

最新劳资员个人工作计划 财务人员工作计划(汇总10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。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，我们一起来看看吧。

劳资员个人工作计划篇一

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告:xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交

总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。工作计划

三、个人意见建议要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

劳资员个人工作计划篇二

客服人员，我把简单的事不简单。工作中对待件事，遇到繁杂琐事，、努力的去做;当同事遇到需要替班时，能毫无怨言地放下休息，工作计划，坚决公司的安排，全身心的投入工作。

理论是行动的先导。电信基层客服人员，我体会到理论学习是任务，是职责，更是境界。一年来我勤奋学习，努力理论，强化思维潜力，注重用理论，用实践来锻炼。

1、注重理论。在工作中用理论来解决实践，学习目的再于应用，以理论的，了和解决的潜力，了工作中的原则性、系统性、预见性和性。到公司三年来，我注重把理论转化为的科学思维方法，转化为对工作的把握，转化为工作的思路办法，新，解决新，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒经验主义，拓展思维。

2、注重克服的惰性。按制度，按计划理论学习。不把理论学习视为软指标和额外负担，自觉参加每季度的党课学习；是按的学习计划，个人自学，发扬钉子精神，挤学，工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会发扬我在的工作，我会努力的工作，在工作中好和客户的关系，用的服务来解决客户的，让我用的服务来化解客户的难题。

工作，干一行爱一行，我的工作十分的热爱了，我会在今后的工作中的努力，为公司的发展的努力！

(一)、选好、选对作好活动的代理

4、强化前台服务，克服死板，防止客户流失。

5、重点考核区域加大开发力度，有效的发展用户，提升设备的使用率。

全体员工充分发挥团队精神，主抓销售，所有工作重心向提高销售倾斜，全面启动市场，全力完成销售任务。

(二)齐心协力，争创优质高效服务

随着xx经营部各项业务的不断发展，以及市场竞争日趋激烈，服务水平已经成为争夺客户一个重要条件。所以上半年，我们一向把提高服务水平摆在一个重要地位。

加强了客户回访维系工作，对重点客户做到每周回访，五客户每月回访1~3次，其余每月持续电话回访，有必要再上门回访，较好地完成了市分公司下发的回访数据。

根据实际状况，我们在元宵节还为三以上用户发放了元宵及小礼品。

透过回访工作增强了与客户的感情联络，及时宣传联通公司的各项新政策，了解客户的新需求，从而不断改善我们的服务工作。在平时的工作中耐心受理客户的查询与投诉，赢得客户的好评。我们在不断的改善服务中，树立了联通公司的新形象。

作好离网用户挽留与维系：

1、由前台营业人员对来办理退网业务的用户进挽留。

2、对准离网用户进行及时的电话回访，根据实际状况对用户进行有针对性的挽留。

3、对不能挽留的用户经用户同意，并出具证明后，对其卡号进行二次销售，降低离网率；

1、普通用户维：

1) 定期对用户电话回访或信息拜访；

2) 节日祝福(信息)；

2、高端用户、重点用户的维护透过平时的积累将高端用户、重点用户作为维护的重点

1) 做到每月电话回访或信息拜访一次(根据用户的要求)，回访要有资料，有落实，可能的方便用户。

2) 话费监控。根据用户的需要，对用户进行缴费提醒。

3) 生日祝福、节日祝福(针对不一样用户，要有实用的东西)。

4) 挖掘高端用户消费潜力，做好存量市场的二次及多次开发。

5) 亲情服务。(根据不一样用户的需求，为用户带给帮忙)

6) 定期的上门走访。

四、活动：

公司有新活动尤其是回馈用户的活动应信息告知用户，重点用户电话告知。

劳资员个人工作计划篇三

为了进一步提高安保员工的工作效率、服务意识以及应对处理各种突发事件的能力□xxxx年在商场的上级领导下，围绕安全第一、预防为主、内紧外松的工作方针。现特别针对安防、员工队伍建设培训、日常工作和宿舍管理，狠抓落实，特制订工作计划具体如下：

- 1、贯彻和落实厦门市公安局关于商场的治安管理规定，实行群防群治，组织商场员工认真学习商场的治安管理制度和相关规定，从自身做起，狠抓落实。
- 2、加强对商场的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入商场区域，进行偷窃和破坏活动。
- 3、做好全商场营业场所的治安保卫工作，做到预防为主，防止突发事件的发生。
- 4、对于重要来宾及大型活动，安保队伍将挑选精干力量，组成专业警卫队伍，以保证各项工作安全有序。
- 5、对外来装修人员严格加强管理，外来装修人员必须到商场相关部门做好登记，办理相关的手续，接受安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。
- 6、加强保安队伍内部管理力度，对外来装修人员的现场施工

情况进行监控，杜绝安全隐患；严格执行商场员工凭工号牌进入的相关制度；引导非机动车辆到指定位置停放，严禁乱停乱放的现象；对外出物品进行严格检查。

7、加强员工的培训力度，使其有更好的能力处理各种突发事件，达到工作高效的方针。

1、安保所有员工均为义务消防员，要求每位在职的员工必须做到“四懂”：即懂得火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的方法。懂得“四会”，“四会”即会报火警，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

2、对商场所有安保人员进行消防知识教育培训，提高消防安全意识，每年进行不少于两次的消防应急演练，提高安保队伍的应急能力。

1、加强和完善安保队伍的管理制度，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方位的技能培训，来增强员工的全面素质，每周一和周三进行技能培训，并经常性夜班查岗，以督促员工更好的完成工作。

2、树立安保队伍的整体形象，无论是上、下班都严格要求，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动跟客人问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快的满足客人的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训。

2、每日进行安全巡查，并做好相关的记录，开展防盗防火的宣传，制止违反商场安全规定的一切行为。

3、增强安保员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带

作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班的记录，使每位员工对上班情况有所了解，安保主管需对记录进行严格的审查。

1、安保部员工宿舍需保持安静整洁，严禁在寝室内乱扔乱放杂物、

2、个人卫生需保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物要勤洗勤换，身上不能有异味。

3、寝室设室长一名并实行轮流值日的制度，将每天的卫生工作落实到实处，室长对寝室的卫生及安全状况进行监督和检查，使寝室每天干净整洁、安全。

劳资员个人工作计划篇四

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程[]20xx年是我来办事处看到销量最高的一年，各项工作均得到了前所未有的长进，综合实力得到很大的增强，这是办事处全体员工和领导团结拼搏，全身心的投入，付出的心血和汗水的结果，更重要的是集团公司有一支求真务实，锐意进取，着力开拓的销售团队，对公司高速发展作出了不可磨灭的贡献。

回顾自己一年来的工作，工作积极性是高的，也能全身心的投入，工作更是尽心尽责的，和同事、领导相处也是融洽的，临近年终，自己有必要对工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以使把工作做得更好，自己也有信心和决心，在新的一年里把工作做得更出色。

08年因区域调动，工作时间及各县销售数据具体分类如下：

1月—10月我负责南康市及大余县。

8月—12月调至宁都县。

南康市及大余县区域□□20xx年1—10月

南康市区域经过对县城市场现饮的开拓和凤岗、潭口、唐江等乡镇的客情维护及按照林主任的指导，市场已逐渐走向良性。

1月) 随主任对赣南区域各县市场做调查

2月) 配合办事处做‘万家灯火’促销活动。

3月) 对南康大余区域内业务团队加强建设管理及培训。并及时将办事处分解的全年市场发展目标，分解到下属的二批商，业务员，并组织执行。

4月—5月) 开发南康大余乡镇二批新客户及市场网络维护。并对市场过期酒进行处理。

6月) 端午节做促销活动，举办酒王争霸赛。

7月) 接通知，增加瑞金市区域，及时加强区域团队建设及管理，同时对市区现饮网络加强开拓，并在林主任的指导下复制南康乡镇二批模式增长销量。

8月) 迎奥运做品牌宣传，在南康大余区域举办社区体育活动，同月接通知，

增加宁都县区域，并加强区域团队建设及管理，引导经销商信心、梳理经营我司产品理念并统一价格塑造产品链。

9月—10月)中秋国庆做促销活动,增加消费者拉动及销量。10月份对南康、大余、宁都市场进行网络资料收集并统一用电子表格制做管理。

11月)接通知,区域调动,分管宁都、于都、石城、寻乌。以宁都为主。并及时对宁都市场网络资料加强收集调查。同月、办事处开会,统一09年操作模试,总结经验,升华管理,全部用电子表格管理。

12月)及时将办事处09年市场发展目标,分解到下属业务员,并组织及带头执行。在宁都对县城市场现饮和各乡镇二批、大量合理的开拓网络,为明年奠定基础。

回顾自己20xx年的销售工作,与客户沟通,公司内部各部门协调都十分融洽,但由于自己个性,仅凭着对销售工作的热爱,而缺乏经验积累和稳重,在工作中欠缺主动性,过于相信他人,使自己工作处于被动,在来年的工作中,我会努力克服不足,多向林主任及同事学习,今后会戒骄戒躁,保持一种谦虚谨慎的工作态度。

综上所述□20xx年我所负责的片区压力是非常大的,但同时潜力也大,在严峻的形势下,新网络开发与市场氛围建设是工作的重中之重。希望能得到领导的支持和帮助。

谢谢!

劳资员个人工作计划篇五

新的`一年到了,该制定新的工作计划了,下面是本人20xx年工作计划:

按照公司的要求分摊到每一阶段的任务,现在店面共有店员四人每一击任务已平均分配到每个人身上,确保合理分配,并激励自己按照每天任务向前赶月目标进度。

将店铺每天的工作按照员工特点分配，合理利用人力资源。每人每天至少五名试穿顾客，至少成交两单，提高试穿率及成交率。因2月份是春季新款刚上市的时候，我会组织大家背款号了解货品，积极调整陈列，让顾客感到耳目一新。

作为高端品牌服务是不可或缺、重中之重的，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2、因店铺进商场之初没有进行装修及形象设计，希望公司于春节后及时作出升级店面形象的计划，我会积极配合公司做好装修期间一切工作。

3、利用节假日做文章，多做些促进销售的活动，如新品满额赠礼品等吸引顾客眼球的活动。另外因为我们品牌刚进入天津市场，与其它在天津已成熟品牌竞争缺乏竞争力的主要原因之一就是固定的顾客群，建议公司可以做一些鼓励顾客办理会员的优待政策，如入会有赠品等，我们会紧紧抓住有潜力的顾客，发展成为本品牌会员。

4、积极抓住大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到热情、贴心的服务。

5、为了保障完成目标所指定的内部管理制度。店铺员工要做到积极维护卖场陈列，新货到店及时熨烫；工作时间电话必须静音，且接听私人电话不得超过3分钟；无论任何班次必须保证门口有门迎，且顾客进店后必须放下手中任何工作接待顾客；为了完成目标业绩需上级领导给予货品与活动方面支持，保证每款不断码及大量赠品支持。

以上是我对20xx年的工作计划，希望在新的一年里能够圆满完成工作任务。

劳资员个人工作计划篇六

日子过得真是快，转眼间我来到河兴已经整整半个月了，非常谢谢公司及厂部给我的这个机会能让我在河兴工作，而我自己也会努力工作来回报公司及厂部对我的信任。通过这半个月的工作，我先说一下自己的具体工作内容及工作体会吧！

一、了解现状

二、分析现阶段个方面工作的管理，确定自己未来的工作方向及工作计划

1、整体来讲，工厂之前有制定一系列的行政规章制度，但是由于制订下来的制度没有很好的执行、追踪、落实，导致现在工厂的行政管理工作欠缺，尤其是在规章制度方面。

2、考勤：员工普遍考勤打卡不规范，迟到、早退、漏打卡、代打卡、打卡时间杂乱无章现象严重，员工在心理上没有意识到考勤打卡的重要性。

3、门卫：门卫工作存在很大欠缺，这有好几方面的原因。首先，厂部有明确的门卫管理制度，由于原有的对各车间员工的宣导及执行落实不够，导致工厂门卫管理制度无法实施。其次，门卫对自己的岗位职责认识不够，以至于没有很好的履行自己的工作职责，造成工厂门卫管理的欠缺。

4、饭堂：清洁做的较差

5、宿舍：清洁卫生很差，宿舍住宿人员安排需要再做调整

6、清洁卫生：由于工厂本身的特殊性，食堂厨师在做饭的

同时又兼打扫工厂卫生，使得他们自己在心态上并没有对打扫卫生重视，造成厂部卫生一直没办法改善。

7、规章制度：健全的管理制度能规范内部管理流程，提升工厂内部管理水平，工厂原有的制定出来的规章制度没有很好的执行，与我们管理人员有很大关系。

8、书面文件及会议：工厂之前基本上只有每周一次的公司会议和各车间的早会，厂部很少召集车间管理人员召开生产例会，这样使各车间沟通骤然减少，同时，缺乏书面的正式的文件，使得工厂员工和管理人员都养成了口头的随意性习惯。

9、人事管理：工厂员工招聘基本上是以老员工介绍为主要方式，入职、新员工培训、试用、离职、请假、转正等人事管理流程有待加强和规范。

10、文档管理：电子文档管理比如员工人事资料表经常有疏漏，书面的文档、资料需要重新整理归类。

11、基础设施、办公用品、耗材等使用需要适当的控制

三、工作计划：

1、建立健全的行政人力资源管理的各项规范制度、员工手册（包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够让员工处处、事事透过与自己切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。（员工手册已基本完成）

招聘更能帮助工厂降低成本，员工招聘可以扩展到三个部分：
（已经开始实施）

（3）、老员工介绍。通过介绍费的方式鼓励老员工引进新员工。

3、员工入职培训。通过员工入职培训，可以提高在职员工的工作效率，改变员工的工作表现，为在职员工未来发展或变动工作做准备。尤其要加强新员工的入职前培训（企业文化、工厂的规章制度、公司组织架构、工厂的福利与政策、岗位职责等）。（正在准备）

4、劳动关系。现在的员工特别是80、90后，普遍的信息化程度较高，头脑较为灵活，法律意识增强，就需要公司在与员工发生劳动关系时，及时签订相关的劳动协议等文件，对员工的工作责任明确并书面化，稳定的劳动关系，可以减少人工流动成本，有效提高工作效率。因此，后面我会尽快制定出适合工厂的员工劳动合同，并督促员工与工厂签订相关的劳动合同。（正在准备）

5、考勤管理。规范员工考勤纪律，工请假流程，明确旷工的处罚规定，明确考勤的各环节流程操作，及违反考勤管理制度所要受到的处罚的事项。（正在督促）

6、人事管理。制定制度，规范公司的人事管理流程，从员工招聘、入职、适用、培训、转正、社保、升降职、工作态度要求、严重违反公司制度的情形等环节来规范内部操作流程，建立一套行之有效的人事管理制度（正在督促）

7、门卫管理。门卫是公司管理的一部分，有效的门卫管理，可以增加企业的外在形象，也可以有效的确保公司物资安全。我会督促门卫做好门卫管理制度的执行工作，督促检查门卫的日常管理工作，做好人员来访登记、车辆出入、夜间巡逻、防火防盗等工作，采取规范化的流程，来避免门卫方面的风险

损失。（正在督促）

8、饭堂管理。做好员工的报餐、就餐安排，严格规范食堂人员工作，做好食堂卫生、清洁管理工作，保证食堂饭菜的卫生。（正在督促）

9、清洁卫生。建立明确的卫生管理制度并监督执行，明确清洁工的具体工作范围，做好厂区、办公区、宿舍、食堂等其他所有区域的卫生管理工作。

10、协助厂部做好工厂内部沟通，督促厂部安排每周一次的生产例会，增加各部门人员沟通，减少工作方面的矛盾。（已经开始实施）

11、做好文件的书面化、规范化、管理。协助厂部根据不同的岗位制定各岗位说明，明确岗位职责。（正在准备）

12、建立厂部全体员工人事档案，保证员工人事档案和资料的准确性和保密性（已完成）

13、计划后期协助厂部每月召开一次员工大会，促进厂部和员工的沟通，加强企业文化建设。

14、后期会加强奖惩制度的执行，对任何一位员工做到奖惩分明，有奖有罚，促进员工的工作积极性，同时督促员工严格遵守公司的规章制度。

总结：说了这么多，可能有很多说的不得当或是不合理的地方，请陈总不要介意，但我会全身心的投入工作，少说多做，在适应工厂的发展的同时，慢慢改变改变工厂的环境和氛围，根据公司交代的任务，密切与各部门配合，协调各部门工作，力求使自己达到公司的要求。

劳资员个人工作计划篇七

20__年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。本年度为规范保洁人员言行、提高工作效率，

对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定，并新制定了《保洁安全操作管理条例》

《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就

是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协

同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、 员工综合素质提升。员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高

公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、 本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

4，完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作；

劳资员个人工作计划篇八

1、工作量：急诊人xx次。参加抢救人xx次。配合急诊手术xx例。护理留观病人xx人次。出车xx车次。处理突发事件xx次。

2、工作达标情况：急救物品完好率达。无菌物品合格率。病历书写合格率。护理综合满意度。护理技术操作考核合格率。

1、强化服务理念

全科护士参加医院组织的优质服务培训班活动，不断进行礼仪行为培训、规范常用礼貌用语及操作过程中的交流用语，

并使用在实际工作中。不断就沟通技巧方面问题进行学习和讨论，培养护理人员对纠纷苗头的预见性，有效处理工作中出现的各种矛盾和分歧，共同构建护患之间互相信任感，全年实现0投诉，综合满意度达99.1%。

2、以人为本，充分满足病人的就诊需求

1、通过分组区域管理，进行分组连续性排班，减少交接班次数，有效利用人力资源，通过高年资护士的动态质控，减轻年轻护士的工作压力和减少护理隐患，保证各班的护理质量。

2、对质控员进行明确分工，专人负责各区域的物品、工作流程等管理，发现存在问题，及时反馈并讨论修订，保证各区域的护理质量。切实履行绩效考评制度，如实反馈人员层级能力，使护理质控落实到位。

3、通过一年时间调整，护理队伍结构趋于合理，根据急诊区域划分，基本上按个人工作能力定岗，基本实现护士层级管理，达到人员的合理分配使用。

4、畅通急诊绿色通道，提高了抢救成功率。对于各种急、危、重症病人就诊时，合理利用绿色通道的措施，为抢救赢得了宝贵时间。

5、不断完善护理工作应急预案包括突发事件的应急预案。

6、制定各区域详细工作指引及各区域工作告知事项，新入科人员工作注意要点等，系统引导新入人员和年轻护士更好地完成护理工作。

1、全年科室组织业务学习次，病历讨论次，操作培训项。

2、第二季度组织全科人员按要求完成了急诊岗位技能培训，操作考核人人过关，全科护士业务技能得到进一步提高。

3、全院考核毕业三年内护士急救药品知识，全部合格，达标率为。新毕业生考核岗位技能操作，全部达标。成绩良好。

4、基本完成全年护士进修培训计划，安排了护士到icu进修学习危重病人护理，安排年轻护士到儿科注射室进行小儿头皮针穿刺技术，提高小儿头皮穿刺技术水平。外派多名护士外出短期学习，并将新的护理理念带回科室。全年完成了名轮科护士的急诊培训工作。

5、每季度进行三人、两人配合抢救演练，通过演练不断加强护士的应急应变能力，反复加强急救技能的训练。

6、根据护理部要求进行微型培训，培训年轻护士的技术操作熟练度及急救仪器的使用能力，要求每组人员利用班上空闲时段进行小组病例讨论及护理查房。效果良好。

7、制定急诊岗位培训小本子，组织人员对科室人员层级能力评定，指定辅导老师，实施一对一辅导教育。要求每人每季度完成护理病例个案分析一例，通过案例分析培养护士评判性思维，提高护理人员素质，保证护理质量。

学生带教工作进一步规范，小讲课、操作示范、教学查房、抢救配合演练等教学工作的实施，取得了较好效果，尤其是抢救配合演练的教学方法收到全体实习生的一致好评。今年顺利完成人次的实习带教任务六、配合医疗开展专科发展。

调整原办公室建简易监护病房，留观病人逐渐增多，护理方面加强落实留观病人的病历书写、基础护理和健康教育等，同时安排人员到icu进修危重病人护理，腰穿配合、胸腔闭式引流等管道护理。

20xx年护理工作方面虽然取得了一定的成绩，但也存在不足之处，未能顺利完成护理研究课题，个别人员在培训中存在消极、被动的态度。在为患者服务过程中，个别人员语气较

冷淡、生硬容易引起患者的不满情绪等。

新的一年我们将面临更大的困难和挑战，医疗市场的激烈竞争，流动人口减少等，我们将不断努力，进一步加强队伍的建设，提高护理人员综合素养，培养专业护士，提高服务质量，完成新一年的工作计划。

劳资员个人工作计划篇九

根据本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，行政部计划从十个方面开展__年度的工作：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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常行政招聘与配置；
- 3、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；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。
- 6、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企业传统，用优秀的文化感染人；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

8、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。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政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，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政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。

3、此工作目标仅为行政部__年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政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。

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在__年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，尽可能三年内不再做大的调整，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。

二、具体实施方案：

2、__年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归。

三、实施目标注意事项：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。

劳资员个人工作计划篇十

针对春节期间人员流动性大的问题，我们计划采取以下措施：

一、通过多种渠道招聘补充员工：

3、拜访联系开福区人社局，湘雅路街道办及附近5社区，协

同发布招聘信息；

4、发动全体员工参与发放招聘广告,介绍1名新员工入职满3个月给予300元奖励；

5、设立员工内部推荐人员奖励并广泛告知员工。

二、员工保留计划：

1、开展员工班组活动，凝聚团队人心；

2、管理人员多了解员工家庭生活及心理情况，多关心员工；

3、告知员工节假日加班费按三倍计算； 4、建议员工错开探亲时间，节后可安排休假； 5、举办年度员工表彰会，提高员工积极性和荣誉感。