

# 最新技师主管的工作计划(实用9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 技师主管的工作计划篇一

我的名字叫作xx于2019年取工人技师资格，在任职的过程中，自己能认真按照平时所学的业务知识带领班组职工加强设备的养护与维修，不断地改造和提高设备质量。工作中以新标准严要求、以新理念严控制，在管辖的28公里正线、41组道岔、6条股道和专用线的设备整治中，能不分正线、站线、专用线，一个标准对设备进行精心养护维修，通过设备集中整治，使设备质量达到了全优。现就本人今年任职以来工作总结如下：

### 一、端正工作态度，起好带头作用

在碱柜工区的工作中，我以高昂的工作热情 and 高度责任心积极完成领导交给的各项工作任务，从不讲条件，克服各种困难，全力以赴为管辖内的养路维修工作尽职尽责，为铁路运输安全作出了突出贡献。作为一名工人技师，我深知自己身上肩负的责任和重担，因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在检修时要认真仔细，消灭一切安全隐患。平时遇到脏活累活时，自己抢在别的职工前头干，而且要做好；遇到技术性难题时，挺身而出，尽自己最大的努力攻克技术难题。

### 二、继续不断努力学习新经验、新方法，并积极运用到实际

## 工作当中

在现场的维修作业当中，除了所要求必须的技术业务、标准外，工作的“巧”可使质量和效率成倍增长。因此，在一年以来，我搜集了大量的学习材料，不断的学习专业知识，不仅扩展了我的知识面，还在很大程度上提高了我的技术水平，并在设备整治中积极为车间在技术上、管理上献计献策，使车间设备管理有大幅提高。

### 三、大力开展技术革新

被评选为技师以来，我不断总结工作经验，探索出一些行之有效的的工作方法。曲线和道岔的养护历来使设备养护当中最难也是最薄弱的。运用绳正法每次将曲线整治好后，保持时间很短，因而，在实际工作当中也是投入劳动力最大的。今年x月，我带领职工对管内的2条曲线进行了一次彻底整治。具体方法是：

1. 先找出曲中点，然后两侧分点；
2. 找水平、拨正曲线，均匀石碴达到石碴饱满、捣固均匀；
3. 改轨距、打磨钢轨达到轨控标准不超千分之一标准；
4. 定位五大桩的埋设和标志、标识的从新刷写，最后用地锚拉杆按标准进行锁定。经过精心的整治和通过x个月观察、检查，曲线稳定变化率低，有效的控制了曲线难整治问题。道岔的养护仿效了曲线整治的办法收效良好。

### 四、鼓励职工奋发好学，互传技

在班组业务、政治学习中自己既当教员、也当学员，常常和其他职工进行技术交流和探讨，把自己所学到的知识与大家共享，并从别人身上学习到了自己所不了解的知识，实现了

共同进步。另外，我还利用业余时间给徒弟和一些新工人讲解线路设备的使用及维修方法，帮他们提高技术水平。

以上是我任工人技师以来主要的工作回顾和简要陈述，不妥之处恳请领导批评指正！

## 技师主管的工作计划篇二

临床营养是医疗工作的重要组成部分，在疾病诊疗中发挥着重要的作用。根据20xx年全国医政工作会议精神及20xx年我院创三甲工作的需要，参照^v^临床营养科建设与管理指南，我院于20xx年10月开始筹建成立临床营养科，并制定了相关制度、法规及人员职责。目前，我院营养科的筹备工作已基本完成，肠内营养配制的硬件条件已经具备，并于20xx年12月下旬正式开展临床营养的肠内营养配制工作。

不孕不育以及由营养不均衡带来的营养不良的发生率逐年增加，严重威胁着人们的健康水平和生活质量。因此，很有必要成立营养咨询门诊，健康指导门诊和减肥门诊。治疗膳食配制暂时由营养食堂配制（后勤分管），仅对糖尿病患者按营养医师提供营养食谱，营养厨师进行具体配餐。我院用于营养分析的设备、仪器有：微量元素检测分析仪、血生化检测分析仪。检测：血脂、血糖、血浆总蛋白、前白蛋白、肝功、肾功电解质等生化指标。

20xx年，我院临床营养科的重点服务病区为心外一、心外二、普内、内分泌病区，重症医学科等。今年共进行营养会诊10余次，配制肠内营养制剂5人10余次，会诊后定出营养方案，实施后进行评估跟进，均取得较好效果。营养宣教工作仅对个别科主任和管床医师进行，发现对个别病人及家属进行宣教所获得效果欠佳。总结今年的工作经验，发现与标准的营养科功能还有很远的距离，比如项目开展有限、营养会诊的治疗数目有限，营养治疗质量还有待进一步评估。营养宣教

开展力度不够。营养食堂可供选择品种不丰富等。

下一步工作计划：努力按照《临床营养科建设与管理指南（试行）》及三级心血管病医院评审标准实施细则设置和完善营养学科。顺利完成医院创三甲任务□20xx年工作计划及努力方向如下：

- 1、加大对科室人员的营养专科知识培训力度，选派人员外出进修学习肠内营养的专业理论知识及放置鼻肠管、鼻胃管的操作技能。
- 2、进一步扩大临床营养服务面积，如对神经内科、神经外科、肾病科等开展营养筛查、评估和肠内营养治疗服务。
- 3、加大对临床科室医护人员、患者及患者家属的营养知识宣教工作。请外院教授、讲师对本院医护人员进行宣教、培训。
- 4、加大医院营养食堂的监管力度，使功能布局合理。完善制度。使之更加符合三甲医院的审核标准。
- 5、加大对膳食、肠内营养的质量监控，进一步加大对临床营养工作投入，充分发挥临床营养治疗在疾病治疗当中的作用，总结经验，按照临床营养质量控制评价标准不断改进。
- 6、加大对营养门诊的宣教，增加门诊量，条件成熟时开设减肥门诊。

### 技师主管的工作计划篇三

11. 组织部门的月和周例会，传达公司的工作要求与指令。

二. 技师部主管：

7. 负责召开部门每日的班前和班后例会，传达上级的会议精神，合理的分配技师岗位。三. 技师（包括技工）岗位职责：

- 1、服从上级领导的工作安排，并按时完成任务；
- 2、保守公司的秘密，不说对公司不利的话，不做对公司不利的事；
- 8、协助楼面促销相应的酒水和其它消费项目； 9、必须着工衣，戴工牌上岗；
- 10、每日保持良好的仪容、仪表和工作心态； 11、领取工作所需物品，做到有备上岗； 12、作好相应按摩区域的卫生工作； 13、主动向客人问好，严禁与顾客抢道行走； 14、向客人解释按摩项目的特点。

## 技师主管的工作计划篇四

20xx年是集团成立的工作计划第二年，公司将跨入多元化、多领域发展阶段，组织管理、人员结构复杂程度增加，人力资源管理也将面临更大的挑战，企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦，企业自身人力资源状况是根基，人力资源六大模块是主体结构，而人力资源管理者是大厦的规划设计者，如何让这座大厦建设得独具企业特色，则需要更多的人配合去添砖、装饰。20xx年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成20xx年度总体工作目标，即人力资源管理体系基本建立完成；新的绩效考核模式经一年的调整，逐步适应公司发展需要；培训工作全面推进，员工整体素质进一步提高；通过举办各种技能活动，加强公司与公司间、同事与同事间的交流，增强企业凝聚力。具体工作计划如下：

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立

计划于20xx年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的工作计划第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司；二是业务导师，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，并解答新员工提出的疑惑。对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习内容分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习积极分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原来的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。为更好的进行集团化

的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内；资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度□20xx年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20xx年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训，主要是让新入职的员工熟悉集团的基本情况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt(20xx年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训，主要是提升员工业务能力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训，主要是对日常业务知识技能的硬性要求，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训，主要是提高员工日常行为规范的培训，通过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可通过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道□20xx年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。平常各公司、各部门沟通较少，通过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识□20xx年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对积极参加培训学习的同事，在年终通过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

20xx年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在20xx年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在20xx年4月试行。

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养，对于基层管理人员实行内部人才培养计划，通过绩效考核选出业务能力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

## 技师主管的工作计划篇五

物流公司六月份工作总结 七月份工作安排 6月份，物流公司坚持卓越绩效管理和“创争”新理念，以发挥港口集装箱发展支撑作用为己任，全面落实集团88号、集团办公室2号文件，以强烈的责任感、紧迫感、使命感，文秘部落抓住“创争”机遇，激发创新活力，深化管理挖潜，确保安全稳定，生产经营持续强劲发展。6月份公司预计完成箱量万teu,完成月度计划，同比增长%；完成收入1160万元，完成月度计划，同比增长22%；上缴资金万元，完成月度计划，同比增长%，全面完成月度计划。上半年，公司预计完成箱量万teu,完成计划的%，同比增长%；完成收入6800万元，完成计划的，同比增长%；上缴资金万元，完成计划的，同比增长%，将胜利实现半年“双过半”，为夺取全年“满堂红”奠定了更加坚实的基础。

### 6月份工作总结

#### 1、全面深入开展“创争”活动

“创争”活动在宣传发动的基础上全面展开。公司科队领导全部参加了集团“创争”培训，带头提高“创争”认识，掌握“创争”知识，明确“创争”要求。各单位和班组层层推进，人人参与，上下互动，全面展开。各单位设立了宣传橱窗、墙报等学习宣传阵地，营造了浓厚的学习氛围，建立了完整的资料档案。职工人人“创争”制定愿景、读书计划、练“绝活”项目等，“创争”活动正在扎扎实实地全面开展。同时，组织农民承包工积极参加“创争”活动。办公室举办了专题培训班，对基层“创争”进行了集中指导；分头深入

基层，加强具体导，切实抓出了成效。

准备参加集团职代会。要按照集团要求，充分做好将于7月初召开的集团九届xx次职代会的各项准备工作。

抓好“创城”工作。深入开展环境卫生整治，全面提升港容港貌精细化管理水平，为“创城”工作做出贡献。

## 2、确保平安稳定

深入开展“安全生产月”活动。贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实“遵章守法，关爱生命”的活动主题，着重抓好了以下工作：一是营造了浓厚氛围。在主干道和主要场所张挂了标语，举办了板报展览，开展了征文比赛、知识答卷等活动。二是处理好生产与安全的关系。坚持把安全生产放在首位，坚持生产必须安全，不安全不生产。三是处理好严管厚爱的关系。特别是领导干部带着感情抓安全，负起责任抓安全，严抓严管严处。四是狠抓落实。切实解决好抓教育不用心、抓措施无实招、抓问题不敢碰硬的问题，开展了安全法规、装卸规程、和重点部位及安全知识大教育、大培训、大检查、大落实、大整治。五是突出重点。重点抓好了危险品库、仓库、高大机械等重点部位和新增货种及玻璃、钢管、铸铁件及废纸拆提等特殊作业的安全防范管理，建立和完善单项装卸工艺和作业规程，加强手持电动工具的用前检查和阴雨天气电气焊作业安全防范，强化现场作业管理，狠反“三违”，抓好人机配合、人员站位等重点问题。特别是抓好防雨、防风、防雷电工作，确保安全。

生产组织持续改进。

公司经理亲自到调度室“蹲点”，全面调查情况，查找问题，解决问题，指导工作，通过深入分析生产作业的运行规律，科学安排机械、人力，使生产的组织指挥工作在短期内大为改观，各个环节运行顺畅，完全依靠自己的机械创造了高产，

大幅增加了对外创收。

持续抓好“五个文明”管理。着重抓好仓库管理、废纸拆箱、中控场地、港站、厕所等特殊作业和重点区域的“五个文明”管理，达到“四标六清”要求。各单位抓好属地日常动态管理，持之以恒，始终保持良好的库场环境，时刻处于应检状态。

强化治安防范。抓好重点人员的调处防范工作，及时化解矛盾。对拾荒、卖饭等外来人员及时阻拦，杜绝进入公司区域。

### 3、胜利实现半年“双过半”

市场开发抓好重点。面对海关监管模式转变、胶济铁路改造带来的影响，加大市场开发力度。重点发展了进口拆提、危险品货源、铁路整车货源等业务，成效显著。

与海关合作的“港海公司”加紧完成了筹备工作，将在近期内开业。关于保税库、与天津振华公司的合作等项目正在抓紧洽谈。

进口拆提再创新高。仓储中心加大自揽货源力度，重点提高拆提操作量，预计完成操作箱量3600teu,比上月增长5%以上；其中进口拆提完成700teu以上，比上月增长10%，均创新高。纸浆货种成为大宗货源，增长幅度最大，创造了班拆箱88teu□装车20teu□共108teu的班产纪录。危险品预计完成2400treu□增长5%。

场站业务稳中有升。应对海关监管模式转变，加强市场开发力度，千方百计扩大内装业务，遏制箱量下滑，比上月略有增长。

港站业务继续增长。港站抓好大列、整车、大宗货源三项重点，大列装卸箱量比上月增长13%，整车接卸增长%。果汁、

铝锭等大宗货种继续保持增长趋势。

查验服务再创新高。海关查验箱量达到2700自然箱的历史最好水平，比上月增长8%；完成收入增长%。

货柜维修。货柜维修中心以质取胜，处理好合作关系，神州修箱市场份额保持在70%以上。

积极推进配套经营。神州场站增加了资班轮箱源，确保箱量5200teu以上。内支线保持扭亏为盈。

#### 4、深化管理挖潜

继续深入开展“金点子”活动。公司实行《“金点子”管理实施办法》后，职工献“金点子”的积极性空前高涨，动脑筋想办法，共提出“金点子”40项，有较高价值的21项，创造效益可达万元。管理挖潜活动呈现出新的深度和力度。

加强机械管理。机械队进一步加大机械管理的力度和深度，继续开展国产化替代，完成了正面吊液压系统技术改造和重箱叉启动机国产化替代，节省资金万元。重点解决了机械漏油问题，公司机械状况有了新的改善。

加强工属具和备品管理。建立了公司工具库，对工属具实行规范管理，提高了工属具的完好率和使用效能。

#### 5、为职工多办实事

发放好了庆“六一”儿童慰问物品，体现对港口职工后代的亲情关爱。

摸清职工住房情况，配合集团做好新建住房的出租工作。

筹备好职工健康查体，组织了职工休养工作。

## 七月份工作安排

1、深入推进“创争”活动。在六月份的基础上，抓好读书学习、苦练绝活、培养品牌等工作，重点抓好场站新信息系统的应用、完善和操作技能的提高，筹备扩大升级工作，将活动继续推向深入。

2、确保安全质量。要巩固和发展“安全生产月”的成果，坚持抓安全质量不放松，严防回潮，持之以恒。突出危险品库和重点作业的安全防范，不断完善制度，深化管理，特别是针对多雨、高温季节的特点，抓好喷淋棚、仓库的管理和防高温货种的安全防范，杜绝安全质量事故。

3、生产经营乘势大上。

在实现“双过半”的基础上，加快生产经营发展，乘胜夺取七月红，为实现全年满堂红奠定更加坚实的基础。

强化生产组织，各单位要及时向调度室汇总当班各项作业计划，对特殊情况要予以说明；调度室要全面掌握当班作业计划，并根据动态变化及时调整作业，使生产组织既全面合理，又突出重点。要采取有力措施，确保信息传递无误，保证集港顺畅。神州场站要顾全大局，维护公司利益，积极做好生产经营的协作。机械队要加强作业机械动态管理，掌握现场机械的运行情况，提高作业效率并增加对外创收。

各单位要充分重视和做好对外协调工作，为公司发展创造良好的内外环境。

加强生产经营。

抓住机遇加快发展进口拆提。利用“三废”西移的机遇，发挥库场优势，力争拆提量达到1000teu创造的作业纪录，强力发展经济增长点。

提高场站操作箱量。提高对海关监管模式转变的应对能力，加强市场开发力度，在扩大市场，增加内装，开发新业务上下功夫，尽快提高操作箱量。

巩固和发展港站业务。抓好大列、整车、大宗货源三项重点，大列装卸抓好增箱量、增效率、增效益；整车接卸抓好发展大货种、增加新货种，扩大内陆市场，继续保持增长趋势。

扩大货柜维修市场。货柜维修中心要保证修箱质量，做好与船公司的协作，扩大神州修箱市场。

增加查验箱量。以启动“港海公司”为契机，再创查验箱量的历史新高。

与海关合作的“港海公司”要开业营运，开好头，多创效益。加紧保税库及与天津振华公司合作等项目的工作进度，争取取得新的进展。

#### 4、深化管理挖潜。

在经营管理上加大成本与利润的考核力度，进行科学的绩效评价。加强材料、燃料管理，实行领用、余料复核制度和作业量与消耗量的综合考核，节省生产成本。

继续开展技术攻关和国产化替代活动，强化机械的管用养修，提高机械性能，降低故障率，节约费用。

持续开展“金点子”活动。各单位要广泛发动，献计献策，提高“金点子”质量，增加实际效益，把增产节支活动推向深入。

#### 5、为职工办好实事

抓好防暑降温工作。要全面检查和修复办公用房的空调，并

根据天气变化，采取降温措施。机关干部要组织送清凉活动，确保职工作业身体安全。

组织好庆“七一”活动，开展有意义的纪念活动。

组织好职工查体和休养工作。

## 技师主管的工作计划篇六

2月17日，公司组织召开了贯彻供电公司职代会精神暨2022年工作总结大会，认真学习文秘部落总经理和\*\*\*书记的总结讲话，并以会议精神为指导依据公司实际，制定了2022年“一二三三”的工作思路，即：

围绕一条主线：

深入开展企业管理年活动

完成两个目标：

完成西厂建设搬迁任务

完成全年经济指标

落实三个确保：

确保出厂产品零缺陷

确保“四个安全”

确保不影响企业稳定与社会形象事件

实现三个提高：

提高全员队伍素质

提高公司管理能力、执行能力、学习创新能力

提高外部收入及利润

年度工作思路统一了公司思想，指明了2022年公司发展方向。上半年，设备公司紧紧围绕年度工作总体要求和生产经营奋斗目标，团结协作，共同努力，始终保持了良好的发展势头：截止到6月20日，公司实现销售收入\*\*万元，其中内部完成\*\*万元，外部完成\*\*万元，实现利润\*\*万元，超额实现了预定经营指标。

（一）进一步规范企业生产经营管理，提高企业经济效益

1、安全生产管理。各部门切实贯彻安全无违章、质量零缺陷的各项措施，通过实行春季安全大检查、“安全生产月”、安全知识培训和安全规程考试，使员工大大提高了安全生产意识，保障了企业正常生产经营。

2、综合行政管理。公司修订完善了《设备公司综合管理制度》，包括办公、接待、档案、后勤、会议、员工异动、考勤、奖惩等18项管理制度，并对各项制度的执行情况进行监察，有力地促进了公司行政、人力资源管理的科学化、规范化，起到了更好地为公司生产经营服务的作用。

3、财务统计管理。公司加强债权债务清理的管理工作和产品成本核算、企业利润分析的统计工作，整顿往来账目，使公司债权债务余额大幅下降，财务管理更加规范化；按照供电公司关于开展“经营管理月”活动的部署，进一步深入开展“多产企业管理年”，公司颁布了《设备公司经营管理月实施方案》，认真开展了自查自纠阶段的工作。

4、物资成本管理。公司先后出台了《增收节支管理办法》、《办公用品和低值易耗品使用管理办法》等物资使用管理规定，实行了生产资料和计件工资相结合，对水费、电费、车

费、生产资料和办公用品使用做了相关改革，大大节约物资成本，提高了生产效率和员工工作积极性；进一步加强采购管理，评定出78家合格供应方，有效控制了采购物资价格和质量；上半年公司采购共节约万元。

5、产品质量管理。公司为强化员工质量意识和质量法制观念，开展了以“注重细节、提升档次”为主题的“质量月”活动，并颁布实施了《不合格产品处罚条例》，对相关责任人及负有连带责任的班长、车间组长、质检员进行严格考核，使质量考核有法可依，质量管理更加规范化、制度化；上半年共考核质量问题3次，考核款项540元；2月份公司顺利通过了iso9000质量体系外部审核。

## （二）大力开拓外部市场，取得显著成绩

在企业内部市场上半年基本未启动的情况下，公司积极拓展外部市场，共实现外部收入1920万元，占公司总收入的%，有力保障了公司经营指标的顺利完成。公司继续贯彻“走出去、请进来”的市场化战略，以召开服务质量恳谈会的形式，邀请域内业务单位来公司座谈，及时征求到客户意见和建议，并且巩固了市场；加强与abb电器、平高安川开关等外地电器公司的合作，提升了公司知名度和外部市场占有率；对西厂进行改制，与\*\*局合作运营，有效提高了\*\*市场占有率；继续加大货款回收力度，上半年回收货款万元。

## （三）提高职工综合素质，提升企业整体效能

公司非常重视员工素质和工作水平的培养，先后举办了“素质强化”培训班，生产技能考试，根据考试结果确定员工岗级和待遇，还确定1%的末尾淘汰率，对员工进行了动态管理，增强了员工的学习和自我完善的自觉性，提高了员工的工作积极性和综合素质，更好地适应了企业生产经营和改革发展。

## （四）党建工作扎实有效，有效强化了公司班子领导

## 技师主管的工作计划篇七

一、对校、院举办的各种活动、会议，本着实事求是的原则，积极配合学术科技部考勤，做好与会人员的记录及违纪情况登记，会间注意整顿纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、不定期了解上课旷课情况。做好课堂上的考勤工作，采用点名或签到方式进行考察，从班委处了解，对虚报情况的班委查处并上报，对旷课人员依情节严重性处理。

三、不定期深入同学中间进行日常纪律及行为的检查，不定期检查宿舍入住情况，管理好研究生宿舍钥匙，对新入住人员做好人员登记及借用宿舍钥匙人员登记。积极配合卫生生活部管理好宿舍卫生及安全工作。

四、不定期对研究生会各部门及其成员进行调查工作。

参与各部例会并记录有关情况，有违纪行为的向主席团报告。每个学期结束前做一次对研究生会工作反馈调查。

五、及时了解和发现班干部的情况，对脱离群众、工作消极的、不搞实际只搞形式主义，没有做好本职工作的班委对其做思想工作，情节严重的交主席团处理。

六、及时了解同学们的意见和建议，通过qq群和飞信建立与同学沟通的桥梁，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。及时与领导及老师进行，以便更好地开展工作。

七、每周开一次纪检部成员的部内例会，二班进入临床之后定为电话会议，内部成员之间定时进行交流。发现问题及时解决。研究生会例会前做好工作总结。

新的血液给研究生生会注入了新的活力，纪检部将会努力做好各项工作。与各位领导，老师及研究生会其他成员携手共创研究生会的卓越风米。

研究生会纪检部

20xx年xx月xx日

## 技师主管的工作计划篇八

目前人事电子台账信息较少，计划对人员基本信息、岗位、部门、学历、职称等进行整理，完善电子档案；同时收集员工的身份证、毕业证、户口本、职称等复印件，为每人建立人事档案，单独存放劳动合同、备案登记表、原单位解除劳动合同证明书等材料，方便今后人员信息查询。

2、将人力资源管理并入公司“金蝶”管理系统，详细登记人员信息，方便今后调阅查询；

目前公司使用的“金蝶”管理软件支持人力资源管理，基础人事档案整理完毕后可将人员信息导入，对在职、离职、退休等人员基本信息管理、岗位变动、薪酬福利、统筹公积金、绩效考核等进行系统管理。条件成熟时可将人员考勤、排班等并入系统，完善人事考勤制度。

### 3、培训

新入职人员短期内无法为公司创造效益，建议完善推行“师傅带徒弟”制度，通过带教培训，知道做什么，怎么做，如何能做到更好，尽快融入角色，日常工作中时时能感受到部门领导、同事的关心帮助，对人员稳定、成长发展等也有很大帮助。

加强带教期间带教师傅的考核，每周或每两周了解带教情况

及新员工的表现，对于存在的问题及时解决，避免公司或带教原因造成人员流失。对于带教师傅推行考核晋升制，不同级别的师傅对应不同的带教补贴，例如一星级师傅成功带教5名新员工可晋升为二星师傅，享受更高的补贴，对于带教期间新员工离职，对带教师傅进行相关惩罚。

对于新入职员工除了推行“师傅带徒弟”制度外，入职当天建议组织入职培训，讲解公司发展历程、人事制度、薪酬福利、晋升发展等，增强企业认同感。

新入职应届生建议初始岗位均从生产、工程岗位开始实习，3个月或6个月后参加公司统一组织的研发、销售及其他管理岗位的竞聘，形成固定的人员选拔晋升制度，为有志向、有能力、认同公司发展的员工提供广阔的发展平台。

#### 4 逐步开展轮岗制，改善人员流动性，增强企业活力

为增强公司活力，调整一些不合适的人员，同时也为培养人才□201x年应逐步开展轮岗制度。

#### 轮岗原则

轮岗范围并不局限于管理岗位，对某些具体岗位也要有计划的进行轮岗。

2) 在除研发以外的某一个固定技术岗位如工程、质检、调试、维修等，及一些特殊岗位如采购，工作年限超过5年没有升职的，也应在轮岗范围之内。

3) 公司着重培养的后备人才，可提前轮岗。

4) 对某些不合适的岗位人员特别是一些重要岗位的人员如销售、研发、工程等及某些素质普遍不符合公司新要求的岗位人员，可以轮岗的名义进行调整，可以另外规定2年的期限。

## 轮岗方案

- 1) 生产经营、质量、市场管理中心及事业部的工程部的部门经理之间可实行轮岗；
- 2) 各销售部经理之间可实行轮岗；
- 3) 普通岗位：产品测试、质检、工程、生产调试、采购人员之间实行自愿结合考核式的轮岗，电子生产车间设车间技术员、工艺员，可接受老工程人员的调整。
- 4) 普通岗位：采购、仓库、计划、财务之间可实行选拔时的轮岗，调整一些不合适的人员。
- 5) 普通岗位：采购、仓库、生产、质检之间可实行选拔时的轮岗，调整一些不合适的人员。

## 5、年初工资调整

201x年工资总体调整幅度为7%。

在具体调整时，应遵循基于岗位变动或岗级变动而进行薪酬调整的原则；工作能力强、贡献大主要在绩效考核上体现；不应作为调整工资的主导因素，在的比例范围内变动。

在具体实施薪酬调整时，要将增长额度的绝大部分落实到处于快速增长期的年轻骨干身上，要先评定和调整岗级再调整薪酬。对岗位发生变化的管理干部和员工的薪酬要严格按岗级调整到位。对因历史原因产生的实际工资与岗位工资偏差大及岗位工资过低的人员薪酬今年尽量调整到位。

针对一般人员，可采取普涨3%或4%的方式进行，通过增加考核工资低的比例和改进考核办法来调动积极性。

对老员工，由于近几年来一直脱离岗位工资体系进行工资调整，当前多数员工的薪酬水平已经与原岗位工资标准差异较大，因此，这次工资调整应首先建立新的岗位工资标准，然后对岗，对工资偏低的员工的工资进行调整。新的岗位工资标准可按原等级标准的基础上按每年增长10%的标准从20xx年至201x年共5年增长60%的标准进行调整。新的岗位等级标准如附件1。对年轻员工进行新的岗位等级评定。

201x年新定级人员只进行普涨，岗位工资不动;201x年新招大学生岗位工资定级遵循增长15%的原则。

## 6、绩效考核

进一步完善kpi考核。总结公司开展kpi考核的经验，提高kpi考核管理水平。根据公司年度经营目标制定部门考核指标，在此基础上量化、细化个人kpi考核指标。干部kpi考核工作表现部分适当增加工作态度、负责精神评分的比例，鼓励干部发挥带头作用。将kpi考核与工资待遇、岗位任职硬挂钩，确实起到奖勤罚懒的作用。

## 7、队伍建设

高度重视年轻骨干队伍的建设。培养年轻人是个系统工程，需要从加强招聘力度、提高待遇、加强培训、配备导师、安排合适的工作岗位、压担子、生活、思想工作等方面采取措施。制定专门的管理项目，要在调研、摸准情况的基础上，拿出措施，常抓不懈、逐一落实。

留住年轻员工。

## 8、人才招聘

由于国家经济形势进入下行期，整个社会的人才需求呈现萎缩□201x年秋冬季人才招聘形势出现好转。公司应借此契机，

增加招聘数量，加大人才储备。前几年各研究所人才补充较少，年轻员工又出现一定程度的流失，普遍出现青黄不接的情况，缺乏优秀研发人才。工程人员等的整体素质普遍下降明显，也需补充合格人员。建议为各个研究所可补充3-5名研究大学生，普通技术岗位新招7人左右。研发岗位以211院校为主，普通技术岗位也以一本学生为主，到201x年末，让各个岗位人员充足，素质普遍提高一截。

## 技师主管的工作计划篇九

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好年电厂改制的人员配置工作。

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理措施》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为某某集团年的发展做出应有的贡献。