

2023年音乐游戏拉个圆圈走走 音乐活动策划(优质10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇一

有效的薪酬管理机制需要组织根据其发展目标制定相应的薪酬制度。制定薪酬制度的核心内容是如何决策薪酬水平、薪酬结构、薪酬形式、薪酬预算和薪酬管理政策，使员工得到的薪酬与其绩效相互匹配，增强薪酬制度的激励性。

国外国立研究机构的薪酬制度受各国宏观科技管理体制和经济实力的影响，不尽相同，但也存在一些共同的特点，这里我们分析了发达国家美国、英国、日本、韩国、俄罗斯以及发展中国家印度的国立研究机构薪酬制度以及相关人力资源管理职能的特点并与我国进行了比较，目的是为完善我国科研机构的薪酬制度提供可借鉴的经验。

1国外国立研究机构薪酬制度的特点分析

1) 薪酬制度规范化、透明化。

在国外，国立研究机构的r&d人员占全社会的比重很小，大部分集中在企业。如1998年，美国国立研究机构的r&d人员占全国总量的%，这一比重在英国为%，日本为%，俄罗斯为%。国立研究机构的主要任务与政府职责密切相关，因此，国外的国立研究机构大多通过立法的方式设立，法律规定其目标、经费来源、人事和薪酬制度，使国立研究机构目标明

确、经费来源稳定、人事和薪酬管理有法可依。

在日本，国立研究机构于2004年4月全部完成了法人化改革，成为独立行政法人。作为独立行政法人，国立研究机构要接受两部法律的直接约束。一是《独立行政法人通则法》，该法规定了独立行政法人的设置及撤销、负责人的任命及管理、营运及考核、财务及审计制度、政府预算拨款、人事和薪酬制度等等。二是由国会为每一个研究机构制定一部法律，规定其名称、业务范围、资本金、管治等事项，每个国立研究机构都由某一个省厅负责管理，职工工资待遇及福利标准比照公务员，同时机构负责人也有一定的裁量权。

在美国，国立研究机构员工属于联邦政府雇员，政府通过立法的方式规定联邦系统内的机构设置及其行政职责、经费来源、人事和薪酬制度，联邦政府各部门根据有关法律制定了一系列法规、命令具体实施相关法律。

在印度，国立研究机构依照《社团注册法》注册设立，并根据社团组织法的有关规定进行管理。按照《社团注册法》的规定，科研机构应该制定社团管理章程和建立相应的理事会和管理委员会。社团章程通常包括：机构设置及其行政职责以及人员管理、财务管理、雇员补贴、出国进修、养老金、福利待遇、雇员离岗等具体的办法和规定。在英国，由各研究理事会为国立研究机构制定统一的薪酬标准，进行规范化管理。

在我国，没有以立法方式设立的研究机构，但公益性研究机构所执行的任务与外国国立研究机构基本相同，因此，本文用这部分研究机构与外国国立研究机构进行比较。

我国公益性研究机构以政府政令的方式设立，其工作目标、工作计划、人事制度、薪酬制度依赖于政府的行政管理。1993年以来，在我国研究机构实施的薪酬制度改革中，建立由固定薪酬和可变薪酬组成的薪酬制度。固定薪酬由现

行工资制度中的职务工资、标准津贴和各种补贴组成，执行国家统一标准；可变薪酬由岗位工资和绩效奖励构成，但国家对可变薪酬的分配没有规定实施细则，分配规则由单位自行确定，再加上国家允许事业单位依据所拥有的资源创收，使薪酬预算来源多渠道，这种薪酬管理模式致使各研究机构改革方案不一致，操作上存在不规范的现象，甚至造成分配秩序混乱。

在国外，政府雇员实行公开透明的薪酬制度。如在日本，国立研究机构负责人和员工的薪酬以及国立研究机构的中期计划和年度计划要上报主管大臣，并向社会公布，便于社会对其绩效进行监督，同时也确保薪酬分配公平合理。

2) 在人员遴选中引入竞争机制，加强薪酬与任职者能力、资格的匹配。

在国外，国立研究机构不仅通过公开招聘的方式遴选普通雇员，更注重在机构负责人遴选中引入竞争机制，加强岗位职责、岗位价值与任职者的资格和能力的相互匹配，增强薪酬制度的公平性和激励性。

在美国，国立研究机构负责人像其他大多数联邦职位一样，原则上是通过公开招聘的程序产生，美国联邦雇员的招聘与录用基本上遵循两条原则，即“公开招聘”和“择优录取”，各联邦机构一般将所属院所负责人职务空缺在联邦系统中招聘或公开向社会招聘。在英国、印度、韩国，国立研究机构负责人，采用国际公开招聘的方式遴选，由专家组成评议小组对应聘者进行评议，最终由理事会任命。在日本，国立研究机构负责人实行任免制。根据《独立行政法人通则法》，日本国立研究机构的高层管理者由理事长、理事与监事构成，其中，理事长与监事由主管大臣任命，理事由理事长任命。

2000年以来，在我国公益性研究机构实施的人事制度改革中，推行全员聘用制，科技人员按照“公平、平等、竞争、择

优”的原则竞争上岗，有些单位还向海外公开招聘高级研究人员，但对院所长，有些单位仍然实行任免制。

3) 通过工作分析、工作评价确定薪酬差异。

国外国立研究机构大多采用岗位薪酬体系，并通过工作分析、工作评价确定岗位职责、任职者资格以及各岗位的薪酬差异，保证了薪酬制度的内部公平性。

美国政府通过立法的方式明确联邦系统中的岗位级别划分原则和薪酬确定原则。法律规定联邦雇员岗位级别划分的依据是其任务与职责和该项工作所要求的资格。为此，联邦人事管理办公室[opm]制定了岗位工作分析、工作评价的要素及评价标准，并根据评价结果制定不同岗位的薪酬差异。虽然联邦雇员的岗位级别划分本身并不是确定薪酬的唯一依据，但在薪酬确定中起关键作用。根据1990年的“联邦雇员薪酬”可比法，影响薪酬标准决定的其他因素还包括绩效、服务时间等。

目前，我国公益性研究机构虽然实行了岗位管理制度，但是缺乏科学的手段，导致岗位分析比较粗糙，岗位价值不能得到合理的评价，岗位工资实际上是根据岗位的行政级别或技术职称来确定，而不是真正根据岗位价值来确定，使岗位价值与岗位工资相关性不强，形成新的分配不公平，降低了岗位工资的激励性。

4) 重视对机构负责人的绩效评价，并将评价结果与其薪酬和职位任免挂钩。

绩效评价是人力资源管理的核心环节，是确保员工的工作行为对组织的战略目标实现产生积极支撑作用的一个重要机制，也是绩效加薪、职位晋升的主要依据，因此，绩效评价公正与否会对薪酬制度的激励性产生影响。

国外的国立研究机构不仅重视对普通员工的绩效评价，更重视对机构负责人的绩效评价，因为机构负责人是机构的核心成员，对机构实现其战略目标有重要影响。

在日本，根据《行政独立法人通则法》，主管大臣每3~5年对其所管辖的国立研究机构提出中期目标，相关研究机构依据中期目标编制中期计划和年度计划，报主管大臣批准，并向社会公布。《行政独立法人通则法》还要求各主管省厅设立“独立行政法人评价委员会”，协助主管大臣对各独立行政法人执行“中期计划”的情况进行定期评价，评价结果反映机构负责人的工作业绩。在机构负责人离职时，评价委会要对其任内工作表现进行评价打分，这一分数将直接决定其退職金的多少。

在美国，每年对国立研究机构负责人至少进行一次绩效评价。每个国立研究机构负责人在得到任命后应按固定格式制定各自的工作计划，明确其在考核期内的绩效目标，这些目标不仅反应其个人的业绩情况也应体现整个机构的绩效目标。对国立研究机构负责人的年度评价信息将被用作薪资调整、绩效奖励、免职和权力削减的依据。

在英国，由上级主管部门组织专家每5年对国立研究机构的绩效进行一次评价，评价结果与国立研究机构负责人的绩效挂钩。在印度，根据理事会章程，理事会设有绩效评价委员会，每3年负责对国立研究机构的绩效进行一次评价，在各研究所内部设立评价委员会，负责对科技人员的年度绩效进行评价。

然而，我国公益性研究机构，偏重于对科技人员的绩效评价，轻视对机构负责人的绩效评价。对科技人员采用严格的绩效评价制度，并根据评价结果决定绩效奖励及下一年度的岗位聘任，有些研究机构甚至采用末位淘汰制；对机构负责人由上级主管部门按照德才兼备的标准，进行定性评价，但在实践中缺少评价实绩的客观标准，对绩效评价结果也缺乏运用。这种绩效管理模式的重点本末倒置，而且致

使科技人员产生不公平感，从而影响薪酬制度的激励效果。

5) 薪酬形式：以稳定的基本薪酬为主。

通常情况下，薪酬由基本薪酬、可变薪酬和间接薪酬构成。基本薪酬是根据员工所承担的工作或者是所具备的技能而向员工支付的稳定性报酬，可变薪酬则是与绩效挂钩的不稳定性报酬，间接薪酬包含福利、有型服务等一些具有经济价值但是却是以非货币形式提供给员工的报酬。

在美国、英国，国立研究机构员工的薪酬以稳定的基本薪酬为主，不存在可变薪酬，如果业绩突出，则可绩效加薪，但这增加的薪酬是在基本薪酬的基础上增加，属于稳定性报酬。在英国，研究人员不得从课题经费中提取收入，但技术转让收入，发明者、研究室和研究院可以按规定的比例提取一部分报酬。

在日本，国立研究机构员工的薪酬以稳定性基本薪酬为主，稳定性薪酬、可变薪酬和间接薪酬之比大约为10：1：2。每年绩效评价后发放一次奖金，如果专利成果实现了产业化，研究组可以获得转让费的25%，课题经费必须全部用于研究，课题组成员不得提成。

在印度的国立研究机构，员工收入以稳定性基本薪酬为主，但研究人员可以从合同研究、咨询和技术服务等所获得的收入中提取部分资金作为奖励。

上述国家国立研究机构员工的薪酬以稳定性基本薪酬为主的原因是这些国家国立科研机构的薪酬预算绝大多数来源于政府预算拨款，除印度外，其他国家国立研究机构的课题经费全部用于研究，不得提成，所以用于薪酬预算的资金来源稳定、渠道单一。

在俄罗斯的国立研究机构，员工的收入以可变薪酬为主。主

要原因是国家财政预算拨款的科技经费严重不足，远不能维持正常运转，缺口部分需要从课题经费、技术服务收入、房屋出租以及其他经营开发收入中弥补，因此科技人员的薪酬与课题经费挂钩，随课题经费的多少而变动。

在我国公益性研究机构中，科研人员的薪酬也是以不稳定的可变薪酬为主，约占工资总额的60%，稳定的基本薪酬占40%左右，这种薪酬形式与其经费预算来源方式密切相关。2000年研究机构管理体制改革以后，国家财政增加了对公益性研究机构科学事业费的投入，作为对其运行经费和科研项目的补助，但对运行经费的补助增幅不大，主要是加大了对科研项目的支持。运行经费与实际所需相比仍存在很大缺口，科学事业费基本用于支付离退休人员的工资和社会保障，为提高在职科技人员的收入水平，稳定研究队伍，缺口部分只能从承担的国家重点科研项目经费以及房屋租赁等经营性收入中弥补。这就造成了科研人员的薪酬随科研经费而变化，但在科研项目中，竞争性项目占大部分，致使科研人员的薪酬稳定性差，可变性强。

6) 建立宽带薪酬结构，加强薪酬与绩效的关联性，增强薪酬制度的激励性。

美国在2004财年的国防授权法中，针对高级行政管理人员建立了一套新的与绩效挂钩的宽带薪酬制度，并于2004年1月正式生效，之前采用了25年之久的高级行政管理人员六级薪酬制度被取消，取而代之的是一个可上下浮动的薪酬制度。

这套新的高级行政管理人员薪酬制度的主要特点是采用开放的工资幅度，最低薪酬相当于一般工作人员最高薪酬的120%，最高薪酬相当于行政首长类（级别高于高级行政主管类，共分5级）二级或三级水平，并且取消了按年度薪酬自动上浮和按地区的薪资调整，而是根据绩效评价结果实施绩效加薪，增加的幅度根据贡献的大小决定。可见，新的宽带薪酬结构延长了工资等级线，并且不同类别的工资标准有交叉，使高

级行政管理干部的薪酬水平能够随着绩效的改善而得到增加，而不仅仅依靠职位的晋升，加强了薪酬与绩效的关联性，增强了薪酬制度的激励性。同时，也给管理者更大的薪酬决策权，增加了薪酬制度的灵活性，有利于管理者利用薪酬杠杆引导组织实现其绩效目标。

宽带薪酬结构强调的是业绩而非职位等级，所以有效的绩效评价制度是宽带薪酬结构实施的先决条件。为此，美国联邦政府对各部门实施更为严格的绩效评价制度。各国立研究机构采用的绩效评价系统需要得到联邦人事管理办公室[opm]和联邦预算管理局[omb]的鉴定[opm和omb就鉴定标准和程序联合规定，对优秀绩效评级系统的要素和操作方法做出描述，并特别强调单位绩效状况与个人岗位职责之间的联系。

美国国立研究机构的科研人员一般实行固定薪酬，但从90年代中期开始，一些联邦机构实验室也开始通过绩效评价的方式为业绩突出的研究人员加薪。这类实验室将原有的15个薪酬级别改为5个，以使薪酬增加能够与绩效挂钩。此外，还有一次性奖励，类似于年终奖，但不是人人有份，并且受制于opm规定的薪酬上限。

2000年以后，我国进一步深化科研机构的分配制度改革，目前，公益性研究机构普遍采用“三元结构工资制”，其中岗位工资是根据设立的不同岗位而设定，虽然不同岗位之间的岗位工资拉开了差距，但实行一岗一薪制，同一岗位不同绩效人员的岗位工资没有区别，薪酬与绩效的关联性不强，因此，激励性亦不强。

7) 充满人文关怀的福利计划具有很强的激励性。

美国、英国、日本、韩国和印度的国立研究机构除对员工提供法定的福利计划外，还提供种类繁多的组织内部福利计划，以增强员工对组织的归属感和认同感，从而吸引和保留高素质的员工。这些国家的国立研究机构非常重视对员工的培训，

并将培训作为满足员工精神需求、吸引和激励人才的重要手段。如在印度、韩国和日本，国立研究机构的科研人员可以享受带薪学术休假制度。在美国，法律对联邦雇员的培训有明确的规定。按照法律规定，联邦雇员在职期间有权享受一些与工作有直接关系的培训，而联邦雇员所在部门也有义务提供这种培训。培训期间工资照发，关于培训费用，根据法律规定单位可视情况承担全部或部分费用。

国外国立研究机构除对其员工提供完备的福利计划外，还对员工的家属提供保险计划。如美国的“联邦雇员健康利益”保险项目中的受益人不仅包括联邦雇员、退休人员、原雇员还包括雇员的家庭成员和原配偶，保险费的75%由政府机构负担，25%由个人负担。充满人文关怀的福利计划无疑会对员工产生激励作用。

与国外国立研究机构相比，我国公益性研究机构实施的福利计划种类少，目前，只实施法定福利计划，包括公费医疗、失业保险、住房补助、住房公积金和带薪休假等，激励性也不强。主要原因是在实施福利货币化改革后，取消福利分房，但与之相配套的工资制度改革还未跟上，增加了员工购买住房的困难。

8) 非经济性报酬具有很强的激励性。

报酬可以分为经济报酬和非经济报酬。经济性报酬即是薪酬，非经济性报酬是指良好的工作环境，以及工作本身所提供的乐趣、成就感和个人发展的机会。

传统的薪酬理论只对直接经济报酬，特别是货币薪酬感兴趣，现代薪酬管理则越来越重视非经济性报酬的激励作用。

在美国、英国、日本、韩国，国立研究机构员工的薪酬水平并不高，只相当于市场的中等偏上水平，或中等水平，但是稳定的工作、允许自由探索的科学研究环境、自身爱好以及

个人的社会荣誉感还是吸引了大批高素质人才的加盟。可见，在国外的国立研究机构，薪酬并不是激励员工的唯一手段，非经济性报酬亦有很强的激励性。

9) 结论：薪酬制度与国立研究机构的任务相匹配，有助于其实现组织战略目标。

薪酬管理的目的是支持组织实现其战略目标。因此，选择何种薪酬管理技术，要依据组织的任务性质而确定，即薪酬制度要与组织任务相匹配。

在美国、英国、日本、韩国、印度，国立科研机构的薪酬管理大多采用或比照公务员的薪酬制度，薪酬预算绝大部分来自政府预算拨款，支付高比例的固定薪酬，营造了稳定的工作环境，这种薪酬预算方式与国立研究机构以提供公共产品为主，研究成果难以得到市场回报的特点相适应，同时，稳定的工作环境，对于需要长期知识、技术积累的国立研究机构员工来说，无疑具有激励作用。在薪酬管理中，突出效率原则，薪酬与绩效挂钩，增强了薪酬制度的激励性。虽然薪酬位于市场中等或中等偏上水平，但非经济性报酬和优厚的福利待遇，增强了薪酬水平的外部竞争性。这种薪酬管理模式提供了公平有效的激励机制，有利于吸引、稳定、激励人才，因此，上述各国国立研究机构的薪酬制度有助于其提高组织绩效，促进其实现战略目标。

我国公益性研究机构的薪酬制度与公务员脱钩，薪酬预算相当一部分来源于课题经费及其他经营性收入，稳定性差，导致科技人员需要花费大量时间和精力申请课题和进行创收活动，这些无疑会挤占科研经费和科研时间，长此以往，易造成科研质量的下降以及影响其公益性目标的顺利实现。在薪酬管理中，按照效率优先的原则，增加了激励成份，但在实际操作中薪酬与绩效的关联性并不十分强，因此，不能有效地激励科研人员。可见，目前我国公益性科研机构的薪酬制度与其任务性质不相适应，不能有效地支持组织实现其战略

目标。

2对我国的启示

1) 应进一步深化公益性科研机构改革，筛选出一批与国家利益相关的研究机构，并明确其任务。

我国公益性研究机构经过2001年的分类改革，其r&d人员所占比重有所减少，目前为15%，低于俄罗斯，但与美国、英国、日本相比，依然偏高。应进一步深化公益性科研机构体制改革，筛选出一批从事关系国家安全、公共安全、经济和社会秩序以及国家长远利益的研究机构，明确其任务，保证其经费来源稳定，规范其人事和薪酬制度，从而确保其活动的公益性以及国家意志和政府职责的实现。

2) 建立稳定性薪酬占高比例的岗位绩效薪酬制度。

岗位绩效薪酬制度主要由岗位工资、年功工资、绩效工资构成。岗位工资、年功工资是稳定性报酬，应占高比例。各岗位的薪酬差异应通过工作分析、工作评价确定，岗位工资标准应参考市场薪酬水平，充分体现各岗位的价值，确保薪酬制度的公平性。在人员特别是机构负责人的遴选和绩效评价中引入竞争激励机制，加强绩效与薪酬以及岗位聘用的关联性，充分体现薪酬制度的激励性。

3) 注重发挥福利计划的激励作用。

健全法定福利计划，特别是社会保障计划，鼓励公益性研究机构探索建立健全组织内部福利计划，尤其是培训计划，以更大力度激励科研人员。

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇二

我单位领导重视“巾帼文明岗”创建工作，成立创建工作小

组，由单位一把手任组长，妇女干部同志分管“巾帼文明岗”的创建工作，全体员工在创建领导小组的统一部署、组织之下，积极行动，人人参与创建活动，把“巾帼文明岗”创立成为一个“团结协作、锐意进取、勇于创新”的集体，全体女职工将以建文明岗位、塑时代女性形象为目标，以内强素质、外塑形象来展示申冈经济城的巾帼风采。

单位干部职工积极行动起来，开展“争先创优”活动。期间单位定期组织干部职工参加各种学习，如公文写作、年鉴编纂、招商业务培训等等，通过培训，使员工进一步提升自身素质，从而使我们的文明岗建设成为一支德才兼备、善于合作、乐于学习。

在思想教育上，组织安排全体职工观看了《学习杨善洲同志新晋事迹报告会》，通过对事迹报告会的学习，让员工们深刻感受到^v^人的光辉本色以及党员干部应有的党性，以此来勉励员工的工作积极性，始终坚持“以情服务，用心做事”的单位理念。

“爱岗敬业，把工作当成事业干”有了这样的一句口号，将争先创优活动融入到实际工作中去，进一步激发干部职工的工作积极性、主动性、创造性，做到心往一处想、劲往一处使，不断增创发展新优势。

总之，回顾20xx年，对我们来说是有成效的一年，展望2014年，巾帼文明岗的工作难度依然存在，但我们有信心、有决心，通过全体“巾帼文明岗”员工的努力，只要我们立足岗位、爱岗敬业、团结一致，乐于奉献，我们一定会以更饱满的热情和更充足的干劲投入到工作中去，不断进取，用自己的双手画出最灿烂的彩虹。

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇三

1) 工作总结是对工作计划的完成情况进行检讨。

2) 工作总结须如实反映计划中工作目标或任务的完成情况、完成时间，如没有达成，或达成不理想，还须总结出存在的问题。

1) kra/kpi数据的收集是绩效评价的关键环节，也是有效考核的有力保障。

3) - 确定kra/kpi的定义和收集方式。

4) - 确定收集责任人。

5) - 确定衡量指标。

1) 周边考核主要考核员工的合作性和服务态度，在实施的第一阶段(2003.11—2004年3月)以调查的方式收集评价结果，作为总考核的成绩参考，占总考核成绩的0%，在实施的第二阶段可酌情提升其占总考核成绩的比重，但要视不同岗位的工作性质在做细致分类。

3) 周边考核人不是固定的；

4) 被指定的周边考核人不得借故推托；

5) 周边考核人填写好《周边考核表》并签名后直接交还给直接上级。

1) 直接上级考核主要考核员工的绩效，基本上占总考核成绩的80%，但要视不同岗位的工作性质在做细致分类。

2) 依据kpi进行考核□kpi是考核要素、考核标准及考核权重的主要参考。

4) 直接上级考核时填写《工作计划总结考核表》。

1) 员工工作计划、总结表。

2) 考核人的日常观察、记录。

3) kpi统计数据。

4) 工作产品(如简报、纪要等)、定期工作总结及汇报材料。

5) 第三方证词(团队成员的、相关部门意见或证明材料。)

1) 以结果为导向。

2) 客观性原则, 在了解情况的基础上评价。

3) 公平性原则, 不能忽严忽松。

4) 不能脱离标准, 即不能脱离kpi

1) 光环化倾向。考核中, 将被考核者某一优点或缺点扩大, 以偏概全, 一好百好或一无是处。凭个人印象考核下属。

2) 宽容化倾向。考核中不敢认真负责, 有意放宽考核标准。

5) 逻辑推断倾向。由一个考核指标推断另一个考核指标。

6) 倒推化倾向。即先为某人确定一个考核等级或考核分数, 然后将考核分数倒推分布于各考核要素。

8) 人际关系化倾向。把被考核者与自己的关系好坏, 作为考核的依据, 或作为拉开考核档次的重要因素, 或把考核作为打击报复的工具。

9) 临时化倾向。平时不关心下属，不关注考核工作，临近考核才仓促上阵，忙于应付，考核后也不与下属沟通。

10) 随意化倾向。不按考核制度的规范要求，而依个人意愿和个人的理解，随意地进行考核。

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇四

姓名：

女 ^v^党员

北京**大学***信箱100***

教育背景

. 9 - . 7企业管理专业硕士北京**大学（排名：4/37）主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。

. 市场营销专业本科北京**大学（排名：3/100）

主修课程：市场营销、消费者行为学、市场调研、组织行为学、管理学、财务会计、商务英语、企业物流、供应链管理等。

实践经验

. 11 - 今 薪酬调研专员*****公司

电话确认报名客户基本信息，审核调查问卷，运用spss等专业工具进行数据分析，整理并完善调查流程。全面了解薪酬结构和薪酬调查流程；提高了人际理解及沟通、问题解决、压力承担等能力；锻炼了管理和指导团队成员协同工作的能力。

个人技能

英语水平：六级560分

计算机水平：国家二级（C语言）

熟练使用office软件，会使用erp软件

自我评价

真诚、内敛、专注

优秀的. 思维、沟通和学习能力

良好的团队协作能力和团队管理潜力

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇五

20xx年木工部接到生产订单x个，产品x万余件；相对比较大的订单有x个，分别是[x南京西苑固装订单][x深圳格兰云天固装订单][x西安皇冠假日订单][x南京涵田别墅订单；前面两个订单是固装，后面是活动家具；在一一年我们借助南京西苑订单对车间实行了计件改制，为实现今天的目标打下了基础[20xx年木工部共接到生产订单x个，活动家具产品x余件外加3个固装订单][x咸阳丽彩订单][x西宁订单][x甘肃兰州金亨订单；还有4个比较大的活动家具订单][x大连三环订单][x深圳检验局订单][x南疆宾馆订单][x北京金牛订单。一二年里我们在这几个比较大的订单的支撑下继续车间的深入改制，改制得到了大多数员工的支持，在改制中求发展，实现了公司和员工的和谐发展。

在经过了前两年的发展[20xx年接到生产订单x个，产品x件。在一三年里无论是固装订单还是活动家具订单数量都在增加，

每单一订单产品数量在x件以上的订单数量达到x个（含方太订单）；方太下单x次（8月—12月），板件数量x件，近4千*方□x天泰国际订单□x广州南联订单□x青岛东亚订单□x重庆国宾酒店订单□x红豆杉酒店订单□x沈阳电力局订单。一三年在这些大的订单的支撑下，车间实现了良性运转，员工也得到了自我实现。

在这3年时间里，自产订单数量每年按x%在增长，木工部人员数量也在不断的增加，从一一年的10多个人到现在的x人，车间从刚开始时的吃大锅饭到现在实行计件机制实现人均产值过3万的目标。在经过了3年的积累和沉淀，一部分人已经习惯并开始接受现在的生产模式，充当着生产线上的主力军，我们要在这个基础上争取更多的能与我们一起开拓的兄弟。

在经过了3年的发展，我们取得了一些成功，公司领导层用实际行动赢得了员工和部分客户的信任，但工厂为此也付出了一定的代价。从我们现在的生产实际情况看，我们的大部分订单都不能按期交货；车间也不能按照原定的生产计划生产订单；在订单量增加的情况下，产品品质也得不到保证；员工在生产过程中情绪也比较大，哪怕是我们支付了比较高的人工工资；车间的机器设备和生产现场也没有得到很好的维护。

执行的人员严格按照公司制度处理；

全力配合订单生产，做好人员调配和现场安排，做到有事做无闲人，及时处置问题订单，并同相关部门做好沟通衔接工作，本部门内部不能消化的要第一时间报告上级主管，杜绝拖拉应付。以上纯属个人观点，也是我自身不足和要改善的地方，还请各位领导多提宝贵意见！上面是我对部门的一些看法，现在就我个人的问题来做个总结。

我来嘉美工作3年了，从一个相对无知的人到和嘉美及嘉美同

事共同成长，今天的我因为在xx嘉美工作而感到骄傲！这3年里我在公司同事的帮助下不断的进取成长，在公司领导的关怀下提升自己，从大家身上学到了不少的经验教训，感谢大家！

- 1，对于上级下达的生产任务指令理解不够，配合力度不够；
- 2，对待一些事情没有很好的去坚持原则，处理的方式方法不是很好；
- 3，定力不够，在生产任务比较急的情况下会出现一些纰漏；
- 4，性格太直率，不会变通沟通方法，给同事以压力。在一三年也发生了两起严重的错误，在生产任务压力大的时候将xx西安元亨订单本来已经外发的产品又下到车间生产，给公司造成了x万块直接损失；在c智豪订单生产过程中，没有坚持原则，没有按照一个搞工艺的人的基本常识去处理问题，结果是造成62套管井门返工，给公司带来了材料和人工成本损失。

在以后的工作之中我一定要吸取教训，总结自己，提高警惕，严格按照生产流程和生产工艺来要求自己认真的完成工作，在工作过程中要不断的总结经验和教训，让自己时刻保持清醒的头脑来面对工作。借鉴同事们身上的优点，学习同行们的先进经验来提升自己，从而更好的为生产订单做好服务工作。我将以{出了成绩不骄傲，发生错误不回避}的工作原则来工作。请各位领导在以后的工作当中多多批评指教！

我将以10分的热情投入到今后的工作当中□xx嘉美公司的目标就是我的目标，以xx嘉美为荣，同xx嘉美共进退□xx嘉美就是我的第二个家。

感谢xx嘉美给予我的工作机会和发展*台！

谢谢xx嘉美公司，感谢xx嘉美的全体同事！

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇六

助理年度工作计划：第一篇：公司行政助理年度

一、人力资源：

（一）建立人力资源规划工作机制。

- 1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。
- 2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。（此为工作设想，根据公司实际情况而定）

（二）招聘与配置：

- 1、协助主任建立特殊人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期招聘渠道。
- 2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。
- 4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。
- 5、协助各部门实施招聘。
- 6、建立招聘档案。

（三）培训：

- 1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、

流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请深圳市专业培训机构（如管理顾问公司）为公司部门主管或相关人员作1~2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

（四）绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作（如每月跟催、汇总等）。

（五）劳动关系管理

1、退休

（1）在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

（2）协助主任制订员工退休、资遣管理制度（正在制订），为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

（1）在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2) 协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3) 具体执行工作。

二、行政事务。

(一) 车辆管理

助主任开展相关工作。

(二) 公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记簿。

(三) 会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四) 公司大型活动的组织策划。

协助主任策划，并做好具体实施的相关工作。

(五) 公司邮箱管理。

三点原则：

1、按时收取邮件；

2、妥当处理邮件；

3、慎重对待重要邮件。

(六) 部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

（七）宿舍管理

- 1、及时收取、交纳每月宿舍费用。
- 2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

（一）证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

（二）政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

（三）与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项。

四点原则：

（一）主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

（二）董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理（或办理后知会主任）。

（三）其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

（四）其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

第二篇：推广助理年度工作计划

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇七

以为科学发展观指导，以推动中小学校规范化办学为重点，以促进学校自主发展为核心，以实现学校均衡、协调、可持续发展，全面实施素质教育为目的。要通过督导评估，指导中小学校坚持依法办学，规范办学行为，按照素质教育的要
求努力提高教育质量和办学效益；引导社会各方面和学生家长用正确的标准评价学校，关心和支持教育，为学校发展营造良好的环境。抓常规促管理，推广洋思经验，创建高效课堂提质量。全面落实科学发展观，进一步规范校本课程、丰富读书活动、开展六园建设。按照办好教育、当好教师，育好学生的工作思路抓教育，促使质量再提升。

二、督导评估的日程安排

教育督导的迎检工作。

（三）、年内完成黄花中学、油府庄小学、黄花塬小学、岷岷小学、水磨小学、高庄子小学、马寨小学七校综合督导工作。

（四）开展安全工作、新分配教师教学工作、三六年级、九
年级教学工作专项督导。全面完成学期末教育教学工作专项检查。每次检查发通报，及时表扬好的，批评差点，达到交流学习、共同提高的目的。

（五）综合各项指标情况，认真分析、规纳、总结、汇总出评价结果，逐校写出督导报告，交各被检学校，同时按标准评出等级，并向、教育局督导室递交评估报告。

三。督导评估工作的主要内容

我乡中小学综合考核的主要内容有办学方向、学校管理、教育教学、育人环境等内容（具体详见甘肃省中小学综合督导评估方案）

四、督导评估工作的原则

综合督导考核工作要做到三个坚持：坚持实事求是，坚持公开、公平、公正、全面，坚持用数据说话。

五、督导评估工作的程序

1. 学校自评。学校根据甘肃省综合督导考核方案于每年11月份月底前作出自评，并将自评结果报学区。
2. 学区组织督学和相关人员形成督导组进行综合考核。
3. 对综合督导考核中发现的问题，考核组提出意见，并在规定的时间进行复查。
4. 综合督导考核结果在学区内公告，并作为年终评优选先或责任追究的主要依据。

六、督导评估的保证措施

1、提高认识，加强领导。开展中小学校督导工作，目的是总结经验，发现问题，进一步调整和完善新的中小学校督导评估方案和指标体系，努力构建有利于促进学校标准化办学、促进义务教育均衡发展、促进素质教育实施的中小学校督导评估新机制。全乡中小学校要充分认识开展这项工作的重要性，切实加强领导，狠抓落实。各中小学校也要成立由校长为第一责任人，有关方面人员参加的评估工作领导小组，组织实施学校评估工作。

置，推进标准化办学；督促学校加强管理，推进素质教育的

实施，提高教育质量；推动学校发挥主观能动性，通过自主发展形成办学特色。

3、分清责任，落实任务。按照普通中小学校督导评估新方案和指标体系进行评估工作是一项形式新颖、时间性强、责任重大的系统工程。各中小学校严格按照要求，配合学区督导工作，完成各阶段任务。

4、强化监督，保证质量。学区将严格按评估计划开展评估。无论是对学校的评估还是对校长、教师、学生的个体评价，在评估过程中都要保证工作质量。要认真做好对评估学校的培训，加强评估的跟踪指导，从学校自评环节开始，跟踪参与学校评估的全过程，指导学校规范开展自评，使学校自评与督导评估同步进行，帮助学校总结经验、查找不足、规范管理、明确目标，保质保量地完成评估的各环节工作，有效提高学校办学的制度化、规范化、科学化、特色化水平。

薪酬计划表格 薪酬体系调整的工作计划篇八

1、在原有公司组织架构，基础上，根据公司领导提出的要求，进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

3、完成日常人事招聘与配置；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在绩效考核制度基础上，参考其它先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、人力资源是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此公司在设计制订人力资源管理目标时，应本着循序渐进的原则进行。如果简单追求速度，人力资源部将无法对目标的完成质量提供保证。

2、人力资源工作对咱们这样一个不断成长和发展的公司而言，是一项非常重要的基础工作，这其中许多工作需要公司上下通力合作，各部门协调配合，共同参与。因此，需要公司领导给予充分的重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是人事工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能在二、三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

3、完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制

方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在现基础上进行改造。人力资源部负责整理成册。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计应综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，并经公司总经理审阅修改后并最终裁定，批准实施。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，

如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部尽可能将方案细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员，之后完成信息汇总工作，直至形成公司各职位分析草案。

3、向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

1、职位分析作为战略性人事管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人事工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，注意做好部门间的协调与沟通工作。

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门负责人协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。即尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。这也是是公司的人事配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、实现梯队建设。

1、计划采取的招聘方式：