

最新人事月总结和下月计划 人事工作总结和工作计划(优秀7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

人事月总结和下月计划篇一

光阴似箭,岁月如梭,转眼进入xx公司已经将近一年的时间,在这一年的时间里,我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士,期间以往茫然以往执着,但为了自我最初的梦想,我一向在不断的奋斗着。

我是20xx年xx月xx日进入公司工作的,那时的我还没有毕业,按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮忙,有全部员工的大力支持,再加上自我的不断努力,能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后,受领导的错爱,提升为综合管理部主管一职,由于赵总身体原因退居二线,整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应,多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮忙,我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来,在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责,不断自查、反省自我,不断开拓进取,把自我全身心的投入到学习和实践中去,总的来讲,自我基本上能够胜任工作,还是称职的。虽然应对困难时以往不知所措,虽然太累的时候想到过放弃,可是在这个团体中,在领导和同事们的关心和关爱下,这些念头也只是一闪而过,因为最初的梦想一向在引导着我,这么多关心我的人鼓励着我,

我不能放弃。下头就将20xx年的主要工作情景概述如下：

x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在公司的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到此刻我也不自知而无法提高自我，多谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，仅有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了很多这方面的资料，由咨询了一些学长和教师，最终为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，可是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感激公司的领导和同事们对我的帮忙。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理本事上还有待于进一步提高。再次，自我在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自我的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断提高，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自我的力量。

人事月总结和下月计划篇二

一、指导思想

认真学习上级人事精神，继续以区教育局人事科精神为指导，贯彻党的路线、方针和政策。认真学习以人为本的科学发展观，根据新形势、新任务、新要求，理论联系实际，增强自我培训的实效性，从而将本校的人事管理工作在原有水平上完成得更为规范。

二、工作目标

(一)加强政治、业务学习，努力开创人事工作的新局面

1、加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑。努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，以科学发展观指导人事工作，探索规律，开拓创新，增强工作责任感，强化服务意识，加强作风建设。

2、加强业务学习，提升管理水平。认真学习有关人力资源管理的相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1、继续推进用人制度改革，严格规范操作程序。一按核定的教职工编制，规范设岗；二按教师自愿报名公开竞聘，学校考核，决定聘用，签定聘用合同；三按双向选择的原则，学校为被聘教职工提出聘任工作；四经双向同意，与被聘任的教职工签定聘任合同；五是做好聘后的考核工作。

2、加强青年教师“一二三培养工程”的组织实施工作。期初制定青年教师成长的目标任务，要求每一位青年教师制定个人奋斗目标及具体实施措施，期末对他们进行考核并提出意见和建议。

(三)规范档案管理工作，使我校的档案工作科学化、规范化，为学校的教育、教学及宣传工作服务。

(四)搞好职称评聘、考核、管理，积极推进职称改革

1、强化岗位意识，搞好岗位设置。加强调研工作，学习兄弟学校职改工作的先进经验，推进专业技术职务科学设岗、按岗聘任。加强聘后管理考核工作。通过岗位设置，形成专业技术队伍合理结构，促进学科发展。

2、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方

针、政策，继续研究制定切合我校实际的专业职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

(五)保质保量做好人事日常工作。

- 1、人事调配、干部晋级、日常考勤、职工离退休、奖惩。
- 2、工资调整、临时工管理、技工培训、劳动保护等。
- 3、教师资格认定、教师职称培训、教师评优报奖。
- 4、做好人事档案规范化、科学化、现代化管理模式工作；
- 5、完善学校教职工信息库工作。

三、大致工作安排

- 1、制定本学期工作计划。
- 2、与教职工签定聘用、聘任合同，新教师签定雇佣合同。
- 3、新教师填写干部履历表、建立个人业务档案。
- 4、学校本学年基本情况上报。
- 5、班主任津贴报批。
- 6、上报教师高一层次学历进修奖励情况。
- 7、对教职工信息库中人员的基本情况进行修改、完善。

8、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

9、出缺勤登记、统计汇总。

一、积极筹备，召开好“人才强校和加强师资队伍建设工作大会”

工作要求：以“实施人才强校战略，促进人才和师资队伍建设”为主题，积极筹备召开全校人事人才工作会议。

3、制订并出台人才强校和加强师资队伍建设的配套政策和措施。

时间安排：3月份完成大会筹备方案，上半年陆续完成“实施意见”及相关政策和配套措施的制订，力争10月份成功召开全校人事人才工作会议。

二、加强高层次人才队伍建设工作，努力打造人才建设高地

一引进、选拔和培养高水平优秀人才

工作要求：以引进高层次领军人才为重点，坚持引进、培养和使用相结合的原则，面向国内外，多渠道、多形式引进高层次领军人才和有重要影响的中青年拔尖人才；采取适当措施，充分发挥学院在教师队伍建设，尤其是人才引进方面的主导作用，调动全校教职工引才聚贤的积极性，力争高层次人才引进工作有新的突破；在待遇留人、感情留人的基础上，突出以事业留人、环境留人，促进优秀人才向重点和优势学科、特色专业、精品课程汇聚，使他们才尽其用、用有所成。

1、修订完善高层次人才引进办法，力争在高层次人才引进方面有新突破；

- 3、协同教务处做好专业负责人的选拔和培养工作；
- 4、会同科技处学科建设办公室认真做好学科梯队的建设工作。

时间安排：4月底前完成相关文件的制订，力争上半年出台并实施。

二认真做好各类高层次人才资助项目的申报及专家推荐工作

工作要求：按照上级有关文件规定，及时认真地做好“六大人才高峰”、“访问学者项目”等高层次人才资助项目的申请，以及“享受政府特殊津贴专家”、“有突出贡献中青年专家”等人才的推荐工作。在建立高层次人才信息库并实现动态管理的基础上，做好现有各类人才的服务与管理工作，做好各类人才培养项目的督促检查工作。

时间安排：根据上级有关文件安排及时完成有关的申请、推荐工作。

三加强科技创新团队的建设力度，做好教学团队的选拔组建工作

工作要求：

- 2、在认真论证的基础上，以计划任务书为依据，切实做好科技创新团队的建设工作。

时间安排：3月底前完成科技创新团队建设经费的拨付到位及相关工作的启动；协同教务处，9月底前完成教学团队的选拔和组建工作。

四开展优秀教师教学名师的评癣表彰活动

工作要求：会同教务处、研究生院认真做好优秀教师教学名师的评选和表彰工作。

时间安排：上半年完成评选办法的制订工作，10月份人事人才工作大会上表彰。

三、加强师资队伍建设工作，全面提高教师队伍的整体素质

时间安排：5月底前形成实施方案初稿，6月底前征求意见并交教代会讨论，7月底前报常委会批准，9月份正式实施。

三积极探索人才的个性化管理和柔性化管理的途径和方法

工作要求：积极探索多元化用人模式，结合《高层次人才引进办法》、《雇员制管理办法》的修订，完善人才柔性引进管理办法，建立起更加合理、灵活、有效的用人机制，促进人事管理和人才工作进一步科学、规范、高效。

时间安排：5月底前完成文件的修订，报校务会批准后实施。

四、进一步加强教职工考核工作

工作要求：修订完善教职工考核指标体系，严格考核工作，实现考核结果与津贴挂钩，促进教书育人、管理育人、服务育人，提高教学和科研水平。

时间安排：上半年完成文件初稿并广泛征求意见，人才工作大会时出台□xx年终考核时实施。

五、加强人事管理基础建设，进一步提高管理工作效率

一完善人事管理规章制度

工作要求：进一步加强制度建设，不断完善规章制度，规范工作流程，构建以人才选拔、吸引、培养、使用、评价、激励为主要内容的人才人事政策体系，使之科学化、规范化、系统化。汇编人事管理方面的规章制度，提高政策透明度。

时间安排：上半年逐项成文征求意见，下半年人才工作大会时全部出台。

二加强人事管理信息化建设

人事月总结和下月计划篇三

1、师资队伍建设

xx年度推荐6人申报江苏省青蓝工程；推荐1人申报江苏省教学名师；推荐6人申报淮安市“十百千人才计划”百级人才；推荐10人申报江苏省“333工程”。

开展了院教学名师的评选工作，并对院“青蓝工程”培养对象进行了考核。

开展助教、讲师职称评审、聘任工作，副教授、高级工程师的申报工作，其它系列职称一高级、助理馆员的申报工作。承办教育厅人事处高职高专教师技术职务评审条件调研会。

2、劳资工作

为了更好地发挥分配的导向和激励功能，保证教职工的收入与学院发展同步增加，在广泛调研的基础上，xx年结合学院财政状况，制定了《岗位津贴实施办法》。调整了公积金的缴纳基数。

随着编外聘用人数的不断增加，为了规范化用工，制定了《人事代理制实施办法》，并多次与市人才中心联系为编外聘用人员进行人事代理，缴纳五险一金。

3、编制工作

今年新引进专任教师缺编现象比较突出，我们积极与省信息

产业厅、人事厅等上级主管部门协调、沟通，讲清学校在改革发展过程中遇到的困难，说明学校所处的地理位置，落实了30人的进编问题。

1、制定了《xx师资队伍建设规划》、《教学名师评选办法》、《考勤制度》、《研究生院内补助若干规定》、《关于个人津贴可用于报销有关项目的标准》、等。组织实施《岗位津贴实施办法》、《人事代理制实施办法(试行)》。

2、紧紧围绕“质量管理”规范处内10项工作程序。编制了《工资福利手册》普及工资、福利政策，明确各种假期的时间和待遇。

中国高等教育学会教育科学“xx”规划重点研究课题1项，排名8/13;科研一篇。

1、改善教师队伍结构。

按照万生规模和示范性高职院校师资队伍的要求，还需专任教师近100人，急需扩大师资队伍总量。在总量增加的同时，应注重高级技术人才及双师型教师的引进。补充我院年龄、职称结构的断层。

2、重点培养拔尖人才。

拔尖创新人才缺乏，是制约我校发展的关键之一。这不仅影响专业建设、教学质量、科研发展，而且申报上级各类人才计划的合格候选人都很少。今后工作中要为引进某方面有专长的人才/综合素质高的人才/高层次人才团队建设(三步曲)创造良好的人才环境。另外启动柔性引智，本着有利于学院发展、促进学术交流、提高学校知名度、讲求实效的原则，有效实现人才资源的共享，解决我院重点难点问题。

3、完善部门和个人的评价与激励机制。

4、改善多种用工形式的分配关系。

政策、决策水平，还需在今后工作中不断总结提高。

人事月总结和下月计划篇四

1、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，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、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；

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，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

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，为企业发展服务。

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。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重

要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。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。

- 1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。
- 6、妥善保管和正确使用公司印章（公司行政章）和介绍信。
- 7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。
- 9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

人事月总结和下月计划篇五

工作计划网发布2019年人事工作计划：人事专员工作计划范

文，更多2019年人事工作计划相关信息请访问[工作计划网](#)工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年人事工作计划：人事专员工作计划范文，希望大家能够喜欢！

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。2008年的实业公司是经营发展的'关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照2019年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

二、建立员工招聘渠道

2019年实业及所属公司各部门人员已基本到位，2008年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析2019年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

2019年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

人事月总结和下月计划篇六

一、指导思想：

我校人事管理工作坚持以*理论和“三个代表”重要思想为指导，继续按照学校三年发展规划和师资队伍培训规划的要求，以实施全员聘任制岗位管理和分配制度改革为重点，不断深化学校人事制度改革。增强服务意识、提高管理水平，加强自身建设，提升业务素质，为提高学校整体办学水平发挥人事工

作应有的作用。

二、工作内容：

师资职称方面：

做好教师的业务考核及相关资料的收集、整理、管理工作及提供职称状况的相关资料；做好学校教职工*技术职称的评审工作和*技术人员聘用和管理的工作；做好各类有关政策的宣传工作，保障广大教职工的知情权；逐步建立完善能充分调动广大教师积极*、创造*的有效激励机制。

人事方面：

继续推进人事制度改革，完善人事规章制度；按学校的需求，拟订并实施学校用人计划，落实师资培训计划，提高教师队伍素质；做好学校人事调配，包括招聘毕业生、人员调动、辞职等工作，并办理教师退休手续；协助有关部门妥善处理好伤、亡职工的善后工作，办理遗属困难补助等。

档案方面：

认真做好教职工人事档案的管理工作，及时做好档案材料的收集、

整理、归档工作，为学校的建设和发展积累人事档案史料；做好人事

档案的查阅、借阅、转递工作和人事档案的安全、保密和保护工作。劳资方面：

做好教职工的*、奖金、津贴、劳保福利的调整和核定工作以及日常考勤管理；办理教职工退休手续，协助有关部门做好退休人员的管理与服务工作及退休费的调整和核定工作。

【摘要】人事管理工作是各个单位的重要工作之一，对人事专干的要求也较高！这就需要事专干有善于把握政策的能力，有对待工作认真负责的态度，有对事、对人善于沟通的方法。

【关键词】学校人事工作；把握政策；情感管理

人事管理工作是指从事社会劳动的人和有关的事的相互关系为对象，通过组织、协调、控制、监督等，谋求人与事以及共事人之间的相互适应，为实现充分发挥人的潜能、把事情做得更好这一目标所进行的管理活动。而学校的人事管理工作，是一项由人事干部负责包括教职员工招聘、考勤、培训、薪酬、绩效考核、福利和人员异动等事务的工作。

一、人事工作要把握政策，为学校的决策做好政策向导

学校的人事工作是一项系统*、政策*很强的管理工作。它直接涉及到薪酬，岗位晋级、社保、异动；还有一些在校教职员工的考勤等多方面与教职员工利益相关的工作。在政策的执行过程中，我们常常会遇到原则与情感的矛盾，自己总是站在老师们的立场，想为他们谋得更多有利于他们的方面，但是出于政策的限制，而不得抛弃情感，选择按原则办事！比如在评职称方面，近年来，职称工作的各项指标日益精细，新增了学分这个硬指标，我校是职业学校，由上级划分下来的培训指标，每年都不是很多，就不能做到每个老师都能去参加培训，从而使得有些老师在职称申报的时候，因学分不够而被拒之门外；作为人事干部的我来说，确实为这些老师感到惋惜，他们很优秀，教学努力，受学生爱戴，但是惋惜也不能代替政策。我只有耐心的跟他们解释相关政策，让他们对自己以后的培训时间做好提前规划。因为政策的制定，是对工作在一定水准之下的必然要求；是对全局、大局的把握与统一。所以，在人事工作中，正确把握政策的导向*，是其工作的必要要求之一。人事干事要有坚定的*信念和良好的工作作风，勤奋学习，深入贯彻落实科学发展观，把握人事管理工作的政策法规，坚持以人本，树立服务意识。

二、人事工作要讲究方法，提高办事效率

促使我们学好办公软件，如excel[word等，通过高科技的软件，可以有效地、便捷地统计人事信息，节省办公时间，提高办事效率。最后将统计的信息做好备份存档，以便下次使用。在做好每次统计后，建立数据库。学校人事管理工作要具有科学*，要及时将人事信息进行数据分析。依靠数据分析，可以有效的提高人事工作的工作效率，为学校人事决策提供依据和准确*；为学校各行政处室提供数据查询、咨询服务，这样一来，加强了学校人事部门及各科各行政处室的团结协作，实现数据资源的共享。

人事月总结和下月计划篇七

结合公司目前实际情况和今后的发展方向，我将从以下结果几个方面开展工作。

一、招聘

内容：招聘是长期的过程，根据公司情况人员缺口比较大，现主要是招业务员为主，通过一段时间的招聘成效一般，总结原因有以下几点：

- 1、目前手头上的事较多，没太多的时间去操作；
- 4、新员工进来后没有个系统的培训，感觉不正规；
- 5、相关管理的方法和素质也有一部分原因。

通过以上几点，在这里我想提几点可行性建议：

- 2、培训制度一定要健全，具体操作下面会有详细介绍；
- 4、管理平时说话、做事要多注意素质。

二、培训

有人说：最好的福利是培训，最佳的投资是教育。在我看来相对应的员工对公司最大的回报就是忠诚。

本公司一直没有个合理科学的培训体系，从公司发展的前景来说是很不健康的。所以我觉得这个是我们解决的，下面介绍目前遇到的一些问题，列出几点建议：

3、相关的资料 and ppt 希望总支持；

三、相关制度的完善

公司的制度主要是为了打造一支以公司利益为至高准则，高素质高效益的团队，包括规章制度、绩效考核、薪资制度等，如果不是以这个为目的的不订也罢。

所以我认为订制度一定要注意几点：

1、订的制度是不是适合现在阶段；

2、订制度的目的是什么；以什么目的出发；

3、制定的条件达到了没有，制定一个制度我们是不是有相应的政策和福利跟上；根据工作需要我会在近期将相关制度完善。

四、其他事项

规范公司相关事项包括财务、采购、行政人事；如考勤的统计等。具体工作根据实际情况而定。

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。