

# 职场励志语录经典短句 职场励志语录(通用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 薪酬绩效人员工作汇报ppt篇一

转眼间我来到\*电信工作已经五年的时间了，时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导的引导和关心帮助下，顺利完成了相应的工作，同时也学到了很多，努力提升自己不足的地方，为公司做出更大的贡献而努力。现对20xx年的工作做一个总结，同时也说说自己的一些想法，不到的地方还请各位领导与同事不吝赐教。

经过五年的锻炼，是自己对这份工作有了更深的认识。对于工作或者事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，则通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先，是心态。套用米卢的一句话“心态决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果，具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底地爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可分为专业能力和基本能力。对这一问题的认识，我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环

境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合与某种工作，基本能力包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

在今后的工作中，以“微笑服务”为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好电信基层装机工作。在作风上，遵章守纪，团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。一年的工作虽然快结束了，但学习和思考并没有停止，也不能停止！

我将不辜负领导的关心帮助和悉心指导，在今后的工作中努力改善自身，勇敢迎接更多挑战。作为一名电信局装机工作人员，我们要积极投身于工作，在新观念、新思路、新方法的研究和探索中，寻求适应，使自身获得各个方面的提高，更好地促进公司的发展，求得更大的进步和的发展！

最后，再次感谢大家\*日对我的照顾与关心，在以后的工作中，我一定会继续努力，争取做出更好的成绩。预祝大家新年快乐，工作顺利，也祝愿\*电信的事业在新的一年里蒸蒸日上！

## 薪酬绩效人员工作汇报ppt篇二

比如“做好员工招聘工作”就不是一个具体的目标，“新增2个招聘渠道，出现1个招聘需求后2周内提供5份以上符合要求的简历，3个月内新人到岗”才是一个具体的目标。

2[m]measurable 可衡量的)

目标最好可衡量，例子同上。实务中往往业务部门的指标很容易量化，职能部门相对难以量化。在实操中不一定把可衡

量等同于量化指标，也没有必要为量化而量化。如关于员工培训的指标，很容易把指标设置成举办了多少场培训，多少人次参加，多少学时。其实，即使这些指标都达成了，培训未必有效果。培训工作的重点在于提升员工能力和素质，提升组织适应公司战略发展的能力。

### 3[a]attainable可达成的)

设置的目标是经过努力可以达成的。如果太高导致无论如何努力都无法达成，就没有意义了。因为员工一旦发现是一个令其绝望的目标，会产生负面消极的行为。

### 4[r]relevant相关的)

员工的个人目标要与公司的目标和团队的目标相关，与岗位职责相关，考核内容是企业组织文化和管理理念的具体化和形象化，在考核内容中必须明确：企业在鼓励什么，在反对什么，给员工以正确的指引。不要设置与公司目标和岗位职责无关的目标，否则就是浪费资源，对公司不负责，对员工也不负责。

同时，我们也不应该考核无关的内容。比如说员工的生活习惯、行为举止、个人癖好等内容都不宜作为考评内容出现，如果这些内容妨碍到工作，其结果自然会影响到相关工作的考核成绩。

### 5[t]time-bound有时限的)

所有的目标要加一个完成的时限，在明确的日期前或时限内完成目标。

上述内容仅讲了各类绩效的概念和基本原则，下面教大家更落地的方法（，小司将手把手教大家绩效计划的制定方法，学会之后，咱们就能完整地制定出一份合格的绩效计划啦！

# 薪酬绩效人员工作汇报ppt篇三

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

# 薪酬绩效人员工作汇报ppt篇四

\* 信息上传及更新：招募两个志愿者完成信息上传并且负责日常信息的接收和更新，秘书组协助。

目的：使志愿者明白工作的意义，了解机构的使命及目标，促进个人目标与集体目标达致一致性；通过训练，确保志愿者的服务意识和素质达到应有水平；帮助大家发掘潜能，促进个人发展。

主题：基础理论、工作技巧、环保知识的训练。

## (一) 基础理论

### 初步概念

- 1、什么是志愿者？什么是志愿者精神？
- 2、志愿者工作的范畴和类型
- 3、志愿者需要具备的能力和工作技巧
- 4、了解机构及小组对志愿者工作的期望及目标

### 深入认识

- 1、了解社会的需要及可以提供的资源
- 2、掌握服务对象的特征与需要

(二) 技巧训练主要包括团队合作、人际沟通、自我认识、时间管理、调查访谈、带领游戏、活动策划、小组工作等技巧。

(三) 在活动中通过游戏交流等方式融入环保知识，主要包



括：人类对环境的破坏性行为、各种行为造成的危害和后果、生活中的污染、我们能为地球做哪些小事等等。

指导思想：

1) “参与式学习”？：

青年及成年人均已积累了不同的生活经验及智能，因此活动强调个人参与，着重亲身体会及经验交流。

2) “轻松有趣”：

学习新事物亦标志着学员需要作出改变及适应，轻松愉快的训练活动有助学员减低压力，提高学习兴趣。

3) “活学活用”：

应鼓励学员对新掌握的知识和技巧多作练习。

项目计划：

## 薪酬绩效人员工作汇报ppt篇五

20xx年12月，根据县委编办关于设立法制工作机构的通知精神，在\_业务指导股增挂了政策法规股的牌子，主要负责档案法治工作。

年初我局及时安排法治工作，将建设法治政府工作作为我局20xx年重点工作，并及时在我局在人事变动和工作需要时，及时调整推进依法治县领导小组的成员，由局“一把手”亲自抓，落实主要负责人推进法治政府建设第一责任人和主体责任，并同时下设政策法规股，安排专人负责具体的日常工作，做到具体工作有人抓，有人落实。

及时完善我局相关制度，建立部门信息公开制度，严格按照政府信息公开条例的规定，及时、准确的向社会公开部门信息，严格把握时间节点完成各项工作任务，积极回报相关工作情况。及时开展“七五”普法、法治政府建设的中期工作，并及时开展相关自查工作，查找不足，及时更正。

1. 结合工作实际，“法律七进”同档案业务工作相结合，采取将档案法律法规和业务规范标准“请进来与送下去”的方式进行。通过业务培训会、到基层单位业务指导、“”项目档案监督指导、培训和验收等方式，引导规范社会各行各业、各单位依法建立健全档案工作。20xx年6月，我局积极与县脱贫办协作，对全县15个乡镇，“一个乡、一个贫困村、一个非贫困村”的脱贫攻坚档案资料进行现场指导培训；10月联合教育局对全县所有学校开展档案业务暨档案法律法规知识宣传培训会。

2. 利用三月法制宣传月、“”国际档案日、“”档案法颁布纪念日、“”宪法日等宣传节点，以宣传《档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等档案法律法规为主线，通过在档案馆外悬挂横幅、走乡镇、进社区、到学校等方式全方位扩大宣传范围，提高全民档案法治意识。6月9日开展“”国际档案日宣传活动，深入乡镇、学校进行档案、档案法治宣传，提高人民群众的档案意思；9月5日在县音乐广场开展档案法颁布纪念日宣传活动。同时开展社区双报到工作，联合东城社区为小区居民发放档案宣传资料；12月5日配合司法局宪法宣传活动，积极开展档案法律法规宣传。

1. 通过向上级主管部门、执法工作开展较好的各区县学习，不断规范档案行政执法工作，于20xx年5月成立了我局档案执法领导小组，随后制定了我局档案行政执法检查工作流程图、执法检查的内容以及相关的文书范本，随着相关工作措施的出台，进一步规范了我局行政执法的程序和行为。

月我局正式开展档案行政执法“双随机”工作，向全县各乡

镇、机关单位、企业正式发文，并于19日公开开展20xx年“双随机”检查对象和执法人员对象抽取，共抽取对象12个乡镇、5个机关团体、事业单位6个、企业1个。开展档案行政执法检查，重点对检查对象贯彻执行《\_档案法》《\_档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规情况、档案工作制度建设情况、文件材料收集归档情况、档案基础设施设备配备情况、档案安全保管情况、档案管理、移交、鉴定销毁情况以及是否存在档案违法违纪行为等。并于11月逐个完成执法检查工作，并汇总相关检查结果，通过全体执法人员讨论，按照相关规定，向个检查对象反馈相关检查结果，并依法向存在问题单位送达限期整改通知书。通过档案执法检查，提高全县档案管理水平。

4. 档案行政执法检查工作要侧重体现“谁执法谁普法”的思想，将普法工作做到前，监督检查关口前移，通过对执法检查对象的进行档案法律法规宣传、档案业务指导，用事前预防的手段，促使各单位对档案管理工作的重视、档案管理人员积极作为，单位档案管理达到规范化水平。

5. 加强执法人员的管理工作，我局八名行政执法人员，均持有雅安市人民政府\_颁发的行政执法证，每年按时进行执法人员执法证年审，通过行政执法人员的信息备案确保人员信息的更新和完善。

6. 加强执法人员的学习和培训，对于档案执法人员来说，打铁还需自身硬，要注重业务标准规范知识的学习，掌握最新政策标准。今年以来由政策法规股牵头，组织执法人员不定期进行学习讨论，学习的重点是档案法律法规、行政执法检查方面的依据、程序、标准等，以及档案部门在实际执法工作应注意的问题、应掌握和具备的能力等方面。通过自学和集中学习讨论的方式，进一步规范执行执法行为，提升档案执法人员的法律知识水平和执法能力。今年我局共组织全局执法人员学习讨论会4期，向外学习7人次，“双随机”工作中及时召开会议讨论学习相关问题。同时积极培养后备人才，

将近年新招入的3名工作人员纳入执法人员后备队伍，组织参加执法人员培训。