# 助理年度工作计划(十一篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-10-06

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。助理年度工作计划篇一结合...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**助理年度工作计划篇一**

结合发展趋势及酒店的实际经营状况，20xx年招聘的主要目标是为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

1、根据20xx年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

**助理年度工作计划篇二**

今年是发展的跨越之年，人力资源围绕当前重点工作，主要计划如下：

1、做好信用社的领导班子考核工作，加强职工队伍建设，建立后备干部培养选拔的有效机制；

2、做好各类员工的交流和轮岗工作；

3、制定20xx年度员工招聘方案，组织好招聘员工的报名、考试等相关工作；

4、做好20xx年度“双先”的评比工作；

5、做好离、退休及内退人员和特困员工的春节慰问工作。

6、加强对员工劳动纪律管理。

1、核定各信用社年度加班费；

2、做好各类人员的劳资核发工作；

3、按照有关规定，按月做好在岗员工的工资考核工作；

4、做好有关款项的收缴和代扣工作。

1、做好各类员工社会保险基数的年度申报工作；

2、按月做好社会保险的申报及缴费工作；

3、做好社会保险的各类报表统计工作。

1、强化全员培训教育，分批组织员工开展多方面的教育培训，全面提高员工整体素质；

2、按省联社要求安排好高管人员和信贷人员的培训工作；

3、做好员工的职称评定、学历教育和从业资格考试及稽核人员上岗考试；

4、协助相关部门开展好员工劳动竞赛活动。

1、继续加强基层党组织建设，进一步夯实系统党的组织基础；

2、按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的工作方针，抓好党员发展工作；

3、根据上级党委要求，开展好党内学习和争先创优活动；

4、安排好信用社党支部书记的培训工作；

5、结合自身工作实际，组织多方面的学习，提高干部职工服务科学发展的能力及综合素质。

1、做好高管人员的资格审查和机构网点的变更工作；

2、做好包片社的各项任务督查工作；

3、做好基层标准行、社的组织管理规范工作；

4、做好党委交办的其他工作。

**助理年度工作计划篇三**

1、入、离职手续办理（包括新员工指纹录入、离职人员指纹删除、身份证、毕业证复印、离职交接、工资核算等工作）；

2、与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间；

3、刷新网上招聘及查找简历；

4、整理相关人事档案；

5、跟踪市知名商标办理情况；

6、办公室饮用水供给；

7、收、发、查询快递；

8、协助其他部门处理一些临时性事务；

9、办理与蛟洋管委会、蛟洋厂部、厦门海特源、园建园林公司有关的上传下达工作。

10、名片制订；

11、领导安排的其他工作事宜。

周工作：检查日工作完成情况，周工作总结，制定下周工作计划。

1、统计上月考勤，考核汇总，工资核算；

2、每月初整理、更新相关人事档案信息，发放当月生日人员蛋糕券；

3、打印、更新本月相关表格（考勤备案表、接待申请单、出差申请单等）；

4、收集相关考核通报和接待申请单；

5、坤华、亿瑞公司员工社保、医保办理；

6、接待费用的核算、统计、报销、说明，其他办公用品、快递费、差旅费等报销。

7、劳动合同的签订、续订、解除（可否20xx年再重新订）；

8、跟踪当月转正员工转正情况；

9、制定新进员工薪酬审批单；

10、对新进员工进行制度培训；

11、公司组织重大活动时的挂网宣传工作；

12、检查周工作计划完成情况，进行月工作小结。

1、工资每半年审批一次；

2、经营分析会（老局长说今年可能不开了）；

3、年底工作总结及20xx年工作计划；

4、年终总结表彰会、答谢客户相关事宜。

**助理年度工作计划篇四**

回顾这一个多月的工作具体表现，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。

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，所以这一个多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。

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。

**助理年度工作计划篇五**

时间过得可真快啊，转眼间xx年就已经过去了一半，而我也在忙碌的工作中开始总结这上半年的工作情况，并且准备为下半年的工作做一个粗略的计划，让我能够以部门的正确领导为骨干，自我计划为枝叶，在工作上做到枝繁叶茂，主要工作完成带动次要工作又好又快开展。

到目前为止，我已经来到公司快一年了，从一个眼高手低的大学生变成了现在这样说实话办实事的人事助理，经历不可谓不丰富。这一方面得感谢公司对我的栽培，让我能够在很多事情上帮忙打下手，以此来快速的积累经验，成长获得足够的加速度，对我们xx公司这个大舞台以及xx行业都有了一些了解，而这些理解对于初入社会的我来说是花再多的钱都不能买到的宝贵经验。另一方面我也非常感谢部门领导对我的照顾，让我在专业知识上提高了不知多少，在工作方面也教导了我很多，使我明白了很多工作开展的方式方法。

因此，我在明年的工作计划也更多的是围绕着公司和部门工作两个方面展开：

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。

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。

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！

以上就是我的下半年工作计划，略显简陋模糊，更多的是对于我下半年工作的一个激励，我将在下半年根据具体工作设立更加详细的工作计划，在系统而合理的安排下又快又好的完成公司和领导部署的工作。

**助理年度工作计划篇六**

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，虽然现在是缺人的时候，但是公司的标准一直是我的信条，我也要在这个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。

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！

**助理年度工作计划篇七**

在工作初期阶段

尽快熟悉应聘工作的薪资水平以便更好的向前来面试的人员介绍。了解公司的营业范围、制度和规范;

在经理的指导下，明确自己在公司的职责，更好的配合经理的工作;

正式进入工作阶段

1、收集、归类和汇总应聘人员资料

2、安排应聘人员面试，并说明工作的内容和应该注意事 项整理出通过名单呈报经理审核

3、对通过人员情况进行跟踪防止人员流失

4、确认通过人员是否有工作经验，如果没有，安排 相应的培训

在必要情况下，带领人员到相应的工作场所去工作。并对工作人员情况进行跟踪，对工作人员的一些情况进行处理，如有需要帮助则给予相应的帮助。

员工的职责细分：基于27号到公司面试时看到的情况，我认为在这样规模的公司中，一个人要从事和扮演多种角色的工作。人事部门应该对每个员工的职责细分。

宣传计划调整的改进：根据公司的情况了解一些公司的宣传途径，按我个人的看法，现在公司的“下线式”宣传途径太过单一，不稳定。可以根据公司的现状做一些宣传计划调整的改进。

意见征集：在工作相当的时间后，根据公司情况和市场情况对公司的发展方向和方式提出自己较为成熟的看法和建议。相信这些想法能公司发展起到很大的作用，也可为以后公司的上轨做一定的规划和准备。

尝试培养和建设公司的文化：公司要发展文化才是根基，尽管公司的规模不大，但是只要有文化做基石，所有人朝同一目标出发，我想不管是公司的规模还是发展方向都能有较大的改善。

**助理年度工作计划篇八**

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，服务于中心和大局。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。

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。

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。

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，酚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，严格要求自已，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，从而提高自已的拒腐防变的能力。

**助理年度工作计划篇九**

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的日益规范化，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。

1.收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资

2. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总。

**助理年度工作计划篇十**

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，特特制定此工作计划，希望领导能多多指教。

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。

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

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

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

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。

1.收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资

2. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总

**助理年度工作计划篇十一**

还记得小的时候总是觉得时间过得慢，可是等我们过完了18岁以后才发现时间其实是很快的，快到你不知道你在这一年里面是做了一些什么，但是时间反正是流逝了的，正如我现在工作的时候，我感觉只是眨眼之间，20xx年的第三季度就已经过完了，而我也要为第四季度的工作开始做出合理的计划了。

我的工作虽然只是一个人事助理，而大部分的工作也只是在协助人事经理，但是很多的东西我也是要学会的，并且能够很好的把它完成下来的。

而在新的季度的工作计划中，我们的重心是要在招人和扩大公司的人员范围上面。而面对招人这一方面，我们也是需要花上很大的一部分的精力的，我已经准备好了好几个招聘平台的招聘后台，以确保能够没有遗漏掉任何的一个合适的人，或者又是能够成为同事的人。但是普遍的撒网却也不代表是要什么人都要，我们也是要从这些补到的“鱼”当中选出一些合适的，剩下的自然也还是放生了。

不过我们也不能只是光顾着招人，人招来了就要开始安排对他们进行培训，使他们能够更快的进入工作状态以及适应工作。并且在培训的时候也要安排上考核，我们要选择最合适的，也是最优秀的。因为公司大批量的招人的目的也是为了扩大公司的规模，而扩大规模却也不只是说只要人是多的就行了，还是要求质量的。

人员在经过培训之后上岗，这个时候也是不能够放松的，还要将公司的制度加以完善，这样才能够使公司的构建更加的完善，同时也能够保证员工和公司彼此之间的利益。让公司里面努力的员工得到相应的回报，调动公司员工工作的相关积极性。

虽然我们要好好的工作，但是也是需要适当的放松一下的，毕竟工作应该是松弛有度的，这样才能够更好的完成工作和更好的面对生活，身心也能够保持健康。所以在第四季度中，经过商议之后决定组织两次户外活动，地点将在组织前一个星期由公司全体的员工票选之后决定。

除了以上的工作是在第四季度中要完成的几个较大的工作以外，我还要完成人事经理交代的一些其他的任务。当然我也要时刻的想着提升自己自身的一个能力，也只有自身的一个能力在提升之后，我才能更好的完成工作。

以上就是20xx年我在第四季度的一个工作计划，不过这只是其中一些主要的，除此以外，我还要去完成一些临时性的工作，虽然可能不在计划当中，但是我也希望之后的工作能够很好的完成，这之后的工作，不仅仅只是20xx年的第四季度的工作，还有以后每一个季度的工作。

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