

2023年月报总结及工作计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

月报总结及工作计划篇一

一、行政人事制度、流程、手续、表格类:

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整,些许制度、表格只是遇到时在临时制作,通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式,给自身及其他部门的工作带来诸多不便,办事效率折半,__年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时,造成手续签订的不顺畅,手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通,及时了解人员变动情况,更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排,从构想到实施些许细节之处没有考虑周全,希望日后在岳总的带领下,策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理,需要多加细心严谨,能够有条不紊的进行各项工作。

五、20__年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20__将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为__献上自己的力量！

月报总结及工作计划篇二

20xx年，是贯彻落实党的精神的第一年，乡镇组织人事工作总结。组织人事工作以党工委开展的“学习标兵找差距、争做尖兵创佳绩”为契机，以“六双”工程为工作主线，全面实践科学发展观，在加强党的执政能力建设和先进性建设上下功夫；在加强干部队伍活力和凝聚力建设上求突破；在加强纪检监督服务保障功能上谋深化，不断推进科室各项工作。

(一)党建基础更加巩固

1、抓好双兵工作。分别到新成路街道学习楼组党建工作、到华阳党员服务中心进行了学习，切实树立标兵找差距，确立目标抓整改，形成措施求推进，努力开创各项工作新局面。

2、推进党建示范点的建设。在全社区范围内广泛开展基层党建示范点创建活动。目前已经完成了力新仪器党支部和美丽园居民区党总支2个基层党组织参加区级党建示范点的评选工作。街道级的党建示范点评选工作在社区全面推开并将于下周周三评审验收，将评选出“两新”组织党建示范点2家，居民

区党建示范点2家。

3、推进美丽园居民区试点工作。进一步加强和居民区党组织、辖区内社区单位的联系，发挥两个党委的各自优势，结合实际制定切实可行的措施，工作互通、资源共享，解决交叉性问题。努力打造以社区党组织为核心、与社区发展相适应，同心多层、联结多元的党建“同心圆”，力争在居民区层面形成一个有共同追求、共同愿景的共驻共治、共建共享的党建、经济、生活共同体。

(二)加强党员的教育管理

1、基本完成了党员社保卡信息采集工作。依托两委和基层党组织，并本着先易后难的原则，结合节日走访，以最快的速度将能够实现信息采集的人员全部进行信息采集。目前，社区的信息采集率已达90%以上。目前达到91.8%。

2、对居民区34名流动党员进行了全面的梳理。形成了《社区流动党员情况分析》、制定了下一步工作措施，全面加强流动党员的管理。

3、进一步加强社区党校建设。积极发挥社区党校讲师团成员作用，聘请国际问题研究所教授为社区党员上了精彩的党课。

(三)加强党内建设

1、完成两个基层党支部”公推直选换届选举工作。按照“公推直选工作要求，选择两家单位作为试点，率先实现基层党组织换届“公推直选。目前，街道机关党支部已经按照程序要求换届选举，成功选出组织、党员、群众比较公认和信任的新一届机关支部领导班子。新经济组织力新仪器党支部的公推直选工作也正在有序开展，并将于近期举行选举。

2、不断拓宽的收集反馈机制，加强党内建设。一是制作筹备

了社情直通车。以支部为单位，在各居民区支部设立社情直通车，加强“心语信箱”和“百姓之窗”的一箱一栏建设，拓宽党员群众的沟通渠道。二是实施党代表接待制度。在居民区党员服务站设立党代表接待点。每月的20日，听取党员群众的意见。三是实行了领导班子每月做一天社工制度。形成领导干部下基层的一线工作方法。四是实行了居民区书记双月例会制度。搭建有效沟通平台。五是重新调整了联络员制度，工作总结《乡镇组织人事工作总结》。联络基层、帮助基层工作的好的做法得以坚持和发扬。

(四) 加强为民服务的理念，开展好帮困送温暖工作

各居民区党组织纷纷在党员奉献月活动中开展了广泛的帮困送温暖工作，通过物质帮助、精神慰藉等多种形式关心社区和身边的离退休党员、困难党员、群众。春节前后，总计走访慰问困难党员、群众1989人，慰问金额达123万元。

(五) 发挥党员主体作用，积极参与抗震救灾工作

四川地震灾情发生以后，广大基层党组织都积极行动起来，组织支援灾区抗震救灾工作。各居民区和两新组织踊跃参与捐款捐物。广大党员积极行动，主动发挥党员先锋模范作用，带头捐款。同时积极响应中组部号召，向组织交纳特殊党费。到目前为止，社区广大党员共交纳特殊党费20多万元。

(六) 开展了“讲党性、重品行、作表率”系列活动和迎“七一”系列活动

在党员领导干部中开展了开展了《作风百典》钢笔书法大赛，征文演讲比赛知识竞赛等活动。

(一) 考核工作

1、完成公务员、事业人员的年度考核工作。经过个人总结、

述职评议、分管领导评鉴、党委讨论、优秀等次人员公示等环节，9名公务员、9名事业人员评为考核优秀等次，45名公务员评为考核称职等次，39名事业人员评为考核合格等次。

2、加强对居民区工作的考核与管理，促进居民区整体工作的提升。一是制定了《居民区工作考核实施办法》，；二是工作是做好55名社工的聘期考核；三是结合考核结果，完成了52名社工的续约工作；四是实行社工工作日志制度。

(二) 干部考察和提拔

结合考核情况，广泛听取各科室和居民区的意见，对3名公务员、6名社工进行了考察、提拔，其中1人担任科长，2名担任副科长，4人担任居民区主管，2人担任主管助理，进一步选好配强机关科级领导队伍和居民区主管队伍，同时对部分干部岗位进行了调整。

(三) 人员录用

按照区人事局和地区办的统一部署，按照公开、平等、竞争、择优原则，招聘了3名公务员，7名居民区社工，加强充实了干部队伍。

(四) 教育培训

做好《国际静安在我身边》公务员系列培训工作，四次培训累计组织134人次参加培训，并组织好分组讨论；组织72人参加干部在线学习，对干部的学习情况及时跟进、督促，截至5月底已完成32人，完成率达44%；组织好公务员和事业人员的双休日实用能力专题培训。

(五) 工资福利

做好对公务员、事业人员、机关退休人员、社工、居委会坐

班人员、聘用人员各月工资、津贴、奖金的发放，同时，完成了以下几项工作：一是公务员津贴补贴规范工作的清算、调整、补发工作；二是6名公务员正常晋升级别工资，54名公务员正常晋升级别工资档次，45名事业人员正常晋升薪级工资；二是做好公务员改革性补贴和社工年度奖金分配计划；三是做好新提职公务员、新进公务员、新进军转干部住房补贴工作；四是制定《居民区社工疗休养管理办法》；五是组织好79名居委会退休干部和55名社工体检。

月报总结及工作计划篇三

回顾近期的工作情况，作为xx公司的一名前台工作者，在工作方面我始终保持着自身的细心和礼仪，以优良的服务和细致的工作态度面对自己的岗位职责。通过中几个月来的工作中的学习和改进，我感到自身的工作也有了许多收获和进步。为此，我总结个人的工作情况如下：

前台诗司的门面，是对公司形象的一个展示。作为前台的员工，我首先在个人形象上做到积极保持，让自己能时刻重视作为前台人员的责任感，按照公司标准保持自身得体的着装与打扮。且注重前台环境的整理，保持卫生干净摆设简洁，积极做好同事们的形象榜样，并给来的客户领导以良好的接待服务体会。

此外，在个人行政方面的工作上，我也时刻保持细心和及时的态度，让公司消息能准时准确的传递，并做好通知的下发、员工资料的整理、核对，以及公司仓库消耗品的清点、补充等等。

在这段时间的工作中，我又进一步的锻炼了自己的能力，学习了很多关于资料整理上的技巧，并积极的应用到工作中，提高了自己的工作效率，让工作更加的有序。

作为前台的服务人员，我在思想上始终不忘自己服务的兴致，

无论是招待来客人，亦或是对领导同事们的要求，我总是能长带微笑，细致的思考对方的需求，努力满足家的工作要求，并结合问题，改进工作。

在思想上，我不仅能做到换位思考，更有严格的责任心，能认真对待自己的责任，加强工作的锻炼和完善。

尽管我进入公司已经有不少时间了，但在学习和自我改进中仍没有放松对自己的要求。平时的工作中我就能通过日常的总结认识自己在工作中的不足，并且，我能积极的与同事领导沟通交流，听取他人意见，分析并思自我的问题，在未来的工作中积极的加强自己。

转眼，今年的工作也渐渐走进后半段。为此，我在接下来的时间里，更要加强自己本职工作的努力，做好服务和协助工作，助各部门完成工作任务。此外，我也更要针对自己近期粗心的毛病进行努力的省和改进，再不能让这些问题影响到工作。新的道路已经在眼前展开，我会在未来更加努力，创造出更好的成绩！

月报总结及工作计划篇四

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我□20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的

有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴费基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

月报总结及工作计划篇五

转眼间20xx年马上过完，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自20xx年3月23日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过1年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，将20xx年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

一、 招聘

1□20xx年招聘情况总结：

1) 各公司、部门人员入职情况

2) 员工流失原因调查分析统计

以上数据统计截止20xx年11月27日

2、招聘渠道

1) 校园招聘

校园招聘：主要通过在北京城市学院[]tvart培训学校进行招聘

经实践证明，我公司目前不适合招纳实习生。分析如下：

1、公司属于初创型公司，更适宜招纳成熟型人才，为公司快速奠定根基。

2) 网络招聘。

公司目前重点是网络招聘，我公司技术性人才相对较多，技术型人才网络招聘更占优势。

3) 竞聘上岗。

公司可以将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗。竞聘是一种有效的激励手段，可以提高员工的满意度，留住人才。

二、绩效管理

绩效管理工作是人力资源管理工作中的核心工作，也是最有难度的工作，说难，是因为它涉及到公司上下每个员工的切身利益，处理不好甚至会起到消极作用。很多情况下，人们会混淆两个概念———绩效管理和绩效考核。绩效管理是一个完整的系统，它由几个部分组成：设定绩效目标；绩效沟通与辅导；记

录员工的绩效, 建立员工绩效档案; 绩效考核与反馈; 绩效诊断与提高. 由此我们不难看出, 绩效考核只是绩效管理的一个环节. 如果一味的追求绩效考核, 使绩效考核脱离绩效管理的体系而独立存在, 会使得绩效管理流于形式主义而失败.

目前我公司唯有节目中心正在实施绩效考核, 其他各部门还未实施, 为了激励员工和公司的整体快速发展, 建议20xx年各部门积极建立自己部门的绩效考核标准。

三、员工活动1、10月份公司组织全体员工在紫谷伊甸园第一次“团建”。（由于公司创立初期，后续员工活动，公司会安排组织。）

四、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、劳动合同的签订

3、员工流动性统计

4、组织架构图更新

5、考勤指纹的录入

6、每月转正人员的核对

五、20xx年工作成果

2、每月社会保险及住房公积金均按要求时间缴纳。相关票据、资料完全存档，无漏存、误存；律师或审计师在审查票据或询问参保事宜时，人力资源部能完全提供资料，且能准确回

复。

3、中秋节按国家法定节假日休假，每位员工均发福利一份。

4、人事档案的管理，此档案的建立，有以下优点：

a□规范人事档案管理；

b□方便、快捷。领导及人力资源部能及时准确查阅员工信息；

c□节省时间，提高工作效率；

d□提高员工档案信息的准确性。

5、完成每月考勤统计及工资表制表、审核。公司工资表在每月10日以前可报送财务部发放工资。

6、签报整理与分类。公司、部门所有岗位员工人事手续都需签报，故人事签报多而繁琐，往往需要大量时间处理签报，如签报打印、分类、装订、签署、编号、上报、审批后分类及扫描、存档等。

7、人事制度流程及表格的完善。

一、招聘

1□20xx年招聘人数：据公司、部门定岗定编及人员需求招聘，计划招聘人（具体招聘人数数据20xx年各部门总监计划确定后修改）。

2、主要使用招聘渠道：

1) 网络招聘。为常规招聘，大范围吸纳优秀人才，储备并培养作为公司各岗位后备力量。

2) 内部招聘(竞聘)。内部招聘是公司将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗进行内部招聘有助于增强员工的流动性,同时由于员工可以通过竞聘得到晋升或者换岗,这也是一种有效的激励手段,可以提高员工的满意度,留住人才。

3) 员工推荐。可以通过员工推荐其亲戚朋友、同学来应聘公司的职位。通过不同岗位及招聘数量,选择不同的招聘渠道。

二、培训

1□20xx年培训计划及安排

1) 据各部门需求安排合理可行的培训计划。

2) 培训分岗前培训和岗位培训。

3) 根据不同的课程采取不同的培训方式。一般采用言教法、身教法、境教法。

4) 授课人员认真准备课件,在培训2日前将课件报人力资源部审核。人力资源部应形成完整的岗前培训计划与课件。

5) 做好培训评估、考核工作,应有相应的奖励和惩罚措施。

三、员工活动

1、意义:张弛有度,让员工放松精神;增进员工感情和团队凝聚力;促进自身工作;劳逸结合,调节心态,提高工作效率。

2、员工活动安排如下:

1) 1月份 组织年会

2) 3月份 三八妇女节,给公司女员工发放节日纪念小礼品。

- 3) 7月份 跨部门联谊; (此项活动由高管定夺)。
- 4) 10月份 员工拓展训练 (此项活动由高管定夺)。
- 5) 12月份 元旦晚会。