

最新剪映培训方案 后勤工作计划方案(精选7篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇一

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐

步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领龇对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇二

为切实加强全州建设行业安全生产工作，根据州安委会《自治州09年安全生产月活动方案》文件精神，结合全州建设行

业实际，制定本方案。

一、指导思想

以“安全生产年”活动为主线，深入学习实践科学发展观，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，结合建设行业安全生产的特点，开展形式多样、内容丰富的宣传教育活动，普及安全生产法律法规和安全技能知识，增强企业主体责任意识和从业人员的安全生产意识，促进全州建设安全生产形势稳定好转。

二、活动主题

关爱生命、安全发展

三、组织领导

为加强对本次“安全生产月”活动工作的组织领导，决定成立全州建设行业“安全生产月”活动工作领导小组。

领导小组下设办公室，办公室主任由高峰兼任。工作人员由相关科室、单位抽调。各县市、开发区建设局，各建筑施工企业、州政公用行业应按要求立即成立“安全生产月”活动领导小组，指导好、开展好本区域、本单位“安全生产月”活动。

四、活动时间

x年6月1日至30日；“安全生产月”宣传咨询日定于6月份的第二个星期日(6月14日)。

五、活动内容及分工

(一)建设行政主管部门的工作任务

1. 动员布置“安全生产月”活动开展相关的工作任务。
2. 在州安委会统一布署下，组织“安全生产月”宣传咨询活动日，开展安全生产咨询、发放建设安全法律法规和安全常识读本等各类安全教育资料。
3. 按照建设行业“安全生产年”的要求，组织开展建筑施工(!)、市政道路、燃气设施、供水设施、园林设施等安全生产执法检查，严厉打击建设行业安全生产领域存在的非法违法行为。
4. 组织开展全州建设行业二季度安全生产大检查。
5. 继续深入开展脚手架工程、龙门架、塔吊等专项整治工作。
6. 积极参加州安委会组织开展的其它“安全生产月”竞赛活动。

(二) 各建筑施工企业、市政公用行业应开展的活动

1. 各建筑施工企业、市政公用行业要认真制定“安全生产月”活动方案，召开动员会，认真开展“安全生产月”的各项活动。
2. 各相关企业应完善对安全生产管理制度、技术操作规程、务工人员安全生产三级教育等内部制度。
3. 开展一次专题培训教育活动。各企业相关负责人，施工企业项目经理以安全生产法律法规和生产安全事故风险教育为内容，强化其企业自控的安全生产主体责任；专职安全管理人员以安全职责、安全生产强制性标准为内容，提高其安全生产业务水平；一线作业人员以企业和项目部安全生产管理制度和应急自救知识为内容，增强其遵章守纪的安全生产意识。

4. 开展“安全生产月”专题宣传活动。建筑施工现场要在工地大门口、施工通道两侧和建筑显著位置悬挂安全生产月宣传品，营造浓厚的现场氛围。有条件的施工单位可以开展“应急预案演练”，提高处置突发事件的能力；有关单位应积极参加由州安委会统一布置的宣传教育咨询活动。

5. 组织开展安全生产大检查，督促各企业对相关设施、所有在建项目开展安全自查自纠，同时组织有关人员对本单位、本企业所有设施、在建工程进行一次安全检查，并对存在的安全隐患及时予以消除。

六、活动要求

(一)各单位要高度重视，从深入贯彻落实科学发展观、构建和谐x出发，成立安全生产月活动领导组织机构，精心策划、周密安排，针对本单位、本区域安全生产工作存在的问题，有针对性地制定“安全生产月活动”方案，围绕主题，贴近实际，扎扎实实，轰轰烈烈地强势推进“安全生产月”活动。

(二)各单位要下大力气，抓好宣传发动，使广大群众和从业人员人人知晓、自觉参与“安全生产月”活动，要做到“四到位”：部署到位、发动到位、经费到位、效果到位，确保安全生产形势明显好转。

(三)要紧紧围绕“关爱生命，安全发展”的主题，充分利用电视、报纸、杂志、网络等新闻媒体，组织开展知识竞赛、演讲、板报活动等多种形式的宣传活动，广泛宣传安全生产知识、加强安全生产课题研究，积极营造“关爱生命、关注安全”的舆论氛围。

(四)要把开展建设行业“安全生产年”的要求作为“安全生产月”活动的主线，全面深入地开展打击安全生产非法违法行为和安全生产隐患排查治理工作，组织安全生产全面自查和专项检查，进一步改善安全生产环境，强化企业安全生产

主体责任和行业监管部门安全监管责任，确保“安全生产月”取得实效。

各县市、开发区建设局、各建筑施工企业、市政公用行业请分别于6月30日前将“安全生产月”活动方案、活动总结及有关数据统计以电子文本方式报我局。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇三

学校宣传工作将以先教体局的宣传工作精神为指导，把握正确的宣传和舆论导向，紧紧围绕学校的中心工作和工作重点，唱响主旋律，及时反映宣传学校亮点，创造良好舆论环境，促进学校精神文明建设。

二、目标任务

- 1、配合学校中心工作，宣传各阶段重点工作、重要措施，广泛报道来自处室、部门、年级、班级的具有推广价值和指导意义的工作经验，宣传在课堂创新教育发展中涌现出来的先进人物和典型事迹。
- 2、加强学校文化建设，随着绩效工资的实行，大力宣传精神文明，不断加强全校师生员工的精神文化建设。
- 3、重点宣传教育工作中的新思路、新举措、新方法、新途径。
- 4、抓好对内宣传和对外宣传。计划全年发布教育新闻50条以上。

三、具体工作

1、抓好校内宣传

校园网：加强校园网建设，完善校园网各版块内容的上传，

及时更新图片新闻和校园动态，使学校发生的重要新闻第一时间在校园网上得到反映。

校广播站：宣传教育政策法规，报道学校、班级和学生中的好人好事，解答学生的心理问题。

校报：及时收集整理校园新闻，收集教师和学生中的好作品好文章，督促语文教研组集体每月出一期校报。校报在质量上还要不断提高，丰富校报内容，促进学生成长。

2、加强对校外媒体宣传力度

把丰富多彩的校园文化活动及时向社会、家庭宣传。通过宣传，向社会展现学校的良好形象，让学生及其家长更加贴近学校，了解学校的教育教学工作，从而取得社会各界对学校的支持与理解。

加强与县教体新视窗等新闻宣传媒体的沟通，要求全校教师主动、及时报送教育信息，一学期每人上传信息1-2条，以教育信息网录用为准，积极争取媒体对学校宣传工作的支持、指导与配合。

四、工作要求

1、各处室要强化资料意识和宣传意识。凡组织的各项活动，要有活动计划，有过程记录，还要有总结和报道。各处室必须指定专人收集、整理活动资料，撰写活动总结，作为校务公开资料。积极撰写新闻报道，完成宣传任务，积极为校内外新闻媒体提供新闻或素材。

2、各年级要指定专人做好信息收集整理上报工作，宣传年级管理的经验和成效。要引导班主任重视班级宣传工作，积极报道班级新举措新风尚，宣传好人好事。

3、各教研组要制定专门人负责信息收集整理上报工作，要大力宣传教研组开展的各项活动，撰写教研组教育教学的研究成果，对教研组骨干教师的培养要做好宣传报道。

4、加强通讯员队伍建设。健全通讯员队伍网络，明确分工，提高通讯员责任意识。加强对通讯员的培训，提高通讯员的素质。

6、及时做好统计工作，注意保存发表的报刊原件。学校宣传室建立定期新闻通报制度，挂在校园网上，两星期更新一次。

7、不断完善激励机制，加强对教师宣传工作方面的考核，充分调动教育宣传工作者的积极性。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇四

1、积极参加师德师风“百千万”工程建设，严格执行师德“八不准”。

2、加强教师团队建设，凝聚教学合力，弥补师资老化和师资不足的缺陷。

3、继续组织好“青年教师读书会”活动，开展好“青年教师综合素质提升”活动，组织参加首届“班主任魅力奖”、第八届青年教师“三字一话”和信息技术能力大赛，加强青年教师培养和骨干教师培育。

4、修改完善《绩效工资方案》和《教科研奖励办法》。

二、德育工作

1、深化养成教育，特别是行为习惯培养。

2、结合重大节日，开展丰富多彩的体验活动。组织好清明节

祭扫。

3、强化少先队阵地建设，开展“美丽教室”评选。

4、开展岗位体验活动，强化“红领巾文明岗”的管理，改进“文明班级”评选办法。

5、推进学生社团建设，积极创建“蒋鹤林英雄中队”和“孙蔚民中队”。

三、教学工作

1、精致教学流程管理，积极创建“扬州市校本教研学校”。

2、加强校本教学研究，完善“一人一课”教研课教学流程，提高教研效果。

3、加强综合学科的教学管理，提高综合学科教学质量。

4、组织好江苏省教育学会“十三五”课题的开题和研究工作，提高课题研究的层次和水平。

5、严格执行“五严”规定，开启上足较好所有课程，广泛开展“阳光体育”和体艺“2+1”活动。

6、积极组织教师参加优质课竞赛。

四、后勤管理

1、加强安全常规管理，特别是校车管理。

2、进一步完善学校财务管理，严格执行财务管理制度。

3、强化食堂管理、电教设备管理和专用教室管理，发挥服务育人的作用，发挥设备的使用效益。

重点工作：

- 1、强化教师队伍建设，争取骨干教师队伍建设有提高。
- 2、抓好教学常规管理，争取创建“扬州市校本教研学校”。
- 3、结合重大节日，开展丰富多彩的体验活动。
- 4、推进学生社团建设，积极创建“蒋鹤林英雄中队”和“孙蔚民中队”。

创新工作：

强化备课组、教研组、年级组及班集体的团队力量，汇聚成员智慧，形成工作合力。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇五

为了创造一个好的学习和生活环境，我部将定期在院内进行学生寝室检查，以监督广大同学做好归寝问题和寝室安全问题，周五周日两天必查，每周随即抽查3-4次。但具体那天再另行通知。

二、加大抽查力度

(2)严格检查大功率电器的使用情况，对使用者的电器没收给学院并交学院处理。监督广大同学节约电力资源，维护寝室安全。以查宿舍违章电器为主，也会查酒瓶、烟头等影响宿舍文明的东西。

三、查早操

为了促使大一新生养成早起习惯，大一上学期周一至周五会出早操，我部主要和文体部配合完成监督，记录到勤情况。

并每周公布一次上周检查结果，对不出操的同学进行通报批评并予以处分。

四、积极进行部门内部建设

(1)加强对部门干事组织能力的培养，组织安排干事对查寝、查早操、突检，各项会议及活动等工作，视情况进行合理分配。

(2)充分调动自律部成员积极性和主观能动性，深入了解和发挥自律部成员的能力和特长，吸纳他们对部门发展的意见和建议，加强成员能力的提高，以共同进步带动自律部的发展，加强团队合作精神，热情活泼，各尽其责，落实工作，努力开创自律部工作的新局面。

(3)加强部门干事的语言表达能力和写作水平能力的培养，适当安排干事写一些部门工作计划和总结，与学生会其他部门在工作中要多沟通，多协助，共同干好团委学生会的工作。

五、举办一些关于安全知识宣传活动

第一，和卫生部共同举办文明寝室评比活动，加强同学们对寝室安全、寝室卫生和谐生活环境的认识意识。

第二，举办安全宣传作品设计大赛，要求每班按照安全主题出一部作品，最后选出一二三等与优胜奖，促使大家来意识到安全的重要性，并增加安全知识，是同学们更好的了解自律部，也能更好的配合我部的工作。

六、继续积极配合相关部门做好工作

(1)在院级体育赛事及校运动会上配合其他部门做好治安和服务工作，维护比赛秩序。

(2)在学院组织的大型活动上，要积极履行相关职能，维护现场秩序，使活动能够持续良好进行。

(3)和学生会其他部门建起密切关系形成相互竞争，相互帮助的良好氛围，提高部门的整体办事效率，树立全新自律部形象。

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇六

三、对商场整体环境卫生进行监测检查，清理春节遗留元素；

四、结合四月实际情况，做一次消防安全逃生演练；

五、做好五一活动的各项安全工作及配合工作；

六、对商场整体用电情况进行检查，迎接用电高峰期的到来；

七、对所有安保人员进行相关业务知识培训；

八、对全体员工进行一消防安全培训；

九、对商场所有用电以及卫生进行检查，做好十一活动的准备工作；

十、做好十一活动的各项安全工作，清理十一活动元素；

十一、配合“119”消防日做一次消防安全逃生灭火演练，同时做好

各项消防安全宣传教育工作；

十二、做好冬季各项安全防火检查及预防工作；

十三、在各个月份穿插对安全，用电，卫生进行不间断巡查检查。

安保部 吉少华

20__年12月23日

剪映培训方案 后勤工作计划方案篇七

年度工作计划是为了下一年更好的开展工作。下面是小编收集的年度工作计划方案，欢迎参考。

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。

获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。
2. 把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三) 在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四) 具体工作业务开展。

1. 开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2. 就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。

3. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5. 和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。

6. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。
7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。
8. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。
9. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。
10. 进行下一个工作计划。
11. 在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工

作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的. 为公司服务。

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。

领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。

现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。

说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。

我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。

这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。

这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。

20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。

20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。

第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文

化生活，提高员工凝聚力。

认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。

一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成 招聘 工作，提高 招聘 质量。

1、 招聘 与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。

对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

(根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半

年完成。

进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。

如带领新员工参观熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。

每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。