

2023年猎头顾问合同(实用7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇一

围绕公司“”发展战略和20xx年总体经营思路，为全面提升员工队伍整体素质，促进良好的职业意识、职业文化、职业道德和职业技能的形成，加强培训质量管理，强化培训体系建设，根据人力资源工作总体安排，特制定本培训计划，以明确全年培训工作目标 and 主要任务。

(一)植根“打造学习型组织”的思想理念，促进公司实现组织再造，提升全员的学习能力和思考能力，进一步增强竞争力。

(二)加强培训的针对性、适用性和有效性，提高培训向实际工作能力转化的效率，促进员工业绩提升，从而促进公司整体经营业绩的提升。

(三)分层次、分序列，针对公司中高层管理人员和各序列、各部室人员，探索培训形式的多样性。

(四)深入推进各序列的岗位技能和培训考试、考核制度，打造一支敬业、专业、创新、协作的客户经理队伍，为公司实现全年经营目标提供人员保障。

20xx年以来，公司高度重视员工培训工作，从形式上不断探索，通过培训使员工综合素质得到了一定的提升。然而，在具体实施培训过程中，如重数量轻质量、培训效果有待进一步提升等问题也逐步凸显。

鉴于此□20xx年人力资源部拟根据员工学习特点，在培训内容设置，培训时间安排、学习方式方法上作新的探索，讲求培训技，促进培训效果进一步提升。基本措施是：根据员工岗位任职要求，分层级、分序列，有针对性的进行培训。在培训形式上，以公司内部培训师授课为主，外部聘请专业人员授课、参加专业机构培训为辅。在培训内容上，分为新员工培训、业务营销、风险管理、财务管理类培训和通用管理类培训。在培训时间上，每月安排培训课程不少于1次。

为加强内部培训师队伍的建设，公司中层管理人员作为培训师给公司员工讲课，将自己的专业知识和经验与人分享，授人以渔。

为促进公司员工职业操守、职业技能、业务营销、风险控制、财务管理、服务保障能力的全面提升，分层次、抓重点建立年度培训计划。

(一) 新员工培训

新员工培训主要针对20xx年公司新入职员工，主要内容为企业概况与企业文化、人力资源与行政管理制度、业务流程、风险控制流程、财务管理制度等。由各部门内部讲师负责授课，培训后进行笔试，笔试成绩作为员工试用期考核参考依据。

(二) 业务营销培训

业务营销培训主要针对业务部负责人、客户经理，主要内容为营销组织与营销理念、项目调查技巧、财务分析、信贷(担保)流程、反担保流程等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

(三) 风险控制培训

风险控制培训主要针对信贷管理部、授信审查部、内控合规部和客户经理，主要内容为授信制度和流程、尽职调查指引与技巧、法律知识培训、信息系统培训，形式主要为授信审查部、信贷管理部、内控合规部内部培训师授课，同时结合案例分析、经验交流等培训形式。

(四)财务管理培训

财务管理培训主要针对资产财务部员工，主要内容包括会计核算、会计决算与汇算、税务稽查、预算管理、纳税策划、财务报表分析等，形式主要为资产财务部内部培训师授课。

(五)通用管理培训

通用管理培训针对公司全体员工，主要包括：战略管理、公文协作技巧、人力资源管理、行政管理制度□ppt制作技巧□excel运用技巧等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

将培训内容与公司发展相结合，将培训效果与员工个人发展相结合，以全年经营指标为导向，建立培训考核机制，增强员工参与培训的内在动力，进一步提升培训效果。

1、加强对培训效果的测试。继续坚持人员培训台帐，根据培训课程分别采取笔试、笔记检查等不同测试形式，加强对培训效果的检测。

2、各部门每月培训完成率低于80%的，扣减部门季度考核得分。

综上所述□20xx年是公司发展的关键一年，公司上下高度重视培训工作，全力打造学习型组织。各部门负责人也是部门员工能力提升的“第一责任人”。公司人力资源部将全面规范

和完善员工培训需求分析、培训资源开发、课程设计、培训过程控制、培训效果评估等培训管理流程中的各个环节，为公司发展做好智力保障工作。

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇二

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在

提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的'对策，这样才能控制风险。

(一)总务科事情轨制：

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

5、每周下病房一次,实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄,发现不懂的题目实时处理完成

(二)总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求,并做好记录

(三)总务科技能工人培训复训轨制.

一、从事技能事情工人均应举行岗位培训,经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好,符合前提的技能工人举行等级工培训

a□汽车司机每一年审查核定执照一次

b□电工、电焊工每审查核定复训一次,高压炉消毒工每四年复训一次

(四) 医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求,按声请规划采集购买

(五) 医院物资报废、回收、处理轨制

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

5、清算、回收大宗废旧物品,斥卖时须报主管带领批准后,方可处理

(六) 衡宇、团体宿舍办理轨制

六、团体宿舍不患上过夜外来职员,外来职员须在晚上11时前离去

(七) 医院基建办理轨制

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇三

一、总计划

今年计划总收入40.75万元,计划支出35.75万元,实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入:

(1) 宾馆计划收入10万元

(2) 旅游船只收入5万元

(3) 上坝收费3万元

(4) 绿化收入7.5万元

(5) 房屋出租收入3万元

(6) 果园收入1.25万元

(7) 劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

(1) 工资支出总额为15万元

(2) 提取三金3.2万元

(3) 劳动保险4.3万元

(4) 劳动保护0.65万元

(5) 电话费0.5万元

(6) 差旅费0.8万元

(7) 办公费0.3万元

(8) 折旧及摊消6万元

(9) 税金3.5万元

(10) 招待费1.5万元

总计划支出为35.75

二、总计划的详细说明和工作部署

1. 金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行一定程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的情况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到希望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让集体职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是必须带2名全民职工，8名大集体职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中去，掌握宾馆的经营情况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2. 船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先

对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

对船只的管理上，尤其在安全上，必须遵守国家、省、市有关条文规定，必须按照局安委会对船只的要求规定执行。在公司的管理上，虽然属承包性质，在签合同上对各项要求都得严格，公司也不能对其放之不管。对船只、船员的管理上，做到定期、不定期的检查、督促工作，争取把隐患消灭在萌芽中。

3. 上坝收费

在上坝收费上，我们想延续原有的方式，对全局进行公开招标，竞标上岗，承包人必须带公司6名集体职工，承租底价为3万元人民币。

4. 绿化工作

今年在绿化上实施的办法是分片划分，分配到人，依据工作量挂牌管理，做到经常检查、经常督促，根据工作的质量来决定工资的收入。春季最早的两项工作是联系好东西山头造林的苗木及三角地苗圃的苗木，按局里的要求，完成局计划的所有任务。

以上，是我在__年的工作计划，感谢领导审阅及批评指正。祝我们日红公司在__年里与时俱进，勇创辉煌！

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇四

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。

二、具体实施方案：

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常流动。

三、实施目标需注意事项：

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。

四、目标责任人：

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)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门：

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。

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇五

坚持安全第一，预防为主和综合治理的方针。认真贯彻执行国家安全生产法律法规，以标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，建立安全长效机制，确保企业安全长效运行。

1、轻伤率：控制在8%~10%以内；

2、职业病发病率：控制在2‰以内；

3、重大责任事故为零；

4、杜绝死亡事故。

1、进一步完善工艺措施安全性，尤其是在停水、停电状况下引起的安全问题。九月初由技术部牵头在制冷剂厂增加一套应对盐酸吸收系统停电后盐酸冒气的全自动应急系统。

2、探索化学反应模式的系统改进、提高化学反应的安全性，减少生产过程中的危险因素，不断提高年度安全水平。

3、九月初由技术部组织完成《安全自动化控制系统方案》，逐步实现生产装置的自动化控制，确保生产运行安全。

4、通过工艺创新，尽可能的减少危险源。将化工过程的工艺余热回收利用，进一步优化热量的梯级利用。

5、着力抓好危化品的管理，完善重大危险源的监控措施。对氟化岗位等关键部位实施录像监控，每日一报等方式加强监管。

6、制造部对设备及其安全附件按期进行检验，对检验有缺陷的设备要及时停用，或降级监护使用，并有计划的更换相应的设备或管线。各部门在七月前完成大修计划上报大修时的备件。八月份完成全公司各生产装置的大修工作，并对大修工作进行安全考评。

7、加强厂区道路管理，在各危险区域做好警戒和绿色通道标志。在厂区主干道做好限高、限速标志，并用探头和测速仪对在生产区域的车辆运行情况和安全行驶情况进行实时监控。

8、对全公司的地下消防管网进行勘察，由安环部组织牵动8

月份完成消防栓、消防水泡等消防设施的配置工作。

（二）推进安全标准化工作，完善安全组织和管理体系，落实安全责任、化安全管理，并保障有效实施。

层层鉴定安全目标责任制。员工每月的绩效工资与安全考核相挂钩，真正形成一种“安全生产，人人有责”的安全氛围。

实施全过程风险管理。切实落实各项风险控制措施，确保作业活动的风险在可控制范围之内，组织职业健康安全管理体系评审，实现管理承诺。

认真开展安全标准化活动。对照浙江危化品从业单位安全标准化复审考核方法，完善企业各级安全管理制度，记录台账。由安环部在九月份提出省级标准化复审申请，争取在年内实现复审验收。

强化现场管理，公司内所有危险作业（动火、登高、进入有限空间）都必须经安环部审批许可。班组交接班严格按交接班制度执行。加强劳动纪律管理，根据公司处罚制度，对违纪行为进行及时制止和处罚，所有的检修都必须出具设备交接检修证明书。

严格执行检查和隐患整改制度，组织开展综合、专业等各种检查活动。发现隐患及时整改，并将整改情况书面报安环部备案，纳入年终考核。

对我们公司施工的外来单位人员加强教育，对其施工过程中的安全加强监管。

（三）

1、加强全员、技能、意识的培养和企业安全文化的建设切实做好三级教育工作（见安全活动记录本），加强新进厂员工

的教育。

2、抓好危化品从业人员的安全培训、取证、复审和特征作业人员的安全培训、取证、复审工作。

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇六

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的企业年度工作计划模板，希望大家喜欢！

一、深化劳动用工管理，提高劳动生产率

1、开展对各分部岗位工作量的梳理。

此项工作在今年“三定”过程中，就因时间紧未落实到位，而20__年如欲继续深化劳动用工管理，合理配路，消除低效无效岗位，实现一专多能，或相同相近工种相互替代，提高劳动效率，这项工作是基础，且必须形成共识，并得到各分部的支持配合。

2、与相关分部共同组成工作小组。

(1)详细分析各分部作业量的变化及岗位人员配路情况，对工作量按每班有无具体工作、任务量严重不足、不足、较足、满负荷工作，工作时间按每班工作0小时至8小时进行排序，对各岗位按每班工作量饱满程度或工作时间进行统计列表。

(2)详细分析现有岗位白班□ab班、四班二倒的合理性与必要性，合理的继续保留，不合理或当前生产状况已不需要的，予以调整，特别是不需要倒班的岗位，经论证后，退出倒班序列，减少管理环节，降低人工成本。

(3) 讨论岗位或人员调整方案。

根据分析情况，讨论分部或班组岗位为实现人员优化配路、提高劳动效率，包括一专多能，是否具备调整潜力的可行性，一致通过后，再拿出可行方案。核心是对现有岗位进一步有效优化，冗员岗位坚决减员；重点是提高效率，实现一专多能，或对部分相近工作岗位进行整合，建立横班机制等。

3、取得人力资源处支持。

要想实现优化岗位配路，必须得到公司人力部门政策及方法上的支持，才能实现。

二、继续开展对外劳务输出合作

1、从收入上看目前陆续输出到某某公司、某某企业的职工，虽有返回，但全年取得劳务收入约80万元，劳务输出不仅为富余职工谋求新的就业增收之路，也持续降低了企业人工成本。

2、从数量上看，储运部输出人员占在岗人数比仅为4%，比例很低，存在较大的发展空间，一方面职工积极性还未有效调动起来，另一方面公司生产形势严峻，生产负荷持续下降，将来可能会产生更多的富余人员，要想为职工谋求新的出路，劳务输出确为一条不得已，但有利于企业、职工双盈的较好渠道。

3、继续稳定同现有劳务输出单位保持合作的同时，在公司支持下，继续拓展外部劳务合作，今年10月份开始同某某石化洽谈劳务输出合作项目，经过一个多月的商议准备，目前暂处于停滞状态，我们对此将保持关注，继续努力，有一线希望，都要尽努力争取，同时积极寻找其他同类或相似类型的业务承揽信息，承揽相关业务，输出富余职工，增加职工收入，增创企业劳务收入。

4、配合电信分部做好与铁通深化电信业务合作前期调研和接触。

三、继续加强劳务管理，压降费用。

一是把握要点，明确业务外包作业与劳务派遣作业的区别，逐步规范实施外包工作。主要工作是以协议标的形式对承包岗位及相关责任内容与承包商进行交接。

三是落实对承包商在用工管理方面的检查工作。

(二)结合不断变化的储运生产模式，通过创新劳务合作方式，进一步优化劳务管理，压降劳务费用。

1、经和有机分部进行协商，计划根据现有作业量及民工配路情况，对平台民工数量进行压缩，压降4人劳务费用，实际减员2人，预计可降本17.7万元/年。

2、根据__劳务公司人员现状，协商计划压减1名管理人员，降本约5万元/年。

3、__劳务公司因20__年压降民工人数较多，暂不考虑压降人员。

四、规范执行劳动管理有关制度，加大绩效考核力度

在劳动管理上认真执行公司有关制度，关注明年即将启动的人力资源共享中心业务的变化，及时对接执行有关要求，继续加强以严格考勤管理、请销假手续和直接生产作业环节劳保安全穿戴为重点的劳动纪律检查工作，围绕真空和交接班时段管理上存在的问题，针对各分部的现状和管理的实际，细化和分解对各分部劳动管理的考核办法，推动运行部“三纪”管理、“三基”管理整体上台阶。我们将继续和分部共同加强管理，严格考核，结合公司门禁管理要求，强化劳动

纪律管理。

继续充分发挥绩效考核管理作为企业管理核心的作用，切实围绕运行部安全、生产和管理的重点和难点，突出加大对目标成本、对外创收的考核兑现力度；进一步细化和完善岗位责任制和员工绩效考核方案，不断完善储运部经营管理人员、一般管理和专业技术人员、技能操作人员三位一体的完整考核体系。

五、加强职工培训的管理，开展后备管理人才选拔培养工作。

在继续推进岗位适应性培训的同时，和生产、机动、安保、党群等科室相互配合，推进职工队伍的素质建设，增强职工在岗位技能学习、企业形势任务教育学习等方面的积极性和能动性，并通过奖惩考核来推动和提高。

对此次后备管理人才选拔考试合格的职工，将按计划进行培养锻炼，实习期满后根据职工现实表现和考核结果，择优录用到储运部机关或者基层分部的职能人员岗位工作。

六、继续做好运营转型和模拟市场工作。

继续加强现有8个项目的运行协调、管理与考核，及时提供方法及工具上的指导与帮助，保持项目良好运行，4个公司级项目力争20__年都能见到落袋效益。

模拟市场核算，今年从无到有，从数据准备、调查摸底、征求意见、下达指标、确定方案，开始执行，各分部在半年多里，逐渐适应即将开展的模拟市场承包，明年，我科将继续配合完善推进此项工作，为储运部将来实现真正“自负盈亏，走向市场”打好基础。

一、目标概述：

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。__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。

二、具体实施方案：

- 1、__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、__年全年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__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常流动。

三、实施目标需注意事项：

- 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。

四、目标责任人：

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)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门：

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。

一、消防安全

- 1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对主楼及各中心进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。
- 2、保安部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。
- 3、对酒店所有员工开展消防知识教育培训，提高消防安全意识，每年进行不少于两次以上的全酒店消防应急演练，提高全酒店员工的应急处置能力。
- 4、提高酒店员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。
- 5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

二、治安管理

- 1、贯彻和落实重庆市公安局关于酒店治安管理的规定，实行群防群治，组织酒店员工认真学习酒店的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。
- 2、加强对酒店主楼及各中心的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入酒店区域，进行偷窃及破坏活动。
- 3、做好全酒店各营业场所的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。
- 4、对重要来宾，部门将挑选精干力量，组成专业警卫班进

行24小时随身警卫，以确保重要来宾的人身安全。

5、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到酒店保安部做好相关登记，办理相关的手续，接受安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和酒店员工走员工通道，并对外出物品进行严格检查，并对员工的摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

三、队伍建设及培训

1、加强和完善保安部的管理制度，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，来增强员工的全面素质，每周一、周三进行技能培训，并且实行晚点名制度，提高保安部员工的在位率。

2、树立保安部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给客人问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足客人的要求。

四、日常工作

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训(限用普通话)。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反酒店消防安全规定的一切行为。

3、增强保安部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，保安部经理对值班记录进行严格的批阅。

五、内务卫生

1、保安部员工寝室每天必须保持干净整洁、严禁在寝室内乱扔乱放物品。

3、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物必须勤洗勤换、员工必须勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设立室长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，室长负责对每天寝室的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

依照公司职业安全健康管理体系文件的规定、公司方针目标的要求，20__年职业健康安全管理体系坚持pdca循环、持续改进，体系工作坚持有计划、有实施、有检查纠正、有持续改进方法。做到：事事有人管，人人有专职，办事有程序，检查有标准，问题有处理，处理有结果的安全管理机制。不断完善公司职业安全健康体系。

公司本年度体系运行依照体系文件规定，注重保持内审、外审及管理评审在培训教育、危害辨识、重大危险因素控制、安全责任制落实、隐患自查、整改不安全隐患、应急演练等方面纠正措施的持续，避免不符合的再次出现。

一、 危害辨识与风险评价的实施

依据公司危害辨识与风险评价程序规定，1月份各部门负责组织本部门从事工作的所有人员进行危害辨识方法的培训，使员工在明确如何辨识的基础上进行辨识。必须对常规和非常规的活动，所有作业场所内的设施，所有进入作业场所人员的活动进行充分辨识，并避免照抄照搬往年辨识。具体实施按照危害辨识与风险评价实施方案进行。

2月份各部门评价小组对风险调查的充分性、有效性进行要素的检查、验收进行评价。并对发现不符合进行调整充实，完成本部门调查表的更新工作。

2月底公司组织评价并更新公司危害辨识一览表，确定公司级重大风险因素。

二、 法律、法规获取、识别、更新

各部门依照法律、法规管理程序，将接收、获取的法律、法规及其他要求进行识别，并负责及时向员工传达相关内容。

公司、各部门6月、12月对法律、法规的获取、更新、传达、培训教育的结果进行评价。通过及时更新法律、法规及其他要求，使法律、法规保持最新状态。

三、 逐级落实安全责任制，签订安全责任书

落实安全生产责任制，将安全生产责任制进一步层层分解、细化。根据班组、个人岗位的专业特点、量化部、室安全责任，制定岗位、个人责任制并由上到下签订安全责任书或安全保证书。

标准要求：具备指标、目标、有具体量化数量等内容的责任书，并于1月20日前完成。

四、 开展全员培训教育

- 1、 坚持班组、部门、公司三级培训教育制度，组织员工学习并遵守。
- 2、 各部门依照体系文件规定完成培训教育程序的所有内容。使员工明确体系的内容及职责。
- 3、 公司对员工进行职业安全健康认证体系内审员培训。
- 4、 公司组织法人、安全管理员、特种作业人员、义务消防员、安全技术人员等各安全类别专业培训。

五、 协商与交流

各部门、工会组织依照协商与交流管理程序规定，在日常工作中注重内、外部信息接收的归纳、整理。依照公司体系运行要求与行业主管部门、行业协会、供方、承包方等相关单位进行交流，每月至少进行一次并形成记录。公司进行监督检查。

公司体系管理、合同管理、委外管理、设备管理依照职业安全健康方针、目标、公司制度与相关部门、委外单位进行交流，每月至少进行一次并形成记录。

六、 文件和资料控制

文件控制实施两级管理，公司各部门依据其职能，加强文件的收集、整理、保管、控制，依照程序要求进行文件更改、收、发和保存，确保文件有效受控和有效利用。

七、 持续运行控制

- 1、 各部门对生产设备、设施运营按运行控制程序进行控制

2、各部门对供方、承包方提供的施工、维修、服务进行有效控制。公司监督检查。

3、工会组织定期收集职工、员工，对运行控制种的意见、抱怨，及时与相关方协商，并对安全健康管理过程行使监督职权。

八、 进行应急预案演习，补充、修订应急预案

3、4月份，各部门根据专业特点对所制定的消防、突发事故、设备机械事故、饮食卫生意外事故、交通事故等所制定的各种预案模拟突发事件进行演习，并验证应急预案的符合性、适宜性，对与实际应急不适宜进行修改。部门应根据作业特点考虑对应可能发生的突发事情且无急预案的制定并补充应急预案。

九、 落实重大危险因素控制计划落实

制定并落实重大危险因素控制计划，落实制定目标、指标及管理方案的实施，持续培训、教育，加强现场监督检查，保持措施的落实。

十、 绩效测量和监测管理

各部门负责相关专业运行过程的职业安全健康状况及体系运行定期监测检查，每月不少于一次。包括机械设备、实验、监测仪器的监测、校验。公司负责监督检查个部门落实结果。3月份前公司办公室负责对尘毒作业职工进行职业病及健康状况的监测和统计分析。

十一、 体系运行评价

定期评价：公司体系运行、体系目标量化测量、法律法规管理程序的运行、绩效测量和监测管理的完成，阶段性检查结

果、验证评价，由各部门汇总平时的运行检查，每季末月份定期评价并上报。

专项评价：危害辨识、应急预案演习、委外方运行控制等程序运行按文件要求各部门做专项评价。

十二、 内部审核、外部审核、管理评审

坚持持续改进原则在体系进一步完善提高的基础上，6月份进行内部审核，8月份由认证机构对本公司体系运行状况进行监督审核，12月份进行管理评审。当方针、目标发生变化、组织机构发生调整、最高管理者认为必要时等因素发生时，按体系文件要求增加管理评审。

十三、 坚持按计划、实施、有检查纠正措施、持续体系运行。

公司将分解年度计划，以月计划形式布置全月体系运行工作；各部门根据公司年度、月度计划对本部门体系工作按计划、实施、检查、纠正做出具体策划。以适应本部门体系运行。

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

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。

二、优化后勤保障

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，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

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。

7、加强车辆的停放工作。

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。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的
安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 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。

客运企业年度工作计划 企业年度工作计划篇七

每一年的开始，企业要进行整年度工作计划，下面是本站小编收集整理的企业年度工作计划，欢迎阅读。

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“”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，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，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。

共2页，当前第1页12