

# 求小数的近似数教学反思苏教版 小数的 近似数教学反思(大全6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 人事工作计划篇一

20\_\_年我院人事工作的指导思想，以党的十六大精神和重要思想为指导，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化的二级甲等中医医院供给强有力的人才工作保障。

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

3、以建立学科带头人为重点，经过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、进取为各类人才创立工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

1、引进人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与本事提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并经过建章立制来确保计划的实施。06年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好20\_\_年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

## 人事工作计划篇二

人事行政部负责两大内容的工作，一是人事管理，二是行政管理。

作为人事管理人员，要做好四个角色，首先要成为公司的战略伙伴，辅助公司实现战略目标。第二是要做变革的先锋，要以公司的经营目标为向导，推动制度的变革、政策的变革，保证各项变革有效顺利推行。第三是要为公司的人事管理提供专业基础，合理、科学管理日常事务。第四是要作为员工的主心骨，倾听员工的心声、指导员工的职业生涯，解决员工在工作上、生活上遇到的困难，帮助员工获得更好学习和成长机会，与公司共同健康地发展。

按照绩效考核要求定期组织，并将考核记录整理、汇总。公布最终考核结果。再通过分析考核结果寻找问题点，提出改善建议，为高层团队制定解决方案提供咨询。

1. 组织和协调各部门主管做好分工作分析，根据各部门主管提供的信息制作工作说明，为制定相应的考核办法打好基础。
2. 组织各部门主管根据工作说明明确关键指标，量化考核指标，并依据考核指标制定考核办法。
3. 组织各部门进行考核试运行。
4. 整理、汇总考核记录，公布最终考核结果。

改善业务、财务、生产管理的操作流程、改善各项管理制度来更切合公司的需要和现实状况。

以上这些工作是目前人事工作的重点，下面说一下行政管理工作的重点内容。

一、要做好后勤，保证全公司的正常运行，保证办公用品、设备、物资的供应，做好车辆使用控制和管理、监督卫生状况等。

二、流程制度的建设，修正、健全现有制度。配合管理步骤出台新的制度。

三、要做好企业的精神文明建设，坚持执行会议制度。结合公司情况和业务情况做好思想建设。

以上就是人事行政部近期的工作重点。

可以说，在公司业务的整个链条中感觉是看不到人事行政部的具体参与，但事实上人事行政部的每一项工作都与整个链条息息相关。我们的目标，就是要做到没有产生问题时，做

好预防准备，保证流程、制度执行到位。产生问题时，要提供基础数据，分析问题原因，提出改善建议，供高层团队参考和解决方案。解决方案下达后，要组织团队成员学习、理解、认同公司的变革，推动变革的执行，收集信息并汇总分析，为进一步改善提供依据。整个过程通过pdca形成一个循环，把各项政策逐步完善和落实到位。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。
- 2、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。
- 3、加大管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。
- 6、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！相信我们一直都是同行业的龙头！

### 人事工作计划篇三

时光匆匆，现在xx年已经快要过去一半了，我也该为自己下半年的工作进行一下计划，将我在之前工作中获得的经验运用起来，将我在之前工作中暴露出的不足改正过来，并以此提高我在下半年的工作能力和业务水平，让我在下半年的工作里掌握一定的先机，面对问题时能够从容不迫的进行解决。

人事是一个很重要的工作岗位，主要负责公司的包括招聘、考核、奖惩等方面的面向员工的工作，而如何做好这些重要的工作就需要不断地进行学习，更新自己的思维和理念。

公司不断地纳入新血才会有充足的动力，但是如何判断对方是不是我们需要的人才这就需要对公司的熟悉以及对面试者的敏锐判断了。因此，我要在工作之余不断地浏览一些网络上的经验，并虚心的向同事请教讨论，对于如何更好的

判断面试者要有一套自己的理解方式，做到更好地为公司吸引人才。使公司能够在员工不断地推动下走得更快更好。

我将在下半年里继续做好劳动合同和员工档案的管理工作，正确的把握好每一位员工的工作状况，按照我们公司的实际制定公平公正的人事考核制度，为各位员工提供客观的奖惩、晋升、调整依据。并严格按照人事评价制度对不合格的员工进行转岗或培训，以此保证公司的各个岗位都能够告诉而有效率的运转。对于在工作中表现突出的员工，在对贡献和成绩进行核实肯定后给予奖励，对于在工作中违反公司的纪律，有迟到早退，甚至于旷工等影响到公司正常运转，并对公司的发展造成不良影响的员工，依照人事管理规定视情况进行处罚。

在今年下半年，我除了按照公司所需招聘人才以外，还会依照工作需要对公司员工组织培训，加强员工与外界先进单位的交流学习，学习更加先进的工作理念，加强工作效率。

以上就是我对于下半年人事工作的一些计划和工作开展的看法，其中更具体的细节方面需要跟其他同事进行商议，更加具有可行性。希望在今年下半年里我们人事部能够继续通力合作，为我们xx公司的未来做出贡献！

## 人事工作计划篇四

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考核体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意

愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好的内部工作氛围。

首先根据各个岗位的岗位职责（或工作说明书）提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。

其次课程体系建立。

新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排。试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点。试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。

骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等，在培训需求及企业运营需求基础上进行课程的开发与编排。

中层、高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能、领导力与执行力、如何打造高效的工作团队、问题分析与解决、时间管理与工作计划、非hr经理的hr管理等课程进行开



发。

课程的开发必须依据公司发展战略需求及员工成长状态、动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题及案例库。

根据培训对象的不同，选择不同的培训形式。

第三、培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲师队伍以各级骨干、主管为主，对其进行培训讲师必备的素质、技能的培训。并结合不同层级的培训需求，采取外聘培训讲师或参加外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘、外培为辅培训讲师队伍。

在访谈中，因公司业务性质、工作时间特点，有些骨干、主管虽然在进行着员工培训、但效果不佳，且自身没有授课的积极性。

在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平、态度、效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授课人员进行奖励，提升授课人员积极性及自我提升能力。

第四、培训制度、流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理、汇编，结合公司运营发展需，进行必要的修订，完善培训制度，优化培训流程。

第五、培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级的评估。培训结束后，培训人员对于培训建议与意见，反馈培训课程、讲师情况，首先做好反应层面的评估。对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面的评估。培训结束一段时间后，检查参训人员行为、绩效是否是改变或提升，进行行为层面的评估。对于培训后，公司运营、发展是否起到了积极的影响，从而进行结果的评估。

第六、建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升、年终考评、防范劳动纠纷的重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案的完整性。

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查、工作分析、岗位评估的基础上确定的，其形成时间长、动员人员多、制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈、跟踪、效果评估及考核结果的应用。

一是加大检查、追踪力度，确保绩效指标数据来源的准确真实性。

二是对于各项考评指标，力求量化衡量，不能量化，评估方法要科学，指标定义要界定明确。

三是绩效考评过程，要做到公平、公正。绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪、辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核。二是员工档案管理。三是劳动合同管理。四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录。五是人事报表提交完整性。六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

## 人事工作计划篇五

1、继续做好全员聘用的相关工作，在开展全员竞聘上岗的基础上，按照合同管理的要求，组织全校教职工陆续签订聘用合同，报批兑现聘后的国家政策性工资待遇，及时总结全员聘用工作经验，针对首次聘用过程中反映出来的问题和矛盾，进一步完善聘用管理方案，使聘用管理办法更具有可操作性，

全面建立全员聘用制度更加有利于学校建设发展，有利于人才队伍建设，有利于调动教职工的积极性。

2、结合全员聘用制改革，制定岗位绩效考核试行办法，建立与全员聘用相配套的考核制度体系，完善校院两级考核机制，明确考核内容，创新考核方式，探索岗位绩效考核与年度考核有机统一的途径。进一步扩大各单位各部门在人员考核和管理中的自主权和主动权，充分发挥各单位各部门在人员管理中的积极性和创造性，形成更加广泛人事人才工作合力。

3、实施绩效工资改革。根据上级有关事业单位绩效工资改革的统一部署，认真贯彻落实事业单位绩效工资改革的有关精神，做好学校教职工绩效工资改革的各项工作，切实保障教职工的合法权益。完善内部分配激励机制。在政策允许范围内，积极探索在政策范围内的校内绩效分配机制，制定校内绩效分配办法，改进分配方式，扩大各单位各部门对教职工的分配自主权。

4、制定临时工作岗位设置管理办法，完善编外人员聘用管理制度。制定并组织实施临时岗位设置管理办法，按照精简高效、合理设岗、总量控制、依法管理、竞聘上岗、择优聘用的基本工作思路，制定临时岗位设置管理办法和编外人员聘用管理办法，进一步规范对临时用工人员的管理，最大限度地降低用人成本和用人风险。

1、实施学科团队领衔人选拔管理工作。建立与岗位设置管理相配套的校内高层次人才选拔培养机制，把校内高层次人才选拔与学科团队、教学团队、科研团队有机结合起来，形成校内高层次人才选拔培养和团队建设相互促进、相互支持的选拔管理模式，建立人才选拔、培养、使用相互衔接的用人机制。

2、实施学科领衔人后备人才培养工作。按照青年骨干教师重在培养的基本思路，为了加大对优秀青年教师培养的力度，

制定青年骨干教师重点培养对象选拔培养办法，完善培养机制，每年选拔部分优秀青年骨干教师通过做访问学者、专题进修、项目支持、学历提升等方式，加强对青年骨干教师培养，着力培养一批优秀的学科领军人后备人才。

3、加大高层次人才引进力度。制定新增人员招聘管理暂行办法，进一步规范新进人员公开招聘的程序、条件和要求等。以师资队伍为主体，认真做好20xx年新进人员公开招聘工作，进一步加大高层次人才引进力度，重点做好博士、特聘教授、省“候鸟型”人才引进工作，完善特聘教授管理考核办法，进一步提高高层次人才的比例，提高人才使用效益。

4、完善优秀人才推荐评选工作。加强对外联系与交流，充分利用校外各用人才培养的平台，积极组织申报类高层次人才支持项目；积极组织推荐评选各类高层次人才，继续做好黄如论基金优秀评选表彰工作，努力为教师发展创造条件，不断扩大学校人才队伍对外的影响力。

1、完善专业技术职务推荐评审办法。坚持评聘分离制定，制定专业技术职务任职资格推荐(评审)管理办法，健全专业技术职务推荐评审组织机构，进一步规范推荐评审程序，明确推荐评审条件，认真组织教职工申报专业技术职务任职资格并做好推荐评审工作，进一步提高高级专业技术职务人员的比例。

2、完善教师教育培训制度。积极探索建设学习型教师队伍的思路，制定教师教育培育实施办法，进一步明确学校目标、完善培训措施，规范管理，不断加大教师教育培训力度，进一步加大教师在职进修、项目支持、日常学习管理，逐步建立教职工在职教育培训的考核机制，使教育培训成为教职工发展的有效途径。

3、坚持统筹兼顾，全面做好各项工作。做好专业技术人员相关资格的论证和管理工作。认真做好教职工的社保工作和有

关福利工作。认真做好任期届满学科带头人、中青年骨干教师的考核工作和教职员工年度考核工作。做好权限范围内教职工的政审工作，认真做好来信来访工作。

加强对部门内部队伍的学习培训，坚持内部轮岗制度，加强内部职工的岗位锻炼，进一步健全内部管理制度，明确岗位职责，规范工作程序，加强日常监督；充分发扬民主，坚持公开公正，注意听取和吸收教职工的意见和建议，不断提高管理、服务水平。

## 人事工作计划篇六

一、梳理人事流程，从招聘到离职，规范人事制度与相关程序，确认各部门的岗位职责。（到岗两周内）

二、确认公司本年度发展计划，根据业务发展方向规划组织架构，进行人员招聘储备。（入职后与领导确认公司组织目标后，制定组织架构及招聘计划，到岗两周内）

三、梳理公司招聘渠道，规整招聘方式，对紧缺岗位进行招聘。

四、配合财务进行各部门成本核算，计算出各部门行政、人事、业务等成本费用，做年度预算（望财务在两周内做出相关成本预算，我于第三周根据财务数据及公司架构做年度预算）。

五、规范绩效考核，制定绩效考核方案，与各部门进行工作及业务沟通，根据财务给出的成本数据及各部门的岗位职责，安排高管和员工根据不同要求制定工作计划。（由于我到岗时间一季度应度过一半，在季度末前两周将各部门计划交与领导审批通过，在人事部备案存档，以便季度末考核）

六、培训需求调查，除新入职的员工进行惯例的新员工培训

外，将制定培训需求调查表，对各部门进行培训需求调查，根据调查结果，跟各部门负责人沟通制定年度培训内容。

## 人事工作计划篇七

1. 负责建立、健全人力资源管理系统，确保人力资源工作按照发展目标日趋科学化，规范化。
2. 负责劳动人事管理制度的建立、实施和修订，根据的发展战略和经营计划制定人力资源计划。
3. 每年度根据的经营目标及分人员需求计划审核分的人员编制，对分增减人员进行归口管理。
4. 定期收集内外人力资源资讯，建立人才库，保证人才储备。
5. 负责办理总部员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续。参与分高级人才的招聘。
6. 负责总部员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对各分薪酬情况进行监控。
7. 负责总部员工的职称评定工作，对各分职称评定工作进行监督检查。
8. 负责制定年度培训计划，全面负责管理层的培训与能力开发工作。并对各分培训工作进行监督。
9. 根据发展规划，组织人力资源部门进行职务，编制总部各职务的职务说明书。
10. 负责办理分之间员工异动手续；负责协调分之间人力资源管理工作有关事项。

11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

12. 负责总部员工聘用劳动合同的签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。

13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各中层以上干部的年度考评进行统计、评估。

## 人事工作计划篇八

回顾20年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧跟公司各项工作安排。我已经尽到了管理的职责。为了总结经验，继续发扬成绩，克服存在的不足，我们对20xx年的工作做如下简要总结。

20xx年行政人事部的工作大致可分为以下两个方面：

根据部门人员的实际需求，有针对性、合理地招聘一批员工，配备各个岗位。

规范各部门人事档案并建立电子档案，严格审核所有员工的档案，将所有不完整的信息补齐。

配合采购、财务部门，严格控制促销员的进出。

逐步完善培训机制，不断派出员工学习，请知名公司培训员工，加强内部培训管理。

1、办理所有门店的证照，并按计划进行年度审核。

与工商、税务、药监、社保、银行等相关职能机构沟通。这

样才能让公司的对外工作更加顺畅。

[13]联系报纸、电视台等媒体做好对外宣传。

4、做好内部办公用品的采购工作，严格审核各部门办公用品的使用状况，并登记收货人，以节约和降低成本为第一原则，合理采购办公用品。