# 人事行政助理工作总结与计划

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-14

*XX年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作，现将xx公司上半年人事工作总结及下半年主要工作计划汇报如下：　　一、上半年工作情况　　1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培...*

XX年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作，现将xx公司上半年人事工作总结及下半年主要工作计划汇报如下：

　　一、上半年工作情况

　　1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出XX年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：

　　一是规范入职培训工作，xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，XX年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

　　二是强化岗位业务培训，今年，xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

　　2、加强档案管理

　　经过4年多的运营管理，人员更替之后，xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便，XX年4月，xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

　　3、严格加班管理

　　XX年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，xx公司设定了加班申报表及明细表，对 本文来自 。 因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

　　4、签订劳动合同

　　XX年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在XX年12月31日全部到期，在这种不利情况下，xx公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

　　二、下半年工作计划：

　　1、实行软件化管-理-员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

　　xx公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

　　2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

　　3、xx公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

　　4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

　　5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

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