

最新新人工作计划精选

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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

最新新人工作计划精选篇一

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。本年度重点做好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，聚众闹一事，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。

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。

最新新人工作计划精选篇二

深入推进和贯彻《初中数学新课程标准》的精神，以学生发展为本，以改变学习方式为目的，以培养高素质的人才为目标，培养学生创新精神和实践能力为重点的素质教育，探索有效教学的新模式。以课堂教学为中心，紧紧围绕初中数学教材、数学学科“基本要求”进行教学，针对近年来中考命题的变化和趋势进行研究，收集试卷，精选习题，建立题库，

努力把握中考方向，积极探索高效的复习途径，力求达到减负、加压、增效的目的，促进学生生动、活泼、主动地学习，力求中考取得好成绩。通过数学课的教学，使学生切实学好从事现代化建设和进一步学习所必须的基本知识和基本能力，在思维能力、情感态度与价值观等多方面得到进步和发展。

1476人，其中男生17，女生15上期本班成绩一般，两极分化严重。经过一期的努力，很多学生在学习习惯方面有较大改进，学习积极性有所提高。也有少数学生自制能力较差，特别是到了最后一期，对自己要求不严，甚至。这些都需要针对不同情况采取相应措施，耐心教育。

本学期的新内容只剩两章：圆和统计估计。

圆这章的主要内容是圆的定义和性质，点、直线、圆与圆的位置关系，圆的切线，弧长和扇形的面积，圆锥的侧面展开图，平行投影和中心投影，三视图。本章涉及的概念、定理较多，应弄清来龙去脉，准确理解和掌握概念与定理。垂径定理及推论、圆的切线的判定定理和性质定理是本章的重点。垂径定理、圆周角定理的证明、运用与圆有关的性质解决实际问题以及根据三视图描述基本几何体或实物原型，是本章的教学难点。

统计估计这章有总体与样本、用样本估计总体两小节。统计估计是统计理论和应用的一项重要内容，其基本思想是通过部分估计全体。本章在介绍总体、个体、样本、样本容量的概念后，先后以百分比、平均数和方差为例，介绍了用样本估计总体的统计思想方法。本章的重点和难点是用样本的某种特殊性去估计总体相应特性的统计思想方法。

除了这两章，还要复习初中数学教材其它的内容。

1、情感态度与价值观：通过学习交流、合作、讨论的方式，积极探索，激发学生的学习兴趣，改进学生的学习方式，提

高学习质量，逐步形成正确地数学价值观，使学生的情感得到发展。

2、知识与技能：理解点、直线、圆与圆的位置关系，弧长和扇形的面积，圆锥的侧面展开图，平行投影和中心投影，三视图。掌握圆的切线及与圆有关的角等概念和计算。教育学生掌握基础知识与基本技能，培养学生的逻辑思维能力、运算能力、空间观念和解决简单实际问题的能力，使学生逐步学会正确、合理地进行运算，逐步学会观察分析、综合、抽象、概括。会用归纳演绎、类比进行简单的推理。提高学生学习数学的兴趣，逐步培养学生具有良好的学习习惯，实事求是的态度。掌握初中数学教材、数学学科“基本要求”的知识点。

3、过程与方法：经历探索过程，让学生进一步体会数学来源与实践又反过来作用于实践。通过探索、学习，使学生逐步学会正确、合理地进行运算，逐步学会观察、分析、综合、抽象，会用归纳、演绎、类比进行简单地推理。围绕初中数学教材、数学学科“基本要求”进行知识梳理，围绕初中数学“四大块”主要内容进行专题复习，适时的进行分层教学，面向全体学生、培养全体学生、发展全体学生。

4、预期目标：合格率100%优秀率30%平均分70分。

3、注重课后反思，及时的将一节课的得失记录下来，不断积累教学经验；

4、加强学校教师与家长、社会的联系，共同努力提高学生的学习成绩；

5、积极与其他教师沟通，加强教研教改，提高教学水平；

6、经常听取学生良好的合理化建议；

7、以“两头”带“中间”的战略不变；

8、注重教学中的自主学习、合作学习、探究学习等学习方式的引导；

9、认真开展课内、课外活动，激发学生的学习兴趣。

1、第1周至第4周：完成圆的教学任务，并完成测验、分析、讲评。

2、第5周：完成统计估计的教学任务，并完成测验、分析、讲评。

3、第6周至第10周：围绕初中数学学科“基本要求”进行第一轮总复习，使学生掌握每个章节的知识点，熟练解答各类基础题，对每个章节进行测验，检测学生掌握程度，促知识巩固，力求做到人人过关。

3、第11周至第13周：第二轮总复习，综合练习，分层提高阶段，力求使不同层次的学生都能得到发展。

4、第14周至第16周：第三轮总复习，初中数学“四大块”主要内容进行专题复习和训练，促师生潜能开发，使学生的数学知识与结构得以纵深发展。

6、第17周，考前方法与心理的培训，使学生能有一个良好、健康的心理，平和的心态参加“升学考试”力争使每一个学生发挥出最佳水平，取得最好成绩。

最新新人工作计划精选篇三

二、培训计划方案概况

培训目的：

(1)使毕业生快速转换角色与心态，适应从校园人到企业人的转变；

(2)使毕业生系统了解本单位生产各部门情况，熟悉本单位产品基本知识、材料基本知识、产品加工工艺、测试、验收等相关知识。

培训时间：

20__年8月1日-20__年8月1日(1年)

培训要求：

师带徒(综合车间负责人为实习生在培训工作的第一负责人，对培训工作进行指导、监督、协调安排并及时反馈相关信息。)

培训对象：

20__年新入职大学生(3人)。

负责部门：技术科

参与部门：技术科、劳动人事科、综合车间(机加车间、装配车间)

新员工入职培训计划书培训具体实施计划

一、培训目标

第一个月

熟悉工作环境，熟悉产品，转变角色、心态

第三个月

能独立完成变压器的绕制及整机组装

第六个月

能胜任工班长的职务。

第九个月

能胜任班组、车间技术员的职务

成为生产系统的骨干力

二、培训方法

采用讲授、理论加实践相结合应用、实习老师指导、送外培训

三、培训内容

1、第一阶段：了解单位的基本管理及入厂安全教育(由劳动人事科安全员负责)

1)观看工厂宣传片介绍。

2)了解工厂现状，人员和机构设置情况。

3)介绍工厂职工考勤、日常考核管理制度。

4)进行入厂安全教育培训。

2、第二阶段：机加车间(由综合车间胡辉建负责)

5)了解机床工的安全操作规程。

6)了解车床的分类及型号编制以及车床基本运动情况。

7) 了解车削加工的特点及运用。

8) 了解车床的主要部件及功用。

9) 了解车刀的种类及使用方法。

10) 了解典型表面车削加工方法。

3、第三阶段：装配车间(由装配车间张菊英、杨建红、赵宁负责)

11) 掌握组调工的安全操作规程。

12) 掌握材料的基本知识。

__) 掌握车间仪器仪表的使用。

__) 掌握车间现有绕线机的使用方法。

15) 掌握产品生产工艺流程。

16) 掌握工班长的职责。

17) 掌握班组长的领料程序及注意事项。

18) 掌握产品的测试、验收及故障分析处理。

19) 掌握产品的现场应用知识。

四、培训时间

第一阶段：集中培训5天20__年8月5日-20__年8月10日

五、培训老师

第一阶段： ____

第二阶段： ____

第三阶段： ____

理论指导： ____

培训监督： ____

六、培训评估

此次培训各项目成绩均已100分为标准。90分以上为“优秀”，80-89以上为“良好”，70-79为“一般”，60-69为“合格”，60以下为“不合格”。培训主要采取：分月评估和阶段式评估两种方法进行。月评估：每月对实习生进行产品理论知识考试及工作日志考察评估。（见附表1）阶段评估：（附表2）

第一阶段：由人力资源部组织进行考察与评估（安全理论考试）

第二阶段：由机加班组负责人配合职教专员进行考察评估。

第三阶段：由装配车间两位班组负责人及班组技术员配合职教专员进行考察评估。

最新新人工作计划精选篇四

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

20xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定

的20xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理
工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、
晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使
人力资源工作发挥出应有的作用。

1、建立和完善公司组织架构

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和20xx年发展目
标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司
实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要
求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应
有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本
基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责 书

20xx年公司将对各岗位编制部门职责制和岗位目标职
责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确
定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目
标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心
和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考
核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部
考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总
部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过
各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来
组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资
源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个
应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能
称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。20xx年我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要。20xx年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠

道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

最新新人工作计划精选篇五

依据各部门上报的岗位需求，通过不同的方式为公司招聘匹配的人员，保障人才供应。人员到岗后，也要多关心新同事，进而体现公司对于新入职员工的人文关怀与企业文化。

二、人员档案管理

做好员工入职、转正、离职、升职、调任方面的登记存档工作，同步更新人员名单与通讯录，做到人员档案随时可调阅、可追溯。

三、人力资源管理制度的监督与落实

自觉遵守公司的各项规章制度，并按照规定认真贯彻执行制度中所罗列的相关事宜。

四、考勤与工资初核

按要求在规定的时间内完成集团各公司的人员考勤工作并进行汇总交予财务，认真核定员工每月薪资，配合财务部门，力争做到给员工发到手的工资及时准确。

五、人员培训

依据部门需求、岗位特性及工作的周期性，设定培训计划，定期组织开展新员工入职培训、岗位技能培训等工作（计划每月一次，培训内容由培训讲师编制，但需报备行政管理中心）。

六、其他工作

配合财务，为集团绩效奖金的发放提供出勤数据和工作指标考核分数等参考数据，协助本部门领导完成部门主导的各项活动的安排及领导交办的其他临时性工作。

最新新人工作计划精选篇六

一、对工作岗位的认识

首先，公司文员这一位是中介性的职位，整个公司的上传下达和经纪人业务开展都是由文员承接协助的，因此文秘的地位至关重要。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好文员工作总结。

然而服从并不是被动，很多工作可稍提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；常用物品的登记、备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，做到以下几点：

(1)协助办上级做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好每日对外房源更新。

(3)做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各分行服务：加强与各分行之间信息员联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的

传递到位。

(3)做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。