

最新模修工作计划总结报告(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

模修工作计划总结报告篇一

一、今年做出的主要工作：

修订了《员工考勤管理制度》、制订了《食堂用餐管理规定》、修订了《工作餐管理办法》。

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司年度的劳动年检，拿到了年检证；

融合《工伤保险条例》、_省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率。

二、目前存在问题：

1、招聘方面：

技术管理类人才难招；特殊岗位人才难遇（如：招投标主管）；下一步考虑尝试启动专业人才网引进专业技术管理人员；某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培养；

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美；部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心。

2、考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对；得不偿失。

3、离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职报告，而往往是自行协商一致即时通知人力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔接、交接。

4、合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，（集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理）；生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象；存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的；制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难；员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡；部门职责及岗位职责未修订、完善。

三、对所存在问题的建议处理措施及明年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理；监管各部门的考勤。

考勤：下一步考虑是否更换科学的考勤机解决上述问题，提高工作效率和考勤管理？

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》；下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度；废止不适用的制度；新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成；各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

模修工作计划总结报告篇二

作为外科副主任的一年，本人在院长、科主任的正确领导下，认真履行副主任职责，辅助外科主任完成科室的各项工作。

一、全年外科完成手术2053例。

二、在省级三甲医院医生支持开展手术61台，提高了医生的技术水平，学习了新经验。为患者节省了人力物力资源。

三、为骨科手术引进了c型臂设备。

四、专科向高精尖发展，积极引进和运用新技术、新项目，20--年加大了对腹腔镜胆囊切除手术的推广和运用，全年完成手术22例。

一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加宽阔。在新的一年里，要加大业务学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务和院领导交办的各项工作任务。

20--年计划：

一、医疗技术和设备的革新方面希望医院能给与大力支持，比如进显微外科器械。外科床头血糖检测。

二、加强医生专业知识的学习，加强病例讨论，是以后要注意抓的问题。

三、人才的培养情况：20--年拟派2人到省城三甲医院进修学习，同时努力做好继续教育工作，鼓励专业人员参加培训。

四、积极配合医院“争二甲”做好各项工作，开展卫生人员

培训和适宜新技术、新项目的推广应用。

模修工作计划总结报告篇三

一是博蓝特公司引进了以湖南大学王笑教授为首的科技人才团队，并立项省高层次人才团队项目，与中科院院士夏建白合作成功组建省院士工作站。东晶电子与安徽大学、省电子学会合作共建电子学会科技服务站，首家半导体院士工作站在省厅成功备案。

二是通过发放表格和上门了解的方式，广泛搜集企业高层经营管理人才、高级职业经理人、企业经营管理后备人才信息，对各类企业经营管理人才进行分层分类管理，完善企业人才库。拥有国家级“优秀专家”1人、省创新领军人才5人、省高层次人才团队1家。引进高层次人才，其中博蓝特5人、东晶电子1人、瑞能生物1人。

三是常态推进“四送一服”，积极开展人才要素对接。工业泵、东晶电子、申格电子、拓达科技、振洲电子、必利等20多家科技型企业与浙江大学、上海交大、合工大、黄山学院等省内外高校院所建立了产学研关系。与黄山学院签订地校全面战略合作协议，与黄山炎培职业学校、铜陵技师学院等4所院校签订校地合作协议。

四是组织开展第五届安徽省工艺美术大师和名人评审认定工作，推荐大师9名、名人7名。公示大师7人、名人8人。

五是20xx年1月，由市经信委、黄山日报社、市人才办主办的“歙县农商银行”杯20xx年黄山市年度经济人物评选活动揭晓，天目薄荷药业李祖岳、工程塑料徐三友和一品有机茶业程福寿3位企业家被评为20xx年度经济人物——优秀企业经营者。

一是建立完善区领导结对联系高层次人才制度，采取定期走

访、召开座谈会、组织联谊活动等形式，与人才交心交友，帮助他们解决实际问题，引导他们为屯溪经济社会发展建言献策。

二是落实安徽省《关于印发支持制造强省建设若干政策的通知》精神，组织推荐1名国家工艺美术大师和2名省级大师参加省工艺美术大师示范工作室认定，提高工艺美术大师带教徒弟、传承技艺的积极性，为我区培养更多的工艺美术人才。

三是大力推进院士工作站、博士后工作站、企业技术中心、工程研究中心、工程实验室等创新平台工作建设，积极吸引两院院士及其创新团队、知名高校博士进站开展成果转化及科研工作。分层次支持企业与院校开展产学研合作，引导人才和智力资源向产业一线集聚。对科技水平含量较高的项目，需要选择对口的院校合作，如博蓝特建立院士工作站、工业泵和上海交通大学合作建立博士后科研工作站等，对动手能力较强的项目，可以就近选择院校合作，如锦江百浪、硕客等企业可以与黄山学院、职业技术学院合作，既能满足企业人才需求，又能帮助大学生开展社会实践活动，丰富工作经验。

四是继续组织规上企业主要负责人“走出去”培训，今年计划7，8月份组织规模以上企业和相关涉企部门负责人，50余人赴上海复旦大学培训，实施企业人才能力提升工程。

五是加强舆论宣传，通过评选“年度经济人物”等活动，对做出重大贡献、取得突出成绩的优秀人才进行表彰和奖励，大力宣传人才在推动经济发展和社会进步中的作用，提高对企业人才价值的认识，为引进人才创造良好的社会环境。

模修工作计划总结报告篇四

在20xx年我镇的武装工作中，以新时期国防后备力量建设的方针政策为指导，坚持党管武装、平战结合、改革创新和依

法建设的原则，紧紧围绕县武装部和镇党委、政府的安排部署，突出工作重点，强化落实措施，努力实现民兵、预备役组织结构科学、布局合理、编组规范、管理有效、政治可靠、队伍纯洁、干部配强，按要求圆满完成好当年工作任务。特制订以下计划：

一、深入开展学习党的xx大精神，全面贯彻落实党管武装的有关精神

按照镇党委深入学习党的xx大精神的要求，我部全体干部紧扣“党的精神、维护社会稳定、建设美好家园、构建和谐社会”这一主题，进一步解放思想、不断强化危机意识、大局意识、服务意识。认真贯彻好党管武装的有关精神，按照全省民兵工作调整改革管理条例的要求，大力抓好民兵基层组织建设，全面落实好县武装部下发的各项工作指标，认真抓好基础设施建设，坚持“巩固、规范、上档”的要求，争创一流工作水平。

二、加大宣传力度，为20xx年武装工作创造良好的舆论氛围。

努力宣传好党管武装的有关精神，以党的精神为指导，大力宣传《兵役法》、《国防法》、《征兵工作条例》等法律法规的相关政策，开展全民国防和爱国主义教育，纵向到底，横向到边。研究新形势下征兵工作的特点，根据惠远镇的镇情、民情，认真搞好兵役登记和国防潜力调查统计，切实抓好兵员质量关，为每年武装工作奠定坚实基础，营造良好氛围。

三、突出重点，认真抓好常规工作

1、整组工作。在5月份前完成民兵、预备役整组工作，按照“编组科学、布局合理”的原则，坚持民兵组织整顿“七个规范”的工作标准，把民兵分队人员落实到位，编强编实民兵队伍，推进基干民兵由储备兵员为主向成建制遂行任务

转变。

2、军事训练。认真落实新颁发的《民兵军事训练与考核大纲》，改进训练方法，突出战时动员、防空作战、参战支前、反恐维稳等课题的训练，组织完成当年军事训练任务。

3、征兵工作。扎实做好兵役登记工作，严格征兵政策和程序，保质保量完成好完成当年新兵征集任务，为确保兵源质量和工作的顺利进行严格把好“五关”：一是注重兵源质量，严把兵源关；二是吃透政策，严把方向关；三是重视体检，严把身体关；四是广泛走访，严把素质关；五是注重协调，严把送兵关。

4、政治教育。认真组织民兵学习党的精神，使我们的民兵在思想上有一个新的认识，做一个高素质的民兵。

5、协助落实好军人优抚工作。我们将配合相关部门切实维护退伍军人和军烈属切身利益，保证现役军人安心服役及征兵工作的顺利进行。

四、积极配合镇党委的中心工作

按要求完成好镇党委、政府交办的各项任务，认真抓好联系点的各项工作任务。

五、完善制度和方案，抓好经常性战备工作的落实

根据县武装部和镇党委、政府的要求，建立健全各种工作岗位责任制，完善整理好各种档案资料。结合民兵、预备役遂行任务的需要，在20xx年6月初前修订、补充、完善作战方案和相关配套方案，严格做好武装工作。

六、全面组织民兵预备役人员积极参加“四个文明”建设。

镇武装部将更加广泛深入发动和组织民兵预备役参加四个文明建设，认真学习贯彻党的“”精神，积极投入村改革，充分发挥民兵组织严密、突击性强的优势，成建制组织民兵预备役参加重点工程建设、抢险救灾和应急维稳，充分发挥民兵的生力军和突击队的作用，带头创造优美环境，优良作风和优质服务。

20xx年惠远镇武装部将在县武装部和镇党委、政府的正确领导下，在各职能部门的支持和配合下，在全镇广大民兵连队和预备役官兵的支持下，一定能够圆满完成装部的各项工作任务，为争创先进基层武装部而努力工作。

模修工作计划总结报告篇五

xxx月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年xxx月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于

一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个xxx□具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。