# 各部门助理人事行政作业须知[小编推荐]

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-10

*第一篇：各部门助理人事行政作业须知[小编推荐]各部門助理人事行政作業須知為加強各部門行政助理對所負責的人事行政段工作的了解掌握，提高自已的工作能力，此將助理工作責任歸納出以下內容，希各助理以負責精神配合作業一》 部門出勤狀況提報1.1每周...*

**第一篇：各部门助理人事行政作业须知[小编推荐]**

各部門助理人事行政作業須知

為加強各部門行政助理對所負責的人事行政段工作的了解掌握，提高自已的工作能力，此將助理工作責任歸納出以下內容，希各助理以負責精神配合作業

一》 部門出勤狀況提報

1.1每周一…周五上班鈴響後開始查核部門出勤狀況，白班在 9：00…10：00，中班、夜班（指定負責主管）在20：00…21：30，將部門出勤狀況提報給人事負責窗口，提報內容包含：各班別上班人數,請假人員工號、姓名，資位，假別，請假時間段，及沒有到勤曠工人員，請假人員假卡須在當日至人事調出給至部門權責主管簽核後返回人事負責人窗口，不要私自放回假卡區，造成沒有進入系統作業，對於連續三天無故沒出勤人員，依連絡單形式給至人事作自動離職作業處理

1.2 周六、周日的加班提報須要每周五12：00前提報至人事負責人窗口以便人事匯總統計呈報主管，提報內容包括：每日各班次加班人員，開機台數

1.3 部門人員下周班別排配須在本週五17:00下班前提報至人事, 以利管制出勤

二》 人事資料核對

2.1 每月定期23日薪資作業前，各部門對應人事負責人將在人事系統中的部門人員資料傳給主管，助理協助完成人事資料的核對，在25日下班前回覆人事，核對內容：其人是否在職、自動離職或已轉至其它部門，在職員工的工號姓名職系資位管理職學歷等等相關資料是否有誤，異常地方清楚標識出，注明異常狀況以便確實後更正.2除每月定期的核對外，平日若因部門人員新進或離職等異動狀況較多時須隨時同人事核對，以保証部門人員的正確性

2.3 人員部門異動時應及時開出調動單, 保證資料輿人員歸屬的統一

2.4 支援至其它部門人員加班/請假由其支援部門提報,但人事歸屬管理仍在原單位, 助理要明確掌握支援在外人員狀況, 避免其員工本人已自動離職, 雙方單位均未作提報三>加班單作業

3.1 要求部門加班填報人工號/姓名務必填寫清楚正確，避免作業人員輸入錯誤，提醒員工

不得虛報加班，否則人事核到將給行政處罰

3.2 跟催加班人員次日須將加班狀況提報給主管簽核後及時遞交人事，因薪資結算加班止

為當月的25日，為不延誤員工當月的加班費結算，所以每月須在27日前將本月加班單繳至人事作業

四》 薪資作業

4.1 跟催主管簽核當月的夜點費申報單及本月請假人員假卡簽核，其它須在本月薪資中作加減項的資料,爭取在每月的27日前繳至人事窗口負責人處

4.2 每月配合主管完成部門新進員工的提款卡發放，對已離職員工的提款卡須退回人事繳薪資代領人，不得隨意給他人代領或私吞

五> 其它作業

5.1 尚在試用期的員工若因生活費拮据, 請每周至總務領取餐票發放保證其就餐.5.2 有關表單簽核請參照權限執行

5.3在工作中發現問題及時反饋至人事, 了解部門員工工作/生活心聲同人事多作互動交流人事行政將秉持服務.協作,負責精神同各部門共同作好人事行政工作!

**第二篇：人事行政文员须知**

人事工作须知：人事行政文员职责

1、每月月底检查行政部有否足够饭卡提供下月员工开餐使用，没有则到饭堂领取饭卡，并提前一天分发到各个部门，并在《员工开餐登记表》上做好登记，以便与饭堂对数。

2、每月月底当天亲自和电工抄写所有宿舍及饭堂水电，输入《员工宿舍登记表》并计好当月住宿员工水电费。水0.5元/天，电1元/°（个人用电按人口分担）。1号更新一次《员工住宿登记表》把上月离职的员工删去，必要时到宿舍实地检查。

3、每月1号计好上月员工及饭堂水、电、餐费，（从4月份开始，新厂：个人2.2元/餐。旧厂：1.84元/餐），5号公布在公告栏上让员工核对，以及与饭堂老板对数，无误后让饭堂老板在餐费表上签名确认并打印两份分别为老板娘与自己留底一份，（给老板娘的在第一页应注明受款人姓名及卡号）。10号交财务部—出纳。

4、每月1号从考勤机上导出全部考勤和到各部门收取考勤表，再结合员工请假条，在《员工考勤汇总表》上填写迟到、早退、请假、旷工、加班、出勤天数等，5号公布在公告栏上让员工核对，10号交财务部---出纳。

5、每月20号前需做好上月《新进计时人员工资表》、《新进计件人员表》---E盘，《新进计时人员工资表》需打印并给老板签名确认后给出纳。随即打印一份给老板娘，自己留底一份。《新进计件人员表》给出纳、办公室统计一份。

6、员工入职时，需填写《员工入职表》（入职表应有行政部签名、主管签名及其意见，计时人员入职表需拿给老板签名确认）、与员工签订劳动合同、收取身份证原件并复印、签写入职承诺书、本人户口本复印件（户口本相对于高危工作人员买作工伤保险，其他员工如愿意也可给其办理）

7、员工申请离职，必须提前一个月申请，离职书必须按照《离职书填写样本》填写，到期后方可办理离职，离职时必须上交工具资料（文职人员和管理类需另填《交接书》），到行政部办理退餐退宿、上交工卡、餐卡、是否购买保险等，后填写《离职员工工资结算通知单》让员工核对，后写放行条给员工即时离开我厂。（有购买保险的员工在辞职单上必须扣除当月及下月保险）。后在人事档案里把该员工拉到当月离职人员名单，然后手写在《离职人员登记表》上。自离人员也必须让该员工上交工卡、餐卡，随即登记在《自离人员登记表》上。

8、每月20号整理好上月所有新进人员名单，把需要办理农业银行卡的员工身份证原件收齐并复印、登记姓名、电话号码、身份证号码在E盘—《办理银行卡》电子档上，打印交出纳.9、每月15号前把上月《劳工局工资表》整理好，表上把在职有买社会保险人员名字、身份证号码填写，把已离职的人员删去，补上在职人员。然后把电子档交给会计。

10、部门员工调职需到行政部领取《员工调职申请书》，经部门主管、行政主管同意后，给该员工办理调职手续，换厂牌名称、考勤机上部门转换、人事档案上把该员工移到已调的部门、后登记在《人事变动表格》文件夹上。

11、《人事档案》要是最新的，已在职人员详细资料一定要登记齐全，离职、自离的一定要即时删除或移走，员工一定要按部门分好，以及与员工合同资料齐放必须是一致的。离职或者自离的员工，必须从部门合同里找出来然后放到当月离职或自离的文件袋里。

12、每月25号检查花名册里的合同是否过期，如过期或即将过期的必须拿合同重签，必要时跟老板娘报告情况。

保险工作须知：

1、我公司需买保险工种：压铸、溶铝、模具、车工、炉工、抛光、打磨、司机、保安、喷砂、跟车（其他工种员工也可根据情况或个人意愿购买）。工伤保险25元/人；人寿保险19元/人。

2、每月20号前，上E税通申报当月社保人员费用，导出放在E盘--《2024社会保险》；打印2份，出纳 一份。自己留底一份。（注：为避免不影响当月购买保险，每月1号申报最佳），在社会保险方面必须要以我公司核定最低参保基数为准（基本养老保险：23人；工伤保险：62人；农民工失业保险:5人；城镇工失业保险：4人；基本医疗保险：12人；生育保险：12人），不可以

底于最低参保基数。否则将不能扣取当月社保费，不能购买任何一项保险。其中社保5项全买的员工必须在E税通上一增一减的原则变更。已离职的人员购买社保的，必须要及时稳人补上。

3、每月25号变更《人寿保险花名册》60人---E盘；按一增一减的原则变更，随即把变更人员名单用传真方式或者邮件方式发给中国人寿保险--黎生。（注：如买人寿保险的人员发生工伤在一星期内报给黎生作登记。到员工医疗终结后，通知黎生上门收取伤者医疗资料。自己复印留底一份）

4、员工单买社会保险的工伤保险必须有身份证复印件2份、社保登记证复印件2份、现参加工伤保险申请书2份、个人户口本复印件2份（户口本必须能证明，写着个人是“农业家庭户”否则不能购买工伤保险，如果没有写着，用纸张写上贴在原户口本复印上复印即可）

5、如购买社会保险的员工发生工伤后，应在员工工伤的30天内带上应有资料（在工伤文件夹上已写明）到劳动局上报工伤。后登记在《工伤追踪记录》文件夹上。一年内，员工医疗终结后，需与员工到劳动局进行放弃劳动能力鉴定（如要进行劳动能力鉴定的，需与老板、老板娘说清情况、批准签名后方可带同员工到劳动局进行鉴定）

7、如某员工没有购买工伤保险以及商业保险的，而且伤情也较为严重的，这时就应该把商业保险某人的姓名与身份证号码报上治疗医院替代伤者身份。

8、员工发生工伤的资料及其情况登记在《工伤事故管理台帐》文件档上，方便查阅。以及员工工伤的医疗费用报上出纳。

**第三篇：梅州市直各部门新闻发言人、新闻助理**

中英文日报导航站

梅州市直各部门新闻发言人、新闻助理

中英文日报导航站

中英文日报导航站

中英文日报导航站

中英文日报导航站

中英文日报导航站

中英文日报导航站

**第四篇：院运会助理裁判须知**

生命科学学院

生命科学学院

生命科学学院

生命科学学院

**第五篇：人事行政**

人事行政

1.协助制定公司的规章制度、员工手册，编制部门岗位职员，设置与调整

2.协助建立员工综合考评体系，协助检查岗位规范化展开

3.监督员工考勤，绩效考核

4.5.6.7.8.要求

1.2.3.4.5.负责人事合同的签订、管理 建立人才储备信息库，负责公司人才信息分析，编写年、季、月人事综合情况统计报告 组织公司各项评奖、评优、参与员工风采联欢活动 完成上级交办的其他工作 建立公司档案、员工档案并保管 有好形象，男女不限，年龄20岁—45岁以下，专科毕业 亲和力强，沟通能力强，思维能力强，文字处理强 熟悉人力资源6大块，持人力资源管理师证者优先 工作积极主动，有耐心、细心 从事人事行政工作3年以上

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