

月度工作总结和工作计划的通知(优秀8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

月度工作总结和工作计划的通知篇一

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。

3. 进行各银行对账工作。

4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。
5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。
6. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

- 2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

- 3、上月工资的发放。

- 1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

- 2、进行本月工资的计提。

- 3、进行本月固定资产折旧的计提。

- 4、期末成本收入的结转。

- 5、凭证的整理、装订与归档。

- 6、配合相关部门做好工作。

月度工作总结和工作计划的通知篇二

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到__这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中

要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

月度工作总结和工作计划的通知篇三

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

月销售工作总结，时间比较短，在这一个月的时间里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更侧重于销售工作状况的体悟与理解。

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期；

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样；

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

月度工作总结和工作计划的通知篇四

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试

行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

五、本月建议

- 1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。
- 2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。
- 3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。
- 6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。
- 7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。
- 8、骨干的管理如何进行。
- 9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

五、下月工作计划

- 3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。
- 4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突

发事件。

5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、加强与同事之间的团结合作。

7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用

9、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

月度工作总结和工作计划的通知篇五

刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很简便的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了x的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的成绩与其下滑，这只能充分体现了自我在班组推行九大模块不梦想，更谈不上推进，这些职责只能是班长的职责，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了一系列的不正常现象。

我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我版主操在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，可是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

在那里要提出表扬的是，我班巡回工，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动

的突然变化，能及时的向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在那里要提出表扬的是我班出渣工，在上班期间，他能主动的维护自我的卫生区域，在一次，他能主动的将自我区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导□x主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，他是一个做事比较踏实的教师傅，在班期间，他能明确自我的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自我的区域卫生，受到了x主任的表扬，为班组争得了荣誉。

我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行维护。

月度工作总结和工作计划的通知篇六

10月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。10月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1) 材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2) 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善！

月度工作总结和工作计划的通知篇七

二：业务员治理失控

“只要结果，无论过程”，分歧错误业务员的销售步履进行监视和控制，这是企业普遍存在的题目。很多企业业务员步履治理非常粗放：对业务员公布一个业务政策，然后，把业务员象鸽子一样地放飞到市场上，等得业务员给企业拿来一份份订单、开发出一片市场。由此，而造成一系列题目：业务员步履无计划，无考核；无法控制业务员的步履，

从而使销售计划无实现保证；业务员的销售流动过程不透明，企业经营的风险增大；业务员工作效率低下，销售用度高；业务员的销售水平不进步，业务员步队建设不力等。

三：客户治理粗拙

企业对客户治理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合厂家的政策，努力销售产品；治理不善，就会导致销售风险。然而，很多企业对客房没有进行有效的治理，结果，企业既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。目前，销售过程中普遍存在的题目，如客户对企业不忠诚、窜货现象、应收帐款成堆等，都是企业对客户治理不当的结果。

四：信息反馈差

信息是企业决议计划的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需示特点、竞争对手的变化、经销商的要求，这些信息及时地反馈给企业，对决议计划有着重要的意义，另一方面，销售流动中存在的题目，也要迅速向上级讲演，以便治理层及时做出对策。然而，很多企业没有建立起一套系统的业务讲演体系，未及时地收集和反馈信息。

业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，销售额不重要，重要的是市场信息。由于销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的，因此它对企业没意义；有意义的是市场信息，由于它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。然而，很多企业既没有向业务员提出过收集信息的要求，也没有建立一套业务讲演系统，以便能够及时收集和反馈信息。

企业销售工作出了题目并不可怕。可怕的是企业不能够及时地发现企业营销流动各个环节中发生的题目，并在治理上做出及时的反馈，使这些题目得以迅速解决而不至于给企业造成重大危害。

为什么有些企业客户档案长期不真实？为什么有些企业应收款不断发生而得不到纠正？为什么有些企业给公司造成的同类事件反复发生而不能根治？为什么有些企业在营销方面的严峻题目长期不能发现？一旦发现，则已经处于破产边沿，无力回天！其根本原因盖出于对企业营销治理过程中发生的各种信息无监控治理，尤其是无及时的轨制性的治理反馈。

五：业绩无考核

很多企业没有对业务员的销售业绩按期进行考核。企业对销售职员按期进行定量和定性考核，包括考核业务员销售结果，如销售额、回款额、利润额和客户数；考核业务员的销售步履，如倾销员天天均匀造访次数、每次访问所用时间、天天销售访问的均匀收入、每次访问的均匀用度、每百次访问均匀得到的订单数、一定时间内开发的新客户数、一定时间内失去的老客户数、倾销员的用度在总销售额所占的比重等；对业务员进行定性考核，如考核业务员的合作精神、工作热情、对企业的忠诚责任感等。对业务员进行考核，一方面是决定销售职员报酬、赏罚、淘汰与升迁的重要依据，从而调动业务员的积极性；另一方面对业务员的业绩进行检讨和分析，可以匡助业务员提高。销售治理的一个重要内容就是培养业务员的销售能力，业务员不提高，就不会进步销售业绩。

六：轨制不完善

和漏掉，销售治理轨制系统配套、互相制衡，并有相应的销售治理政策与之相匹配。有的企业对违背企业划定，给企业造成重大损失的销售职员，从轨制上制定了严肃的处罚划定，但实际上，这些处罚划定无法实施，由于企业没有制定相应的配套轨制，致使一些靠吃回扣个人发了财而企业造成巨额无主应收款的业务职员，一旦事发，一走了之，企业在事实上无法对其进行惩处。

良多企业的销售治理轨制不配套，好象缺了一块板的“木

桶”，盛不住水，其特征是：很多应当受到鼓励的没有受到鼓励，一些应当受到惩处的没有在轨制上做出划定；对应该鼓励的行为缺乏轨制上的奖励划定，对禁止的行为缺乏相应的处罚轨制；该奖励的不能及时兑现，该处罚的无法实际执行。

建立一套完善的销售治理体系

实践说明，无治理销售，已成为制约企业销售工作顺利开展的陷阱。要搞好产品销售工作，企业必需建立一套完善的销售治理体系。

1. 销售计划治理。其核心内容是销售目标在各个具有重要意义方面的公道分解。这些方面包括品种、区域、客户、业务员、结算方式。销售方式和时间进度，分解过程既是落实过程也是说服过程，同时通过分解也可以检修目标的公道性与挑战性，发现题目可以及时调整。公道的、量力而行的销售计划，在实施过程既能够反映市场危机，也能够反映市场机会，同时也是严格治理，确保销售工作效率、工作力度的枢纽。

2. 业务员步履过程治理。其核心内容是围绕销售工作的主要工作，治理和监控业务员的步履，使业务员的工作集中在有价值项目上。包括制定：月销售计划、月步履计划和周步履计划、逐日销售讲演、月工作总结和下月工作要点、活动销售猜测、竞争产品分析、市场巡视工作讲演、周定点造访路线、市场登记处讲演等。

3. 客户治理。客户治理的核心任务是热情治理和市场风险治理，调动客户热情和积极性的枢纽在于利润和远景；市场风险治理的枢纽是客户的信用、能力和市场价格控制。治理手段和方法有：客户资料卡、客户策略卡、客户月评卡等。

月度工作总结和工作计划的通知篇八

十一月份，豪野分公司行政、人事工作如下：

一、人事工作

1、继续外出招工，在公司车队支持下，在镇口第一工业区继续招聘，并且在九门寨第一工业区设点招聘。现在全厂人数有1190人左右。

2、十一月份招聘员工204人，其中a厂116人□b厂招聘86人；后勤部2人；离职179人，其中a厂离职103人□b厂离职73人，后勤部3人，全厂员工流失率为15%。

3、外请广告公司制作塑胶招聘广告，增加招聘效益。

二、行政工作

1、为车间、尾部、裁床400名员工参加工伤保险。

2、接待b厂新开29组的19名员工，妥善安置他们的食宿，保障生产的顺利进行。

3、组织7名内部培训师参加公司人力资源部的内部讲师培训。

4、安排一名保安到虎门公安分局治安保安培训中心进行培训，协助九门寨治安队做好十二届国际服装交易会期间的保卫工作。

5、组织五名员工代表九门寨社区参加虎门镇政府组织的07年“和谐杯”社区歌手团体赛，并取得佳绩。

6、参加虎门劳动分局组织召开的《新劳动合同法》的专业知识讲座，以便准确的把握劳动法规，减少和避免劳动争议的发生。

三、后勤工作

1、对厨房炉灶烟道进行及时维修，保障了员工日常生活。

2、厨房地面地板砖部分更换，减少安全隐患。

3□a裁床台侧面进行隔板，方便物料、辅料的整理与存放。

4□b栋电梯粉刷油漆，进行日常保养。

5、厨房天花板粉刷白色涂料。

6、厨房不锈钢存放柜电路维修，保障尾部上晚班的装箱员工夜宵的正常供应。

7、车间消防通道线粉刷。

四、劳动纪律

1、厨房工作人员上班时间内一律不允许到职员饭堂看电视。违者给予严肃处理。

2、厨房工作人员上班时一律要求穿水鞋，打菜必须戴好口罩。

3、未经行政部允许，员工不得以任何借口将厨房食物私自带出厂大门。

五、6s工作

2、组织9、10月份新入职的员工利用投影进行6s知识、厂纪

厂规培训。

六、宿舍管理

- 2、员工宿舍门窗维修、门锁更换。
- 3、供应a栋宿舍和厂房的水泵维修，保障生产、生活用水。
- 4、利用每周星期天的上午对全厂员工宿舍内墙壁、外走廊、下水道等地方进行杀虫处理，彻底将蟑螂、臭虫清除。
- 5、对b栋宿舍内风扇进行安全检查和清洗。

七、消防安全

- 1、参加虎门镇政府组织的“消防运动会”比赛。增强消防实际操作能力，提高消防员的专业知识水平。
- 2□a栋二、三楼车间进一步用长铁链加固，消除安全隐患。
- 3、对个别员工在禁烟区抽烟进行了教育，并罚款处理和教育。
- 4、对全厂员工宿舍进行突击检查，对个别员工私藏的管制刀具、利器一律没收。

八、企业文化宣传

- 1、每天对报刊栏进行更换，让员工每天都能了解时事新闻，开阔视野。
- 2、节假日和周末定时播放投影，丰富员工业余文化生活。

九、12月份工作计划

- 1、厨房卫生许可证的办理。

2□a裁床办公室建一存放柜，存放电剪等危险生工具。

3、计划在夫妻房安装用电保险，限制使用大功率电器，杜绝安全隐患。

5、制订2015年度各部门培训计划。

6、评选第四季度优秀生产管理人员。

1、熟悉公司经营与管理情况，重设公司组织架构；

3、进行公司人事档案的整理，重新建立人事档案，包括电子档案等；

5、进行公司薪资结构重新设计和调整，以适应后续公司管理需要；

7、根据公司的用人计划，招聘人员，在这期间，共招聘16人，面试近100余人；主要通过网络平台招聘，期间参加过两次现场招聘，一场是在外贸中心酒店的社会招聘，一场是福州大学阳光学院的现场招聘，另外还与福建工程学院联系，推荐优秀的应届毕业生。

积极拓展招聘渠道，以网络招聘为主，现场招聘为辅，跟中高等院校合作，还有就是利用资源网罗人才。

5、接手公司员工的考勤管理、社医保缴款、工资核算及工资表编制、员工各项补贴及福利的核算工作；进行员工入职、离职的手续办理。

6、完成领导交办的相关接待工作、相关文件、方案的拟制工作、高新区的相关沟通工作。

在就职的这一期间，本人认为公司存在以下几个方面的问题：

2、公司中高层管理战略思想不能统一，造成中层在公司战略实现的过程中往往起不到作用。

公司的日常事务及执行通过公司的工作经营例会执行和落实。

3、公司基础管理比较薄弱，这将会影响公司发展的后动力；
建议：进行公司内控制度的梳理，重建公司的内控管理制度及工作流程。

4、公司高层对战略理解不充分，没有系统地组织制定企业未来的方向、规划、实施、组织、能力、文化、制度等。以至工作变成无计划，目标不明确。

同时团队的危机意识不足，不能认真思考公司潜在的威胁与竞争，缺乏相关的预警预案。

建议：鉴于公司目前正处在企业的“起步”向“发展”阶段，首先要依靠企业家族团结及领导者个人才智和努力去齐聚一批优秀的外来管理者，引进现代企业人力资源管理体系，接纳并重视外来人员，重贤多于重情，逐步形成从人制至法制的职业化氛围，培养、团结一批较为稳定的公司经营班子；在中层管理岗位要培养和引进一批青年管理者，以实现公司的持续稳定发展，并形成人才管理梯队。

6、公司的技术路线要统一，这是公司的核心竞争力，非常之关键（因为了解不够，略去意见）。

7、目前没有高管激励体系，薪资结构单一，没有绩效目标（这主要跟公司没有经营目标有关）。

建议：形成公司的年度经营目标，然后分解、形成各业务部门的绩效目标，设置高管激励机制。

1、在2015年的基础上，完善人事管理制度，特别是岗位职责、授权体制，薪酬制度、培训制度，狠抓制度落实，特别是考勤管理制度，包括休息休假调休等的管理。

2、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度末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谈话，及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：及时为员工办理养老、医疗统筹保险工作，并针对特殊岗位办理补充意外险。

在公司高层的领导下，落实员工的“菜蓝子”工程，通过与“沈佳农”的合作，增加员工福利。

建议：每半年组织一次员工活动：加强公司的团队建设及企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

建议：给过生日的员工派送生日蛋糕，增强员工的归属感、幸福感。

建议：形成季度的述职制，保持公司高层、人事部门与公司每一位员工（非生厂线一线员工）的充分交流与沟通，也可通过员工活动、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。

3、完成招聘工作，提高招聘质量。

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。

4、加强公司的培训工作，储备人才

加强新员工入职培训：编制《新员工培训手册》。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。带领新员工参观熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训加强落实：逐渐形成各部门负责人的培训责任，协助部门制定部门内部的培训计划及内容，并协助各部门落实各项培训，逐步形成以老带新，知识传递的“帮带培训”体制。

加强对公司中高级管理人员的培训：根据公司工作需要及公司经费预算，开展形式多样的管理培训。

5、初步建立起绩效考核评估工作

推行部门考核工作，实行对部门总体考核，直接主管再对下属进行考核，考核结果与奖罚挂钩，奖勤罚懒，奖优罚劣。建立绩效评估投诉制度。

以上人事部的工作是在公司领导、各部门领导、同事的协助和大力配合下完成的，是团队协作的成果。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。人事部门将紧紧围绕公司经营及公司的发展理念、方针开展工作，齐心协力、共同奋斗，为整体推进公司的发展与变革发挥人事部应有的作用。随着公司战略发展及规模的扩大，公司正注册两家新的公司，工作量较今年会增加很多，相信在未来的日子，人事部也将壮大，部门人员的工作将会在忙碌、充实及有序的节奏中进行。