

企业维修电工工作计划 企业工作计划(精选10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。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。

企业维修电工工作计划篇一

每年的开始，企业都需要进行整年度工作计划，那么企业中的'每一个部门，部门里的每一个人都少不了给自己新一年一个个人年度工作计划。以下为您提供的是部门年度工作计划范文，可供参考。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核部门工作是否达到工作质量的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1. xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2. xx年全年保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。

劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，也有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。

过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成员工情绪波动，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理（人事专员）

- 1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；
- 2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态的反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

企业维修电工工作计划篇二

各位同仁：

大家好!盘点20xx年，我们愉悦而绩优；展望20xx年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。

因此在迎接20xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把20xx年的年度工作作以下规划。

- 1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规距办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。
- 2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。()对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

企业维修电工工作计划篇三

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，"xx"品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好"一个中心"、搞好"两个建立"、做到"三个调整"、进行"四个充实"、着力"五个推行"。以下是本公司的年度工作计划：

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。

可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制

的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造，xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透，务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每

半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年，xx策划代理公司在进行营销策划的同时，对于xx文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是xx品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此，xx文化的形成、升华、扬弃应围绕xx企业精神做文章，形成内涵丰富的xx企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

xx集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训工作计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，行之有效。企业靠制度管人，而不是“老板”管人。为使公司管理有序进行，员工自觉成为真正“xx人”，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行绩效工资制、推行各级责任制。通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。公司将制定责任追溯制（包括奖励赔罚制度等）。强化措施，分明奖罚。即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩效高的员工给予增资励，对绩效低的员工给予降级，这是绩效工资制的核心要素。公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资；对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。

企业维修电工工作计划篇四

20xx年一眨眼就过去了，我也已经离开了校园，开始步入社会了，开始接触旅游这一行业了，旅游这一行业对我来说是一项比较有挑战性的工作，初进旅游界的我对一切都是很陌生的，刚开始工作时我真的不知道从何着手，经过了几个月的实习，让我学会了许多，懂得了如何待人处世，虽然在过去的几个月中曾有过欢笑，曾有过泪水，曾试图想过放弃，但是又觉得这点挫折我都接受不了，未免也太失败了吧，所以选择了继续。昨天我还是一个在校的学生，而今天我却成为了社会的一份子，在学校我们总是长不大的孩子，在老师的包含和容忍成长，而步入社会以后才体会到了社会的残酷性，再也没有了老师的包含和容忍，什么道要靠自己，在学校我们的想法很简单，可并没有想过工作以后面对的种种困难应如何解决，如何面对。也许现在这份工作对于刚刚毕业步入社会的我们来说，有点苦有点累，可是我们还是很庆幸的得到了这份来之不易的工作。也许在家中，我们每个人都是爸爸妈妈的掌上明珠，被爸爸妈妈宠着。而在学校，我们则又是老师心目中永远长不大的孩子。在他们的关心和呵护下，使我们成长着。但一下子让我们自力更生确实很难适应。昨天我还是一个在校的学生，而今天我们却融入了神州这个大家庭中，再次感到很欣慰，导游永远是万人之中笑脸相陪的人也许在曾经的带团过程中，我们受到了客人的挨骂，批评，甚至投诉，我们会为此感到悲伤，但是在悲伤的同时我们也应该好好的想想为什么会遭到客人的挨骂，批评，甚至投诉呢？这是我们自身的原因，因为自己可能没有做好自己的本职工作，所以才会引来客人的批评，我们应该欣然接受，并正视自己的错误，加以改正，我记得有一句话是这样子说的：“微笑是最好的名片”当我第一次见到客人的时候，我用我最真诚的微笑对待他们，当我和客人告别的时候我还会用微笑对待他们，当客人用他的微笑来回应我的时候，就表示客人对我这一天工作的认可。我们是一个服务行业，服务行业是一个比较辛苦的行业，既然我们选择了，就要用心做

下去。

在20xx年的圣诞节中，我带团去东部华侨城时，由于自己准备的不是很充分，想的不是很周到，加上一些主观原因和一些客观原因，导致这次带团不理想，这也严重的给我带来了挫折感，还给公司制造了不少的麻烦，我真的感到很内疚，也很自责，不过也让我学到了怎么样处理问题，面对问题是要临危不乱，经过了这次的事情，我给自己在20xx年制定了一个新的工作计划：

1. 熟悉线路：首先要熟悉公司新的或者主推的线路，出团前一定要做好充分的准备，不懂得要多像老导游或计调请教，做事情要有把握，有依据，才能做到万无一失。
2. 服务工作要细心，热心，特别是旺季的时候一定要提醒注意事项，就算是在忙也不能急，还要学会观察客人的心理咨询变化，提供个性化服务，细心做好每一个工作的细节。
3. 扩充自己的知识面，提高自己的讲解能力，完善这个带团的程序，争取明年成为公司的优秀导游和优秀员工。不仅要公司的优秀员工还要尽自己最大的努力为公司争取更多的业务。
4. 学会导游要以不变应万变，出现问题也不能自己先乱了阵脚。导游虽不是万能的，但你的头衔就注定了你必须在客人面前临危不乱，及时果断的处理问题，如发生意外情况也要学会随机应变来妥善处理。
5. 注意协调工作，安排好游客的同时，也要妥善处理客人，司机，地陪旅行社和景区的关系。
6. 在工作过程中，不断的像我社同事及其他旅行社导游学习，借鉴先进的带团模式，充实自己文化修养，进而提高自己的业务能力。

7. 关注本地旅游业发展走向，从而在工作中对自身的不足加以调整，以较强的针对性，针对不同群体的游客不同模式不同主题的讲解。

8. . 及时了解同业竞争对手先进理念，以及新的举措且及时向领导汇报，以便领导作出发展计划及工作调整。

这些是我今年的工作计划，我知道我自己本身还有很多不足的地方，在20xx年我会尽自己最大的努力去达到我的计划。

企业维修电工工作计划篇五

一、积聚同行业的人脉和人力资源。

二、与同行业的hr保持经常性的沟通与交流

计划完成时间：长期

以上二个部分，都是我在入职后第一步的工作思路，即在尽可能短的时间内完成对公司对业务对各部门工作的认识和了解和领会自己所承担的工作内容和工作职责。在此基础上，对自己的工作进行准确的定位，明确工作重点，并就这些工作重点制定相应的工作计划/方案。同时在此基础上，就了解过程中或主管的工作范围内，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，和沈总进行沟通，征得意见，然后执行改善措施或方案。

在整个过程中，对内要充分和下属沟通，对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，共同推进工作计划的实施。对外一注重和沈总的沟通，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提意见，争取自身工作中尽量少犯错误或不犯错误。二注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对人事行政部各项工作的意见，有则

改之，无则加勉。三注重和各部门员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便人事行政部门更好地为员工服务。

获取信息的方式/途径：

1、与各部门主管分别面谈与沟通

获取信息的方式/途径：

企业维修电工工作计划篇六

本站后面为你推荐更多企业工作计划！

(一)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。毕竟工作五个月所学习所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“银行种种相关业务手续”“担保业务方面的借贷知识”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(二)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚加入担保业务不久的新人，工作经验比较匮乏。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是担保业务的办理，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住报读电大会计专业的契机磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

(五)勤动脑，提升专业独立性。

勤看勤练，为了熟练担保业务工作，要在平时多下功夫，训练自己做到业务办理时胸有成竹，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会是留给能够面对伤害，并且懂得封存疼痛的人的。不舍弃一些执念，大概永远都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必须要用一种真实的方式，度过在手指缝间如同雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活!现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透进我的生活，一直在昭示着某种必须走过。很多时候，我们无法去想是否能够成功，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

企业维修电工工作计划篇七

进公司时已由我的`上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此

也有了下一年度的工作构想和计划。

1、仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊，做到迅速辨别来者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。及时将收到的邮件送到主人手中。

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。积极调动人员的参与。

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
- 2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

企业维修电工工作计划篇八

20xx年公司健康教育工作，通过开展各种形式的健康教育活动，进一步强化健康教育知识的宣传教育和普及，以达到营造健康环境，培育健康理念，优化健康设施、完善健康服务、造就健康人群的目的。通过以上目标的实现，使单位全体工作人员掌握更多的健康知识和卫生保健常识，增强卫生意识、创建意识和自我保健意识，形成一定的健康行为规范，倡导良好的生活习惯和健康的生活方式，并能够运用自己掌握的知识规范他人的不良行为。

- 1、建立健全组织机构，落实健康教育组织保障。继续加强健教组织机构建设，不断调整和充实公司健康教育工作领导小组，确定分管领导和专（兼）职工作人员。加大健康教育投入力度，丰富健康教育内容和手段，大力开展爱国卫生运动，使全公司广大干部职工充分认识健康教育重要性、必要性，把健康教育工作作为精神文明建设的一项重要内容经常化、制度化。全年召开健教专题工作会议，研究健康教育工作的

具体目标、落实措施及通报完成进度等情况。

2、积极采取多种形式，确保健康教育宣传到位。充分利用现有条件，在全公司范围内广泛开展健康教育宣传活动。一是认真组织干部职工学习市爱国卫生及健康教育有关文件精神，加强宣传教育，提高职工对健教工作的知晓率。二是因地制宜地在公司办公区域设置健康教育专题宣传栏，张贴宣传标语和宣传资料，每季度定期更新宣传内容，在全公司形成浓厚的健康教育工作宣传氛围。三是积极开展健康知识讲座，邀请健康教育专业人士授课，普及健康常识，提高职工自我保健意识。四是结合我公司实际，认真开展宣传资料的征订工作。五是号召全公司职工积极参与到“爱国卫生日”、“无烟日”、“世界结核病防治日”、“世界糖尿病宣传日”、“艾滋病宣传日”、“爱牙日”等宣传活动中，不断增强卫生意识、健康意识和自我保健意识，从整体上提高大家的预防保健知识和技能。

3、加强健康教育培训，建立职工个人健康档案。贯彻《中华人民共和国职业病防治法》等法律法规，对接触有毒有害作业的职工进行健康教育培训，减少和控制职业伤害、职业病及相关疾病发生。同时建立职工个人健康档案，定期组织在岗职工及离退休职工进行体检，对女职工加强妇女保健教育。

4、加强环境卫生整治，形成有益健康的工作氛围。加强办公区域和内外环境的整治，保持良好的清洁卫生。规范工作人员自身行为，强化卫生意识，养成良好的卫生习惯，防止疾病传播。加大控烟教育工作力度，加强对办公场所的控烟宣传，增强工作人员对“吸烟有害健康”的认识，自觉参与到控烟行动中来，早日实现无烟单位。

5、加强“四害”消杀力度，坚持开展爱国卫生月活动。高度重视、精心组织、认真开展、切实抓好“爱国卫生月”活动，以治理脏、乱、差和卫生死角为重点，动员全公司力量，广泛参与，做到早宣传、早动员、早安排、有领导、有组织、

有安排、有计划。同时要结合爱国卫生月活动，开展好春秋两季以灭鼠灭蚊为重点的“四害”消杀活动，为环境卫生、健康防病做出积极贡献。

企业维修电工工作计划篇九

根据今年的工作情况和不足，结合公司目前的发展现状和未来趋势，行政部计划从十个方面开展xx的工作：

1. 进一步完善公司组织架构，确定和区分各职能部门的权责，争取组织架构的科学运用，三年内不做重大调整，确保公司运营在现有组织架构内运行。
2. 完成公司各部门各岗位的岗位分析，为人才招聘、薪酬评估、绩效考核提供科学依据；
3. 完成日常行政招聘和配置；
4. 实施薪酬管理，完善员工薪酬结构，实施科学公平的薪酬体系；
5. 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部晋升制度，为员工做好职业规划，培养员工精神和敬业精神，增强企业凝聚力。
6. 在现有绩效考核体系的基础上，参考先进企业的绩效考核方法，实现绩效考核体系的完善和正常运行，确保与薪酬挂钩。从而提高绩效考核。
7. 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传统，用优秀的文化感染人；

9. 建立内部纵横沟通机制，调动公司全体员工的主观能动性，建立和谐融洽的内部关系。集思广益，服务企业发展。

10、做好人员流失率和劳动关系的控制、纠纷的预测和处理。既保护员工合法权益，又维护公司形象和根本利益。

1. 行政工作是一项系统工程。不可能一蹴而就，所以行政部在设计和制定年度目标时要遵循循序渐进的原则。如果一味追求速度，行政部门就无法保证目标完成的质量。

3. 这个工作目标只是xx行政部年度工作的基本文件，并不是具体的工作计划。鉴于企业行政管理建设是一项长期工程，行政部将针对每项工作制定与目标相匹配的详细工作计划。但是这个工作目标必须经过公司领导研究批准后才能付诸实施。如果公司调整部门目标，行政部将根据调整后的目标完成年度工作。同样，具体的计划、方案、制度、形式等。对于每个目标项目的实施，将根据公司调整后的目标具体实施。

企业维修电工工作计划篇十

对全体管理人进行年度360度绩效考评。凡入职三个月以上的管理人员（科员及以上）由本人、直接上级、直接下级、工作接触密切但没有直接领导指导关系的同事及客户进行评价。其中上级评价权重40%，下级权重30%，同级权重15%，客户权重15%（没有客户评价则计入同级权重）；基层管理人员考评得分，上级权重50%，同级权重30%，客户或一线员工权重20%（没有客户评价则计入一线员工权重）；本人评价不计入总分，仅作为考评分析与绩效改进、职业发展之参考。

考评指标由业绩指标、行为指标、能力指标三方面构成。高层管理人员业绩指标（30%）、行为指标（40%）、能力指标（30%）；中层管理人员业绩指标（40%）、行为指标（30%）、能力指标（30%）；基层管理人员业绩指标（50%）、行为指标（30%）、能力指标（20%）。

1、业绩指标：关注员工工作目标达成度。根据岗位职责、绩效目标确定岗位关键绩效指标□kpi□4—6项，业绩指标仅由其直接上级根据年初计划进行客观评价。

2、行为指标：关注员工工作过程中的行为表现、工作态度、意识等，如合作精神、开拓创新精神、责任意识、安全意识、遵守纪律、文明办公、主人翁意识、独立自主性、执行力等。主要以企业文化、企业制度、岗位要求为依据。与本岗位无关的指标不作考评。

3、能力指标：关注员工的个人特质和工作能力等，如工作知识、市场分析能力、突发事件处理、有效沟通技巧、计划控制、时间管理、组织协调能力、问题解决能力、激励指导、决策水平、授权等。主要以本岗位关键能力为主导。与本岗位无关的指标不作考评。

1，直面人员流动新形势，及时满足一线人员需求。参加现场招聘会5次。通过人才网和职介，及时响应卖场的需求。据不完全统计，共招聘录用播音员、收银员、保安36人次，为资生堂、同仁堂、联惠家居、日高、鞋包、女装、运动休闲、七楼特卖等招聘店长、营业员75人次。停业装修期间，组织卖场定岗定编定员工作，竞聘上岗87人。

2，围绕经营管理中的实际问题，开展了多层次的培训。

1、组织培训45次，4547人次。其中，经营管理培训12次590人次，专业技术培训6次，柜台服务人员培训8次2560人次，培训师培训与演练10次共190人次，新进营业员培训10次共813人次。邀请内部培训师给新进营业员培训，丰富了新进营业员培训内容，又提高了培训师的实战能力。

2、管理人员培训：《领导商数》、《赢在执行》、《有效思考与竞争力》、《职业生涯规划》和《门市销售技巧》研讨、经营业务分析研讨会和财务分析会、管理人员春训班□□20xx

年工作意见》、《管理变革与创新》、《双赢谈判技巧》、《非财务人员的财务管理》、《商务礼仪》）。

3、销售经理、助理、柜店长、营业员、收银员和后勤人员培训：日常规范、着装礼仪、商品陈列、行动路线、安全知识、色彩分析与服装搭配、操作实务。指导了鞋类营业员蹲式服务。与卖场组织了亲善式服务、售后服务和业务素质提升轮训，出台了《新进营业员培训指导跟踪表》。

3，细化考核与绩效管理，提升规范化管理与工作业绩水平。

1、修订完善《常规考核制度》，制定《考勤管理制度》，实行全员上下班考勤打卡制度。制订了《绩效考核补充意见》，使压力层层传递到每一位员工，形成环环相扣的绩效体系。

2、探索实施360度绩效考评，了解管理人员胜任能力，帮助找出自身优势与不足，为岗位绩效改善提供了有效依据。

4，落实基础工作，有效控制人力成本，完善员工社会保险。

芳草园享受政策补贴27400元。调整了自营柜长工资测算办法，实现多劳多得。签订《临时用工协议》，为临时人员办理社会保险补贴每月150元。督促供应商为促销人员办理社会保险，85%以上厂方人员都已缴纳了社会保险，有效缓解了厂方促销人员的后顾之忧。

5，开展各项创建工作和团队活动，增强企业凝聚力。

1、开展各项创建工作，先后获得江苏省先进政研会、厂务公开先进集体、模范职工之家、常州市“五好”非公企业党建工作示范点、先进党组织、学习型企业示范单位、文明单位标兵等荣誉。

2、承办了职工卡拉ok大赛、扑克牌升级大赛、水上运动会、

营业员业务技能展示（鞋、化妆、服饰类），并参加了市职工服饰搭配业务技能比赛。

组织“提升管理、温馨服务”大反思，收到意见179条，建议126条，反馈至相关部门落实整改措施。组织开展了“学东方，看泰富”大讨论和演讲比赛。