

最新生物第八单元单元教学计划(实用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

稽核计划报告篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2017年。回看20__年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20__年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。经过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分

析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是异常的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不一样，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往仅有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

八、帮忙建立进取的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2017年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来

讲话。

稽核计划报告篇二

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20__年。回看20__年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20__年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分绝大多数人的认可与支持。

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度。

处理员工赏罚事宜。对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了

鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20__年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

稽核计划报告篇三

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

- 1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年_月到目前，共有效招聘__人。
- 2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工__人。
- 3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有必须的流动性，选取经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计__元。

二、制定公司培训框架，分三部分

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

- 4、针对今年新入司人员众多，人事部结合公司具体状况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工__余场，培训__人。
- 5、组织中层以上干部学习《____》，共安排__场，参加人数共计__人次。共组织中层以上干部外出参加培训__人次，培训资料包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。
- 6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，人事部负责监督、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型的组织做必要的

准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，用心寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，透过考核对不贴合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退__人，罚款_人，人事警告_人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计_次。将_名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手__年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

13、成功举办公司成立一周年庆典，透过庆典员工清晰地看

到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

__、创办企业内刊，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

__、进行《__年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系

为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。在公司领导的关怀下，在人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本构成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购。

稽核计划报告篇四

合同及法律文件的审查是一项日常工作，合同及其他法律文件审查保持自收到文本x小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改；根据目前情况，对经济合同制度中的合同评审内容进行调整，计划x月前完成。对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。在第三季度内完成。

工作时间内随时接受各部门的'法律咨询，并及时给予答复。对于咨询情况予以登记。计划与信息部联系，开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司情况，拟重点就合同法、劳动合同法、产品质量法、消费者权益保护法、知识产权法、不正当竞争法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

公关法务部协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情。按公司规定由公关法务部介入的劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在公关法务部登记和留存。所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。对于将来公关法务部介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流。

稽核计划报告篇五

自两年前进入公司上班，被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的

有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作。进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务。储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持。加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门。对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发。解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续。对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证。同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4)实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1)各部门传递人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

(1)加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)严格考勤制度责任的落实。

(3)加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，

这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作。优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作。对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息。搞好各部门间相互配合，综合协调工作。对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务。加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

- 5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。
- 6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服务。认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。
- 7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全。负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等。并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。
- 8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。
- 9、公司总务工作，做好后勤保障。
- 10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。
- 11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。
- 12、保安、司机的监督管理。
- 13、公司各种表格管理。
- 14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20__年工作计划

根据部门20__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方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

(1)加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、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的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

(3)加大人力资源管理力度，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、绩效考核提供合理依据。

(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。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

(6)严格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和企业传统，用优秀的文化感染人。

(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。