

最新我的政工工作计划书(大全9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

我的政工工作计划书篇一

(一) 规范婚姻档案，录入历史资料。按照《婚姻登记档案管理办法》的规定，对垦区各婚姻登记处婚姻登记档案进行检查，对历史资料录入完毕的，婚姻登记处已不具备继续保管档案的，及时与档案局联系，做好移交前的准备工作。加快历史档案的录入。对历史档案尚未录入完毕的，争取在今年年底之前全部录入。

(二) 抽查婚姻登记规范化建设情况。按照婚姻登记规范化建设14项标准进行一次全面检查，组织各登记处采换一批取互检的方式，对不符合标准的限时完善，仍不能达标的取消“全国婚姻登记规范化单位”称号。

(三) 加强培训，保证婚姻登记100%的合格率。采取多种形式对婚姻登记员进行一次法律法规、职业道德、素质修养、创新工作、业务能力、服务水平等教育培训，组织各婚姻登记处人员参观学习外地婚姻登记工作先进经验。

(四) 加大婚姻证件管理的力度。对各婚姻登记处购买证件时时进行监督，对作废证件统一造册，统一销毁。

(一) 对修改后的婚姻登记软件逐步发放到各使用单位，及时对使用中出现的进行维护。

(二) 提高工作人员使用婚姻登记软件的技术技能和办公效率，实行“电子档案、纸质档案”双保管制，将婚姻登记历

史数据进行备份，做好使用民政部婚姻登记软件及全国婚姻登记联网的前期准备。

（一）努力创建文明婚姻登记机关。“婚姻登记工作是民政工作最大的窗口，也是影响最大的窗口”。我们要认真学习和理解李学举部长这句话的含意，不断提升婚姻登记的社会功能，发挥婚姻登记工作在社会管理中的作用，发挥婚姻登记机关在稳定婚姻关系、化解夫妻矛盾中的作用，努力创建文明婚姻登记机关。

（二）宣传易风易俗，倡导婚前健康检查。在婚姻登记工作中我们要宣传婚姻法，提倡易风易俗，婚事新办，勤俭节约的道德风尚，引导改变新婚夫妇举办婚礼攀比的世俗观念。协助政府部门出具健康检查通知书，宣传婚前健康检查对家庭及后代的重要性。

（三）创造优美的婚姻登记环境。按照等级评定标准对登记场所进行装修，登记区域、候等区、颁证区设计更趋合理。

我的政工工作计划书篇二

企业文化内容如下：

1、公司简介。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，

优化卫生，环境，车辆等监管（按程序）。

- 1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。
- 2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。
- 3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。
- 4、加强保卫（保安）岗位责任制、完善保安岗位制度。
- 5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。
- 8、加强环境卫生的监督管理
- 9、做好与公司各部门的协调配合工作。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。
- 3、办公职场的教育培训。
- 4、安全教育培训。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工

作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

三、调整、规范培训工作

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

四、进一步完善绩效考核评估工作

- 1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。
- 2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。
- 3、建立绩效评估投诉制度

我的政工工作计划书篇三

1.1、大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

1.2、主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

1.3、政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小

事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

1.4、“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能、抓实6个细节

2.1、发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2.2、发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的

全面推进。

2.3、发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

2.4.1按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

2.5、发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则，以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听

取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好6项工作

3.1.2积极开展人员整训；

我的政工工作计划书篇四

区计划生育行政执法工作在原有基础上，进一步核准执法权限，明确执法责任，建立和完善了权责一致、行为规范的执法监督机制，进一步规范了人口计生行政执法行为。将计划生育行政行为纳入法制轨道，保障了人口与计划生育法律、法规、规章在我区全面、正确、有效地实施，切实维护了群众的合法权益，为推动全区的人口、经济和社会事业的健康发展创造良好的法制环境。

为进一步广泛深入地开展好(人口与计划生育法)等“一法三规”等计划生育法律法规的宣传，使之家喻户晓，人人皆知，我区印制了瓷板画、宣传折页、宣传彩册和环保袋、纸杯、年历等宣传品，发放到辖区各企(事)业单位、各社区(村)以及育龄群众手中。与此同时，我区各企事业单位也结合实际举办了多种形式的宣传活动，如：知识竞赛、有奖竞猜、书画展等，利用现有的报纸、电台、电视广为宣传，充分调动了企业育龄群众参与计生活动积极性。

我区定期组织大中型企业、各街道、(镇)、社区(村)分管领导、计生专(兼)职干部进行人口与计划生育法规培训班，邀请了盛市人口计生领导和专家授课，在辖区企(事)业计生专干中普及了人口计生法规的学习。区、街(镇)、社区(村)人口学校也均将“一法三规”列为必学内容之一，从而在全区形成了人人学法、用法的良好氛围。

我区组织全区人口计生执法人员参加区法制办举办的业务培

训班，通过考试获得(行政执法证)。在执法过程中，各单位执法人员能够严格依照法定权限和范围持证上岗、亮证执法，按执法程序做出行政处罚决定或依法履行职责和义务，做到行政处罚文书规范，处罚项目和标准符合法律规定。

我区广泛宣传群众在人口计生方面应享有的权益，使其享有知情权。设立了举报电话，实行举报有奖制度。做到办事权限公开，办事程序公开，违法责任公开，努力提高人口计生行政执法的透明度，自觉接受各级人大、政协组织、政府监察机关以及广大人民群众监督。每年进行人口计生行风评议，要求人口计生干部必须树立以人为本的思想理念，发扬无私奉献的精神，清正廉洁，秉公执法。

针对国务院(社会抚养费征收管理办法)、(省社会抚养费征收管理办法)等法规，我区举办了街道(镇)党政类、企业分管领导及人口计生专干类、街道(镇)人口计生专干类、社区(村)人口计生专干类等各类培训班，使大家既能够熟悉操作程序，又能对群众进行宣传解答。区人口计生委将征收权委托给各街道、镇。各街道、镇在征收过程中，均严格按有关规范程序，开具了省财政厅统一印制的(社会抚养费收据)，建立了社会抚养费征缴分户台帐，并及时将所收款项上缴财政专户。建立社会抚养费征收非诉执行制度，加大对政策外生育社会抚养费的征收力度，对有条件而拒不缴纳的违育对象依法申请人民法院强制执行。

同时，每年一次组织各街道(镇)党政领导、财政局、审计局、监察局、物价局、人口计生委有关负责人召开了专题会议，要求各相关部门按照各自职责加强团结对社会抚养费征收管理工作的监督、检查；要求各街道党政领导对社会抚养费征收工作要严格执行了“收支两条线”制度，强调认清社会抚养费要全部及时上交国库，而不能进行截留，更不能用来挪作它用。

组织区、街、居三级计生干部认真学习(中华人民共和国人口

与计划生育法)、(中华人民共和国母婴保健法)、(中华人民共和国母婴保健法实施办法)和(计划生育技术服务管理条例),并纳入培训计划,印制了宣传册将有关法律、法规纳入其中。继续广泛深入开展“婚育新风进万家”活动,在全区倡导和营造男女平等、生男生女都一样,女儿也是传后人的婚育新风,树立科学、文明、进步的婚育观念。加强法制宣传,使群众明白,出生人口性别比失调将造成严重的社会危害,擅自进行胎儿性别鉴定和选择性终止妊娠是违法行为。

区人口计生委和卫生局对辖区内相关医疗机构按照各部门的职责、任务,做好建章立制、规范管理工。进一步明确:禁止非医学需要的胎儿性别鉴定和选择性别的人工终止妊娠;做b超诊断必须办理登记预约手续;区卫生局依法对全区开展终止妊娠手术医疗保健机构进行一年两次的定期检查。对确实需要终止妊娠的必须持有本人身份证及区、街两级的有效证明,确实需人工终止妊娠必须由实施机构为其出具医学诊断结果等。

我区把政务公开工作纳入了整体工作之中,在全委形成了全方位、多层次抓政务公开的合力,保证了政务公开工作的顺利进行。公开内容上,在不涉及党和国家秘密的前提下,最大限度地向社会公开。公开项目内容全,紧紧围绕居民群众普遍关注的计划生育政策法规和关心的热点、难点、疑点问题,切实做到“五公开”:政策法规、办事程序、征罚标准、奖励扶助落实和纪律监督五个方面的内容全部予以公开。公开范围面广,指导街居建立完善人口计生政务公开栏,设立人口计生公开栏和举报箱,在车站、繁华地段张贴计划生育有奖举报办法等,使计划生育政策法规和政务公开的有关内容家喻户晓、人人皆知,鼓励居民群众积极参与计划生育管理工作,自觉接受群众的监督。在公开的形式上,注重实效,采取因地制宜、灵活多样的形式。

我区还将进一步推进人口计生依法行政,使人口和计划生育工作全面纳入法治化轨道,基本建立依法管理、村(居)民自

治、优质服务、政策推动、综合治理的长效工作机制，实现稳定低生育水平、统筹解决人口问题、促进人的全面发展的总体要求。

我的政工工作计划书篇五

2018年度行政工作计划1 2018年，行政科将紧紧围绕办公室中心工作，严格执行各项规章制度，进一步解放思想，求真务实，强化管理，狠抓落实，确保市政府及办公室中心工作高效运转。

一、严格执行车辆管理。严格车辆管理制度，重点做好车辆、燃油及维修和保养工作，杜绝跑冒滴漏，对车辆安全卫生问题进行不定期抽查，确保办公室公务车辆安全正常运转。

二、严格财产和物资管理。按照“统一领导、分级审批、集中管理、加强监督”的财务管理体制。厉行节约，反对奢侈浪费。健全财产、物资登记和借、还制度。

三、加强机关大院环境卫生管理。科学管理公益性岗位，合理分配机关大院各单位清洁区域，加大监督检查力度，严格两周一检查每月一通报制度，努力营造干净、整洁、舒适的工作环境。

四、做好机关食堂管理及接待工作。强化食品安全、环境卫生管理，严格控制供货渠道，合理安排餐食。严格执行中央八项规定和《党政机关国内公务接待管理规定》及《市政府公务接待实施意见》，厉行勤俭节约，做好公务接待工作。

五、加强公共机构节能的管理。指导各镇办、各部门按照规范要求做好公共机构节能工作，督促各相关单位按时报送能源资源消耗报表，汇总整理后及时上报咸阳市公共机构节能办。不定期对各单位公共机构节能工作进行抽查，确保我市公共机构节能工作顺利推进。

2018年度行政工作计划2 恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

2018年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不

至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

我的政工工作计划书篇六

1、我们在低保工作中，成立低保评议小组，专人分管低保工作，接受居民群众的低保申请后，通过认真调查摸底、入户核实、张榜公示、评议小组的`评议、评审委员会的审议后，方上报县民政局低保部门。

2、认真按照上级民政要求做好社区低保工作，做到应保尽保积极做好对低保对象及社区居民宣传低保政策的工作，争取把工作做到细致、准确、周到，间低保对象和居民对社区低保工作满意。

3、深入开展走访慰问工作，对申请低保户的家庭进行了解调查，确保调查结果真正有效，要对他们的资料了如指掌，从而对低保对象的审查、审批工作提供准确的第一手材料。发现不属实情况积极配合民政部分进行清查。对生活困难的家庭，及时上报社区民政办，确保工作落实到实处，使民政工作的扶贫扶困的作用得以充分体现，让每个困难家庭都能享受到最低生活保障。

4、定期对已享受低保的进行排查，及时掌握低保对象的再就业情况，入户了解他们的生活变化，把那些生活确实困难的。我们要及时上报民政办，使社区的民政工作实施方案顺利落实，对低保户超标我们要及时取消，对家庭特别困难的我们经研究申请增加保障金额，认真做好动态管理。

5、严格低保档案的建立，资料齐全，认真保存，以备上级部门审查。

6、积极开展慈善援助活动，努力做好民政各项工作安排和实施，切实为辖区困难家庭、低保户办实事、好事，解决他们的生活困难。

1、做好军属的优抚和慰问工作，经常对他们进行走访，了解

他们在工作和生活上的情况，及时帮助他们解决一些实际困难，给他们的关怀和帮助。

2、组织机关干部对辖区的烈、军属进行走访慰问。

3、认真学习业务知识及相关政策，提高自身素质，最大限度地为辖区居民提供服务，让上级领导放心，居民满意。

1、做好元旦、春节走访慰问活动。

2、做好全国助残日、助残宣传活动。

3、认真组织指导辖区内广大残疾人开展康复训练工作。

4、搞好残疾人保障法的宣传，积极维护残疾人的合法权益。

总之，我们一定要把民政工作做到实处、落实到实处，使广大居民家庭切实真正的享受到国家的优惠政策。

我的政工工作计划书篇七

1、完善制度，狠抓落实□20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好□20xx年后备人才培养计划的落实工作□20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、 以人为本，尊严至上 ，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》□20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行帮带培训。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

为了给领导和员工创造一个良好的工作环境。加强各部门之间的协调、沟通。为公司各项工作的顺利开展创造良好条件。行政部结合目前公司的实际情况，在现有的资源和条件下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政基础管理工作基本实现了规范化。

针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：

（一）完善公司组织架构，明确岗位职责；

1. 完成组织构架图；

2. 完善各部门岗位职责；

（二）加大企业及品牌的宣传，建设企业文化

- 1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。（横幅广告、站台广告、厂内展板等）
- 2、公司厂内建宣传墙用于表彰先进、介绍企业发展情况及未来规划。
- 3、组织开展一月一次的先进（仅限基层）评选活动；

1. 宿舍

1.1利用现有的宿舍房源做合理的调整，将夫妻房调整到四楼（如房间不够调整部分到一楼）；三楼调整为男生宿舍、二楼调整为女生宿舍。普通员工原则上4人一间宿舍，管理人员两人一间宿舍（以后宿舍安排按照该原则执行）。

1.3建议公司建男、女洗澡间各一个。

1.4建议公司购置洗衣设备，（投币式洗衣机，可收取费用；简单半自动洗衣机免费）

1.5建议公司建员工活动室一间，丰富员工娱乐生活。

2、食堂

1.2随着公司的日益壮大，员工的逐渐增多。现有的食堂工作人员已经不能满足全厂员工的伙食需求（建议新增加厨工一名）

1.3食堂伙食为公司免费为员工提供，本着为员工提供可口、健康的伙食和节约的原则，建议在现有的一菜一汤的基础上在增加一个菜品。另外每月固定时间为员工聚一次餐（根据

公司实际情况考虑，聚餐日可增加2-3个菜品。另外增加一定的糕点）

（四）办公用品、车辆、文档等管理

1. 车辆管理

1.1 公务面包车的加油、出车按照管理制度需填写加油记录及出车记录（防止公车私用、违章等行为的发生）。

1.2 制定转货板车管理制度，明确责任人，责任人负责保管、保养车辆。（能有效的避免车辆出现故障责任不明确、使用人不爱惜车辆等情况的发生）

2、办公用品管理

实施办公用品管理制度、严格按照该制度流程处理办公用品的进、销、存记录。

2.1 办公用品的申请严格按照管理制度由需求人提出申请，行政人事部汇总需求，由采购部负责专人采购。

2.2 采购办公用品分资产类和低值易耗类由行政部建立专门的办公用品台帐便于管理。

2.2.1 资产登记入库，明确使用部门，责任人。组织好日常设备维护、保养。

2.2.2 低值易耗类办公用品由各部门专人领取，行政部做领取登记（电子版、纸质版）

（五）行政文档管理

1、日常工作

1.1公司重要文件的保存。

1.2公司证照的年审。

1.3完善日常行政业务结算和报销等工作的程序

2、实施绩效考核制度：

2.1、员工行为规范考核、主要考核员工是否着工作服、工作牌上班、是否上班时有、上网购物、看电视、玩游戏、擅自离岗、兼职等不良行为。

2.3协助人事对出勤进行监督考核；

2.4拟定公司员工福利方案。

我的政工工作计划书篇八

人事行政部是公司人才开发与管理的核心部门；是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的枢纽。

根据20xx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，人事行政部计划从八个方面开展20xx年度的工作。

（一）搭建机构、优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

进一步完善公司的组织架构，确定职能部门的权责，确定各部门的岗位设置数量及工作职责，保证公司在既有的组织架构中正常运行。

（二）丰富招聘媒介，招募优秀人才，满足企业发展。

1、完成日常人力资源招聘与配置；

人事行政部明年在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，主要是做好项目员工的储备工作，并做好管理层的人才储备。

丰富招聘渠道，尤其是加强应届毕业生的招聘，提高用工的年轻化。

（三）努力搭建合理的薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；根据公司现有的薪酬体系，结合公司的客观实际，有针对性的制定薪酬标准。更好的发挥薪酬的杠杆作用。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力。

（四）大胆创新、合理优化，助推企业绩效管理

绩效考核是人事行政部的重要工作内容之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，提高员工工作效率和工作积极性。因此要不断的完善和修订，切实起到其应有的效能。

（五）健全内训机制，完善培训体系

1、加强员工岗位知识、技能和素质培训，加快内部人才开发步伐。

通过对员工的培训与开发，全面提高公司的全员素质，增强企业的综合竞争力。

（六）规范管理，加强行政服务

1、对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

2、做好iso9001□20xx内审和外审工作。这套管理体系是公

司形象对外宣传的窗口，是公司内管的工具和依据。因此要根据政策法规的更新及公司经营发展的需要不断增加新的内涵。在工作中自觉履行质量体系文件的精神，在实践中去延伸和强化我们的管理工作。

（七）加强企业文化建设。

人事行政部要利用好内部刊物，加大企业文化宣传力度，使员工展现出更好的精神风貌和工作激情，让员工更好的了解企业、热爱企业、关心企业。

（八）发挥工会的作用，编织良好的用工氛围

工会是连接员工与企业的纽带和桥梁，因此要充分的发挥好。调动员工的工作热情，通过别开生面、丰富多彩的文体活动，让员工在快乐中成长，在愉快中工作。让员工切身感受到企业就是自己的家。通过组织活动，对外树立良好的企业形象；对内强化员工爱企的凝聚力；让企业在健康、安全、轻松、快捷中成长。

在新的一年里，人事行政部将继续围绕公司的中心工作，克服不足，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事行政部工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康持续发展作出更大的贡献。

人事行政部

20xx年x月x日

我的政工工作计划书篇九

一、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

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。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

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

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能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。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

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。

以上就是经营公司200*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。