

最新招生就业部学期计划(模板6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

招生就业部学期计划篇一

在新的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道的条件，为实现稳步的效益增长，以崭新的姿态，矗立在维修市场中，依照董事长的经营理念为指导思想，坚持执行董事长在油泵维修市场发展中的正确决策，以很抓公司的各项制度建设为首点，以加强人力资源的建设为发展动脉，切实实行岗位负责制，实现企业的进一步发展。在未来的一年里公司预期将在上半年打入整车销售及4s店的整体规划，这是为公司的发展与员工的利益相结合的重点。实现更高的公司利益，个人利益。

1、公司行政管理制度：《企业文化的建立》，《组织机构示意图》、《6s定制管理制度》，《办公室物资管理规定》，《团队建设方案》，《文件收发规定》，《员工手册》，《管理人员制度》，《保密制度》，《计算机管理制度》，《会议制度》，《印章管理办法》，《报销流程规定》，《办公费用审核流程》，《电话使用管理办法》，《合同管理办法》，《采购管理办法》，《安全制度》，《卫生制度》，《考核制度》，《考核方案》，《车辆管理规定》，《出差费用标准》，《出差申请程序》，《档案管理》，《福利制度》，《薪资管理制度》，《售后服务管理办法》，《投诉处理程序》，《培训制度》，《招聘制度》，《人事制度》，《岗位说明书》，《岗位责任制目标书》，《机制激励管理方案》，《考勤管理办法》。

2、公司营销部制度：《营销制度》，《业务员制度》，《销售管理方案》，《市场管理办法》，《进度管理办法》，《信息管理辦法》，《销售计划管理制度》，《销售组织管理制度》；《网络营销管理办法》。

3、公司财务制度：《财务制度》，《仓库规定》，《资产流动管理办法》，《固定资产管理办法》，《成本核算管理办法》，《财务档案管理办法》，《计划管理制度》，《帐款管理制度》，《审计工作制度》，《会计，出纳工作制度》，《经营计划与资金管理制度》，《财务控制与稽核审计制度》。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学**用，未来5年不再做大的调整，公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资，绩效考核提供科学依据。

3、日常人事招聘与岗位配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪资待遇。

实施目标注意事项：

改革后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工，留住人才为支点，需充分体现按劳取酬，按贡献取酬的公平原则，所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，要对个人进行资历评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估；确定公司整体工资水平，还要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况，支付能力进行评估；每一种评估都需要一套程序和方法。因此薪酬体系的设计和薪酬的管理制度的制定是一个系统工程。完成此项工作，必须端正

态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

建立薪酬管理体系的目的是规范管理，提高士气。因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免个案而影响全局士气。

5、员工福利与激励

充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，促进企业凝聚力，减少企业人员流失率。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一，而与薪酬政策不同的是薪酬质量短期内应人才市场竞争形式和人才供求关系的体现。所以在各种因素影响下，薪酬是在动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期承诺，缺乏企业更具吸引力的必备条件。人力资源部根据公司目前状况，在20xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的固体理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是对员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分，做好员工激励工作有助于，从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力，对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在20xx年度全年工作中必须一以贯彻的做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

招生就业部学期计划篇二

1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。

- 2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。
- 3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。
- 4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。
- 5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。
- 6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

- 2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让更多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象:统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间□20xx年10月中旬

活动流程□a□比赛策划

b□向各班征集

c□材料评定

d□颁布奖项

e□租借场地进行材料展示

预期效果：通过活动促进我院的三风建设，进步各班的制度建设，进步大家的专业技能，体验秘书的日常工作。

2、“我的青春梦”征文大赛

(2) 整体安排:

a.主题: 统计学院第一期我的青春梦征文大赛。

b.目标: 发掘出优秀的写手, 让他们在抒发梦想的同时, 激发斗志

c.时间: 20xx年10月20日到11月1日。

d.主办单位: 统计学院学生会秘书处。

e.工作职员: 秘书处全体成员。

(3) 资源需要:

人力需要

物资需要

组长: 秘书处部长, 副部长

场地: 一间教室

评委: 学生会主席及各部部长

嘉宾接待室: 二号教学楼106教室

其它: 主持人, 摄影师

其它: 赞助联系, 奖品购买

(4) 各阶段任务工作与分配

a.赛进行前:

1) 传活动, 张贴海报; 横幅; 标志牌等;

- 2) 10月17日由秘书处向同学们通知此次比赛的通知;
- 3) 联络赞助商与赞助商协商活动经费, 调度等题目;
- 4) 组织职员接待报名参赛的同学, 告知他们参赛时间与留意事项;
- 5) 做好物资的前期预备, 预算活动经费;
- 6) 邀请评委。

b.比赛流程:

- 1) 进行中期的宣传;
- 2) 与评委商量评分标准。

招生就业部学期计划篇三

本学期总务处将在学校校长室的统一部署领导下, 坚持勤俭办校的原则, 紧紧围绕学校工作计划开展各项工作, 牢固树立“服务教学, 服务师生”的自觉意识, 形成“雷厉风行, 注重实效”的工作作风, 保证学校教育教学工作有序、高效进行。

(一) 加强对食堂的管理

每天与食堂负责人联系, 勤下食堂, 多巡视多检查、督促, 严把物品质量关, 确保全校师生的饮食卫生, 让师生们吃得放心, 吃得安全, 做到无任何事故发生。

(二) 加强对门卫的管理

加强对门卫的管理, 杜绝闲杂人员随意进入校园, 督促门卫

加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

（三）加强对校园花木的管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清除。花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

（四）加强后勤职工的管理

1、每月组织职工学习、交流工作体会，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为前勤服务的意识，雷厉风行的工作作风。为全校师生服务。

2、每月进行考核，奖惩分明，责任到人，不断提高职工的工作积极性，提高服务质量。

（五）加强学校财产的管理

进一步规范学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用，借还登记制度，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

（六）严格班级常规管理，从管理中求节约：积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人水现象，并严格按照规定使用水电；节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

三、具体工作安排：

二月份

- (1) 统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等。
- (2) 整理分发各楼、各教室、办公室的钥匙。
- (3) 检修水电、课桌椅设施。
- (4) 发放教学用品、办公用品。
- (5) 巡视校园，做好记载。
- (6) 后勤人员考核工作。

三月份

- (1) 妇女节假后校园的安全检查工作。
- (2) 日常用品的添置、发放、维修工作。
- (3) 校园绿化工作。
- (4) 巡视校园，并做好记载。
- (5) 临时性工作。
- (6) 后勤人员考核工作。

四月份

- (1) 日常维修工作。
- (2) 绿化管理工作。

- (3) 配合队部开展社会实践活动做好准备工作。
- (4) 巡视校园，并做好记载。
- (5) 临时性工作。
- (6) 后勤人员考核工作。

五月份

- (1) 日常维修工作。
- (2) 为镇教育教学视导做准备工作。
- (3) 巡视校园，并做好记载。
- (4) 临时性工作。
- (5) 后勤人员考核工作。

六七月份

- (1) 学期结束准备工作。
- (2) 收齐各教学用具。
- (3) 做好放假前一切准备工作。
- (4) 做好后勤人员的年度考核

招生就业部学期计划篇四

上学期，我园后勤各岗位围绕园的工作目标，团结一致，为、家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为、家长、

教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点库房管理与采购

1) 购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2) 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3) 每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4) 维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5) 投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1) 开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2) 每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7) 进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

招生就业部学期计划篇五

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流淌比率，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，认识劳动法规，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 在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 在xx年全年度保证与触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、为有效控制人员流淌，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。一是严格检查预聘人员的资历，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检查，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把握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流淌。

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、 人员流淌率的控制要做到合理。过于低的流淌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，轻易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流淌率过高轻易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的认识度不高，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辰注意员工思想动态，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淌。

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；

本部门自身建设目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置。至今很多企业还连续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自20xx年建立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关怀。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建

设特别重要。因此，人力资源部在xx年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简朴的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

招生就业部学期计划篇六

20xx年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质将对20xx年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20xx年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成质量检查天天有，质量效果月月评的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心□20xx年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

20xx年的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。主要优化课程为：《顾客投诉管理》、《餐饮人员的基本礼仪》、《如何由校园人转化为企业人》、《顾客满意经营》、《如何有效的管理好员工》、《员工心态训练》、《服务人员的五项基本修炼》，拟订新开设的课程为：《时间管理》、《餐饮六常管理法》、《食品安全与营养》、《菜单制作》、《管理者情商》等，其中《餐饮六常管理法》将作为年度主要课程进行专题培训，并将把日常管理工作与所学内容紧密结合，全面推动餐饮管理。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。

20xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！