

最新村委会卫生的个人述职报告 卫生人才工作述职报告(优质7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作计划表的内容包括篇一

岗位工作失去积极性，和竞争意识，因此我们要建立机制，激励这部分员工调动他们的积极性。队形员工来说最缺乏的是展现自我的平台，因此我们要搭建平台，让他们有更多展示自我的平台，同时也可以从中挖掘一批人才。三是提供多种渠道，鼓励支持员工进行自我提升。四是建立完善公司人才库。

四、健全完善职代会制度，深化合理化建议活动，促进企业和谐稳定发展。

201x年我们将进一步加强职工代表大会制度建设，不断完善厂务公开、民主管理工作制度，依法落实好职代会的各项职权，深化以职代会为基本形式的企业民主管理制度，组织员工依法实行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督，落实员工的知情权、参与权、表达权、监督权。通过职代会积极参与企业重大决策和重大事项的审议，正确表达员工群众的愿望，源头参与保护好员工群众的合法权益。通过职代会积极参与企业重大决策和重大事项的审议，正确表达员工群众的愿望，源头参与保护好员工群众的合法权益。按照“效率优先、兼顾公平”的原则，做好新一轮的工资集体协商签定工作，努力构建和谐稳定、互利共赢的社会主义新型劳动关系，同时我们要继续通过合理化建议及职工代表提案活动，

加强企业民主管理，以调动员工的积极性，引导员工将自身发展与企业发展密切相连，激发职工的主人翁精神，增强责任感、使命感和危机感。激发职工的创造力，充分发挥其聪明才智，使其在企业发展中实现自我价值。今年，我们将视生产经营实际情况适时开展专题合理化建议征集活动，鼓励员工参政议政，为企业的中心工作献计献策。

五、认真落实工会维权观，做好扶贫帮困工作，促进企业和谐稳定发展。

一是一如既往关注弱势群体，做好在职困难员工及退休困难家庭的动态管理，及时健全、更新、完善困难员工档案，使他们工资有保障、大病有补助、困难有帮助。二是坚持以人为本。密切联系群众，关心员工的生活，听取员工的意见和要求，帮助员工解决困难，办好得人心、暖人心、稳人心、聚人心的实事。三是做好享受低保、抚恤金人员，残疾群体和医疗期人员的管理及伤亡员工善后工作，按时足额发放所需津贴。四是做好中秋、春节等传统节日的送温暖工作。积极协助上级领导部门和公司党、政，把温暖送到公司困难员工家属手中，让他们过一个稳定祥和的节日。

六、“巾帼建工展风姿”，进一步发挥女职工的半边天作用

一是通过创建“巾帼文明示范岗”活动、“和谐家庭”评比活动及加强女职工岗位技能、理论知识学习培训，提高广大女职工素质的同时，紧扣生产经营为中心充分发挥半边天作用。二是以推动女员工岗位成才、岗位建功为重点，开展岗位练兵和劳动竞赛为载体，继续深入开展巾帼建功、和谐家庭创建，积极发挥女员工在企业文明建设中的半边天作用。三是以人为本，认真落实《女职工特殊保护专项集体合同》、《妇女权益保障法》、《女职工劳动保护规定》，维护女职工的合法权益和特殊权益。四是搭建平台，为广大女职工提供展示才机会，让“快乐工作，快乐生活”的理念深入人心。五是开展丰富多彩文艺体育项目，增强女职工的凝聚力，活

跃气氛，让广大女职工在工作之余愉悦身心。

七、做好群众性安全劳动保护监督检查工作

八、开展符合公司发展愿景的企业文化建设活动。

优秀的企业文化是企业发展的助推力，是一个企业发展壮大的土壤。201x年我们再在往年的基础上，推陈出新，大力开展符合时代潮流，符合公司发展的企业文化。一是坚持常规活动基础地位，并积极与上级工会及其他组织的组织的活动。201x年，我们将继续以春节晚会、春节游园会、“三八”妇女节趣味运动会及“小康杯”足球赛为依托开展文化活动。二是要适时成立新的新会，满足职工日益增长的文化需要。三是积极开展现有协会活动，督促各协会每月一次小活动，一个季度一次大活动，真正发挥协会的作用，把活动办好办实。四是通过开展活动，培养一批、挖掘一批优秀文艺骨干人才，为企业文艺队伍的发展增添新的活力。五是通过开展企业需要、员工、富有创意、丰富多彩的群众性活动，积极推进企业文化建设，丰富员工的业余文化生活，不断满足员工多层次的精神文化需求。

一、进一步深化劳动竞赛，为公司发展增添动力。

劳动竞赛是职工在企业现代化建设中发挥积极性和创造性的一项重要活动，是经济建设中一种有效的组织形式和方法，是工会紧密联系党、政、团的一种重要手段，通过劳动竞赛能提高企业职工的整体素质和管理水平，增强职工的主人翁意识和集体观念，有效促进生产技术进步，提高劳动生产率，从而促进企业各项生产指标的全面完成，保证公司方针、目标的实现。明年劳动竞赛的开展将从“六个结合”方面努力。

一是与党工共建创先争优活动相结合。把开展创先争优活动作为深化劳动竞赛的强大动力，把争当优秀党员、党员示范岗与争当劳动模范、金牌工人、技术能手结合起来，引导凝

聚广大职工和劳动群众立足岗位创先进、争优秀、做贡献，把广大职工的智慧 and 力量凝聚到推动企业创新发展上来，并转化为实实在在的行动和效果。

二是与构建和谐劳动关系相结合。开展劳动竞赛，最大限度地把职工的积极性、主动性、创造性调动起来，既有利于增强企业竞争能力，提高企业效益，增加职工收入，达到企业与职工互利双赢的目标。因此我们要把开展创先争优劳动竞赛与促进企业效益提高，增加职工收入结合起来；用劳动竞赛活动凝聚广大职工，激发职工创新活力和创新才能，并把职工的创新成果和竞赛技能推广运用到生产经营中去，使企业主与劳动者成为互相支持、互利双赢的合作伙伴。

三是与提升职工队伍整体素质相结合。明年我们要最大限度地把职工群众组织到竞赛活动中来，要通过竞赛活动，进一步提高各类职工的职业水准，同时继续深入开展岗位练兵、技术比武、技能培训等，着力培育造就一支知识型、技术型、创新型的职工队伍。

四是与培育以社会主义核心价值体系为引领的先进企业文化职工文化相结合。把劳动竞赛作为企业文化职工文化的一个重要组成部分，立足企业发展愿景和职工职业生涯规划，用发展的思路，文化的视角，多赢的共识，规划、设计、指导劳动竞赛活动。让参与者在劳动竞赛中得到锻炼和提升，培育形成敬业奉献、自强不息、争创一流的企业精神。

五是与弘扬工人阶级伟大品格和崇高的劳模精神相结合。我们要充分发挥劳动模范示范带动作用，用劳模的先进事迹和伟大品格感召职工群众、引领社会风尚，激发广大职工的责任感和劳动热情，在全社会进一步营造人人学习先进、争当先进、赶超先进的生动局面。

六是与加强班组建设相结合。深入总结推广典型示范班组经验，推动企业班组建设朝着学习型、技能型、创新型、节约

型、安全型、和谐型方向发展，不断提升班组建设水平。

二、进一步加强班组建设，提升企业核心竞争力。

班组，是企业的基础组织，是产品制造和服务提供的基本环节，是企业生产经营管理的基层单元。提升班组的水平，是增强企业活力的源泉，是提高企业竞争力的可靠保证。明年在班组建设方面我们将着力从以下几个方面努力：一是以提高职工职业道德素质和职业技能为目标，以加强班组管理为重点，深化班组建设和职工队伍建设的措施，着力培养学习型、技能型、创新性、复合型人才。二是在班组建设方面高度重视，把班组建设和职工队伍建设纳入重要日程，不断学习和借鉴国内外企业先进班组管理的有效方法，强化班组职能，确立科学的班组建设模式，有序推进。三是加强班组长的管理能力。班组长是班组建设的重要环节，班组长的管理能力决定了一个班组的发展方向，因此好的班组长是建设一个好班组的关键因素之一。四是进一步深化六型班组建设，不断充实班组建设的内涵。五是选树典型发挥以点带面的作用。通过在公司内选树一批优秀班组长及优秀班组，在全公司范围内大力宣传，发挥典型示范作用，进一步促进班组建设。六是建立完善考核机制，实现企业职工双赢。我们要进一步建立考核奖励机制对表现突出进步明显的班组及班组长给予一定的奖励，激励职工工作的热情，为公司创造更高的效益，从而实现企业职工的双赢。

三、做好职工素质提升工作，为企业打造一批技术过硬，综合素质高的人才队伍。

工作计划表的内容包括篇二

制订公司2011年人力资源需求和发展计划，进一步完善组织架构体系和各部门、车间岗位定编，明确各岗位职责，建立人力资源信息库和人才储备，保证和满足生产经营对人力资源的需求。

(一)、人员编制计划的实施与控制

1、利用县政府在春节正月初三组织的全县劳务集中招聘会的机会，组织人事行政部全体人员参加县里的招聘活动，尽可能多地招收和储备一批员工。

3、2月中旬对公司岗位、人员编制进行一次梳理，明确各部门、工序、岗位的职能和责任，在保证生产、经营、管理的基础上，合理确定和压减岗位、人员编制，除公司计划储备的人员外，严格控制超计划招聘和用工。

4、加强办公自动化建设，尽快引进和运用erp系统，提高工作效能，实时了解掌握各车间各工种新员工使用情况，监督和提醒车间对新员工的管理。

线，熟悉和了解公司各道生产工序、工艺流程、主要设备、各种产成品等知识，以及岗位职能责任、员工的思想动态、岗位人员编制是否合理、运行是否顺畅高效，以便有针对性满足和服务于生产的需要。

6、上半年组织人事行政管理人员到行业内管理水平先进的厂家学习考察，引进和借鉴先进厂家的管理理念、模式、方法和经验，以此更新管理理念、改进管理方法和提高我们的管理水平。

7、结合内部深入车间熟悉生产业务，外部考察学习取经，对岗位编制、人员聘用、薪酬体系管理等方面工作，研究提出改进和提高的意见和建议，努力使人事行政管理工作做到管而不死，活而不乱。

8、在“端午节”和“中秋节”前后，利用部分外出务工人员回乡过节之际，加大招聘宣传力度，对车间流失、短缺人员作集中增补工作。

(二) 薪酬体系建设

建立科学合理的薪酬体系。依据本行业本地区实际，适时修订薪酬标准，较好地运用和发挥薪酬激励人、吸引人、留住人的功能，不断提高员工对薪酬期望的满意度。

更有利于调动员工的工作积极性。

2、定期了解收集周边市、县同行业薪资情况，以及本公司员工对薪资的意见和要求，为公司薪资标准调整提供详实可靠的数据和信息。

3、认真编制审核员工薪资。制订科学合理、便于操作的员工薪资编制方法，指导督促各车间统计员按时编制工资表，严格审核各车间编制的工资表，确保每月工资计算准确、按时发放，不发生错发、漏发和无故迟发等现象。

4、严格按颁布实施的员工编制及薪酬方案做好日常薪资结算与控制工作。

(三) 劳动合同、劳动保障及劳动争议的预防

贯彻执行劳动法规，保障劳资双方的合法权益，防范劳动风险与争议。按时与员工签订劳动合同，及时为全体员工申报、缴纳工伤保险，确保不发生任何一起工伤不报、漏报、晚报、或误报的事情发生，把工伤风险拒在公司门外。

1、按时与员工签订劳动合同。公司所有员工均应在法定期限内签订劳动合同，对于部分老员工未签合同的，一律在2月底前完成劳动合同的签订工作。

2、制定工伤申报管理的规定。宣传工伤保险条例，规范工伤事故申报管理，明确工伤认定的情形及办理的程序和责任，提高员工及时申报工伤的意识，确保发生的所有工伤都能及

时、准确申报、鉴定，及时得到救治和费用报销。人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在20--年即将结束，20--年即将到来之际，人力资源部将对20--年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20--年整体工作应从以下方面着手：

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，20--年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。20--年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20--年12月份完成。
- 2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20--年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出20--年整体规划图。

4) 实施具体规划。

20--年的规划困难在20--年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：20--年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：20--年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20--年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队

人选。

员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

工作计划表的内容包括篇三

20xx年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年，办公室主任工作计划。因此，制定了办公室主任工作计划，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划：

一、工作计划书：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端，工作计划《办公室主任工作计划》。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好

充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划：不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

工作计划表的内容包括篇四

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4、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，培养员工的主人翁精神和

献身精神，增强员工之间的凝聚力。

6、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。

7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8、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，为企业发展服务。

9、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。

10、完成领导安排的临时性工作等。

3、交通费：960元 80元/月，960元/年（用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等）

1. 保证公司战略目标的实现；

2. 持续提升公司员工人均产出效益；

3. 建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

综合未来3~5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

（一）、公司战略目标：

1. 发展目标：在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2. 成长规模: 20xx年上缴国家利税1亿元□20xx年亿元□20xx年亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式: 以精品房地产开发为核心, 以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

(二)、人力资源管理体系建设与公司战略目标之间的关系:

1. 以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现, 并促进公司文化建设;

2. 通过培训持续提高员工素质和职业化技能, 为公司的后续发展提供梯级人才储备;

3. 通过有效的激励机制来促进员工的高绩效, 增强公司自身改革和创新的动力。

4. 形成一套科学合理的人力资源管理制度, 有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人, 真正做到奖效挂钩, 绩效决定薪资水准, 绩效决定升迁奖罚, 一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策, 鼓励员工积极创造价值, 并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时, 不断提高精神激励的水平, 通过制造一定的差别, 保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系, 确定员工的薪酬水平和范围, 进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是: “考核什么, 就得到什么”。对公司经营目标而言, 要的是利润;对管理者来说, 要的是业绩;对员工来说, 要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公

司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标！因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

根据董事长对安徽公司“两个认识、三个制订、四个统一”的指示精神□20xx年公司面临着重要的发展机遇，在人力资源管理方面，人力资源部全体员工将积极主动地按照集团经营目标和实现提供人力资源保障，结合安徽公司人力资源现状，制订安徽公司20xx年度人力资源计划。从自我出发认识企业、认识自己，在集团和公司领导正确的领导下，统一思想、统一认识、统一指挥、统一行动，服务好产业项目及各部门正常工作的运行，发挥团队效应，使员工的素质得到有效的提升，为企业的发展奠定坚实的人力资源基础。

（二□20xx年，安徽公司人力资源整体目标是：

1、传承、弘扬企业文化和企业传统，用优秀的企业文化吸引人、发展人。用优秀的企业传统感染人、改造人。

2、优化岗位与职责，依据岗位要求和基本用人原则以及合理搭配的原则选择人员，使组织机构精简高效，实现人力资源的最佳和合理配置。

3、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，人均培训达到50课时/年，使员工的岗位技能和综合素质满足公司发展的需要；4、加大内部人才开发力度，为员工的职业生涯创造、提供、搭建可持续发展的空间和平台，充分调动员工的积极性，最大程度的发挥人力资源潜能。

5、完善员工薪资结构，实行科学、公平、合理的薪酬制度；6、完善有效的绩效考核和激励机制，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，为企业发展服务。

7、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，又维护公司形象和根本利益。

8、充分引进、开发、利用人力资源，为公司20xx年发展

战略和生产经营目标的实现提供人力资源保障。

9、公司生产、发展、产品研发、服务保障等人力资源的招聘与配置。

（三）、岗位设置与配备计划

依据公司20xx年发展目标，坚持“优化结构、规范合理、精简高效、因事设岗、按岗设职”的原则，结合岗位说明书内容，认真细致地对每个岗位进行分析，满负荷设岗，充分开发人力资源潜力，提高工作（生产）效率，实现“人、岗、事”三者之间的合理匹配，以达到“人尽其才、才尽其用”的目标。据此制订公司20xx年岗位设置和配备计划。

人力资源部还将从本部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、技术人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要的人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇；根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励这企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的中中之重。

工作计划表的内容包括篇五

3、抓好元旦春节困难慰问、职工医疗互助保障、“强、促”活动创建及“服务卡”工作。年初，开展元旦春节困难职工慰问活动，共计慰问困难职工76名，发放慰问金和慰问品55700元。通过努力，今年街道职工医疗互助参保人数达到了8168人，其中在职参保4040人，退休参保688人，安康参保1262人，特种参保2170人，共有50家单位参保，有25家企业全员参保，超额完成区总下达的任务。继续深入开展“强保障、促和谐”创建活动，目前共有89家企业参加了“强保障、促和谐”创建活动，完成年度任务的60%。积极稳妥推进“服务卡”宣传发放、信息采集、跟踪服务等工作，今年

采集信息633人，制卡657人，现已累计采集信息12561人，制卡9449人，联系特约服务商户1家。

4、广泛开展一线优秀职工疗休养和体检活动。，积极组织辖区24家企业工会主席参加区总安排的免费体检活动，并安排17名一线优秀职工到无锡免费疗休养，受到职工的欢迎。

四、搭建新平台，促进企业和谐稳定。

1、摸索开展工资集体协商工作。，以青峙、蔚斗两个区域集体合同暨工资集体协商协议签订为主要突破口，大力宣传贯彻《宁波市企业工资集体协商条例》，积极推行集体合同、工资集体协商规范化。

3、扎实推进和谐企业创建工作。街道总工会培育典型及时推广，通过几年的创建培植了浙江逸盛石化有限公司、宁波新桥化工有限公司、宁波侨泰兴纺织有限公司和浙江腾龙精线有限公司等企业工会为重点示范单位，组织新创建的企业到示范单位进行现场学习取经。

五、挖掘新内涵，繁荣企业文化发展。

1、组织开展丰富多彩的文体活动。五一前夕，街道总工会主办了首届企业职工健身操表演赛，代表企业工会、社区工会的13支代表队近400名职工同台竞技，用热情奔放的舞蹈展示xxxx街道广大职工积极健康的精神风采；组队参加全区职工运动会花样田径比赛，取得团体总分第六名。，街道总工会与文化站、妇联、团工委、社区一起举办了企业女职工茶艺素养培训、企业职工集体婚礼、企业职工乒乓球比赛、送图书进企业等各类丰富多彩的文体活动十余次，满足职工多样化的精神文化需求。

2、加强企业文化建设。与街道文化站联合召开xxxx街道企业文化俱乐部工作交流会，辖区10家企业文化俱乐部交流了各

自企业文化俱乐部的工作经验，并对当前企业文化工作的一些热点、难点问题展开了热烈而有益的探讨，新推荐1家企业申报星级企业文化俱乐部，把企业文化俱乐部变为真正的“职工之家”。

街道工会2017年工作总结报告(3)

一年来，街道总工会组织按照“党委要求抓什么，群众盼望办什么，工会就尽心竭力干好什么”的工作定位和要求，充分发挥工会组织的优势和特点，致力抓重点，寻亮点，破难点，为推动企业发展注入了勃勃生机。

一、工会组建及管理不断创新——吐故纳新再造新活力

工作计划表的内容包括篇六

在过去的一年时间里，我不断地学习着劳动保障的新旧政策，不断地学习着社区平台业务和操作方法，也不断地领会着上级领导部门对劳动保障工作的指导思想和指导精神。在过去的半年时间里，我们友三社区的劳动保障工作紧紧围绕街道“把握基点、突出重点、突破难点、形成亮点”的工作思路，积极、踏实地开展各项基础业务，取得了一定的成效。现将本年度劳动保障工作总结如下，敬请各位领导指点。

一、把握基点。

这个基点，就是要抓好基础工作。社区劳动保障平台是联结政府与老百姓的最基层的服务窗口，其存在的价值就在于为居民老百姓宣传政策，解答疑惑，反馈居民对政府的意见和建议，并为老百姓办理最简单的证册发放，如办理就业登记证、再就业优惠证等。所以说，检验社区劳动保障工作得失成败的关键就在于这些基础工作是否能够落实到位，是否能够高效率地完成。截止到6月20日，我们友三社区今年新增发放就业登记证53册，新增发放再就业优惠证 41 册，新增办

理灵活就业社保补贴 26 份，新增办理失业金受理 39 人，新增办理事业认定 4 人，走访各类下岗失业人员 700 多人次，并且每天都要接待各式各样询问社保政策的人。我们只有把社区劳动保障的各项基础工作做好，做细，做夯实，才能把社区的其他工作也做好，基础工作是全部工作的出发点，也是落脚点。

二、突出重点。

马克思主义哲学早就告诉我们“两点论和重点论相统一”的原理，两点必须是有重点的两点，重点是两点基础上的重点。社区劳动保障工作如果只讲求做好基础工作，而不在这其中明确重点，突出重点，那只会事倍功半。

社区劳动保障工作的重点是促进就业和再就业。就业是民生之根本，就业再就业工作是劳动保障工作的永恒主题，也是劳动保障工作的重中之重。老百姓有了工作才会有收入，有了收入才能穿衣吃饭，才能求医上学，俗话说“乐业安居”嘛。百姓安定了，社会才能安定，社会安定了，国家才能安定，才能真正实现社会的大和谐，民族的大觉醒，国家的大发展。

就业再就业工作，也是一项民心工程，我们要始终坚定不移地把它放在社区劳动保障工作的首要位置。我们不能单纯依靠采集岗位信息，采集求职人员信息，然后进行简单拼接式联系和介绍的传统再就业模式。重要的是我们要授人以渔，通过扩大免费技能培训，通过建立再就业援助基地，通过优惠政策的鼓励等各种方法，多方位，多角度地去实现再就业的目标。截止到6月20日，我们友三社区采集到工作岗位 120 个，登记求职人员信息 81 人，实现免费技能培训 29 人(其中社区办理 11 人)，实现syb创业培训 8 人(其中社区办理 1 人)，通知专场招聘 10 场。

三、突破难点。

难点，是指难点工作。无论从事什么工作，总有难易之分，分清了工作的难与易，才能更有针对性地布署、开展工作。在社区劳动保障工作中，我认为有两个难点：用人单位报送书面材料定期审查(以下简称劳动用工年检)工作和社保护面工作。

劳动用工年检，关系到用人单位和劳动者之间劳动关系的和谐问题。从某种意义上讲，劳动用工年检工作的成效将决定社会和谐安定的程度。为什么说劳动用工年检工作是社区劳动保障工作的一个难点呢?其主要原因在于我们社区的用人单位现状，由沧浪区一级审批建立的有限公司少之又少，我们的审察重点只能放在个体工商户上。而个体工商户在这方面的意识显然还很不到位，尽管我们极力地向他们宣传配合劳动用工年检的益处与责任，也声明了拒不配合的法律责任，但是很多个体工商户还是抱着“多一事不如少一事”的态度不予配合。而当我们真正把不予配合的个体工商户名单报到区劳动监察大队后，得到的结果往往是不了了之。这就在无形中给我们的工作增加了难度。我们协管员没有执法能力，又得不到法律的有力支持，这必然助长那些不予配合的个体工商户的气焰，知道我们奈何不了他们。所以我在这里提一点建议，明年的劳动用工年检工作，街道相关部门是否可以在个体工商户进行工商年检的时候在工商办事点设立一个流动摊，把相关材料收集到位，然后直接报区劳动监察大队予以审查。或者，区劳动监察大队能够对那些拒不配合的“钉子工商户”给予真正意义上的处罚，起到一个执法威慑的作用。这样，势必会对劳动用工年检工作起到一个积极的推动作用。尽管，我们经过不懈的努力，还是顺利地完成了27家用工单位年检的任务，但是其中做了不少无用功。无用功做多了，肯定会影响社区劳动保障其他工作的质量。

社区劳动保障工作的另一个难点是社保护面工作。这项工作的困难之处在于老百姓的养老理念上。许多老百姓的思想还停留在“养儿防老”等传统理念之上。在我向他们宣传养老社保政策的时候，很多人首先考虑的不是年老以后体弱多病

了怎么办，而是计算着把这笔社保费用存入银行或者投资其他方面能收益多少。这多少听了让人有些忍俊不禁，但这确实又是社保护面工作面临的严峻现实。所以，能否迅速有效地转变人们陈旧的养老理念，是能否做好社保护面工作的关键所在。截止到6月20日，我们友三社区新增完成社保护面11人。

工作计划表的内容包括篇七

经过这一个月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。
- 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，

所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作

缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志

们 对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我 一如既往的给予关怀和支持， 在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指 正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。