

人员工作计划及管理措施 第 1 篇

人员工作计划及管理措施 第 1 篇为了更好地调整新一年的工作状态、增强责任意识、服务意识，充分做好期刊部工作，拟制定 xx 年个人工作计划如下：

一、思想重视，行动到位

xx 年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院“评建”工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在 20xx 年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

二、总体目标

（一）在 4 月份之前完成 xx—xx 年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

（二）配合完成 4 月“读书节活动月”。力求在形式上和内容上有所创新。

（三）力求在今年完成科研论文 1 篇，攻读继续教育公共管理硕士学位，为评定中级职称做好充分准备。

（四）从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

（五）从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

三、常规工作：

- （一）保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。
- （二）学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。
- （三）对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。
- （四）学习对 xx 年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。
- （五）对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。
- （六）认真做好各项业务数据的统计工作。
- （七）完成领导交办的其他工作;做好本室的管理工作。

四、取长补短

xx 年，我对新的环境有着陌生感，业务能力还很薄弱，自身素质还有待提高。在 xx 年里，我将认真按照学院的整体部署和对图书馆工作的要求，发扬成绩，找准不足，努力完成上述工作计划。

人员工作计划及管理措施 第 2 篇一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，以新农村建设为龙头，以卫生、文化、形象为载体，以彻底改善农村环境卫生为主线，动员广大农民群众和社会各方面的力量积极参与到环境卫生整治当中，把农村的环境卫生管理和农民群众的卫生意识纳入到正确的轨道上来，树立家家讲卫生，人人爱环境的良好风气，为解店镇经济快速发展、社会和谐进步创造一个优美的环境。

二、环境卫生考核标准

(一)各村通村路路间坚持常年维护，有专门的护路员，做到路面平整，路间无垃圾、无杂草、无杂物。

(二)各村要有固定的垃圾堆放点，有条件的村要在重点区域设垃圾箱，定点、定时倾倒。

(三)巷道卫生要坚持清扫，对垃圾点垃圾及时进行清理、运输。做到卫生清理员工资由镇政府统筹安排，每月到镇政府领取。

(四)居民在修建施工时用过的砂石、砖瓦、废土等要及时自行清除，保证巷道畅通、整洁。

(五)农民的柴垛、粪堆、秸秆等物品要定点存放，摆放整齐。

(六)不准在巷道上晾晒、碾打，乱贴广告，乱堆积雪。

三、镇村两级职责

(一)镇党委、镇政府农村环境卫生整治领导小组职责

1、镇党委、镇政府成立农村环境卫生整治工作领导小组，由镇党委副书记、镇长李东坡任组长，镇党委副书记武国、分管卫生的副镇长薛勇勤任副组长，吸收相关部门负责人为成员，全面加强本项工作的领

导和指导。

2、负责对全镇农村环境卫生整治工作制订规划，完善制度。对全镇农村环境卫生整治工作的目标任务、重点区域、主要措施、工作步骤、具体要求、组织领导、考评表彰等各方面、各阶段的工作及时进行部署和安排。

3、负责各村对各村环卫人员的认定、培训和监督。

4、负责定期对各村环境卫生工作进行检查监督。

5、负责全年农村环境卫生整治工作的考核、评比、验收、奖励。

（二）村党支部、村委会职责

1、负责部署和安排本村环境卫生整治全面工作，贯彻和落实镇党委、镇政府关于环境卫生整治的有关精神和部署。

2、负责制定和落实符合本村实际的卫生制度，确定和划分本村的卫生责任区，分解任务，责任到人。

3、负责选拔和确定本村卫生清理员。

4、负责落实本村卫生管理的各项费用。

5、负责对本村卫生清理员的教育和监督。

（三）卫生清理员职责

各村根据本村实际，确定 3—5 名专门的巷道卫生清理员，卫生清理员工资由镇政府统筹安排，每月到镇政府领取。

1、卫生清理员要具备乐于奉献、勇于吃苦的服务精神，具有较高的素质。

2、负责每天对巷道卫生进行清扫，对垃圾点垃圾及时进行清理、运输。

3、负责对违犯本村卫生制度的人和事进行监督、及时制止，并将有关问题向村党支部、村委会反映。

人员工作计划及管理措施 第 3 篇社会服务人人有责。我班在学校领导之下，积极组织开展社区服务劳动。

一、活动主题：志愿服务作奉献，创先争优展风采

二、活动名称：走进社区 xx 社区清洁靠大家

三、活动时间、地点：x 月 xx 日下午 2 点教工三村

四、活动流程：

1.前期准备：人员召集、物资筹备。

2.活动当日安排：根据需要分若干小组，分别负责各项任务。

五、活动具体内容：

1.外出一切听从大部队指挥

2.活动中，同学们充分发挥力所能及为社区贡献的精神，将社区道路上的烟头、塑料包装、纸片等一一清除，重点对绿地边缘、楼道口等积累垃圾较多且不易清理的卫生死角进行清理。

3.同学们也可以绿化进行了修剪和补种，并对有色垃圾进行全面性清理。

4.扫完后、适量的撒些水，提高环境卫生水平。

以上便是本次活动的大概内容，通过此次活动让同学们增强社会责任感，为同学们更了解社会，接触社会。并且能让同学们树立提升清洁卫生意识，从我做起，从身边的小事做起，携手共同建设美好的家园。

人员工作计划及管理措施 第 4 篇为提高全员素质，保证产品质量，更好的为客户服务特制定本条例。

(一)检验工序管理制度

- 1.质检人员必须依据仓库开具的领料单进行领料{打包物料};
- 2.质检人员在检测物料(成品，半成品)前必须审好图纸、工艺档及要求，做好检验前的准备工作；
- 3.未经批准，不得随意改动检验工艺和参数，若有必要改动必须与相关工序联系，预防和杜绝安全质量隐患，确保检验工作顺利进行；
- 4.在检验过程中发现的问题及时分析解决，并做好记录，把损失降到最低；
- 5.检验过程中实行三检制，即：自检、互检、专检。自检完的产品打上标记，合格品与不合格品分类摆放，不允许混放，以次充好。
- 6.合格品经检验合格后，做好标示，放在规定位置，待合格产品打包入库；
- 7.产品在流转过程中严防磕碰，若有发现，将严肃处理；
- 8.质检员依据领料单进行产品首件检验，如有不符，及时通知相关人员并纠正；
- 9.质检员在生产过程中要做到首件检验、中间巡检、完工专检。发现问题及时解决；
- 10.各工序人员必须严格执行《操作规程》，若有违犯，将按有关规定进行处理。

(二)上班制度

- 1.全体人员应事先做好准备工作,员工必须提前 5 分钟到达生产现场。详细了解设备运行情况以及一天的工作内容；

2.质检员工对检验设备仪器须进行检查，并进行书面记录，检验设备每日需打扫清洁

3.质检人员按照规定分工到现场进行现场巡视，对发现的问题，现场记录清楚；在检查中发现不符合实际情况时，质检人员应立即处理，

4.未经批准同意不得私自离岗。

5.检查组的工作：

1)检查人员是否齐全，设备运行、现场环境是否良好；

2)检查各项工作是否准备完备准确；

3)召开班前会，安排工作；

4)向上级及时汇报当天工作；

5)及时解决当天遇到的问题；

6.上班期间不准聚集谈天；不准玩手机；不准窜岗；不准做与上班无关事宜；

7.下班提前 5 分钟，总结一天的工作内容并做好工作报表报告上级；

8.确定检工作台面检验设备及周边打扫干净，方能下班；

(三)现场管理制度

1.合格品与不合格品分类摆放整齐，做好标记；

2.工、卡、量具摆放整齐严防摔碰伤；

3.设备保持清洁、润滑、无故障；

4.下班前设备及周边打扫干净，不允许有铁销、产品、油污等存在；

5.严禁在生产车间、仓库和禁烟区吸烟，一经发现，第一次罚款五十，

第二次加倍，造成生产损失的由员工本人承担责任。

6.生产车间分配的工作任务，员工须保质保量按时完成，不得偷工减料，拖拉应付，消极怠工或擅离岗位，违者酌情罚款 0 元—50 元。

7.严禁把公司的产品私自携带出厂，一经发现均按偷窃论处，处 50 元-100 元罚款。

8.上班时间禁止一切不文明行为，不允许坐在货框、机台上，不得在生产车间嘻笑打闹影响他人工作。

9.员工不得在车间打架斗殴、吵骂、诋毁管理人员，扰乱生产次序之言行，违者处 50 元—500 元罚款，造成严重后果者送交_门处理。

10.员工须爱护生产设备，针车设备由机修工协助定期保养，未经许可任何人不准乱调、乱拆机台，若因操作不善或蓄意破坏致设备损坏者。

(四)入库管理

原材料必须有保管员同交货人亲自交接，核对物资的规格名称、数量是否一致，钢材应涂色标志。按规定放置。半成品入库应做到已检品和待检品分开放置，成品应依据检验员开据的检验单核对产品的型号、数量是否正确，符合要求方可办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物品处理放在待检区域内，经检验不合格的物品一律退回。

安全事项: 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资财产的安全

1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

2)下班检查是否锁门，断电及其它不安全隐患。

(五) 考勤制度

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定；本制度适用于全体员工。

1、出勤 时间调整时由办公室统一公布通知。工作时间：上午 7：30-11：00，下午 12：00-17：00。

2、打卡(指纹)：全体员工统一按规定的时间地点打卡。员工上、下班时必须本人亲自打卡，不得代打卡，否则双方均以违纪处罚。

3、迟到：上班 7：30 以后算迟到。以 5 分钟为计算单位，不足时为 5 分钟，按每计算单位五元扣减工资。30 分钟后视为旷工。

4、早退：每天下午 17：00 前无故离岗者为早退。按旷工处理。

5、请假 员工若早上有事不能直接到公司，应在前一日由本人亲自(非特殊情况，不准无故代请假)向车间主任请假或在当日上午 7：30 前用适当方法向车间主任请假，车间主任将未到人员的情况在当日上午 8：00 前报办公室，否则视为旷工处理。请假未满一天者，以工作时间计算，按个人工资标准由财务核扣。

6、旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资。连续旷工三天或一个月内累积 5 天，予以除名。考勤过程中，弄虚作假，不按要求及时上报者将按规定处理。

(六)着装制度

1、按照公司规定统一着装要求；

2、严禁穿拖鞋、高跟鞋、短裙、短裤上班；

3、女员工把头发束起来，不怡披头散发；

4、按照公司规定佩戴口罩、手套、头套等生产工具；

5、夏天着装以舒适宽松为怡，不得穿着暴露、严禁不文明行为。

20xx 年 2 月 27 日

人员工作计划及管理措施 第 5 篇对于当今金融危机，竞争激烈而现实的社会，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来，有着重要的战略意义。20__年，对于我个人来说，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。对此，我订立了 20__年公司管理人员个人工作计划，以便使我个人能在新的 20__年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识,促使其培养文明修养,积极爱岗的精神风貌,使其日常上班工作符合公司职业规范和要求.

2.各职员工应按时出勤,未经工程部负责人批准,请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

3.工作方法改善：加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立 20__年员工培训工作计划,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

4.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见,发扬技术民主,对争议较大的问题,组成审查班子进行认真的论证,如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点。

认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的 20__年个人工作计划与发展方向,希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破, 20__年取得更好的成绩,全面提高自己。

人员工作计划及管理措施 第 6 篇一、工作目标

为了促进我乡和本辖区内的社会安定和谐、使特殊人员管得住、管得好、帮教得力、使平安唐加建设提升到一个新的水平,就要做好特殊人员的管理工作,现在我乡目前有重点管控人员、回流人员、十类人员和已释放回来的刑释解教人员,将做好以下的工作:

1、健全管控机制。成立领导小组,制定管控帮教工作计划,特殊人员的管控帮教工作的衔接率达到 100%;一般帮教对象符合安置条件的安置率达到 90%,重点帮教对象符合安置条件的安置率达到 95%。

2、进一步的提高特殊人员服务管理水平。进一步加大解决特殊人员就业、就学、生活等困难的力度。建立乡镇矫正工作机制。乡镇矫正对象衔接管控率达到 100%，帮扶率达到 95%以上；最大限度降低重新违法犯罪，确保矫正期内特殊人员无重新违法犯罪。

二、工作措施

1、强化监管人员对监管对象家庭地、单位、邻里之间的对接联系，完善对特殊管控人员的无缝对接机制。

2、强化特殊人员管控，建立特殊人员数据库，定期开展摸排和清查工作，健全完善帮扶措施，严禁出现脱管失控现象，最大限度地降低重新违法犯罪率。

3、加强特殊人员就业安置。

（1）建立特殊人员就业、劳动技能培训绿色通道，使其优先培训、优先就业；免费提供职业指导、职业介绍、就业援助等服务；制定并采取具体措施，强化特殊人员中就业技能培训，提升其创业、就业技能。

（2）协调县民政部门，落实最低生活保障或采取临时救助措施，加强对生活困难和丧失劳动能力的特殊人员的帮扶工作。

4、加强安置帮教队伍建设。逐步建立专职安置帮教工作队伍，提高安置帮教工作专业化水平。鼓励采取多种形式建立安置帮教志愿才队伍，丰富和发展安置帮教工作模式，动员社会力量共同做好安置帮教工作。

三、工作要求

加强组织领导、健全责任机制、严格考核奖惩、强化经费保障。

人员工作计划及管理措施 第 7 篇在这 xx 年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司 20xx 年的总体经营管理目标，厂部特制订 20xx 年工作计划如下。

一、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，人力资源计划从九个方面开展 20xx 年度的工作：

- 1、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。
- 2、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；
- 3、完成日常人力资源招聘与配置
- 4、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；
- 5、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。
- 6、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权威性、有效性

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、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。

9、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、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至 3 名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管 1 人、技术主管 1 人、所需机电维修组长约 3 名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使 20xx 年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

人员工作计划及管理措施 第 8 篇 1、认真履行国家、行业和省市有关标准、法规，按照公司《质量手册》规范公司内部质量、环境等管理体系有关的日常工作。

2、对公司的质量管理体系管理工作负主要责任。按 iso9000： 20xx、yyt0287-20xx 标准要求，建立、实施和保持质量管理体系；确保质量管理体系过程得到建立和保持；负责与质量管理体系有关之外部联络。

3、负责体系文件控制，审核质量手册、质量方针、目标；指导各部门负责人对相关文件之使用、保管、收集、整理与归档。负责对现有体系文件定期评审。

4、审查各部门编制之质量记录在案格式，并审批；负责监督、管理各部门之质量记录；指导各部门对质量记录之整理和保管。

5、向总经理报告质量管理体系运行情况，提出改进建议；制定管理评审计划、收集并提供管理评审所需之资料，编写管理评审报告，协助、协调、监督实施管理评审中相关纠正、预防措施。

6、评审、设计开发验证报告，协助审核试产报告；为工程部经理批准项目建议书、量产报告提供质量方面参考意见；指导采购部对所需物料采购之质量检查工作，市场调研或分析，市场信息及新产品动向；指导研发质控部负责新产品检验和试验、新产品的加工试制和生产。

7、负责协调、协助工程部设计、开发产品之组织、协调、实施工作，设计开发、策划、确定设计、开发组织之技术接口、输入、输出、验证、书、下达设计开发任务书，设计开发方案设计开计划书、设计开发。

8、指导生产部进行生产过程控制、生产设施之维护保养、编制必要之作业指导书、负责产品防护，指导生产主管对《月生产计划》之审批；指导工程部编制工艺规程；指导质检部进行了产品验证和标识及可追溯性控制；负责对设施采购的质量审批，指导销售部在各方面售后服务之工作。

9、协助总经理定期召开管理评审会议；全面负责内部质量管理体系审核工作；选定审核组长及审核员，并审核年度内审计划、审核实施计划、审核报告。

10、指导质量体系办公室编写《年度内审计划》并负责组织实施；组织、协调内审活动之开展；指导审核组长编写内部审核报告。对内审或管理评审提出的纠正预防措施之指导、跟踪、监督、验证。

人员工作计划及管理措施 第 9 篇又是一个新的学年，新学期开始了，认真学习《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和《省中长期教育改革和发展规划纲要》，进一步推进素质教育，本着因材施教的原则，落实科学发展观的精神，围绕学校的办学理念，结合学科实际，开展好化学实验室的各项工作，为学校的教育教学服务。

仔细分析学科教学的实际情况，本着面向每一个学生、为学生服务的理念，极尽所能地配合学科老师搞好化学实验教学。因为实验教学是化学教学的重要组成部分，也是化学教学的主要方法。作为实验员应该了解实验教学的必要性、重要性，立足本职岗位，树立不怕麻烦的精神，认真学习新课标的标准要求，仔细钻研教材，熟悉本学科教学内容中的实验内容和实验方法，探究书本中的实验教学，努力改进化学实验，使之更合理、更科学。注重学生动手能力和科学探究精神的培养，让学生掌握基本的实验技能和科学实验探索方法，培养学生的观察能力、思维能力以及解决问题的能力，提高学生的科学素养和综合能力，全面发展学生的能力，为其以后的学习、工作打下坚实的基础。

学期初，根据任课教师的教学计划制定好本学期的实验教学计划，三个年级的化学实验教学统筹安排，根据实际的化学实验教学需要制定好实验器材和试剂的添置计划，保证化学实验教学正常有序地进行，管好、用好化学实验室，开足开齐各类的实验教学，为学生课外的研究性学习和实践活动为提供场所和材料。

立足于实验室，为学校的教育教学服务，为师生们服务。实验员做到提前到岗，按照每个任课教师的具体实验要求，精心准备每个演示实验，提醒任课教师实验过程中要注意的事项，使实验现象尽可能清晰，确保实验教学的效果，另放 1 至 2 套实验器材备用。做学生实验时和该年级的任课教师及时联系，12 个班级在时间上错开进行，实验器材和试剂备足备齐，实验过程中有损耗时，做到随时补充，和任课教师一起搞好实验教学。学生的动手能力不同，实验水平有高有低，协助任课教师指导学生做好实验，及时纠正学生错误的实验操作；实验过程中注意实验室内的通风，实验结束后，及时清洗整理实验器材，并倒置晾干，试剂瓶口用石蜡封好并送回橱内，实验室打扫干净，以备下一次实验教学。平时教育学生注意节约实验材料，在实验过程中控制试剂的用量。注意收集日常生活中的废弃物，做到废物利用，物尽其用，尽可能地减少浪费，同时注意保护环境，尽可能地减少化学试剂对周围环境的污染，做到绿色化学。各类单子随时填写，认真填写实验室日志，积极开展实验室工作，满足实验教学需要和师生们的实验需求。

学期末，做好实验器材的统计工作，材料的归类、装订，存放于橱内。科学规范地管理化学实验室，确立安全意识第一位，注重化学实验室和仪器室、试剂室的安全，做到常通风，做好防火、防潮、防爆炸和防盗工作，维持实验器具处于可使用状态，保持实验室和仪器室的整洁卫生。同时配合学校做好其他工作。

利用空余时间翻阅教学书刊，向任课教师请教，积累实验方法和经验，

不断充实自我,丰富教育教学理论知识,并运用到平常的实验教学中,提高实验教学效果。

人员工作计划及管理措施 第 10 篇一、指导思想:

本着“以人为本，和谐发展，效率优先”的原则有效提升教师队伍的素质;以落实推进__年八道江区的“教学十项工作”为中心，细化教学的常规管理，提高教学管理的质量、效益和档次;以校本教研、片区教研和课堂教学为载体，细化教学研究的主题、创新教学研究的模式、推进我校“问题教学研究”的进程，扎实开展各种类型的教学研究，提高课堂教学的效率，更新教学理念，优化教师的教学行为和学生的学习方式，提升教师的专业化水平，深化新一轮课程改革的进程;提高我校的办学声誉。

二、工作目标：

- 1.夯实并细化教学常规管理——备、教、批、考等教学工作的环节，尤其是集体备课环节，设立学科单周备课日，提高教学管理的质量、效益和档次。
- 2.夯实并细化教、科研工作，尤其要改变教与学的方式，设立双周教研日，从而拉动科研的方向。
- 3.全面深入课堂，加强九年级平行推进的监控与管理。
- 4.改进八年级两级分化现象。
- 5.加强七年级学科的衔接和各班级均衡发展的管理。
- 6.加强学籍和档案的规范、科学管理。
- 7.科研工作和师资培训要加强计划性和有效性。
- 8.加强新、老三室的利用率与规范管理。

三、重点工作及措施：

(一)、夯实并细化教学常规管理——备、教、批、考等教学工作的环

节，尤其是集体备课环节，设立学科单周备课日，提高教学管理的质量、效益和档次。

1、加大上学期修订的有关《备、教、批、考等常规教学制度》的执行力度，将这些制度的执行落到实处。

2、夯实并加强集体备课的细化管理。

为了更好地发挥教师集体的智慧，促进教师业务水平提高，提高学校教学质量的整体水平。集体备课可以将集体的智慧与个人的特长有机地结合起来，取长补短，共同提高。集体备课是课堂教学的准备环节，是课堂教学取得成功的重要保证，是教师专业化成长的平台。

本学期设立单周集体备课日，并对集体备课制定出相应的《集体备课制度》加以具体的约束和奖惩要求。集体备课日的具体设置为：

每月单周周二至周五为集体备课日，备课的时间为两节课。

周二下午是语文组，负责人为陈平、赵光荣。

周三下午是数学组，负责人为王永发主任。

周四下午是英语组，负责人是单丽华主任。

周五下午是理化生组，负责人是王霞主任。

周二上午政史地组，负责人是杨福荣主任。

周三上午是体音美组，负责人是姜秀任。

上午的备课时间是三四节课，下午的备课时间是七八节课。

(二)、加强学科教学的阶段性和终结性的质量监控与分析。

1、各级教学管理人员本学期仍然要不断加强对课堂教学环节的监控与调研，与教师一道深入课堂，研究教学过程设计、实施、反思、效率的“分子”的提高策略，使课堂教学向着集约、创新、高效的轨道不断运转。

教学校长每学期听课不少于 60 节，教导主任听课不少于 80 节(含上课节数)。

2、为确保学生基础知识的掌握和学习能力等的提高。各年级主任要调动教研组长、年级组长参与教学管理的微观管理，把单元过关、章节检测工作落到实处。组织好月考工作。

七、八年级本学期搞好两次月考一次期末教学质量检测工作，九年级搞好 3 次月考工作。

七、八年级：第一次 9 月 26、27 日;第二次 11 月 14、15 日。

九年级三次月考：第一次 9 月 27 日;第二次 11 月 15 日;第三次 12 月 27 日。

七八年级思品、历史、地理、生物同时纳入月考检测，为学生的进一步学习奠定可持续发展的基础。

教务处要组织好每次的检测工作，并做好相应的质量分析，总结经验，改善不足，促进提高。

(三)、突出抓好九年级毕业班的平行推进工作，加强课堂教学的监控力度，确保在__年的基础上有所提高，从而提升我校在河口片的办学声誉。具体措施如下：

1.加强课堂授课质量的监控。

主管教学领导和主管九年级领导在现今上级部门对延长课时时间来达到提高教学效果的严控情况下，我校应挖掘课堂教学潜力，加大深入九年级课堂教学的监控力度，与教师一道研究九年级课堂教学效率的提高问题。教学校长本学期九年级听、评课不少于 30 节;负责年部教学的主任听、评课不少于 40 节;教导主任听、评课不少于 40 节。

2.加强边缘生的潜力挖掘。

- ①树立边缘生的信心;
- ②加强对边缘生的学法指导;

③挖掘边缘生的非智力因素;

④加强边缘生的个别辅导;

⑤抓家校结合。总之挖掘各种潜力提高边缘生的成绩。

3.加练习题的精选控制。练习要有目的性、针对性、实效性。教师对习题要精心筛选或设计,力争同学科的练习题是学科教师共同协商的成果。

4.九年级本学期进行三次月考:第一次9月27日;第二次11月15日;第三次12月27日。

每次月考要及时进行质量分析与总结,为下段的教学提供经验和改进措施。

(四)、深入开展校本教研活动,不断深化片区联研活动。

本着“全面促进教师的专业成长,促进教学方法的改进,促进课堂教学效果的提升,促进教学质量的提高。”“四个促进”的原则,开展各级各类的教研活动。在活动中,转变教与学的角色理念,深化我校“问题教学”的教学研究的进程,力图在各学科教学研究中,做小做细学科教研主题;做活做新教研模式。从而推进科研进程。

本学期继续开展“追求过程体验,提高课堂效率”的主题教活动,活动的具体安排:

1.每月的双周周二为教研日,是各教研组通过课例研讨讲评交流和提升的时间,具体科目每月顺序排出来。

9月份是语文组和数学组的展示课,10月份是英语组和体音美组的展示课,11月份是理化生组的展示课,12月份是政史地组的展示课。

2.抓好各学科确立的课堂教学模式的实施工作。

本学期各教研组的'老师要在教研组长的带领下积极实践本教研组确立的课堂教学模式，在实际的教学中实验、探讨、修正、完善。

3.为促进七年级新生在思维习惯、学习习惯等方面的迅速过度，9月初将召开一次小学与初中教育教学衔接专题研讨活动。在可能的情况下邀请河口小学参与研讨活动。

4.开展好片区教研活动。

拟在 11 月份中旬开展一次片区教研活动，初步拟定活动形式为“同上一节课”。

(五)加强科研阵地建设。

人员工作计划及管理措施 第 11 篇不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为企业获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下企业工作计划：

一、配合小区燃气安装

燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自 xxx 年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据 xxx 山庄业主委员会 xxx 字第 xxxx 号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

二、设法解决通讯问题

因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

三、小区路灯亮化问题

目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在 20xx 年 x 月 xxx 日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

四、小区安全隐患及违建

目前小区山岗右侧围墙的围合，xxx 门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合 xxx 山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

五、小区绿化

在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了_二月花_草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

六、小区保洁

在 20xx 年 x 月 xxx 日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

七、秩序维护

对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

人员工作计划及管理措施

第 12 篇转眼之间又要进入新的一年-xx 年了,新年要有新气象,在总结过去的同时我们要对新的一年一个好的计划.我是一个从事工作时间不长,经验不足的工作人员,很多方面都要有一定的要求,这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩.

xx 年是我们 xx 地产公司发展非常重要的一年, 对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说,也是一个充满挑战,机遇与压力的开始的一年.为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识,充分认识并做好厂房中介的工作。为此,在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下,我逐步认识本部门的基本业务工作,也充分认识到自己目前各方面的不足,为了尽快的成长成为一名职业经纪人,我订立了以下年度:

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工,本人通过对此业务的接触,使我对公司的业务有了更好地了解,但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷,希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训,以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度,以业务学习为主,由于我们公司正值开张期间,部门的计划制定还未完成,节后还会处于一个市场低潮期,我会充分利用这段时间补充相关业务知识和认真学习公司得规章制度,与公司人员充分认识合作;通过到周边镇区工业园实地扫盘,以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况;通过上网,电话,陌生人拜访多种方式联系客户,加紧联络客户感情,以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候,公司已正式走上轨道,工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期,在对业务有了一定了解熟悉得情况下,我会努力

争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有__奥运会带来的无限商机,市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化!

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对 xx 年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 xx 年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接__年新的挑战。

人员工作计划及管理措施 第 13 篇（一）、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，签订各岗位责任制，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

（二）、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订经费预算。

2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控制，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为

损坏、遗失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

人员工作计划及管理措施

第 14 篇不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为企业获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下企业工作计划：

一、配合小区燃气安装

燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自__年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据__山庄业主委员会__字第__号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

二、设法解决通讯问题

因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年里，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

三、小区路灯亮化问题

目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在 20__年 x 月__日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

四、小区安全隐患及违建

目前小区山岗右侧围墙的围合，__门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合__山庄业委会制定违建情况界定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

五、小区绿化

在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了_二月花_草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

六、小区保洁

在 20__年 x 月__日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

七、秩序维护

对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

人员工作计划及管理措施 第 15 篇针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的 20xx 年的工作计划如下：

一、仓库实施备料制

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二、解决仓库库存准确率长期低下的问题

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为 ERP 系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三、完善仓库的单据，报表管理

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一二月份内完成。

四、完善三包件的管理

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，

将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六、实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在 98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七、加强物料控制工作，提升物料管理水平

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发 3 次料，提升

人员工作计划及管理措施 第 16 篇一、20xx 年的保洁工作总结：

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《环境绿化管理制度》《员工岗位职责》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》《保洁工具、清洁用品、机械设备的使用》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划。

1、保洁全年清洗(清洁)情况：主要完成了大厦雨塔、外墙四周低处玻璃幕墙清洗计 22 次；大门玻璃清洁计 96 次；外围地砖清洗 88 次；楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计 50 多次；卫生间墙面、地面清洗计 96 次；楼层空置房清扫计 12 次；楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计 12 次；消防楼梯处玻璃清洁计 12 次；车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计 12 次；车库地面清洗 2 次、清扫积土 48 次；挡车杆、车位线清洁计 24 次。

2、大厦环境消杀完成情况：卫生间消毒计 540 次；雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计 30 次；物业保洁部工作总结次；灭鼠放药计 4 次。

3、除了完成以上主要工作外：还协助清洁三层总部办公室的保洁开荒工作计 4 次(其中晚上加班 2 次);协助 410 房间清洁卫生计 2 次;协助处理九层菲菲办公室管道漏水突发事件 2 次。

4、在评优期间：保洁部在人少活多的情况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

5、员工培训情况：对新入职的员工每月培训 4 次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关内容，并填写在培训记录表中，作每月员工考评内容。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成情况，做好巡检记录，每月对员工进行全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周员工会议，具体内容：总结本周工作完成情况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。在创收上，大厦保洁人员在缺编的情况下，为满足客户的需求，提供了入室保洁有偿服务，为公司曾创收入。

8、20xx 年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

二、20xx 年重点工作计划：

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成绩，紧跟公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以下几点开展：

- 1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。
- 2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。
- 3、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。
- 4、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，主动提出建议并与公司采购部协商，把卫生间使用的卫生纸从原来一箱纸费用为 115 元，更换成现在一箱纸费用 95 元的价格，每箱节约 20 元，按使用量计算，大约每年将节约 3000 多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户提供入室保洁有偿服务，曾取在去年的基础上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也希

望能在公司发挥自己的余热，为 xx 物业美好的明天而努力。

人员工作计划及管理措施

第 17 篇 1、按时到达工作岗位，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑迹象，发现情况及时上报。

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，合理堆放货物，及时检查火灾，危险隐患。

3、负责全宾馆物资的收、发、存工作。必须严格根据已审批的申购单按质、按量验收，根据发票名称、规格、型号、单位、数量、价格等办理验收手续，如有不符合质量要求的，要坚决退货，严格把好质量关。

4、验收后的物资，必须按类别，固定位置堆放、摆放，注意留好通道，做到整齐，美观。如实填写货物卡，货物卡应放在显眼位置。对于进仓的物品，应在包装上打上 xx 宾馆的标记，入库时间和批号。

5、负责鲜货、餐料验收监督，严格把好质量，数量验收关，对不够斤量的物资，除按实际重量验收外，还应要求供货补足。

6、发货时，按照先进先出的原则进行处理，严格审核领用手续是否齐全，严格验证审批人的签名式样，对于手续不全者，一律拒发。

7、注意仓库所有物品的存量，以降低库存为原则，根据实际使用量，科学制定各种物品的存量，并据此每周做出请购计划。

8、对于仓库积压物资和部门长期不领用的物品，要及时反映并催促各有关部门尽早处理。

9、物品出库和入库要及时登记造账，结出余额，以便随时查核。

10、做到入账及时，当日单据当日清理。

11、做好月底仓库盘点手续，及时结出月末库存数，上报各有关部门。

12、严禁借用仓库物品，严禁向供应商购买物品，严禁有意或无意地向供应商索要财物，严禁与使用部门勾结，损害宾馆利益，严禁与供货商、采购员勾结，损害宾馆利益。

人员工作计划及管理措施 第 18 篇目的：为加强设备的管理，安全、合理、有效地发挥设备效能，做到正确使用设备，使设备保持处于良好的工作状态，以保证设备的长周期、安全稳定运转，故制定工作计划如下。

- 1、严格遵守公司各项规章制度，严以律己。
- 2、明确岗位职责，短时间内尽快熟悉本公司所有生产设备，做到账本与现场实物相对应。
- 3、着手实施设备台账的管理，负责对生产设备进行台账登记、维修保养等日常管理工作，负责生产设备的使用和维护，确保设备台账的完整性。(如：设备台账、设备管理卡(设备履历表)、设备维修保养计划、设备日检点记录等)。注：保养计划要真实可行，符合设备管理的要求，具有可实施性，拒绝空套。
- 4、根据需要编写《生产设备操作规程》，发放给使用部门。对于精密、大型设备或关键、特殊工序所用的设备以及检验和试验的仪器设备均要编制相应的操作规程，同时要求相关操作人员应接受适当培训，操作人员通过现场考核，确认合格后方可让其操作。

- 5、做好备品备件的管理，先从各设备随机使用说明书上收集各个易损件的型号及参数，说明书上没的从现场设备上收集及平时检修过程中收集。关于备品备件的库存问题，在做到不积压、不浪费的前提下，结合实际使用情况保证随要随取，不因备件问题而耽误抢修时间。注做好设备备件台账。
- 6、管理中严格执行“三好”“四会”“五定”原则。即：“管理好、使用好、检修好”“会使用、会保养、会检查、会排除故障”，“定岗、定员、定时间、.....”
- 7、要参与实践，从实践中积累经验，从经验中吸取教训不断修正、不断完善设备的管理工作。
- 8、工作中合理处理与各相关人员之间的关系，注重培养团队合作精神，发挥团队力量是设备管理好坏的关键之一。
- 9、做好与各设备生产厂家之间的协调、合作关系。
- 10、安全生产，安全施工。

人员工作计划及管理措施 第 19 篇一、大力加强内部财务管理，做好日常核算工作

一是加强自己分管的办公费、差旅费、工会经费、培训费、业务招待费等经费的核算与管理工作；加强对零星费用的审核、结算会计业务管理工作；做好费用日常核算和管理及物资采购合同印花税管理工作；认真编制好本岗位范围内的各种预算报表；根据工作需要及时制定并完善与本岗位相关的财务管理制度和管理办法的拟稿工作。要努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

二是做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。对自己的工作要恪尽职守，心中有数，每天都把自己的事排好日程，当天的事情当天要完成，必要时要加班加点，不能积压工作。做好本职工作的同时，要加强工作中的互相协作，处理好同其他部门的协调关系，保持团结合作的工作氛围。

三是建立和健全自我约束的财务管理机制，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。确保分管经费能够持续、稳定、协调的运转。

二、积极适应环境变化，保证财务管理工作顺利进行

一是加强对票证的安全管理，做好收据、发票、各种有价票证的管理以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。加强防火安全管理，严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源，对办公室吸烟进行严格管理。加强防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

二是继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。进一步规范会计档案管理，严格落实会计基本规定，

提高会计核算、会计报表质量，加强计算机管理和联行结算的管理。

三、关于今后三年的工作规划

（一）大力增强责任意识，牢固树立爱岗敬业精神

要进一步增强责任意识，加强工作责任心，像居家理财一样，干好本职工作，尽量减少人为的纰漏。要热爱本职工作岗位，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。在财务工作岗位上发挥自己的聪明才智，在财务部做出一番成绩，为公司当好小“管家”。工作中要自觉做一个安稳、踏实、勤勉的人。每天都要以高度的责任心和平稳的耐心来面对繁琐而枯燥的工作，在平凡的工作中做出不平凡的业绩，在枯燥的工作中找到乐趣。打牢自己做好财务工作的思想基础。

（二）加强职业道德修养，严格遵守财务制度

要认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，不断提高自己的法制观念，牢固树立依法理财观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。要以会计职业道德规范自己的行为，做到爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务。在金钱面前保持坚定意志，心地纯洁，不存任何私心杂念。严格保守财务商业秘密，不随意透露财务数据，守口如瓶。严格按照国家和公司财务制度规定办事，坚持原则，遵纪守法，循规蹈矩，秉公办事，做出表率，不做任何违反财经纪律的事情。

（三）努力做好事前预算、事中控制、事后分析工作

要根据公司的发展战略和财务部的工作规划，加强分管财务项目的预算工作，编制好每一年的各项财务预算指标，做到有可操作性，达到公司预期的管理目标。同时要加强事中控制、事后分析，保证为公司领导提供可靠的不同时期的财务数据。

总之，在未来的三年里，我要努力加强分管工作的管理力度，大力提高自身业务能力，充分发挥财务工作的职能作用，积极完成每年的各项工作计划，以最大限度地服务于公司，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

四、关于 20xx 年的工作计划

20xx 年要一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

一是搞好预算管理。根据公司下达的预算指导意见，搞好自己分管经费的预算管理工作。加强对各部门费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实，使全面预算管理成为全员预算管理，让预算真正发挥应有的作用。

二是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，按时报交领导审批，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

三是加强业务学习，不断提高业务水平。要积极参加财务人员继续教育教育工作，认真学习《新会计准则》、《新科目》、《新规范制度》，全面了解和熟练掌握新准则的体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按照新准则的规范要求，熟练地运用新准则进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。使自己尽快适应国家财务管理制度改革对企业财务人员提出的更高要求。要积极参加各级组织的业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。同时，要认真学习税务、金融等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

四是加强自我考核考评、不断提高工作质量。严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，经常进行自我检查，发现问题苗头及时进行整改。严格执行考勤工作制度，按时上下班，保证每日工作的正常进行。认真落实岗位责任制，时刻明确自己必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。对自己承担的财务管理工作职责心中有数。

人员工作计划及管理措施 第 20 篇在 20xx 年一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订 20xx 年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

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。

三、个人意见措施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。

人员工作计划及管理措施 第 21 篇一、基本情况

本计划所指戒毒人员所指的是吸毒成瘾人员及正在戒毒康复的人员。戒毒人员实际数据由县禁毒办公室负责提供。

二、工作目标

搭建完善的救防体系,创新服务管理措施,落实服务管理责任,确保戒毒人员不漏管、不失控,有效防止吸毒现象滋生传播。

三、服务管理措施

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/607112125040006063>