

# 最新周工作计划制度要求(模板6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 周工作计划制度要求篇一

施工项目质量计划的主要内容包括：

- (1) 编制依据；
- (2) 项目概况；
- (3) 质量目标；
- (4) 组织机构；
- (5) 质量控制及管理组织协调的系统描述；
- (6) 必要的质量控制手段、施工过程、服务、检验和试验程度等；
- (7) 确定关键工序和特殊过程，并编制作业指导书；
- (8) 与施工阶段相适应的检验、试验、测量、验证要求；
- (9) 改进和完善质量计划的程序。

建筑工程项目质量计划的编制

2. 企业和项目经理部的质量管理体系文件及其要求；

3. 国家和地方相关的法律、法规、技术标准、规范，有关施工操作规程； 4. 施工组织设计、专项施工方案及项目计划。

二、施工项目质量计划编制的基本规定 1. 应由项目经理主持编制项目质量计划。

2. 质量计划应体现从工序、分项工程、分部工程到单位工程的过程控制，且应体现从资源投入到完成工程质量最终检验和试验的全过程控制。

3. 质量计划应成为对外质量保证和对内质量控制的依据。

建筑工程材料的质量管理

建筑结构材料的质量管理

一、建筑结构材料质量管理总体要求

建筑结构材料的规格、品种、型号和质量等，必须满足设计和有关规范、标准的要求。

二、建筑材料质量控制的主要内容：

材料的质量标准，材料的性能，材料的取样、检验试验方法，材料的适用范围和施工要求等。

三、建筑材料质量的控制方法：

主要是严格检查验收，正确合理使用，建立管理台账，进行收、发、储、运等环节的技术管理，避免混料和将不合格的原材料使用到工程上。

四、进场材料质量控制要点

1. 掌握材料信息，优选供货厂家；

5. 要重视材料的使用认证，以防错用或使用不合格的材料；
6. 加强现场材料管理。

## 五、建筑结构材料质量管理的基本要求

（一）材料进场时，应提供材质证明，并根据供料计划和有关标准进行现场质量验证和记录。质量验证包括材料品种、型号、规格、数量、外观检查和见证取样，进行物理、化学性能试验。验证结果报监理工程师审批。

（二）现场验证不合格的材料不得使用或按有关标准规定降级使用。

（三）对于项目采购的物资，业主的验证不能代替项目对采购物资的质量责任，而业主采购的物资，项目的验证不能取代业主对其采购物资的质量责任。

（四）物资进场验证不齐或对其质量有怀疑时，要单独堆放该部分物资，待资料齐全和复验合格后，方可使用。

（五）严禁以劣充好，偷工减料。

（六）要严格按施工组织平面布置图进行现场堆料，不得乱堆乱放。检验与未检验物资应标明分开码放，防止非预期使用。

（七）应做好各类物资的保管、保养工作，定期检查，做好记录，确保其质量完好。

## 周工作计划制度要求篇二

以《\_中央\_关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》为指导，认真贯彻《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，加强学生思想道德教育，弘扬民族精神。继

续开展养成教育，全面落实《安阳中心小学班级日常工作考核细则》，培养学生的社会责任感和良好的行为习惯。

1. 继续抓好“守则”和“规范”的教育，加强学生思想道德建设。

2. 加强德育队伍工作能力培养，提高德育负责人、各辅导员、各大中小队干部工作能力，树立正确的育人观。

3. 抓好扶贫助学工作，关心和重视学校弱势群体，建立扶贫档案。

4. 充分发挥家长学校的作用，做好学校留守儿童、残障儿童的入学保障。

5. 抓好普通话的推广力度，发挥少先队主阵地的教育作用。

6. 抓好全体学生特别是留守儿童思想道德建设，将心理健康教育、法制教育贯彻始终。

7. 进一步完善并落实好对各班集体的效果考核，做好学生成长记录。

8. 继续巩固师德师风建设成果，提高教师工作的积极性。

9. 完善学校各类教育阵地的宣传作用，使各宣传教育阵地对教师、学生和家長均有促进作用。

10. 指导教师有效总结自己的德育成果，撰写出高质量的德育经验论文。

1. 加强德育队伍建设，不断提高服务意识和育人水平

(1) 加强教师队伍的职业道德建设，学习贯彻《中小学教师职业道德规范》，增强教师驾驭工作的能力和创新能力。

(2) 认真办好家长学校，不断完善家长学校的工作制度，使家长学校趋向科学化、正常化、规范化。

(3) 认真开展各项工作，充分发挥学校、家庭、社会三结合的教育功能，形成校内外齐抓共管的育人合力。

(5) 不断完善德育工作的各项管理制度和奖惩制度，提高班主任的工作效率。

## 2. 加强爱国主义和集体主义教育，提高学生的思想道德水准

(1) 从学生实际出发，以讲座、图书、社会实践的形式，开展与之相关的系列活动，以生动直观的形式激发学生的爱国热情。

(2) 通过班队会等渠道进行时事、政治、交通、卫生、安全、国防等教育，使学生从小关心国家大事，明确少先队员应尽的责任和义务，懂得祖国和人民的利益高于一切。

(3) 规范周一的升国旗制度，通过集体晨会，对学生进行爱国主义教育、日常行为规范教育和法纪、法规教育。

(4) 继续加强校园文化和班级文化建设，创造优美、和谐的育人环境，做好学校、班级板报、宣传栏等对学生的爱国主义教育和渗透。

(5) 各中队结合妇女节、劳动节、儿童节重大节日开展爱国主义、尊师重教等教育活动。

## 3. 加强行为规范教育，落实“班级考核细则”。

(1) 继续加强学生良好的行为习惯的养成教育，继续实施《班级日常工作考核细则》，以各学月行为习惯评比，强化行规训练，内化为自觉的行为，在校内形成良好的风气。

(2) 在师生中广泛宣传“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强，敬业奉献”的公民基本道德规范。

(3) 通过各种渠道采用各种形式不断提高教师师德修养，发挥教师的表率教育作用。

(4) 采取多种形式关心和帮助留守儿童，严格规范留守儿童的言行，并加强对他们校外行为的监督。

#### 4. 以德育为核心，认真抓好常规工作

(1) 充分发挥校园文化的育人功能，班级黑板报、校宣传栏，各部门的黑板报必须每月更换一次。

(2) 进一步加强班级环境建设，继续做好板报、园地、卫生等常规的专项检查工作。本学期将每月组织黑板报评比。

(3) 认真贯彻两操两歌，抓好达标率，减少近视率。加强卫生防疫知识的宣传，重视学生的饮食、饮水卫生习惯的养成教育。

(4) 继续强化各班每学月的考核，以学月考核调动师生积极性，全面推进学生德育工作。

### 周工作计划制度要求篇三

认真贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅关于适应新形势进一步加强和改进中小学德育工作的意见》和《公民道德建设实施纲要》，切实强化、加强和改进中小学德育工作的责任意识，加强对德育工作的领导和管理；切实强化“与时俱进”的理念，坚持“分层次、抓基础、重建设、严管理、创特色”的工作思路。增强德育工作的针对性、实效性和主动性；切实增强大教育、大德育观念，积极探索新形势下德育工作的途径和方法，主动争取社会、家庭的通力协作，形成

学校教育、社会教育和家庭教育的综合合力，开创学校德育工作的良好局面。

洛龙区白马寺镇敬老院

9月24日

三实小学生

- 1、以班级为单位，由班主任、任课老师带领开展活动。
- 2、以小组为单位开展活动。

培养青少年学生的服务意识、奉献意识和吃苦耐劳的精神，扩大视野、增长才干，做到理论联系实际，课内、外，校内、外，知识有机结合，增强社会责任感，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

由于现在许多孩子都是独生子女，在家中都是“小皇帝”、“小公主”，形成了自私自利，只懂索取不懂回报等不良的习惯，为了让孩子懂得感恩、了解社会、感受社会，我校组织了这次社区服务活动，让学生自己动手，为孤寡老人做一些力所能及的事，从帮助孤寡老人中，体会助人的快乐，劳动的快乐，把课堂知识和社会实践联系起来。

实践是劳动课的基本特点，是学生掌握知识，形成技能的主要手段是教学的中心环节。为了达到教学目的，在教学过程中我们应该加强类似劳动实践。新世纪有新的机遇，新的挑战，人才的培养必须德、才、智、勇兼备。因此，不仅应让学生学好基础知识，掌握基本技能，而且应加强少年儿童品德教育，提高少年儿童整体素质。通过多种多样的社会实践活动，进一步提高学生的政治思想觉悟，全面激发学生学习热情，感恩精神，培养学生树立高尚的道德观，为立志为祖国、为人民、为人类做贡献打下良好的基础。

## 周工作计划制度要求篇四

第一步：梳理工作岗位。从企业整体发展需要出发，基于工作流程的顺畅和工作效率的提高，梳理目前的工作岗位。分析不同岗位之间划分的合理性：工作职责是否清晰，各个岗位间的工作联系是否清晰、合理。工作分析的结果是形成岗位清单和各个岗位的工作说明书。

第二步：进行岗位价值评估。选择某种岗位价值评估工具，并组织企业内部专家和外部专家逐个对岗位进行评价，这个过程如果企业自身认为力量不够时可以考虑请外部专家进行培训和指导。岗位价值评价方法和工具有很多，分为量化的和非量化的两类。对于评价岗位较多时，建议优先考虑计分法。计分法的优点是结果量化直观，便于不同岗位间的价值比较。对于一般制造型企业的评价工具可以考虑北大纵横的28因素法。

第三步：岗位分类与分级列等。首先，对岗位进行横向的职系分类；然后，根据评价结果按照一定的分数段进行纵向的岗位分级；最后考虑不同岗位级别的重叠幅度。分级时应当考虑两个平衡：不同职系间岗位的平衡和同类职系岗位的平衡。不同职系和级别的岗位薪酬水平不同。

第四步：设定薪酬水平。根据上一步的岗位分等列级的结果，对不同级别的岗位设定薪酬水平。薪酬水平的设定要考虑企业薪酬策略和外部薪酬水平，以保证公司薪酬的外部竞争性和公平性，以保障公司薪酬的吸引力和控制公司重点岗位员工的流失。

第五步：确定薪酬结构。以设定的岗位薪酬水平为该岗位的薪酬总额，根据不同职系岗位性质确定薪酬结构构成，包括确定固定部分与绩效浮动部分比例以及工龄工资各种补贴等其他工资构成部分。一般来讲，级别越高的浮动部分比例越大，岗位对工作结果影响越大的岗位浮动比例越大。



第六步：进行薪酬测算。基于各个岗位确定的薪酬水平和各岗位上员工的人数，对薪酬总额进行测算；针对岗位某些员工的薪酬总额和增减水平进行测算，做到既照顾公平又不能出现较大幅度的偏差。

第七步：对薪酬定级与调整等作出规定。从制度上规定员工工资开始入级和今后岗位调整规则。薪酬调整包括企业总体自然调整、岗位变动调整和绩效调整。在岗位绩效薪酬中应该对个人薪酬调整和绩效考评的关系做出规定。此外，还有对薪酬发放的时间、发放形式做出适合企业情况的规定，如是否采取密薪制等。

## 周工作计划制度要求篇五

员工关系管理即人力资源管理萌生于19世纪50年代，至今为止经历了一个不断变化发展的过程，对一个公司而言，人力资源管理的重要性在现代呈现出一个不断提升的态势。

在人力资源这个概念刚刚产生的19世纪50年代，“人”并不是一个公司最重要的因素，对50~60年代的公司而言，资金才是最值得关注的因素，“人”则被远远抛在后面；历史发展到70年代中期，公司的关注重点发生了转移，技术开发能力成为新的焦点，一个公司是否有足够的新产品推入市场，变成了这个公司是否具有竞争优势的一个关键因素；到了80年代中期，技术开发不再是一个严重的问题，重心变成了公司的业务战略、组织流程；信息技术是90年代中期公司管理的新重点，如果一个公司有产品、能研发、有很好的业务流程及积极的公司战略，那么这个公司还需要用一系列信息化的技术来管理这些战略，来进行知识管理。

进入21世纪后，根据“冰山理论”，一个组织中位于海平面以上的内容（诸如一家公司卖什么产品、一年的销售额是多少、有多少人、每个人是学什么的等等）不再是公司真正的

重点，真正的重点是位于海平面以下的内容，那就是“人”，具体包括人与人如何交往，人与人如何沟通，部门与部门之间如何共同解决问题等等。只有这些内容处理好了，才能保证海平面之上的内容具有真正的生机。所以，对当今企业而言，在其发展各要素的相对重要性方面，人力资源已成为许多企业考虑的首要问题。

## 现代员工关系管理的主要目的

### 1. 员工的参与和投入是企业制胜的保证

#### 图1—2 员工管理的目的

员工的参与和投入是企业制胜的保证，而现代员工关系管理的主要目的就是使企业在竞争中赢取胜利。

良好的员工关系管理能够极大增强企业的竞争优势。当新员工进入企业的时候，首先要对其进行能力素质评估，然后将其放在合适的岗位上，用一个高效的管理者对其实施管理，如果这种管理进行得很成功，就会直接促成员工对工作的投入和敬业，就能引发员工的工作热情；凭着这种热情，员工会用良好的工作态度为公司争取更多的忠诚客户，忠诚顾客的不断增长会直接带来企业利润的真正增长，对上市公司而言，最终会实现市值的增加。

员工管理的有效执行能够保证一系列良好的连锁反应，最主要的是能够培养出真正敬业的员工，在以人为本的现代社会，员工的工作态度无疑是企业在激烈的市场竞争中脱颖而出的一个制胜关键。

### 2. 成功企业的共同特点

凡是成功的企业，一般都具有如图1—2所示的一些共同特点，其中“共同的目标和价值观”是首要特点，这一点充分体现

在员工参与式管理中；“明确的朝目标进展的指示”主要是指中层经理要善于下达命令，强调指令要清晰有力；“公开讨论的氛围”侧重于强调员工关系管理中的内部交流机制；“每个成员都作为有价值的人员被接受”指的是企业要学会把每一个“问题员工”都变成有价值的人，而且使其被组织接受，这是员工关系管理中的一个重点。

总而言之，成功企业的每一个特点，都是积极的员工关系管理的直接成果。

### 3. 企业金字塔

所谓企业金字塔包含“政策策略”、“系统流程”和“人才团队”三部分内容，意指企业是由这三大内容搭建而成的。

位于塔尖的“政策策略”是搭建一家企业的基础，它是指清晰明确的企业发展战略，它可以为企业指明发展的方向；而位于塔中的“系统流程”包含了企业是否具有健全的企业组织管理体系、是否具有特别适合企业和国情的管理机制以及是否具有健全、优秀、有效的企业文化；就重要性而言，位于塔底的“人才团队”是最重要的，它指的是企业有没有系统的人才吸引和稳定的计划、吸引到人才后有没有针对部门和个体的发展计划、有没有独特有效的激励措施可以把核心员工留下来。

#### 员工关系管理中包含的要素

现代的、积极的员工关系管理主要包含如上所示的16项内容，其中“劳动关系管理”就是指传统的签合同、解决劳动纠纷等内容；而“心理咨询服务”是现在企业中最时髦、最流行的一种福利，这项福利的产生来源于日益强烈的竞争压力；“员工的信息管理”对那些相对比较大，如几千人的公司非常重要；另外“辞退、裁员及临时解聘、合并及收购”则是稍微消极一点的员工关系管理，是用来处理员工的。现

代员工关系管理包含的内容非常丰富，需要逐一渐进地认识和学习。

员工关系管理职能在人力资源部和公司的定位

## 1. 员工关系职能的结构体系

### ? 总公司级

在一个下属很多集团的多元化公司里，公司总部的人力资源部中一定会单设专人来负责员工关系管理和企业文化，这个职位在公司以及人力资源部内都是一个专门的岗位。

### ? 区域级

对于一个下设各大区域或者各分支机构、各代表处的公司来说，在总公司的人力资源部中，也需要一个人专门负责企业文化和员工关系管理，这个岗位也是单独设置的。

### ? 分公司级

在一家只有分公司的公司中，因为岗位设置有限，所以这类公司负责员工关系管理的一般就是人力资源部的最高负责人，他的主要工作在于员工关系管理和企业文化，至于招聘培训、考核、福利等内容则由其下属分管。

### ? 部门级

如果公司的规模较小，诸如最多各地有一些代表处，每个代表处有两三个联络人员。在这类公司中，切忌将员工关系管理置于行政部的工作中，应该由公司的最高管理层来负责如，公司的老总、副总，此外中层经理也可以负责部分员工关系管理工作。

的主要职能

人力资源主要具有四大职能，需要做好四件事：做公司的战略伙伴、做公司的变革先锋、进行专业的基础管理和做员工的主心骨。

综合观之，四个模块中最难做好的就是“做员工的主心骨”，因为作为人力资源部的员工，面对其它部门的员工时要永远说真话，不能欺骗他们；同时还要维护公司的利益，用自己的感情、用自身的亲和力去打动员工，这些工作对负责人力资源的人来说要求可谓很高，工作可谓很有难度。

### 3. 员工关系管理人员的部分主要工作描述

? 劳动关系管理

? 员工组织的活动和协调

? 建立和推广企业文化和民主管理

? 加强和保证内外部沟通渠道的畅通无阻

? 及时接待、处理员工申诉

? 为员工提供有关福利、法律和心理方面的咨询服务

? 及时处理各种意外事件

? 员工激励、奖励和惩罚

? 员工离职面谈及手续办理

? 员工关系培训和热点问题调研

? 各项公司内部及活动后的调查、员工满意度活动的组织

? 员工关系诊断和企业管理审计

## 的素质模型

hr的高素质是员工关系管理的润滑剂，所以hr一定要不断提升自身能力，力争使自己既成为一个合格的.业务伙伴，又成为一名职能专家，还要具备为企业增值的能力。要想做到以上几点，就要既精通业务，又精通hr战略，同时精通变革和流程。

对于hr自身来说，要具有诚信、远见、开放、公正、精确、热忱、乐观等优秀的个人品质。要想成为一名优秀的hr一定要努力实践，不断学习，按照素质模型持续优化自我能力。

## 员工关系管理经理或负责人的关键技能及训练方法

### 员工关系管理中部门经理与人力资源部的分工

员工关系成败的关键是由三方构成的一个金三角，这个金三角的三方分别是总经理、人力资源部和部门经理。只有保证这个金三角的稳定，员工关系才有基本的保障。在这个金三角中，公司最高层即总经理位于最重要的位置。

明确区分部门经理和人力资源部的工作是维持这个金三角平衡的基础，一定要做到各尽其责、有效沟通，同时统一于企业的前途这个大目标中。

从广义的概念上看，员工关系管理的内容涉及了企业整个企业文化和人力资源管理体系的构建。从企业愿景和价值观体系确立，内部沟通渠道的建设和应用，组织的设计和调整，人力资源政策的制订和实施等等。所有涉及到企业与员工、员工与员工之间的联系和影响的方面，都是员工关系管理体系的内容。

从狭义的概念上看，即从人力资源部门的管理职能看，员工关系管理主要有劳动关系管理、员工人际关系管理、沟通管

理、员工情况管理、企业文化建设、服务与支持、员工关系管理培训等内容。

南京人才网 专家认为不论从影响企业和员工、员工与员工之间的联系的工作设计、人力资源的流动和员工激励三个方面，还是从员工关系管理的广义和狭义内容角度，我们都会发现，沟通渠道建设特别是涉及员工异动的员工成长管理，我们姑且称之为“员工成长沟通管理”是管理者进行员工关系管理的重点。

### (一) 员工成长沟通管理的内容与目的：

入司前沟通、试用期间沟通、转正沟通、工作异动沟通、定期考核沟通、离职面谈、离职后沟通管理”等八个方面，从而构成一个完整的员工成长沟通管理体系，以改善和提升人力资源员工关系管理水平、为公司领导经营管理决策提供重要参考信息。

### (二) 员工成长沟通管理的具体内容与类别浅析：

#### 1、入司前沟通：

(1) 沟通目的：重点对企业基本情况、企业文化、企业目标、企业经营理念、所竞聘岗位工作性质、工作职责、工作内容、加盟公司后可能遇到的工作困难等情况进行客观如实介绍，达到“以企业理念凝聚人、以事业机会吸引人、以专业化和职业化要求选拔人”之目的。

(2) 沟通时机：招聘 选拔面试时进行。招聘主管负责对企 业拟引进的中高级管理技术人才进行企业基本情况介绍等初步沟通，对拟引进的一般职位负责完成“入司前沟通”；对拟引进的中高级管理技术人才，人力资源部经理和公司主管领导完成“入司前沟通”。

## 2、岗前培训沟通：

对员工上岗前必须掌握的基本内容进行沟通培训，以掌握企业的基本情况、提高对企业文化的理解和认同、全面了解企业管理制度、知晓企业员工的行为规范、知晓自己本职工作的岗位职责和工作考核标准、掌握本职工作的基本工作方法，以帮助员工比较顺利的开展工作，尽快融入企业，度过“磨合适应期”。

## 3、试用期间沟通：

(1) 沟通目的：帮助新员工更加快速的融入企业团队，度过“磨合适应期”，尽量给新员工创造一个合适、愉快的工作环境，即使新员工最终被试用淘汰应该是经过了企业努力属于员工自身的责任。

(2) 沟通责任者：人力资源部、新员工所属直接和间接上级。人力资源部主要负责对科室管理人员进行试用期间的沟通；科室管理人员以外的新员工沟通、引导原则上由其所属上级负责。

(3) 沟通频次要求：

a□人力资源部：

新员工试用第一个月：至少面谈2次(第一周结束时和第一个月结束时)；新员工试用第二、三个月(入司后第二、三个月)：每月至少面谈1次，电话沟通1次。

b□新员工所属直接上级：可以参照人力资源部的沟通频次要求进行。

(4) 沟通形式：面谈、电话等方式外，人力资源部还应不定期组织新员工座谈会进行沟通，可与新员工岗前集中培训结



合进行。

#### 4、转正沟通：

(1) 沟通目的：根据新员工试用期的表现，作出是否转正的建议意见。系建议同意转正的，应指出工作中存在的不足、今后的改进建议和希望；系不同意转正辞退或延长试用期的，应中肯的分析原因和提出今后改进建议。

(2) 沟通时机：

a□新员工所属直接上级：进行新员工转正评价时，并形成部室意见。

b□人力资源部：在审核科室员工转正时，并形成职能部门意见。

#### 5、工作异动沟通：

(1) 沟通目的：使员工明确工作异动的原因和目的、新岗位的工作内容、责任、挑战及希望，以使员工比较顺利的融入到新岗位中去，同时以期达到员工到新岗位后更加愉快、敬业的工作之目的。

(2) 沟通时机：

a□人力资源部：在决定形成后正式通知员工本人前。

b□异动员工原部门直接上级：在接到人力资源部的员工异动决定通知后立即进行。

c□异动员工新到部门直接上级：在异动员工报到上岗之日，相当于新员工的入职引导和岗前培训沟通。

## 6、定期考核沟通：

企业可以结合员工绩效管理进行。

## 7、离职面谈：

(1) 沟通目的：本着善待离职者原则，对于主动离职员工，通过离职面谈了解员工离职的真实原因以便公司改进管理；对于被动离职员工，通过离职面谈提供职业发展建议，不令其带着怨恨走；诚恳的希望离职员工留下联系方式，以便跟踪管理。

### (2) 沟通时机：

第一次：得到员工离职信息时或作出辞退员工决定时；第二次：员工离职手续办清楚准备离开公司的最后一天，一般安排在结帐前。因此时离职员工再无任何顾忌容易讲真话。

a□第一次离职面谈：对于主动提出辞职员工，员工直接上级或其他人得到信息后应立即向其部门负责人和人力资源部人力主管反映(人力资源部落实专人负责员工关系管理)，拟辞职员工部门负责人应立即进行离职面谈，了解离职原因，对于欲挽留员工应进行挽留面谈，对于把握不准是否挽留的应先及时反馈人力资源部以便共同研究或汇报，再采取相应措施。南京人才网 专家认为对于科长级以上的管理干部主动辞职的，得到信息的人应先将信息第一时间反馈人力资源部负责人以便决策。对于企业辞退的员工，科长级以下员工由员工所在部门负责人进行第一次离职面谈；科长级以上干部(含科长级)由人力资源部组织进行第一次离职面谈。

b□第二次离职面谈：对于最终决定同意离职的员工，由人力资源部进行第二次离职面谈。主管级以下员工由人力主管进行离职面谈；主管级以上员工(含主管级)由人力资源部经理及以上负责人进行离职面谈，原则上企业谈话人应比离职者的

职级略高至少应对等。南京人才网 认为对于科室员工以外的员工离职，第二次面谈可以采取离职员工填写《离职员工面谈表》的相关内容方式配合完成。第二次面谈应技巧性让离职员工自愿留下联系方式，以便跟踪管理。

(4) 离职原因分析：离职原因分析每月应定期进行1次，由人力主管负责完成，报人力资源部经理和分管领导，以便改进人力资源管理工作。

## 8、离职后沟通管理：

(1) 管理对象：属于中高级管理人员、关键技术人员或具有发展潜力的科室员工、生产、营销一线骨干岗位员工，并且不是因人品、工作失职等原因主动离职，同时是属于企业希望其“吃回头草”的离职员工。

(2) 管理目的：通过诚心、真心的关心，建立友善的终生关系，使其能成为企业外部可供开发的人力资源，更是企业文化、企业形象的正面宣传窗口。

(3) 管理方式：

a□人力资源部负责员工关系管理的人力主管应建立此类员工的离职后续管理档案，档案内容至少应包括离职去向、离职原因、联系方式、后续追踪管理记录等内容。

b□离职时诚恳的要求留下联系方式。

c□一般应在员工离职后1月内、3个月内、半年内、1年内分别电话沟通关心一次。

d□每年给离职员工寄生日卡和新年卡，由副总级以上分管领导亲笔签名。

e□把离职员工列入公司内部刊物邮寄名单(至少3个月1次)。

f□定期(原则上3个月1次)为离职员工寄发有公司近况和经营业务的电子邮件。

## 周工作计划制度要求篇六

(1)安排好场内外运输、施工用主干道、水、电、气来源及其引入方案;

(2)安排场地平整方案和全场性排水、防洪;

(4)安排建筑材料、成品、半成品的货源和运输、储存方式;

(5)安排现场区域内的测量工作,设置测量标志,为放线定位做好准备;

(7)冬、雨季施工所需的特殊准备工作。