

预备役日常工作 企业工作计划(通用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

预备役日常工作篇一

对全体管理人进行年度360度绩效考评。凡入职三个月以上的管理人员（科员及以上）由本人、直接上级、直接下级、工作接触密切但没有直接领导指导关系的同事及客户进行评价。其中上级评价权重40%，下级权重30%，同级权重15%，客户权重15%（没有客户评价则计入同级权重）；基层管理人员考评得分，上级权重50%，同级权重30%，客户或一线员工权重20%（没有客户评价则计入一线员工权重）；本人评价不计入总分，仅作为考评分析与绩效改进、职业发展之参考。

考评指标由业绩指标、行为指标、能力指标三方面构成。高层管理人员业绩指标（30%）、行为指标（40%）、能力指标（30%）；中层管理人员业绩指标（40%）、行为指标（30%）、能力指标（30%）；基层管理人员业绩指标（50%）、行为指标（30%）、能力指标（20%）。

1、业绩指标：关注员工工作目标达成度。根据岗位职责、绩效目标确定岗位关键绩效指标kpi 4—6项，业绩指标仅由其直接上级根据年初计划进行客观评价。

2、行为指标：关注员工工作过程中的行为表现、工作态度、意识等，如合作精神、开拓创新精神、责任意识、安全意识、遵守纪律、文明办公、主人翁意识、独立自主性、执行力等。主要以企业文化、企业制度、岗位要求为依据。与本岗位无关的指标不作考评。

3、能力指标：关注员工的个人特质和工作能力等，如工作知识、市场分析能力、突发事件处理、有效沟通技巧、计划控制、时间管理、组织协调能力、问题解决能力、激励指导、决策水平、授权等。主要以本岗位关键能力为主导。与本岗位无关的指标不作考评。

1，直面人员流动新形势，及时满足一线人员需求。参加现场招聘会5次。通过人才网和职介，及时响应卖场的需求。据不完全统计，共招聘录用播音员、收银员、保安36人次，为资生堂、同仁堂、联惠家居、日高、鞋包、女装、运动休闲、七楼特卖等招聘店长、营业员75人次。停业装修期间，组织卖场定岗定编定员工作，竞聘上岗87人。

2，围绕经营管理中的实际问题，开展了多层次的培训。

1、组织培训45次，4547人次。其中，经营管理培训12次590人次，专业技术培训6次，柜台服务人员培训8次2560人次，培训师培训与演练10次共190人次，新进营业员培训10次共813人次。邀请内部培训师给新进营业员培训，丰富了新进营业员培训内容，又提高了培训师的实战能力。

2、管理人员培训：《领导商数》、《赢在执行》、《有效思考与竞争力》、《职业生涯规划》和《门市销售技巧》研讨、经营业务分析研讨会和财务分析会、管理人员春训班（《20xx年工作意见》、《管理变革与创新》、《双赢谈判技巧》、《非财务人员的财务管理》、《商务礼仪》）。

3、销售经理、助理、柜店长、营业员、收银员和后勤人员培训：日常规范、着装礼仪、商品陈列、行动路线、安全知识、色彩分析与服装搭配、操作实务。指导了鞋类营业员蹲式服务。与卖场组织了亲善式服务、售后服务和业务素质提升轮训，出台了《新进营业员培训指导跟踪表》。

3，细化考核与绩效管理，提升规范化管理与工作业绩水平。

1、修订完善《常规考核制度》，制定《考勤管理制度》，实行全员上下班考勤打卡制度。制订了《绩效考核补充意见》，使压力层层传递到每一位员工，形成环环相扣的绩效体系。

2、探索实施360度绩效考评，了解管理人员胜任能力，帮助找出自身优势与不足，为岗位绩效改善提供了有效依据。

4，落实基础工作，有效控制人力成本，完善员工社会保险。

芳草园享受政策补贴27400元。调整了自营柜长工资测算办法，实现多劳多得。签订《临时用工协议》，为临时人员办理社会保险补贴每月150元。督促供应商为促销人员办理社会保险，85%以上厂方人员都已缴纳了社会保险，有效缓解了厂方促销人员的后顾之忧。

5，开展各项创建工作和团队活动，增强企业凝聚力。

1、开展各项创建工作，先后获得江苏省先进政研会、厂务公开先进集体、模范职工之家、常州市“五好”非公企业党建工作示范点、先进党组织、学习型企业示范单位、文明单位标兵等荣誉。

2、承办了职工卡拉ok大赛、扑克牌升级大赛、水上运动会、营业员业务技能展示（鞋、化妆、服饰类），并参加了市职工服饰搭配业务技能比赛。

组织“提升管理、温馨服务”大反思，收到意见179条，建议126条，反馈至相关部门落实整改措施。组织开展了“学东方，看泰富”大讨论和演讲比赛。

预备役日常工作篇二

为进一步提高专业教师的操作技能和实践教学能力，了解企业生产经营的工作过程和职业标准，加快培养“双师型”教

师资队伍，按照学院的统一安排，决定安排教师下企业顶岗锻炼，今年暑假继续组织化学工艺、机电技术应用、计算机及应用、会计专业的部分专业教师到相关行业、企业进行实践锻炼。具体安排如下：

20xx年xx月—xx月，教师根据自己的实际情况灵活安排时间，但累计实践时间不少于一个月。

1、化工科：

2、机电科：

3、计算机科：

4、财经科：

2、专业教师进行实践锻炼选择的行业、企业要与所学专业相符；

3、专业教师进行实践选择的锻炼岗位要与自己未来的主讲课程方向衔接；

7、参与实践的专业教师要对锻炼单位进行专业市场调研，锻炼结束后向系部提供问卷调查表、企业座谈记录和个别访谈记录等调研资料。

将安排专人严格按照学院的要求和教师下企业实践锻炼计划进行定期与不定期的电话考勤与实地考勤，并结合锻炼单位对教师的出勤记录确定教师的锻炼时间。

按照《xx科技学院教师工作量计算办法》执行。

预备役日常工作篇三

20xx年在公司领导的关心和省档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司20xx-20xx年的档案。在实践中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。现汇报如下：

（一）领导高度重视，统筹安排

1、成立领导机构、加强领导、配备专人负责

2、制定计划，稳步开展

考虑到立卷数量大，任务重的情况，必须集中精力，统筹安排。档案整理工作分五个阶段进行。

第一阶段（1月1日至1月20日）制订工作方案及实施细则；

第二阶段（1月21日至2月28日）全面收集文件、合同、图片等资料；

第三阶段（3月1日至4月10日）整理、分类、编号、编目录；

第四阶段（4月10日至5月19日）装订归档，制作电子档；

第五阶段（5月20日至30日）审核、验收。

3、加强检查督促

公司领导对此次档案整理工作十分重视，先后多次在会议上对档案工作进行批示，并由综合部牵头负责在档案整理过程中进行督查，及时发现问题，及时给予指导，切实采取措施，解决各部门在档案管理工作中的困惑和疑虑。

4、改善硬件设施，保证经费支出

公司共预算专项档案整理费用4000余元，购置dvd刻录机1台，碟片100张；档案盒140盒；档案专用不锈钢钉，防霉剂，棉线。

（二）注重档案宣传工作，深化全员档案意识

一是组织认真学习《企业档案工作规范》、《归档文件整理操作指南》、《文书档案文件目录数据库结构与著录细则辅导手册》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定问题解答》。

二是组织档案小组部分成员前往中粮集团档案室实地学习，向专业人员请教，并拍摄一些照片留作学习的参考。

（三）出台具体整理办法，落实档案基础工作，确保案卷质量

为了使档案工作规范化、标准化，综合部参照《企业档案工作规范》、《归档文件整理规则》的要求，先后向各部门下达具体整理办法。包括《关于做好20xx年度文件资料立卷归档的通知》、《档案管理办法（暂行）》、《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》、《安徽帝元公司文件等资料立卷归档工作实施方案》、《档案跟我学》、《电子文档归档整理方法》等规定。

具体整理办法，简单介绍如下：

1、归档文件的价值鉴定。

第一阶段，鉴定文件是否能够转化给归档文件，剔除没有价值的文件，并请各部门负责人把关。第二阶段，参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，划分文件的保管期

限。

2、文件整理与装订

文书档案采用按件整理，科技档案按照成卷整理，职工档案按照人整理。

文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文复文为一件。同时，剔除文件上的金属物，采用不锈钢钉钉。

3、分类

参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，将所有归档文件划分为十大类别：经营管理、生产管理、行政管理、党群管理、产品生产、科研开发、项目建设、设备仪器、会计业务、职工管理。

采用类目（问题）—年度—保管期限三级分类方法。将归档文件按类目分类，每个机构下按年度分类，再在年度下面按保管期限分类。

4、编号

5、编目

编制《归档文件目录》、《卷内文件目录》、《归档文件目录册》、《卷内文件目录册》。

6、装盒。

（四）档案信息化建设

根据档案规范要求，我们在收集纸质档案的同时，对电子也

进行了全面收集，并对无电子文件的资料，用扫描仪扫描后，注明出处来源，存档位置，统一由综合部归档。基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

1、档案资料利用率有待提高。

2、科技类档案处于未结题阶段，此次档案归档工作，后期还需要完善。

3、档案人员的业务素质有待进步、提高。

1、保持同各部门档案整理人员的联系，督促平时工作中文件资料的及时收集，登记，重要文件及时归档。

2、加强纸质档案与电子档案的配套管理工作。提倡各部门纸质材料和电子版材料的保存。减少后期扫描档案的工作量。

3、档案人员加强自身学习，提高业务能力。

4、落实归档文档的电子管理，提高档案查询和利用水平。

5、做好档案的保管工作，严格执行档案借阅制度，做到无泄密及损害企业利益事件发生。

预备役日常工作篇四

随着新年钟声的敲响，20xx年的工作也即将正式到来！作为一名xxx企业的工作者，回顾过去一年来工作的情况，尽管在公司领导们积极的引导和指挥下，我在工作方面也有了极大的进步和提升，但反思下来，其实就个人的工作而言，也还是

遗漏了很多的不足和问题需要处理。为此，我需要及时的反思、反省自己，并在今年的工作上积极的去加强自身的能力。

在分析反思了自己去年在工作中的情况后，我对自己今年在工作中的计划做如下总结：

在工作方面，为了能更好的在这一年的工作中改进自己，我需要在思想上积极的要求并改进自身。首先，要加强自我的要求，提高个人目标，让自己对工作产生前进的积极性！此外，也不能忘了对纪律的反思。只有在纪律上严格的遵守，才能在工作上良好的要求自己，改进自身的不足。

其次，在工作方面，我务必要改进自身的工作态度！回想上一年在工作中，我因为自身的散漫和懈怠，竟给工作带来了不少的错误！给部门造成了许多不好的影响！为此，在我心中我一直都时时警戒自身的懈怠！趁此次计划，我也要及时的改进自己的问题！

在工作中，我除了要认清自身的不足，也要及时的安排改进方式。对于自己工作目前的情况，我因在工作中积极的对比自身与其他优秀同事的区别，认清自己与大家在一样的工作中究竟有怎样不同的努力，并进一步的在工作的中改进自身的不足！

改正自己的不足固然重要，但积极的前进开拓也是必然的，为此，在工作中我也要积极的去探索、学习，用自己积极的态度去寻找前进的台阶，让自己的工作更加完善和进步。

对自己的改变定然会带来自身的不适应，但我不不能忽略这些不适应。在今年在积极改进自身的同时，我也要为自己做好“备份”，并及时对自己做好总结和反思，认真的反省自己现在的改变，并做好下一步的打算！

工作的计划计算的再多也知识计划，在新的一年里我会以全

新的`心态去面对今后的工作。在工作中寻找自己的目标、发展，为xxx企业贡献出更多、更大的动力！

预备役日常工作篇五

20xx年公司健康教育工作，通过开展各种形式的健康教育活动，进一步强化健康教育知识的宣传教育和普及，以达到营造健康环境，培育健康理念，优化健康设施、完善健康服务、造就健康人群的目的。通过以上目标的实现，使单位全体工作人员掌握更多的健康知识和卫生保健常识，增强卫生意识、创建意识和自我保健意识，形成一定的健康行为规范，倡导良好的生活习惯和健康的生活方式，并能够运用自己掌握的知识规范他人的不良行为。

1、建立健全组织机构，落实健康教育组织保障。继续加强健教组织机构建设，不断调整和充实公司健康教育工作领导小组，确定分管领导和专（兼）职工作人员。加大健康教育投入力度，丰富健康教育内容和手段，大力开展爱国卫生运动，使全公司广大干部职工充分认识健康教育重要性、必要性，把健康教育工作作为精神文明建设的一项重要内容经常化、制度化。全年召开健教专题工作会议，研究健康教育工作的具体目标、落实措施及通报完成进度等情况。

2、积极采取多种形式，确保健康教育宣传到位。充分利用现有条件，在全公司范围内广泛开展健康教育宣传活动。一是认真组织干部职工学习市爱国卫生及健康教育有关文件精神，加强宣传教育，提高职工对健教工作的知晓率。二是因地制宜地在公司办公区域设置健康教育专题宣传栏，张贴宣传标语和宣传资料，每季度定期更新宣传内容，在全公司形成浓厚的健康教育工作宣传氛围。三是积极开展健康知识讲座，邀请健康教育专业人士授课，普及健康常识，提高职工自我保健意识。四是结合我公司实际，认真开展宣传资料的征订工作。五是号召全公司职工积极参与到“爱国卫生日”、“无烟日”、“世界结核病防治日”、“世界糖尿病

宣传日”、“艾滋病宣传日”、“爱牙日”等宣传活动中，不断增强卫生意识、健康意识和自我保健意识，从整体上提高大家的预防保健知识和技能。

3、加强健康教育培训，建立职工个人健康档案。贯彻《中华人民共和国职业病防治法》等法律法规，对接触有毒有害作业的职工进行健康教育培训，减少和控制职业伤害、职业病及相关疾病发生。同时建立职工个人健康档案，定期组织在岗职工及离退休职工进行体检，对女职工加强妇女保健教育。

4、加强环境卫生整治，形成有益健康的工作氛围。加强办公区域和内外环境的整治，保持良好的清洁卫生。规范工作人员自身行为，强化卫生意识，养成良好的卫生习惯，防止疾病传播。加大控烟教育工作力度，加强对办公场所的控烟宣传，增强工作人员对“吸烟有害健康”的认识，自觉参与到控烟行动中来，早日实现无烟单位。

5、加强“四害”消杀力度，坚持开展爱国卫生月活动。高度重视、精心组织、认真开展、切实抓好“爱国卫生月”活动，以治理脏、乱、差和卫生死角为重点，动员全公司力量，广泛参与，做到早宣传、早动员、早安排、有领导、有组织、有安排、有计划。同时要结合爱国卫生月活动，开展好春秋两季以灭鼠灭蚊为重点的“四害”消杀活动，为环境卫生、健康防病做出积极贡献。

预备役日常工作篇六

根据今年的工作情况和不足，结合公司目前的发展现状和未来趋势，行政部计划从十个方面开展xx的工作：

1. 进一步完善公司组织架构，确定和区分各职能部门的权责，争取组织架构的科学运用，三年内不做重大调整，确保公司运营在现有组织架构内运行。

2. 完成公司各部门各岗位的岗位分析，为人才招聘、薪酬评估、绩效考核提供科学依据；
3. 完成日常行政招聘和配置；
4. 实施薪酬管理，完善员工薪酬结构，实施科学公平的薪酬体系；
5. 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部晋升制度，为员工做好职业规划，培养员工精神和敬业精神，增强企业凝聚力。
6. 在现有绩效考核体系的基础上，参考先进企业的绩效考核方法，实现绩效考核体系的完善和正常运行，确保与薪酬挂钩。从而提高绩效考核。
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传统，用优秀的文化感染人；
9. 建立内部纵横沟通机制，调动公司全体员工的主观能动性，建立和谐融洽的内部关系。集思广益，服务企业发展。
10. 做好人员流失率和劳动关系的控制、纠纷的预测和处理。既保护员工合法权益，又维护公司形象和根本利益。

1. 行政工作是一项系统工程。不可能一蹴而就，所以行政部在设计和制定年度目标时要遵循循序渐进的原则。如果一味追求速度，行政部门就无法保证目标完成的质量。

3. 这个工作目标只是xx行政部年度工作的基本文件，并不是具体的工作计划。鉴于企业行政管理建设是一项长期工程，行政部将针对每项工作制定与目标相匹配的详细工作计划。

但是这个工作目标必须经过公司领导研究批准后才能付诸实施。如果公司调整部门目标，行政部将根据调整后的目标完成年度工作。同样，具体的计划、方案、制度、形式等。对于每个目标项目的`实施，将根据公司调整后的目标具体实施。