作计划和时间安排，根据重要性和紧急性合理安排工作进度。

。

2.加强与上级的沟通和协调，及时报告工作进展和问题，寻求支持和指导。

3.积极参加相关的培训和学习活动，提高专业素质和管理能力。

4.定期组织员工满意度调查和绩效评估，收集反馈意见，及时改进工作方法和流程。

5.组织团队建设和培训活动，加强团队沟通和合作，提高工作效率和团队凝聚力。

五、预期效果

通过执行以上工作计划，我预计能在2023年取得以下效果：

1.提高员工满意度，减少员工流失率。

2.加强员工关系管理，建立和谐的工作氛围。

3.提升招聘质量，招聘到适合企业的人才，提高企业绩效。

4.建立科学的绩效评估体系，激励员工创新和工作动力。

5.提高个人专业素质和工作能力，适应企业发展的需要。

六、总结

2023年是我作为人事助理的重要一年，我将按照上述工作计划，努力提高个人能力和工作水平，为企业的发展做出贡献。同时，我也将不断反思和总结自己的工作经验，不断调整和改进工作方法，以提高工作效率和质量。我相信通过我的努力和团队的合作，能够实现工作目标，并为企业创造更多的价值。

七、风险分析与对策

在执行人事助理工作计划时，可能会面临一些风险和挑战。为了预防和应对这些风险，我制定了以下对策：

1.风险：培训计划效果不理想。对策：与培训机构合作，选择专业的培训师，定期与员工进行培训效果的评估，及时调整培训方向和内容。

2.风险：员工关系管理困难。对策：建立良好的沟通渠道，定期与员工进行沟通和交流，及时解决员工问题，维护良好的员工关系。

3.风险：人才流失情况加剧。对策：制定有竞争力的薪酬福利制度，加强对员工的关怀和激励，提升员工对企业的归属感和忠诚度。

4.风险：绩效评估存在主观性和不公平情况。对策：制定明确的绩效评估标准和指标，加强评估的透明度和公正性，与员工进行充分的沟通和解释。

5.风险：个人能力不足。对策：定期参加相关培训和学习，提高自身的专业素质和能力，与同行业的专业人员进行交流和学习，不断提升个人能力水平。

八、工作评估与调整

为了确保工作计划的顺利执行和达到预期效果，我将进行以下工作评估和调整：

1.定期评估工作进展和达成情况，与上级进行沟通，对存在的问题和困难及时提出解决方案。

2.定期组织团队会议，分享工作经验和学习成果，促进团队成员之间的交流和合作。

3.定期与员工进行沟通和反馈，了解员工对工作计划的意见和建议，及时调整计划。

4.定期参加人力资源管理相关的培训和学习活动，不断提升专业知识和能力，适应企业发展的需要。

九、工作成果评估

根据工作计划的具体目标和预期效果，我将进行以下工作成果评估：

1.员工满意度提高指数：通过员工满意度调查和反馈，评估员工对企业和工作的满意程度。

2.人才流失率下降程度：统计员工的离职率和流失率，与之前的数据进行比较分析，评估人才流失情况是否得到了改善。

3.招聘质量评估：评估招聘到的新员工的绩效和适应程度，与之前的招聘情况进行对比，评估招聘的效果。

4.绩效评估结果：根据制定的绩效评估指标和标准，评估员工的工作绩效和表现，与上一周期的评估结果进行比较分析，评估绩效管理的有效性。

5.个人专业素质提升指数：根据参加的培训和学习活动以及个人工作表现，评估个人专业素质和能力的提升情况。

十、结语

通过制定详细的工作计划，合理安排工作内容和时间进度，加强团队合作和自我提升，相信我能够在2023年完成人事助理的工作任务并取得预期的工作成果。同时，在工作执行过程中，我还将不断总结经验教训，加强自身能力的提高，不断调整和改进工作方法，提高工作的质量和效率，为企业的发展贡献自己的力量。

篇4：人事助理年度个人工作计划

时光荏苒，--年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千.....时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比--年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将--年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1.根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

3.配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4.有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使

公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

篇5：人事助理年度个人工作计划

以下是我20XX的工作计划：

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工作。

本年度重点做好20某年某月某日____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（____年）、短期（____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，聚众某，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20某年招聘应届大学本科生____名左右，专业主要有：热能与动力专业____人，电气专业____人，化学专业____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20某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。

篇6：人事助理年度个人工作计划

一、加强自身建立

对于公司个人自身的建立同样很重要，作为人事助理我必需要对自己做好工作。我的职责主要是帮助工作，但是一些工作的根本内容学问还是得准时把握。在工作的过程中赐予上级足够的关心，在工作时仔细学习人力资源相关的管理方法条例，清楚明白其中的规章制度。通过学习把这些人力资源的规章制度把握牢靠，便利在工作时使用，多学多问，在工作的过

程中遇到各种自己不明白的问题准时解决通过向同事向经理请教，不私自解决，以免影响到工作
顺当进展。

二、完成岗位工作

1.在工作岗位上，准时完成人事经理下达的任务，把任务做好，做细，不消
失缺点，顺当的帮助人事经理完成工作。

2.更具公司的去求和各部门对人才的门开，做好信息整理搜集吧，详细的事
情整理清楚，并通过经理过目，然后根据反响的信息着手人员聘请工作。聘请好人员之后支配时
间支配地点帮助人事完成人员的面试选拔工作，并根据面试状况面试成果的分发各个部门让各部
门做好人员的选择与预备工作。

3.监视公司员工的考勤状况，做好考勤工作汇报，处理公司人员的请假并办
理好工作手续。

4.帮助各部门工作管理好公司鱼员工的档案，部门的需求准时反响给人事经
理，并把公司支配的相关事宜准时下发各各部门做到消息的准时传达。

三、完善帮助培训工作

1.在培训培训新人方面，帮助人事完成工作，培训讲师可以从相关部门里面
找出工作力量出众的人员并支配他们在适宜的工作时间进展授课。

2.给新人预备培训的一些资料，比方一些，公司的规定，公司的企业文化，
进展历程等，都做一个简洁的整理。

3.怎么培育怎么教授可以根据公司对人才需要进展合理的支配，做到不培训
内容充实，培训工作顺当。在经过一段时间培训后和部门沟通好让部门准时支配理论工作岗位，
并安排指导人员帮助新人顺当的在公司站稳。

4.培训的目的就是让新人快速融入到公司，对公司有肯定的归属感，对他们
的一些根本技能进展加强，让他们熟识工作环境。

篇7：人事助理年度个人工作计划

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。____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。所以加强团队建议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。

篇8：人事助理年度个人工作计划

作为一名人事助理，我的工作对于公司的人力资源管理和运营至关重要。为了更好地履行职责，提高工作效率和质量，我制定了以下详细的工作计划。

一、招聘与入职管理

（一）、协助招聘工作

- 1.与招聘专员密切合作，明确招聘需求和岗位要求。
- 2.参与编写和更新招聘信息，确保其准确、吸引人且符合公司文化。
- 3.筛选简历，初步评估候选人的资质和匹配度，为招聘专员提供有价值的参考。

（二）、安排面试

- 1.协调面试时间和地点，确保面试官和候选人的日程安排合理。
- 2.准备面试所需的材料和设备，如面试评估表、笔、纸等。
- 3.接待候选人，提供友好、专业的服务，解答他们的疑问。

（三）、入职手续办理

1.准备入职文件，包括劳动合同、保密协议、员工手册等。

2.收集新员工的个人资料，如身份证复印件、学历证书、银行卡信息等，并进行核实和归档。

3.为新员工安排入职培训，介绍公司文化、规章制度、工作流程等。

二、员工培训与发展

（一）、协助培训计划制定

1.收集各部门的培训需求，与部门经理沟通，了解员工的技能提升和职业发展需求。

2.协助培训经理制定年度培训计划，包括内部培训、外部培训、在线学习等多种形式。

（二）、培训组织与实施

1.预订培训场地，准备培训设备和材料，如投影仪、笔记本电脑、培训手册等。

2.通知员工参加培训，确保他们提前了解培训内容和时间安排。

3.协助培训讲师进行培训，记录培训过程中的问题和反馈。

（三）、培训效果评估

1.发放培训评估问卷，收集员工对培训的满意度和意见建议。

2.与部门经理沟通，了解员工在培训后的工作表现和技能提升情况。

3.协助培训经理总结培训效果，为今后的培训改进提供参考。

三、员工绩效管理

（一）、绩效数据收集与整理

1.协助绩效经理制定绩效评估指标和标准，确保其与公司目标和岗位职责相一致。

2.收集员工的绩效数据，如工作成果、工作质量、工作效率等。

3.整理和分析绩效数据，为绩效评估提供准确、可靠的依据。

（二）、绩效评估协助

- 1.协助绩效经理组织绩效评估会议，安排会议时间、地点和议程。
- 2.准备绩效评估相关材料，如绩效评估表、员工绩效报告等。
- 3.记录绩效评估会议的内容和结果，确保评估过程公正、透明。

（三）、绩效反馈与改进

- 1.协助绩效经理向员工反馈绩效评估结果，提供明确、具体的改进建议。
- 2.跟踪员工的绩效改进情况，与部门经理沟通，了解员工在改进过程中遇到的问题和困难。
- 3.为绩效优秀的员工提供奖励和晋升的建议，激励员工的工作积极性和创造力。

四、员工关系管理

（一）、员工沟通与反馈

- 1.定期与员工进行沟通，了解他们的工作情况、职业发展需求和对公司的意见建议。
- 2.及时向部门经理和人力资源经理反馈员工的问题和需求，协助解决员工的困难和问题。
- 3.组织员工座谈会和团队建设活动，增强员工之间的沟通和合作，提高员工的归属感和忠诚度。

（二）、劳动纠纷处理

- 1.学习和了解劳动法律法规，为公司的人力资源管理提供法律支持和保障。
- 2.协助处理员工的劳动纠纷，如劳动合同解除、工资福利争议等，维护公司的合法权益。
- 3.与员工进行协商和调解，尽量避免劳动纠纷升级，保持良好的劳动关系。

（三）、企业文化推广

- 1.协助人力资源经理制定企业文化宣传方案，如制作企业文化手册、宣传栏、内部刊物等。

2.组织企业文化活动，如年会、团建活动、员工生日会等，增强员工对企业文化的认同感和归属感。

3.表彰和奖励践行企业文化的员工，树立榜样，营造积极向上的企业文化氛围。

五、其他工作

（一）、人事档案管理

1.负责员工人事档案的建立、维护和管理，确保档案的完整性和准确性。

2.定期对人事档案进行整理和更新，如员工的岗位变动、薪酬调整、培训记录等。

3.按照规定的流程和制度，办理档案的借阅、转移和销毁等手续。

（二）、数据统计与报表制作

1.收集和整理人力资源相关数据，如员工人数、学历结构、年龄分布、离职率等。

2.制作人力资源报表，为公司领导提供决策支持和数据参考。

3.分析人力资源数据，发现问题和趋势，提出改进建议和措施。

（三）、行政支持工作

1.协助人力资源经理处理日常行政事务，如文件起草、会议安排、来访接待等。

2.完成领导交办的其他临时性任务，积极配合公司的发展和变革。

六、为了确保以上工作计划的顺利实施，我将采取以下措施：

1、加强学习

不断学习人力资源管理的专业知识和技能，提高自己的业务水平和综合素质。

关注行业动态和政策法规的变化，及时调整工作思路和方法。

2、提高沟通能力

加强与各部门之间的沟通和协作，建立良好的工作关系。

学会倾听和理解他人的观点和需求，提高沟通的效果和效率。

3、注重细节

在工作中注重细节，认真对待每一个环节和任务。

养成严谨、细致的工作习惯，避免出现错误和失误。

4、时间管理

合理安排工作时间，制定工作计划和时间表，确保各项任务按时完成。

学会区分工作的轻重缓急，优先处理重要和紧急的任务。

总之，作为一名人事助理，我将以积极的态度、专业的知识和高效的工作，为公司的人力资源管理和发展贡献自己的力量，为公司的发展提供有力的人才支持和保障。

篇9：人事助理年度个人工作计划

在这一年里，凭借前几年的蓄势，公司实现了高速发展，也实现了更快的效益增长。公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于人事行政部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司--年总体经营管理目标，特制订--年工作计划如下：

一、人事管理

- 1、建立直接领导关系。
- 2、构架新型组织机构。
- 3、增加人员配置。
- 4、强化人员素质培训。
- 5、加大人员考核力度。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

二、品牌推广

1、为进一步打响公司品牌，扩大市场占有率，举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市

场基础。

2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。

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。

篇10：人事助理年度个人工作计划

我于20__年__月__日入职，至今工作已半年了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月__日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

3、考勤指纹的录入

4、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数X人以上，实际参加面试人员

不低于X人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年_月我司入职人员X人，离职人员X人离职率达到X%

2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

三、半年以来先后变卖会所废品X次总金额XX元整人民币。

四、后续工作安排

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、对今后工作分析

针对工作中不足进行改进;

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，滤清思路重新整理;

五、总结

在这半年，通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情，以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜的安排，自身方面得到了很大提高。对公司各项人事政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过一些错误，我会在以后的工作中不断改进，争取做到。