

# 感动中国的教师 感动中国人物事迹心得 体会感悟(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 医院人力资源工作计划篇一

(以下内容希望对您有所帮助!感谢您的阅读!)

中学人力资源培训工作计划;

为继续贯彻落实科学发展观，围绕长春市教育局xxx年中小学教师继续教育工作会议有关文件精神，加大对话式校本教研，开展教师专业发展型学校建设二期工程，建立教师专业发展档案，特制订我校优质人力教育资源校本培训工作计划。具体内容如下：

1. 继续加大优质人力教育资源开发管理力度，开展教师论坛活动，充分发挥骨干教师培训师的作用。使教师论坛成为荣誉的圣台。
2. 实施打造名师工程。每学期期初安排1-2次全员培训。促进骨干教师向研究型、学者型教师转化。并适当安排外出学习提高。
3. 继续全面深入开展教师开放课等级认定活动。设计、试讲、开放、听课、评课、反思，各个环节要抓到实处，并注意经验材料的积累。力图通过教育教学实践活动，加速提高我校教师专业发展水平。

4. 继续加强教师学习团队建设。培养教师团队合作意识。鼓励互帮互学。建设教师信息交流平台。继续开展教师学习、读书活动。

5. 继续建设好教师专业发展博客档案，开展教师博客教研。这种方式的好处是交流互动性更强，更持久，使对话式校本教研不受时空限制。新浪博客还可发表课堂精彩视频片段。为督促工作开展，年末对优秀博客教研组给以奖励。

风气。

## 医院人力资源工作计划篇二

1、学习并熟练掌握酒店的薪资待遇、用工政策、福利待遇、部门用工标准等，为招聘人员、服务好员工做好基础性的准备和保障。

2、员工招聘。

(1) 选人酒店对外公布招聘启事信息后，主要透过人才市场、新沂市人才网、电视滚动字幕（或信息群发的形式）进行发布招聘信息。酒店还能够透过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

(2) 用人用人的机制为：把最适宜的人安排在最适宜的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体实际状况，对人员进行思维疏导和引导，让员工的实际状况和应聘职位相吻合。

(3) 备人建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

(4) 留人此刻酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务

水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工队伍的稳定，人员的合理流动。

3、入职培训对入职的员工进行酒店历史、基础礼仪礼貌、安保消防、安全生产、员工手册的培训，对员工进行思想上面的引导，让员工从根本的思想认识和心态上对酒店有一个很贴切的认识和了解，以保证在工作中树立正确的思维理念、服务理念及工作理念。

4、后勤的保障没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。

5、建立酒店的企业文化、强调企业精神，塑造企业形象。企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感、自豪感和荣誉感。人力资源部是员工第一时间接触的“酒店人”，是应聘人员对酒店构成第一印象的窗口，所以人力资源部工作人员的仪容仪表、文化修养、综合素质就是酒店侧面的一个直接反映；人力资源部的工作人员在员工入职初期要对员工进行“酒店文化”的讲解，让员工了解酒店文化、认可企业文化，因为这不但是能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能够凝集企业员工的归属感、用心性和创造性，减少人员流动，引导酒店员工为了酒店和自身发展而努力。

6、上情下达和下情上报及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工推荐和意见向上汇报，根据酒店的具体状况提出自己的意见和推荐，把人员流动控制在最小的范围内：

## 一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化，09年将重新修订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

## 二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为他们带来帮忙。另外新员工入店培训是必不可少的。

在09年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也务必没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

## 三、协助部门工作，用心主动听取各员工推荐及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。09年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以用心主动听取各员工推荐及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的—年里才能更好更快的发展壮大。

## 医院人力资源工作计划篇三

医院在本次信息化工程中所铺设的站点数将超过500个，按国外通行人员配置标准：25台/人。我院将配20人计算机专业人员，但这国内医院都是不现实的，我们人员配置只能按主要功能划分，分为硬件网络维护和软件开发维护两大类，其中软件开发维护包括his软件和网页开发，具体分工如下：

信息规划管理人员：1名，负责全院信息规划及科室管理。数据库分析员：1名，负责数据库日常维护、数据备份恢复安全、数据分析挖掘。

网页开发维护：1名，负责医院部分网页开发和所有网页维护。软件开发维护：2名，负责新系统软件实施、维护、开发、培训。硬件网络维护：3名，负责全院硬件网络维护，安全管理，医护人员培训，应用软件维护等。

根据以上配置及计算机中心现有人员，需增加4名工作人员，在硬件网络改造时，需新增一名网管人员；在软件中标后需招一名精通中标公司开发工具的软件工程师；目前医院对网页开发的需求很多，需现在招一名网页开发设计师；对数据库管理员要求，若能在新软件开始时就招聘，对以后工作会减少很多重复劳动，但这种人才极其难找，可先有软件工程师替代这部分工作，或将这部分工作外包给公司来维护。

人员培训分为行政管理人员培训、临床医技后勤等人员培训、计算机中心人员培训。院内人员培训主要由计算机中心和软件公司人员共同培训；计算机中心人员一般采用外派到专门培训机构进行培训。院内培训又分为：

2、应用软件培训，由软件公司和计算机中心人员共同负责。

培训环境，医院需提供一个可摆放25台电脑以上的房间，并配备相应的投影、功放、黑板等教学用具。

培训设备：需配备至少25台工作站和一台教学用服务器，一台48口交换机，一批网线及电源设备。

培训人员：全院普及培训计算机基础知识，对通过计算机等级一级人员，可不参加培训，直接参加计算机中心组织的考试；对通过计算机等级二级以上的人员，凭证书可免于考试。应用系统培训，按各部门所用软件内容进行培训。

培训要求：所有参加培训人员，都需参加计算机中心组织的考试，成绩合格，由信息财务部颁发培训合格证书，以后每年进行抽检，对不合格者需重新培训，对新招聘员工，使用医院信息系统前，都必须取得合格证后，才能发放操作员代码和权限。并将此项工作纳入到绩效考核之中。具体细则由信息财务部制定。

员工自行练习。应用软件培训根据软件公司要求进行分批分期培训。

## 医院人力资源工作计划篇四

为配合公司全面推行并实现\_\_年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展\_\_年年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

## 注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

## 目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

## 实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

\_\_年年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

## 医院人力资源工作计划篇五

根据\_\_年度工作情况与存在不足，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：

- 3、科学合理的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；
- 7、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同；
- 10、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；
- 11、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 14、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。

此工作目标仅为人力资源部\_\_年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。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的工作项目较多，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。