

2023年裱花年度计划(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

裱花年度计划篇一

1、每半月召开一次工作例会,在总结工作的同时,积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动,增强员工的凝聚力和向心力。

转变守旧走老路,凡事“等、要、靠”的思想,树立以业主为中心全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制,即各部门员工岗位分工明确,各司其职,各尽其能,直接向主管负责,主管直接向主任负责,必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制,改变工作作风,提高办事效率,向业主公布管理处常设(报修)电话,全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施,推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度,如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化,建立激励机制和健全绩效考核制,根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚

懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目就是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识

(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。
- 2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。
- 3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常

运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择的对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场的面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的

摆点商家以临时占有使用场的的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

1、关注、督促房产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

裱花年度计划篇二

转眼间20xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毙。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀20xx万，蝶阀1200万，其他1800万，基本完成年初既定目标。球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀（dn1000以上）

销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。总的说来是销售量正常，oem增长较快，但企业自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，

如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xxx客户的球阀□xxx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、 细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xxx□xxx□xxx等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对企业抱怨和误解□xxx□xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与企业“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题：因企业内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到企业的照顾与优惠。

熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法□xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

1、 人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相

比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在企业各个部门，企业应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且企业领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到企业的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本末倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响企业的根本，但不加以重视，最终可能给企业的未来发展带来重大的损失。

我们##企业经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

4) 公平激励 建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主

动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较企业内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果企业认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给企业带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。另外一个方面就是企业管理结构和用人问题。由于企业自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想企业未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为企业也为自己争些体面，请各位老总们斟酌。

裱花年度计划篇三

- 1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标，范文之个人工作计划：个人工作计划书。
- 2、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。
- 3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他

层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

（二）、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

（三）、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

（一）、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

（二）、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标，个人工作计划《个人工作计划书》。

（三）、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理

质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

（一）、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

（二）、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

（三）、进一步规范护理文书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

（四）加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

（一）、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

（二）、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

（一）、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

（二）、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

（三）、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

（四）、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1—2项。

（五）、计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

裱花年度计划篇四

1、财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计

划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字

并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

裱花年度计划篇五

转眼之间又进入新的一年xxxx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制定一个好的计划。我是一个从事工作时间不长，经验不足的工作人员，很多方面都要进一步的学习，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

- 1、 按要求及时准确提供各种地质资料及说明书。
 - 2、 充实地质及水文地质预报内容并按时发放。
 - 3、 认真排查隐患，解决问题。
 - 4、 继续做好地面物探、钻探工作，为生产设计提供第一手资料。
 - 5、 继续做好地面裂隙调查工作。
 - 6、 对周边相邻矿井情况进行调查，并制定水文地质报告及安全措施。
 - 7、 加大学习力度，提高个人素质。
- 1、 认真贯彻执行《煤矿防治水工作条例》、《煤矿安全质

量标准化标准及考核评级办法》、《煤矿防治水工作规定》及有关下发的防治水文件、会议精神，加强矿井水害隐患排查和水情预测预报工作，及时消除矿井水害隐患。

2、为每个新开口的掘进工作面编制探放水设计及安全技术措施，并下发至掘进队组进行学习和执行。

3、每月水情水害预报及时更新。

4、每月水情水害总结表的填写。

5、隐患排查分析记录的填写。

6、雨季三防巡检与落实情况记录表

7、在每月初组织召开的防治水专项会议中，学习协调和解决防治水工作方面出现的难点和问题，总结上个月全矿涌水量变化及防治水所取得的成绩和不足，并对本月的防治水工作做好计划。

以上，是我对xxxx年的计划，可能还很不成熟，希望公司领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导及同事的正确引导和帮助。展望xxxx年，我会更加努力、认真负责的去对待工作。让工作充满生机和活力！

裱花年度计划篇六

全面客观地总过去一年的工作是制定新的一年工作计划地第一步，目的是为了更好的做好今后的工作。没有全面客观地对去年的工作进行总，就不会发现过去一年工作中的优点和不足，如果不能很好地对过去一年的工作进行总和回顾，也不能发现影响过去一年工作成绩的问题所在，在制定工作计划时就会出现盲目性。对过去一年工作总首先要全面，如果单纯站在成绩上面沾沾自喜，就会迷失前进的方向，就会

盲目乐观甚至是夜郎自大，如果是停留在现有的成绩上不充分考虑面临的危机，终究会被别人超过去。总也不能盲目悲观，一叶障目不见森林，否则就不能够发现发展的光明前景，对未来就会失去信心，信心对于一个部门来讲至关重要。客观总是在全面分析的基础上，前后左右都进行一次对照，找准自己所处的“坐标”，这是很关键的问题，如果找不准自己的位置，表现在工作计划中就会出现无所适从的现象。

每一个时期都有每一个时期的工作重点，每一个单位都有自己的中心工作，在制定工作计划是要充分考虑新年度所面对的工作重点和中心工作，这些工作重点可能是上级的要求，也可能是过去没有解决的问题或者是本职工作的要求，这些内容都应该成为工作计划的重点。要把握准工作重点，就需要有政治敏锐感，对问题的认识要站在大局和长远的角度来考虑，而不是在一些枝节上纠缠，避免捡了芝麻丢了西瓜。

全年工作计划不是近期工作重点，要站在全年工作的角度去考虑，没有远虑必有近忧，因此在制定工作计划是要充分分析本年度大的社会环境，上级的希望和自己要努力争取完成的内容，工作计划不单纯是安排一些能够完成的工作或者常规性工作，更应该把一些具有挑战性的工作纳入工作计划，才能够激发部门员工的工作积极性、创造性和工作热情。

详细具体并不是要面面俱到，但是，对于一些重要的工作要有总体工作思路、工作目标、具体措施，另外也要考虑制定本项工作计划是基于什么样的考虑？是上级的要求，还是本职工作的需要？或者是目前工作中存在的不足需要在年度工作中加以克服，等等。有些具体的工作计划可以通过附件的形式体现出来或者是以编制说明的方式体现出来，让领导和员工清楚制定单项工作计划的目的、意义和期望达到的目标。

在广泛征求各阶层意见的基础上制定的工作计划才可能是具体、完备并具有可操作性的计划。在制定工作计划时，最忌讳的就是负责人一个人说了算，或者是由一个人来完成。工

作计划既然是要由相关人员来执行的，因此要想工作计划能够顺利实施，必须广泛征求大家的意见，三个臭屁将，也能抵一个诸葛亮，只有大家参与，工作计划才能够全面、具体，也才能够更具有可操作性，推而言之，这样的计划实施起来也才会有效果，而不能把工作计划当成摆设，毫无内容的计划是不利于工作的。

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本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

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年全年度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，又有相互需求的差距，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人心不稳，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、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。