

2023年运管部门工作计划下载 部门工作计划(优质8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇一

1、管理方面，由于部员对信网编辑部的工作还不是很熟悉，本身对一些应用软件不是很熟悉，所以我们会将根据部员的特长进行分组，让他们做一些简单的工作，并对他们进行相关的指导和督促。这样不仅会让大家尽快熟悉，也会.思广益提高工作的效率与质量。

2、纪律方面，我们实行每周例会制和活动考勤制。要求每次例会所有部员必须按时到会。有活动的时候要求部员能及时参加，并对他们的表现做相应的记录与指导。

信网编辑部的工作主要分为信网和编辑两方面。在编辑方面，社联内部的各部与社团为编辑方面提供了很好的素材。所以我们将会和各个部门及社团密切联系，及时了解他们的动态，撰写好通讯稿和网络宣传工作。在信网发面，我部将充分利用网络媒介，利用qq□博客等及时来像广大同学宣传社联及社团的动态。同时我部将会.中部员熟悉几掌握word□excel□ppt□ps等应用软件，尽快的可以做一些简单的工作。譬如：社联宣传片的制作，表格的制作，宣传画的制作。

1、博客的完善：由于社联的博客刚刚开通，所以我部将投入大量的经历来搞好社联的博客。要求部员及时上传社联及社

团的最新动态，包括活动的通讯稿及相关照片、视频等。同时我部计划和秘书处共同起草社联博客管理条例，增加博客的访问量和知名度。也将多多关注东校区及本部的博客，增强与他们的交流。

2、社联及社团的宣传：在社联方面，我部计划在接下来的工作中做社联的宣传片反映20xx—20xx届社联的新风貌。做一些视频或写一些文章来展现社联各部的风采。在社团方面，我部将准备以汉文化为模版，通过对汉文化社团的意义的宣传来让大家更加了解汉文化这个社团。并逐步推广之东校区40个社团。

3、信网技术方面：我们将组织部员多了解相关技术的掌握。让他们会做一些宣传板等。

1、由于编辑工作比较累，也比较繁琐。所以我部希望加强和各部的合作，及时为我们提供相应的素材。

2、希望社联的每一个人对我们的工作多多支持，多多帮助。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇二

新的一学期，新的开始。我们在上一年度里取得了优异的成绩，在工作中也有不足的地方。这学期我们要加强团学科技部的细节作用，积极配合各方面的工作。加强与各部门的联系，积极配合宣传部做好科技知识和宣传工作，传播最新科技前沿。使新生更快的适应大学生活，并使其更加丰富多彩。

让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间，把团学科技部建设成一个人性化的温暖大家庭。

服从上级安排，积极配合老师与上级工作，以学院和系举行的各项活动为契机，抓住服务学生这条主线，做好科技部的宣传和建设工作，保证各项工作的顺利完成。

1□office办公软件培训

办公软件培训是我们科技部的特色活动，动主要是针对大一新生技能的培训，每一年度，通过科技部举行的培训，大部分干事都能够自己使用办公软件，提高了我们的应用技能。在本学期中，我们同样会邀请一名优秀的学长来给我们培训，教会我们更多的东西。

2、辩论赛

本次辩论赛以一种新的形势呈现，它打破我们常规的辩论模式。

辩论会准备期间，即辩论会的初赛，先是各班派代表分别举行辩论会，以此推举优秀辩手。此准备期间由本次由本科技部干事监督视察，活动分结束后一至二天内交工作计划。

经过评选后，再由科技部统一安排举行辩论会复赛。

3、从网络、报刊、杂志等途径获取科技相关信息，并加以整理，与宣传部联合，向同学们宣传最新的科技信息。于9月25日出第一份板报样版，26日进行展出，以后每两周进行对板报的更新，橱窗的一周一次更新。

在工作中应注意的：

- 1) 将具体的工作流程和个人职责进行明确划分。
- 2) 检查本部成员工作到位与否，对工作突出的成员给予表扬，对工作懈怠的成员提出批评并要求及时改正。在会上进行工作小结，并收集成员对本部提出的意见及建议，更正本部工作时的不足，对出现的问题提出解决方案。定期召开例会，交流思想，做好干事的评优工作。

3) 快速、正确、全面地获取部分科技项目的内容与要求，在科技橱窗进行介绍。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇三

(一) 力争月度安全生产无事故；

(二) 杜绝重大火灾和考核性重大案件；

(三) 杜绝重伤以上事故发生；

(四) 杜绝员工因工责任死亡或重伤事故；

(五) 杜绝同等责任以上的交通事故；

(六) 杜绝因监理失职或监理不到位引起的工程安全事故。

(一) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”安全方针，学习宣传、贯彻执行《安全生产法》、《建筑法》、《通信法》等有关安全生产法律法规及其它安全管理规定，做到生产必须安全，安全促进生产。

(二) 检查项目部是否建立健全安全生产管理组织，成立安全生产领导小组，配备专职或兼职安全员，明确各级监理人员安全生产职责、权力及奖惩，督促和支持安全员的工作。完善符合本班组特点的安全管理模式，实现安全生产管理创新。

全注意事项，使员工真正从思想上重视安全生产，自觉遵守安全操作规程，做到不违章作业，爱护和正确使用机器设备、工具等；介绍班组安全活动内容及作业场所的安全检查；教育员工发现了事故隐患或发生了事故，应及时报告领导或有关人员，并学会如何紧急处理险情。

(四) 切实加强安全教育工作，确保安全“三级教育”。重点

加强特种作业人员安全培训，强化上岗、转岗职工等安全教育。确保单位行政负责人、安全管理干部、特种作业人员持证上岗。

(五)提高干部职工的安全法制观念、安全生产意识和安全生产技能，为实现安全生产打下坚实的基础。建立健全用车申请，出车检查；宿舍用水用电安全每周检查；办公区域以及设备仪器的规范操作；安全学习交流记录。

(六)认真抓好所监工程现场的安全管理工作。每月对要专项对施工现场进行检查，并留下记录。

(七)严格按照《应急救援预案》、规定，强化《应急救援预案》演习，保证紧急情况出现时应对有序、救援有效；强化伤亡事故管理，做到对各类事故及时上报、救援、调查和处理。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇四

7. 加强装修房间的监管巡查，及时发现纠正违规操作施工的现象；

8. 加强车库巡查监管，确保车辆进出有序和摆放整齐，跟车主加强沟通，共同做好车辆安全保障工作。

9. 针对外围广场治安的复杂性和机动车辆乱停乱放的现象，根据管理处整体规划做好安全预防和车辆疏导管理工作部署和作好各项执行工作。

10. 每周开一次班组会议，每半月进行一次领班会议，每月召开一次保安部会议，确保能够及时谈讨学习总结工作经验，及时传达工作指示。

11. 每月进行一次消防设备，消防器材公共物品的检查、清点与保养工作，确保各项设备能够正常投入使用。

12. 每季度进行一次业务技能、军事素质考核，实行优胜劣汰工作机制，不断提高队员的工作技能及工作效率。

13. 每季度进行一次全方位安全检查工作，确保能够及时发现问题和解决处理问题。

14. 每半年进行一次突发事件、防火救灾安防工作的实战模拟演练工作，不断提高队员的安全防范意识与处突能力。

14. 年终做好本部门各项工作的总结和各项安全工作的部署。

以上是本年度工作计划请各级领导指示。

保安部

20xx年2月15日

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇五

为贯彻总公司领导的中心思想：“为五星级酒店培养一批专业人才”。因此是我宾馆进一步提高员工素质、服务技能的关键之年，这也是我们工作的重中之重，在未来的一年里，我将率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营管理目标，共同提高酒店的服务质量、管理水平及经济效益。确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

酒店营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高知名度，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

1、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商务知名人士，企业家等重要客户的联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订并完善市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，激发并调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理。

3、提高营销代表的服务态度及业务水平

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性和服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

4、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

5、打造一个在南昌的上饶人之家

借助驻南昌办事处的天时地利人和的有利条件，开展一系列相关的促销活动，凡是上饶地区身份证都能享受酒店的有优惠房价等。

工程部是酒店开源节流之关键部门，而且员工素质培养要求较高，因工程部是集水、电、制冷、锅炉及装饰等多工种的技术部门，既要培养每个员工的工作责任感，更要求员工要有扎实的技术理论基础和工艺操作水平，没有理论就不懂安全用电、节约用电及如何通过高速技术参数，做到合理利用能源及如何节约能源。不懂工艺操作就无法保证维修质量及大型动力设备的安全运行，甚至造成大型动力设备安全事故。

进入新的一年，工程部将坚持每周二早晨的站班会，除工作安排好，抽出时间集中学飞有关操作规程及专业理论知识，通过学习，要让每个员工对本部门所属设备及供电、供水系统有较深刻的了解。安排每季度对员工抽查考核一次，形成一种自觉学习业务知识的时尚风气，考核成绩记录在册，作为今后对员工进行考评的重要依据。

1、电力及动力设备的保养，本部门工作场所的环境卫生

坚持大型设备有专人负责管理，落实到个人，并形成制度。每周定期一次彻底清扫，洗抹设备的外表，使设备表层不积土，保持光亮，并及时除锈补刷油漆。定期按说明书的要求对动力设备的内部结构进行清洗、加油等。确保设备的完好率100%。彻底清除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等现象。

2、坚持值班岗位责任制度，做好交接班手续。坚持每天早晨交班人必须交卫生的良好习惯，优质一个良好的卫生环境。

3、开源节流

根据季节和气候变化，适时调节和修正各种技术参数，在保

证和满足客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，降低热耗，尽量节省电力和燃油，使成本消耗减至最低限度。争取比同期降耗10%以上。

重视功率因素的补偿，大型电机设备投入使用后，及时观察cos中的变化，保持co中必须在0.9以上，从而达到节电的目的。

做好每天水、电、油、气的消耗记录，及时分析和总结消耗量的原因，找出多消耗的原因后及时采取措施进行清除，每周、每月做出报表上报总经理、提供有关收据有利决策时作参考。

每月底按时做好馆外用水、用电单位的抄表记录，及时上报财务部门，配合财务及时收回水、电费用，管理和监督好在用的水表和电表及管路和电气线路，坚决拒绝窃水、窃电现象发生，防止水电流失。

管好了维修材料，材料出库必须有维修使用部门的签字证明，做到物必有主，出入库平衡，手续齐全，防止维修材料流失和浪费。

4、人性化管理

关爱员工的生活，尽最大力量热心帮助员工解决生活中出现的具体困难，做到团结友爱，要让每个员工感觉在这个大家庭的温暖，从而激发每个员的积极性、重要性，更有利今后工作的开展。

5、确保动力、电力设备的正常运行，配合各部门及时保质、保量安全完成各项维修任务。

现有客房的空调温控开关、照明摇控开关因存在质量不过关的问题，损坏率较高，且价格又非常贵，今后如再损坏，逐

步更换简易价格便宜实惠的开关面板，逐步修改现有的线路，做到经济实用。

做好夏季中央空调开放的准备工作，四月底至五月初中央空调机组进行一次系统清洗和调试工作，确保中央空调随时投入使用。

1、做好员工招聘及内部人员配置工作

行政办将根据部门缺编情况，继续开展招聘工作，并形成一个原则：“先内部调整，再外部招聘”，这样做可为员工提供更多的晋升或发展的空间，让一些有基础的员工在宾馆不同部门或岗位学习，培养多方面人才。

2、加大员工培训工作

行政办明年的重点工作将放在加强员工培训工作上，为了提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，行政办将在明年制定了相关培训管理规定，并配合酒店各部门施行了日常培训工作。做好员工培训工作，使培训课程成为员工的充电器，为酒店培养高素质的专业人才。

3、做好员工的后勤保障工作，搞好员工餐厅，让员工吃上可口的员工餐。并根据强人企业文化打造新上饶商务宾馆，树立新形象。

4、建立绩效考核制度

为提高员工工作积极性，开发员工的潜能，打破干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样这种消极作风。行政办将建立员工绩效考核工作，配合各部门对员工的技能技巧进行考核，建立新制度，采取优胜劣汰制度激励员工，以达成能者上、庸者下的目的。

5、搞好员工关系

深入基层员工，与员工多沟通多交往，了解员工的思想动态，建立一种和谐平等的关系，创建一个可以让员工以酒店为家的归属感，提高酒店的凝聚力和向心力。

1、商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，房务部也将提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。

快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。

五心服务：

为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

2、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着行业发展，南昌地区酒店竞争日趋强烈，在我宾馆周边地区大小酒店不少于十几家。我宾馆经营理念与服务理念需不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需做到让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务。

3、大力提倡节能降耗和认真执行节约奖制度

因客房部区域广、范围宽、设备多，需维护保养的项目内容多，为督促和加强节能降耗及维护保养，培养员工节约环保意识，严禁长明灯，长流水现象，我部将实行节约奖制度。

1、要从人员素质、思想品质、专业技术上入手，建立一支召之即来，来之能战的保安队伍。

2、抓好酒店防火、防盗、防事故的安全工作，与各个部门做好消防知识培训，签订消防责任书，做到宾馆上下人人肩上有担子，个个心中装安全的安全风气。

3、完善和遵守各项规章制度，在岗位上统一着装，讲文明、讲礼貌、树形象，把新的面貌展示给客人。

4、作为酒店的安全卫士，要严格履行各项职责，认真执行“三防”措施，把责任落实到岗，落实到人，实行责任追究制，末位淘汰制的内部考核制度。

总之，在新的一年里，我酒店全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在总公司的正确领导下，我酒店各部门将紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇六

1、餐厅内部管理方面：

(1). 参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

(2). 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

(3). 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

(4). 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

(5). 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

(6). 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

(7). 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

(8). 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，以及食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

(9). 抓好餐厅卫生工作和安全工作，定期检查餐厅清洁卫生，清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

(1). 利用各种渠道大力宣传，增加餐厅在本地的知名度，树立良好形象，打造实力品牌，深入市场。

(2). 征求客人意见，处理客人投诉，程度满足客人要求。

(3). 企业能否长远，在于文化的鉴赏和传承，牢牢抓住好食

惠汉餐的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品，以及热情温馨的服务，程度的展现我餐厅的文化主题和内涵，使餐厅具有无限的生命力。

我餐厅地理位置良好，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群比较乐观，与此同时，周边的各种快餐厅，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，只有做好我餐厅各项工作质量，尤其服务质量，才能处于优势地位。

(1). 我们要在全方位经营的同时，推出自己的特色，发扬自己的特点，要集中力量，把我餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

(2). 结合市场的休闲特点，适当增加休闲娱乐设置。

(3). 在保证发展和盈利的同时，我们加强奋斗，拓展规模，在不同地方开分店，实行多店经营，实现是我们努力的目标。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇七

时间流逝，飞星流转。不知不觉已度过一年，我们学生社团联合会也已经4周岁了。但任时光流逝我们的工作仍不会懈怠。我相信在新的一年里我们将迎来更为广阔的天空。在上学期社团联合会的工作中我们有我们的创新、有我们的改革、有我们的成绩，但也有一些不足之处。

在本学期中我们将在不断改进自身不足的同时，继续秉承理性思考与锐意改革创新的精神，指导和帮助我校学生社团开展更多丰富多彩的社团活动，加强工作内容体系化、内部管理规范化、优秀活动品牌化和信息服务网络化建设，为开创我校学生社团百家争鸣、群芳竞艳的良好局面而不懈努力。

特拟定出今年的工作计划：

坚持马列主义为基本理论，以服务学生素质拓展、服务校园文化繁荣为目标，以实现服务青年，服务大局，促进学生成才发展，促进西部发展为行动指南，以打造精品社团为重点，兼顾其他学生社团，一手抓社团活动开展，一手抓社团规范建设，将一个体系化，规范化，品牌化，网络化的社联推向新的发展阶段，最终达到服务学生第二课堂的目的。

1、创新工作机制，加强社团管理，完善社团联内部管理制度，加强与各部门的联系为基础，树立良好的社团联办公中心的形象。

2、加强与各部门及学校社团的联系，提升社团联办公中心的发展层次和水平。

3、提高社团联办公中心的学生干部综合素质，打造一支战斗力强，业务精通，有组织，有纪律的学生队伍。

1、加强干部教育。

1) 组织其成员进行思想教育，在工作主动性、工作积极性、工作为了谁、干部的形象以及对社团和干部的正确定位上进行教育。

2) 进行相关工作上的指导教育，以保证在工作上熟练，提高其效率。

2、完善内部管理制度，加强管理。

办公中心作为一个组织部门，必须要有组织、有纪律。办公中心在很多方面都还不完善，因此我们务必要加强这方面的工作。在总结中探索，在探索中前进。对部分没有健全的规章要健全，对不完善的制度要补充，对不合适的规定进行修改。使社团联和办公中心的管理更规范、有序。

3、加强学习与交流，创新工作思路。

加强与社团联各部门之间，以及与校级、院系的社团联系。加强与团委办公室的交流，使办公中心不断进步，并健康有序的发展壮大。

三月：

- 1、做好今年的工作计划。
- 2、做好第四届社团文化节闭幕式的闭幕式。

四月：

- 1、内部进行换届选举，调整社团联合会学生干部队伍。
- 2、整理各社团资料，使其完善，完善社团联规章制度。

五月：

- 1、指定内部管理办法，并严格实施。
- 2、协助搞好校园科技文化节活动，同时加强内部组织建设。

七月：

- 1、对本学期工作进行总结。
- 2、统筹各个社团的“三下乡”活动。

九月：

- 1、拟好招新计划，完成招新工作。
- 2、完成各社团新同学的注册。

3、制定出下学期详细计划。

十月：

- 1、总结招新工作。
- 2、对新社团联合会的成员进行干部培训。

十一月：

- 1、完成第五节社团文化节活动的策划。
- 2、配合各部门积极开展社团文化节。

十二月：

- 1、整理各个社团文化节活动的总结。
- 2、社团联周年庆活动的开展。
- 3、评出社团文化节中的优秀社团及个人。

运管部门工作计划下载 部门工作计划篇八

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部

门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1. 宿舍

- (2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；
- (3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；
- (4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

- (1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；
- (2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人。

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。