

# 夜场工作计划(优秀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！我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

## 夜场工作计划篇一

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结。

## 夜场工作计划篇二

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后

勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高,工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

### (一)加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

### (二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

4、完善对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。

学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

## (一) 进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善,总务处的事务会不断增多,但人员不会增加,总务处的事务繁杂,岗位多,这就要求大多数是一人一岗,同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

## (二) 加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,

同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

#### (四) 水电工作

进一步加强水电管理,提高水电维修人员业务水平,要规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,水电工作人员每日巡查不少于1次,认真记录每日巡查维修情况,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,发现问题及时处理。争取文教局的资金支持,尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平,争取图书馆(室)建设验收合格。

#### (六) 加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出,减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查,同时要求财会人员作好财务分析,给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,执行好经费使用计划,准确提供有关数据、情况。在经费使用上,努力做到精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律实行公开招标采购,严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度,增加物品采购的透明度。

(七)积极推行文印室社会化改革,规范文印室操作程序,提高服务质量和水平,降低服务成本。

(八)安全保卫工作:

开展经常性的检查,在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全,学校禁止使用电烧锅、热得快等大功率电器。

各班主任要做好学生安全用电的教育,有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。严格进出校门的登记、检查制度,门卫做好“校园警务室”的各项工作。

配合上级有关部门做好围墙周界报警系统以及学校重点部位监控系统的安装和管理工作,提高学校安全保卫的技术水平。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

## 夜场工作计划篇三

一、认真贯彻实施《公务员法》,切实开展公务员登记工作,按照省、市工作部署,根据《公务员法》和全区公务员登记实施方案的要求,认真完成了全区公务员登记工作。

这项工作具有很强的政策性和约束性,关系到机关干部切身利益。我们坚持依法办事,严格按照公务员法和实施方案的要求,不折不扣地执行各项规定,认真做好公务员范围确

定、人员资格审查、资料审核备案等工作，做到了坚持原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、严肃纪律不松懈。在具体实施过程中，根据干部管理权限，与组织部门进行了明确分工，人事局负责区政府序列内47个单位的一般干部登记工作，其中，区政府工作部门25个，乡镇政府12个，街道办事处10个，全区行政机关共有811人进行了公务员登记，其中在职领导干部321人，在职一般干部199人，提前离岗291人。对遗留问题进行了深入的调查，对我区154名暂不登记人员进行了认真、细致的审档。6月26日组织审档合格的140人参加了全省解决遗留问题的考试，按考试成绩对121人进行了公务员登记，其中在职115人，提前离岗6人，7月份到省录用职位处对此次考试通过的公务员履行了备案手续，并及时的完成了新录用公务员的信息采集工作。

通过实施公务员登记，以法律的形式把公务员的身份确定下来，完善了公务员管理机制，健全了公务员管理制度，有利于确保广大公务员依法执政、依法行政、依法办事，为逐步形成行为规范、运转协调、公开透明、廉洁高效的行政管理体制奠定了基础。

二、继续实施人才兴区战略，加大人才资源开发引进力度，积极营造和优化人才环境，培育和发展人才市场，大力引进急需人才，加快现有人才的培养和使用，通过政府服务人才，使人才服务经济社会的功能逐步增强。结合重点项目建设任务，开展人才与项目对接。深入承担我区重点项目建设任务的企业开展了高层次人才需求调查，并将需求情况录入我吉林省人才数据库，为下一步引进人才奠定了基础。多渠道为企业服务，为我区招商引资年产3万吨秸秆乙醇项目申请了xx省第四批人才开发资金资助（拟申请35万元），用于xx公司培训人才、购置设备等。该项目在我市申报的项目中具有较大优势，目前我们正在积极与省相关部门协调，力争促成资金落户。

三、积极推进事业单位人事制度改革，省、市事业单位人事

制度改革工作会议召开后，人事局立即向区委、区政府进行了汇报，区领导对此项工作高度重视，进行了研究部署，成立了以孟区长和组织部常部长为组长的专门领导组织，以“两办”文件印发了我区《事业单位人事制度改革方案》和《实施办法》，召开了全区事业单位人事制度改革动员会。会后，人事局、编办立即着手对全区事业单位情况进行了认真的调查摸底，准确掌握了全区各类事业单位的分布、规格、内设机构、领导职数、编制数额、人员结构比例等情况，在充分考虑我区区情特别是财政状况的基础上，反复深入地研究各项改革政策，认真分析可能出现的不利情况，多次向省、市人事部门争取政策倾斜，及时向区领导汇报情况，初步确定了参改单位范围、全区事业单位各类岗位设置、提前离岗退养人员条件等重点环节的操作办法，制定了具体的改革实施日程安排表。9月29日，我们组织召开了全区事业单位人事制度改革工作培训会议，对改革各步骤的具体操作进行了部署，目前，各单位正在按照统一安排研究制定改革实施方案，我们要及时对方案进行审核、审批，指导事业单位开展竞争上岗，签订聘用合同并鉴证，做好各类人员的审核备案，确保于10月底前完成改革的入轨工作。通过事业单位人事制度改革，有利于事业单位适应社会主义市场经济体制要求，清除现行体制机制存在的障碍，逐步建立政事职责分开、单位自主用人，人员自主择业，政府依法监管，配套措施完善，适应不同岗位要求的人事管理制度，形成一个人员能进能出、职务能上能下、待遇能升能降，优秀人才脱颖而出，充满生机与活力的用人机制，充分调动广大专业技术人员和管理人员的积极性和创造性，促进人才资源的合理配置，对于我区汇集各类人才，调整人才结构，创新人才机制，营造人才创业的良好环境，实现事业单位人事管理的法制化、科学化。

四、认真做好各项工资福利审批，继续完善全区机关、事业单位人员信息入库采集工作，认真落实各项福利政策，2015年春节前夕，对450余名副局级以上离退休干部进行了慰问，及时审批退休手续，发放抚恤金、丧葬费及遗属生活困难补助，其中为123名已到退休年龄的人员履行了退休手续，审批



抚恤金、丧葬费共计30人，遗属生活困难补助45人。根据国家及省里相关文件精神，完成了机关和事业单位在职人员工资套改和离退人员增加离退休费工作，全年共审批在职人员工资11142人，离退休人员4272人。按照xx市纪委以及相关部门联合下发的关于规范津、补贴的文件精神，对机关、事业单位在职、离退休人员增加津贴、补贴，事业单位增加绩效工资、离退休人员增加生活性补贴进行了审批。根据国家和省关于新一轮工资制度改革的要求和部署，继续完善全省人员工资管理数据库。对已登记的公务员信息进行了补充，同时将数据库中的人员信息有变动的做了进一步的规范，实行变动单位提出申请，相关科室进行审批，完善了机关、事业单位人员信息入库采集工作。为了使全区工资审批工作更加高效，我局专门到省信息中心为没有数据库令牌的单位购买了令牌，达到了区内所有单位均能进入工资管理数据库。此项措施使全区机关、事业单位人员变化情况更加透明化，达到了省信息中心提出的基本要求，实现了工资审批、公务员登记的网络化管理，大大提高了工作效率。

## 夜场工作计划篇四

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础，

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常

抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理 and 薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快得速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划。

1) 工作氛围：1. 借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2) 工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

3) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

4) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注：重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面。

## 夜场工作计划篇五

### 一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动状况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随

时方便带给依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

## 二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后用心主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核状况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

## 三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求□20xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，资料繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

## 四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求□20xx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放状况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实

施，有效保障了职工福利的准时发放。

## 五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅超多过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

## 六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局带给数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

## 七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

## 八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

## 九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成

本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且透过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx年军训会操中，和其他同事一齐在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。20xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在20xx年也对自己提出了新的要求和改善：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导带来更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

## 夜场工作计划篇六

时光匆匆，现在xx年已经快要过去一半了，我也该为自己下半年的工作进行一下计划，将我在之前工作中获得的经验运用起来，将我在之前工作中暴露出的不足改正过来，并以此提高我在下半年的工作能力和业务水平，让我在下半年的工作里掌握一定的先机，面对问题时能够从容不迫的进行解决。

人事是一个很重要的工作岗位，主要负责公司的包括招聘、考核、奖惩等方面的面向员工的工作，而如何做好这些重要的工作就需要不断地进行学习，更新自己的'思维和理念。

公司不断地纳入新血才会有充足的动力，但是如何判断对方

是不是我们需要的人才这就需要我们对公司的熟悉以及对面试者的敏锐判断了。因此，我要在工作之余不断地浏览一些网络上的经验，并虚心的向同事请教讨论，对于如何更好的判断面试者要有一套自己的理解方式，做到更好地为公司吸引人才。使公司能够在员工不断地推动下走得更快更好。

我将在下半年里继续做好劳动合同和员工档案的管理工作，正确的把握好每一位员工的工作状况，按照我们公司的实际制定公平公正的人事考核制度，为各位员工提供客观的奖惩、晋升、调整依据。并严格按照人事评价制度对不合格的员工进行转岗或培训，以此保证公司的各个岗位都能够告诉而有效率的运转。对于在工作中表现突出的员工，在对贡献和成绩进行核实肯定后给予奖励，对于在工作中违反公司的纪律，有迟到早退，甚至于旷工等影响到公司正常运转，并对公司的发展造成不良影响的员工，依照人事管理规定视情况进行处罚。

在今年下半年，我除了按照公司所需招聘人才以外，还会依照工作需要对公司员工组织培训，加强员工与外界先进单位的交流学习，学习更加先进的工作理念，加强工作效率。

以上就是我对于下半年人事工作的一些计划和工作开展的看法，其中更具体的细节方面需要跟其他同事进行商议，更加具有可行性。希望在今年下半年里我们人事部能够继续通力合作，为我们xx公司的未来做出贡献！

## 夜场工作计划篇七

本年度重点做好公司和公司下设点的人员调配工作。

- 1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到园区工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期、短期合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动



部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。