

# 人力部年度工作计划表 年度工作计划(实用8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇一

### 一、师德方面 加强政治理论学习，提高自身素质

加强理论学习。认真贯彻党的教育方针，学习教育教学理论，学习先进经验。认真学习党的路线、方针和政策，保持正确的思想政治方向。关心国家大事，经常和老师们共同探讨学习体会，提高自己的思想政治觉悟。

### 2、加强学习交流，提高师德修养

随着教师地位的日益提高，社会及民众对教师的要求和期望也越来越高。因此努力做到：思想纯正，积极进取，工作勤奋，诲人不倦；努力做到：德高为师，身正为范。努力做学生的榜样，努力做现代社会进步文明的先行者和倡导者。在教学工作及课堂教学中如有不懂的地方，及时虚心的向周围的老师请教。时刻注意自己的言谈举止，严格要求自己，做到言传身教、为人师表。

### 二、教学方面 踏踏实实备课

备课是上好课的基础，要认真备课，做到上课必须备课，充分利用校园网络优势，获取的信息，进行重组，为教学服务。让学生在有限的时间内获取无限的知识。根据大纲要求分析教材内容的前后联系。具体说明本节课的重难点、教学方法。这个学期的主要教学工作任务就是上好《空调技术》这门新

课，这门课涉及的知识面较广，理论和实践性都比较强，需要我不断的深入学习，查阅资料，充实自身的专业知识才能够把课背好，才能够在课堂上更有效地向学生传达专业知识。

## 2、认认真真讲课

课堂教学是整个教学过程的中心环节，上好课是提高教学质量的关键，教学过程要和谐，体现教为主导，学为主体的原则，教学内容科学、严谨、着力突出重点，突破难点，首先要创造问题情景，老师不能代替学生，老师一定要做组织者，教学方法既符合授课内容的要求，又能激发学生的学习兴趣，调动学生的积极性，启发诱导学生有效的学习。愉快的心情是产生学习兴趣的重要因素，所以我将从激发学生的学习兴趣入手，充分地调动学生的学习积极性，引导学生在老师的启发下进行一系列的学习活动，自觉的用脑、用耳、动口、动手去完成老师所设计的各个教学环节，兴趣成为了学生学习的动力。课后及时反馈，记下教学中的成功点和失败点，及其改进方法。本学期我还尽量为学生创设良好的课堂气氛，注重培养学生养成井然有序的课堂纪律；使他们在轻松愉快、欢乐活泼的状态下进行积极地学习。

## 3、虚心听课

课余时间争取多听听教学经验丰富，教学方法优良的老师的课，将角色演变为学生参与课堂，多学习优秀教师的教学方法。

## 4、坚持学校的特色“课前一分钟”。

要求自己坚持组织“课前一分钟”活动，因为我认为我们学院的这项活动非常有意义，一方面给了学生上台自我表现，自我表达的机会，另一方面也增加了课堂的听课氛围，在听课有点疲倦的时候给予缓解。

三、教研方面 多听课，多记笔记，多学习有经验的老师在课堂上的上课风格和优点，多参与督导和教师们的评课活动。

2、对于院里和系里的各种项目，根据自身的情况和做好努力的准备积极申报，积极配合团队中其他教师的工作，争取能为太阳能工程团队做贡献。

3、积极做好学院规定的教师工作，建设好空间大学城、认真记录教师工作手册，参与学院组织的各项活动；认真钻研专业知识，争取多发表论文。

4、积极申报学院的研究课题。

四、主要措施 充分利用课后时间，备课充分，不断给自己充电，更深入得学习专业知识和摸索教学方法，加强自身建设。

2、请领导、同行们多听自己的课、多征求他们的意见，对于其他老师的指导认真听取和改进；同时也多去听其他老师的课，吸取经验，大胆实践，不断创新，不断改进和优化自己的讲课风格。

——陈xx

xx-3-16

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇二

### 1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和

总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

## 2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

## 3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的

一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

## 1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

## 2、存在的问题

### （1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，

没有给大家提供方便的服务。

## （2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

## （3）工作效率低下：

由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇三

目标：在xxx5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在xxx5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

### 二、xxx5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查

制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

(1) 订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。(2) 各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

(3) 各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。红牌模板见附录一。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s[各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考《6s管理检查评分表》。6，由6s推行小组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容[6s的意义[6s方针和目的[6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

7[6s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施[8[6s进行一段时间后[6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。

每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9, 进行6s阶段性成果的总结, 检讨修正, 同样地表彰先进, 暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10, 设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态, 避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。 11, 根据前期的实行情况重新修订公平, 有效的评核标准。

12, 鼓励员工提供合理化提案, 对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13, 每月进行一次6s的总结表彰, 综合全月每周的审核结果的平均分进行排名, 选出第1, 2, 3名的部门/区域, 分别给予300元, 200元, 100元的活动奖金。

三、 全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质, 这些品质包括: 革除马虎之心, 养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事”)、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了, 生产管理的目的也就达到了。

为了达到这个目的, 我们需要做到:

1. 全员参与, 由车间的总经理到最基层工作的全体车间员工都全身心投入。 2. 持之以恒, 不能因为遇到困难就想到放弃, 不能因为遭受挫折就怨天尤人。 3. 均恒更新, 每一位员工都必须意识到自己需要不断地进步, 需要吸收好的东西而抛弃不好的东西。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇四

1、 年级组和班主任队伍

1)、在考核评价的同时进一步强化指导协调作用，让年级组长、班主任能够深刻领会自己的工作职责、学校的工作要求和意图，更积极主动地配合和支持各部门工作，提高执行力，增强凝聚力。同时要进一步发挥年级组在教育教学管理中的作用，年级组长要发扬主人翁精神，大胆负责、踏实工作、全方位地做好本年级教育、教学和各项管理工作。

a□班主任工作会议总结，布置工作

b□班主任每月一篇工作反思（800字）

c□集中培训

d□外出参观学习

e□经验交流会

f□读书心得（5000字）

2、政教工作人员队伍进一步严格检查，强化考核评价

1)、实行主副班制度：每一个住宿部在中午、晚上安排两个工作人员值班，要求工作人员要尽职尽责，勤检查、勤督促、勤纪录。

2)、实行严格的交接班制度，凡是不按时间接班或接班的未到而提前下班或中途擅自离岗，发现一次即扣除本月工作责任奖。从第二次开始，每有一次，按旷工半天处理。

3)、严格请假制度，请假一天之内，可以请示当天值班领导和许杰主任后，自行找同组其他工作人员代班，回来后再顶班，不按请假对待。请假两天以上（包括两天）写请假条，经许主任和分管校长签字后由校长审批，请假条交办公室留存，执行学校考勤制度。

4)、所有工作人员每月一篇工作反思(500左右)月底上交,重点谈问题和改进措施。

5)、青年教师队伍建设

6)、学生干部队伍

政教处、团委要进一步加强对学生干部发现、培养、选拔、使用的管理和引导,进一步发挥学生会的作用,强化学生自我管理、自我教育和自我服务的意识;各班主任要把班团干部的培训、选拔、使用做为班级建设和重点工作来抓,力争抓出实效。

全员管理:发挥所有人的作用;全程管理:精细、无漏洞;全方位管理:全面发展。养成教育:学生值周、值日各类规范,文明礼貌;信心教育、感恩教育要丰富载体、形式多样。当然课堂教学中德育的功能也是不可缺少的。

1、扎实开展文明礼仪教育系列活动,利用创建全国青少年文明礼仪教育示范基地的契机,促进德育工作再上新台阶。

2、宿舍管理要继续深化,要在原有基础上进一步体现规范管理、和谐人际、浓厚文化、优美环境、优良秩序,并注重积累资料和总结经验的工作。

3、开展学生综合素质评价和十佳学生评选,感动校园十大人物评选。

4、有计划地开展法制安全教育、心理健康教育、爱国主义、集体主义教育、行为规范教育等大型教育活动,力争做到形式多样,内容丰富,富有实效。

法制安全教育经常化,开学第一个晚息和放假前最后一个晚自习班主任组织。每学期学校组织一次大型教育活动,平时

利用多媒体分班级观看有关教育影碟。

心理健康教育：

1、普查

2、各班安排好心理健康教育课（每周一节）

3、学校组织讲座

4、个别辅导

1、加强宣传、统一思路、明确职责，利用多种形式让每位教职工明确自己的岗位职责和要求，形成人人想安全的良好氛围，以高度的责任心做好安全工作。

2、利用多种形式加强安全教育，提高师生的安全防范意识。

3、加大检查力度，彻底排除安全隐患。政教、教务、总务等各部门要严格按照有关规定建立健全安全检查、安全隐患报告制度，认真做好检查记录，及时排除安全隐患。各班主任作为本班安全工作的第一责任人，要把安全检查工作放在心上，抓在手上，教室、宿舍要安排一名安检员或搞一个安检小组，确保万无一失。

4、严禁任何学生在外租房或起伙。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇五

今年，总公司经营班子继续团结和带领全体员工，以“增创上风，增产增收，稳健管理，稳步发展”为主题工作目标，全体员工发扬开辟、务实、创新、奉献的企业精神和实事求是、真抓实干的工作作风，使总公司业务、经营、效益稳步上升，美满地实现了全年工作目标，保持了公司延续、稳定

的发展态势。

- 1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优转动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。
- 2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断进步编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。
- 3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，特别是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。
- 4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务范围。
- 5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部分工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预感和防范能力。
- 6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员产业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效进步员工管理、服务技能和综合素质。
- 7、果断贯彻市建委的展开建设行业职业技能培训工作的要求，展开对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。
- 8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求新的经济增长点。

在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，

在建筑行业市场竞争剧烈、众多同行企业效益滑坡、亏损乃相当闭的情况下，企业赢得了使人鼓舞的经营成果和可喜的荣誉业绩，显现出稳步向前、蓬勃发展的光明远景。

我们将顺应新情势的要求，与时俱进，进一步发掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇六

本学期，我校教学教研工作继续以市、镇教育部门的重要思想为指导，立足我校教育发展的实际，以新课程改革为中心，以解决新课程中的热点和难点问题为突破口，以课堂教学研究为重点，以校本培训为基本途径，优化课程结构、教学过程和教师队伍，全面推进素质教育，强化教学常规管理，使学生以创新精神、实践能力为核心的综合素质得到全面提高，个性特长得到一定发展，良好人格得到一定的塑造。引领教师加强理论学，更新教育观念，提升教师实施新课程的能力，进一步探索考试评价制度改革，加大教育质量监控力度，全面提高教育质量，促进我校教育事业持续、和谐、健康发展。

- 1、加强师资队伍建设，以校本培训为核心，提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。
- 3、以提高教育教学质量为目标，加强教学常规管理，加大常规管理检查的力度。
- 4、健全完善教育教学奖惩制度，健全奖励机制、完善评价体系。
- 5、认真开展校本培训、校本教研，真正把教育科研与提高课堂教学效率结合起来，与解决教学实际问题结合起来。
- 6、开展丰富多彩的学活动，重视学生学兴趣培养，注重学生

学惯的养成教育，提高教师的专业水平，全面提高教学质量。面向全体，优化整合，全面推进素质教育，促进我校特色的发展。

### (一)加强师资培训，提高自身素质。

1、根据上级要求及本校实际，继续采取各种措施加大对教师的培养、培训力度。本学期将在上学期的基础上创造条件，为提高教师的业务水平而努力。如：走出去，虚心学外地经验，积极参加校内外的专题讲座、教学交流、教学培训和观摩等。

2、抓好校本培训，建立以校为本的教研制度，不断深化教育科研改革，全面提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。

(1)做好教师计算机操作能力、课件制作的培训工作。

(2)做好教师普通话提高培训工作(每周国旗下讲话)。

(3)建立教师研究平台，给教师提供获取与交流教育理念和信息的空间。

### (二)突出教育重心，强化常规管理。

我校在全面开设课程的基础上，坚持以常规教学为重点，以“以德育人、服务育人、管理育人、爱心育人、教书育人”的五育思想作为教育目标，以学生发展为根本，坚定不移地推进教学方式和学方式的转变，让学生的自主性、独立性、能动性和创造性得到真正的张扬和提升。

在常规管理上，我们坚持“两项制度”、“四个精心”。即不打无准备之战的备课制度和备、教、批、辅工作检查讲评制度；做到精心钻研大纲和教材，精心设计课堂教学结构和教

学方法;精心设计板书;精心设计课后练。我们要向课堂40分钟要质量,提高教学效益。在课堂上我们还力求做到“四活”,体现“新”、“动”、“争”。即课堂上气氛要活,教学方法要活,学生思维活,练形式活。课堂上要有新内容、新活动、新形式,要给学生创造动口、动脑、动手的机会,形成互动学的教学模式。

### (三)加强学科组、备课组建设。

1、课堂教学改革的实效如何,说到底实际上就是落实到每一位教师身上,落实到每一天的教学工作之中,落实到每一堂课教学之中。今年,我们将把加强学科组、备课组建设,充分发挥科教研组长的职能、职权,强化教学基础管理作为提高教师群体素质,推动课堂教师整体优化的重要手段。

### 2、抓好课题研究,力争早出成果。

认真学新课程标准,搞好课程改革的实验工作,以课改为契机深入搞好教科研工作。加强新课程背景下的各科教学的研究和实验,是当前的一项重要工作。所以要做好综合实践、心理健康教育、品德与生活、科学、信息技术等学科的实验和研究。

本学期,学校将按要求对课题进行规范管理,强化课题的过程管理,由教导处牵头,带动课题组组长,组织课题承担者开展多层次、多渠道、全方位的研究,边实践,边研究,边总结,不断摸索出经验和规律的东西,上升到理论,使课题研究早出成果。

### (一)促进家校沟通,举办教学开放活动。

抓好薄弱年级的教学工作,班主任通过家校通联系各班学生的实际,平时学情况,有计划召开家长会,做好家长工作,争取学生家长对学校工作的理解和支持,分析薄弱年级和学

科情况，制定科学、合理的措施，力争使本学期薄弱年级成绩有明显提高。本学期，还将举行教学开放日，老师与家长、学生共同融入同一个课堂中，交流经验、情况等。

(二)积极举行各学科活动，抓好第二课堂的开展。

(1)英语科组利用课间操前进行全体学生每周两次的口语训练，平时还会进行基础知识、朗读、歌曲竞赛活动等。

(2)语文科组利用中午时间进行读书看报活动，每位学生要求至少一本课外书、作文书等等，并进行读书笔记，平时还会进行基础知识、朗读、作文竞赛活动等。

(3)数学科组坚持每天五分钟以上的口算、计算能力练，平时还会进行计算、应用题竞赛等等。

(4)开设了作文、美术、科技、三棋、等兴趣班，体育科组还定下每个月底举行一次师生有益有趣的体育活动，丰富了老师和学生的课余生活。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇七

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。企业无人则止，加大人才的`引进大量补充公司的新鲜血液。铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。在选好人，用好人，用对人。加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。因为榜样的力量是无穷的。

人是有可塑性的，并且人是有惰性的。对销售队伍的知识培

训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。业务人员的积极性才会更高。

- 1、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。合理有效的分解目标。
- 2、其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些大的代理商。走批发路线的公司在销售政策上适当放宽。
- 3、如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上扶持利用三个月的时间进行维护。

产品是企业的生命线，不是我们想买什么，而是客户想买什么。我们买的客户想买的。找到客户的需求，才是根本。所以产品调整要与市场很好的合起来。另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。对客户来讲，也是一样。客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。追求产品利润的合理分配原则，是不变的法则。企业不是福利院，所以为企业创造价值化，就是管理的最基本要求。从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。淘汰无利润和不适应市场的产品。合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

## 人力部年度工作计划表 年度工作计划篇八

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门

的权责，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。

3、欣荣的企业文化宣传ppt的制作和视频宣传片。

4、人力资源部工作流程的梳理：招聘与配置、培训与开发、入离职办理流程、试用期和转正办理流程。

5、人力资源部数据的收集整理和比较分析：人员情况分析表、离职原因分析表。

6、对外关系的维护：招聘渠道的完善和维护。

1、目前在职员工花名册的更新与整理。

2、开始试用量表测试员工与岗位的匹配度。

3、根据公司今年的需要，进行人员的编制配置。

4、依据1.2.3项工作的数据拟制招聘计划。

5、依据招聘计划选择招聘渠道、简历筛选和面试方式。

6、内部招聘工作的开展。

1、内部和外部培训工作的配合、进度跟进、效果评估。

2、本公司员工培训需求的调查、汇总、评估。

3、依据评估结果设定培训课程和时间，并分发给各部门。

4、新员工的培训课件的修正：分为企业文化宣导ppt公司的规章制度、礼仪规范、员工分享、能力拓展。

5、内训讲师的竞聘标准、竞聘流程。

- 1、员工入职时对于工资结构上的了解和劳动法的规避。
  - 2、社会保险的合理规避。
  - 5、员工的五险、节假日、生日假的完善。
  - 7、员工年度薪资涨幅方案。
- 1、员工花名册的整理、更新。
  - 2、员工档案的整理、电子化和不齐全档案的收集。
  - 3、固定时间开展与实习生、试用期员工沟通会议。
  - 5、员工对自身岗位的认知度测评和eq测试。
  - 7、招聘和培训渠道的完善。