

# 最新行政工作体会及未来打算(汇总6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 行政工作体会及未来打算篇一

依法治国首先要以德治国。法律只是一种依据，是规范我们的社会道德的一种依据，在执法中，一定要时刻的注意到以德服人。依法治国要求我们严惩那些无视国家法律的人和给社会造成极大伤害的人，在不断的前进中，让我们的社会更加的和谐，更加的健康，国家经济持续不断的发展下去。执法部门只要做到有法可依，执法严格有依据，做好执法工作并不难。

总体要求：

紧紧围绕市局工作目标，充分发挥科室职能作用，通过大力加强法制建设和培训、强化执法检查 and 监督、积极开展政策调研和综合协调工作、进一步建立完善工作制度，推进依法治税工作上台阶。

工作要点如下：

- 1、创建务实、高效的学习型机构。开展“创建务实、高效的学习型机构”活动。以市局的培训为龙头，带动法规队伍的学习和培训，提高整体行政能力。全年计划举办二期培训班。
- 2、加强机构建设，落实省局关于县市局税政科(综合业务科)加挂政策法规科牌子和农村分局试行法制监督员制度。
- 3、进一步明确各级法规工作职责，规范工作规程，完善工作

制度，实现法规工作的规范化、制度化。从规范性文件、会签把关、执法检查，资料上报、信息反馈以及复议应诉等几个方面进一步量化和细化指标，完善政策法规工作考核标准。并通过平时与年终考核相结合予以落实。

1、认真落实行政许可法操作规程，积极配合总局和省局开展对取消和下放的审批项目后续管理措施落实情况的调查与检查。

2、制定执法检查规则。按照《纲要》和省局的要求，结合怀化实际，积极探索怀化地税依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定怀化地税执法检查规则，为全面提高全市地税依法治税提供较长时期的蓝图。

3、抓好普法工作。深入开展好“四五”普法工作，组织对“四五”相关法律考试和验收，确保“四五”普法工作验收合格，力争先进。同时结合怀化实际，加强对“五五”普法工作的思考，提出相应的工作方案。有计划有重点的开展行政许可法以及税收相关法规的教育培训。

4、推进“窗口”建设。深入开展依法办事示范窗口创建活动。坚持一抓“维护”，二抓“创新”，对已创立的示范窗口加强回访和动态管理，努力维护和保持已创建单位的荣誉，同时交流推广其经验以典型引路，积极开展“争创活动”，力争今年再有一批单位(5-6个)达标挂牌。

1、加强各级地税机关执法检查和监督工作。落实考核评议办法，开展税收执法质量考核评议，按照市局执法检查规则税收执法质量考核评议试行办法，有计划地对各县(市)区局进行执法检查和执法质量考核，今年计划抽查4-5个单位或结合市局统一安排，全面进行一次税收执法检查。

2、加强部门依法行政的监督。细化量化局机关有关科室行政执法考核标准和办法，健全完善执法责任制。

3、加强“源头”把关。认真落实税收规范性文件会签和备查备案办法。努力从“源头”上把好关，防止和纠正涉税违规文件。

4、加强政策公开工作。积极配合做好系统政务公开工作，认真抓好法规汇编的宣传工作，为.版权所有 纳税人提供了解地税、了解政策的便捷渠道。

1、深入了解和总结我市依法治税的做法成果和经验，为全省依法治税工作会议做好准备。

2、加强行政许可法实施过程中有关问题的调查，进一步贯彻落实行政许可法。

3、加强对下岗职工再就业税收优惠政策的跟踪管理和情况分析，进一步促进该项工作。

在不断的前进和发展中，很多的现实情况下，执法部门的工作会受到各方面的压力和阻力，这些都是需要我们时刻不断的认识到，单纯的执法并不能够服众，只有做好人人服法才是最重要的。执法工作是建设有中国特色的社会主义和谐小康社会中很重要的一环。我们的国家不断的`发展，我们的`执法更加的清晰，我们的国家明天才会更加的繁荣、富强！

## 行政工作体会及未来打算篇二

20xx年，市行政服务中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的基础上，紧贴市委、市政府发展大计，解放思想，开拓创新，着力围绕公开、便民、廉洁、高效的行政服务理念，进一步提升行政效能，优化投资环境。

一是继续提高项目审批集中度、优化度。积极配合有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批承诺时限，简化程序，提高效率。努力协调应进“中心”

项目进窗口办理，进一步提高窗口办件的集中度，发挥窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的建设。利用政府电子政务平台，加快实施网上审批的建设步伐，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接办理批复、发文发照的审批方式，切实提高窗口“一站式”服务能力。为进一步提高行政效能，建立廉洁高效的行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的建立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，建立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，减少审批环节，让后方围绕窗口转，窗口有协调权、审批权、调度权、解释权，逐步推行首席代表制，提高窗口的办事效率。

一是围绕重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，促进经济发展；围绕个体私营经济发展，增强主动服务意识，提供优质高效服务；围绕外商投资项目，采取专人陪同服务和全程跟踪服务，优化投资环境。

二是施行全方位审批代理服务。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继续实行全程无偿代理服务，同时和镇（区）代办员联动，不断完善和推进上门服务、预约服务、延时服务、陪办服务、回访服务等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册登记“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业登记信息资源共享，由原来需跑几个部门填几张表简化为只需要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业办事时间和财务成本，提高了窗口的办事效率。

府服务理念的转变和服务效能的提升。

二是按照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有

规范的办理要求、流畅的操作程序、明确的承诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政服务指南》向社会公布，确保审批全过程公开透明、阳光操作，为办事群众、投资企业提供透明、放心的政务服务，以此推动行政审批提速，促进企业降本增效。三是努力提高现场办结率，使服务提速；进一步改进服务态度，优化服务方式，以温馨贴心和灵活多样的服务来提升办件质量。

## 行政工作体会及未来打算篇三

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。

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。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 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。

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。

## 行政工作体会及未来打算篇四

下半年度将从以下几个方面来努力：

- 1、制定和修改《员工手册》，将众业理念，众业精神，众业宗旨，众业的奋斗目标等增加到员工手册中并在9月底完成此项工作。
- 2、加强行政部员工晤谈力度，员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，绩效考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也可以有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在的部门经理或总经理进行反馈，以便于根

据员工思想状况有针对性的做好工作。

3、完善考勤机制。未经行政部签字的请假条/放行条一律无效，如需请假/放行必须经过行政部的批准（否按旷工处理），如有特殊情况必须事后补假（否按旷工处理）。行政部将每天进行核查，是否有员工请假/旷工，做到查无遗漏，执行必果。

4、车辆管理。司机下班前必须将车钥匙上交行政部，做到公车不私用。

5、制定和完善厂规厂纪。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

## 二、后勤管理

### 1、食堂管理

由专职人员负责食堂工作，负责好入职/离职的用餐手续办理，为了配合行政部工作人员做好后勤工作，公司员工应按时就餐。若因请假不能就餐，应事先通知行政部工作人员。

### 2、宿舍管理

（1）、新近员工入职宿舍安排。必须出示应聘登记表并有各部门负责人签字，方可安排宿舍。

（2）住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并办理好有关手续。住宿人员有娱乐的自由，但应以不影响他人休息为前提，以不影响公司整体形象、损坏公司公共财物为准则。

# 行政工作体会及未来打算篇五

行政工作包括以下几项：

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各部门各岗位。

## 2、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作，负责办理员工各项社会保险手续及保险管理：下半年重点做好上半年已入职员工未签订劳动合同工作。针对本次合同签订工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对不符合岗位的人员采取不再签订劳动合同。

(1)目的：为了完善劳动合同，保障员工人身安全。

## 3、档案管理

(1)规范各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对上半年资料不齐全的一律补齐。

## 4、办理员工离职手续

严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除等手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

5、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又能维护公司的形象和根本利益。



8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工；

9、进一步完善制定员工手册并且放到各部门，时刻严格要求员工的各项纪律。

4、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。

5、负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、负责接待卫生防疫部门各项检查工作。

7、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

8、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

9、下半年计划成立工会组织。（选出工会主席和工会委员）

1、继续配合各部门的协调工作，主要配合一线部门做好后勤保障工作。

3、拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是人事部工作的重点。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信武清大岛会越来越强。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你

要求做的事情，只

会做你监督要做的事情。基于这个原因，下半年加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

5、密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

6. 负责店里员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续。

其它工作包括以下几项：

## 一、人员招聘工作

(一)目的:保障酒楼的人员稳定和正常营业状态。

(二)招聘方式、招聘对象

1、每月在当地与武清区人才市场联系，定期进行每月/每周人才市场招聘工作，(招聘对象:工程部、后勤部、安保部的员工)。

3、8月开始联系国内大中专院校，进行某某年冬季学员和某某年夏季学员的招聘。(楼面服务员、出品部员工的招聘)。

4、通过其他方法进行人员招聘，以满足酒楼的人员需求。

## 二、完善培训制度

### (一)目的:

- 1、使新入职员工初步了解酒楼的具体概况、企业文化、规章制度、以及酒楼福利。
- 2、通过培训强化员工的酒楼服务意识，以便在今后的工作中更好的为顾客服务，提升酒楼的形象。
- 3、通过消防安全培训，加强员工的安全意识，强化员工的安全技能，以保证员工及酒楼的安全。
- 4、对新入职的学员进行体能培训，通过简单的体能培训加强学员的身体素质与心理素质，为正式上岗做铺垫。

### (二)培训方式

- 1、每月10日培训上月新入职员工;培训内容：企业文化、员工手册、消防知识。培训前与各部门负责人协调，制定完善的培训议程。并对培训员工进行考核，(不合格需补考),并对考核结果进行存档。
- 2、需要安保部配合对新入职的学员增添体能培训，原因是学员没有任何的工作经验，没有受过学校以外的任何训练，在体能方面有所欠缺。

## 三、完善企业文化建设

### (一)、评选优秀员工

#### 1、目的:

a□增强员工工作积极性;

b□起到工作带头作用。

## 2、时间：

a□人事部拟定时间、总经理审核时间：7月中旬

b□具体实施时间：待审核通过后次月开始生效；

c□每月月底30日部门经理将该部门的月优秀员工评定表交到人事部。7—9月为三季度，于9月底各部门上报三季度优秀员工。

10—12月为四季度，于12月底各部门上报四季度优秀员工。

## 3、评选方式

(1)由人事部制定评选标准，各部门负责人根据评选标准及部门主管的审核评

价予以评定，经总经理批准方可生效。

(2)各部门每月评选优秀员工两名，季度优秀员工一名，年优秀员工一名。

## 4、奖励措施

(1)在酒楼宣传栏的优秀员工一栏张贴照片。

(二)、完善公告栏的员工园地一栏

1、目的：使员工进一步了解酒楼“以人为本，员工至上”的公司理念。

2、实施时间；8月上旬

3、具体方式：由人事部负责打印酒楼自开业以来的各项活动的照片，并进行张贴。

(三)、组织员工7—12月的各项体育活动。

(四)、8月中旬组织员工过中秋节的各项工作。

(五)、于每月月底组织好员工过生日

1、时间：每月月底

2、方法：

(1)由人事部根据人员档案列出名单。

(2)根据当月过生日的人数申购饮料、水果等。

(3)给当月过生日的人员发放贺卡，以示祝福。

1、目的：保障酒楼的正常运营。

2、时间：餐厅部通知后勤部需要支援时。

3、方法：

(2)宴会前根据餐厅部的安排提前熟悉好环境。

(3)组织支援人员在餐厅部规定的时间内到达指定地点，做好相关的工作。

(一)、时间安排

1、6.7.8月为五钻评定的准备时间。

2、9.10月为申报时间。

3、11月为五钻的预审和正式评审时间。

## (二)、落实措施和计划

1、6月---7月上旬落实评定五钻的三套编写文件。

2、7月上旬---8月上旬

(1)7月初酒楼(依据评定文件)进行自评根据评定结果进行改进和完善

(2)补写各部门的各类档案文件，如：各部门的卫生检查表、工程部设施设备的检测记录、餐厅部宴会的设备检查记录、菜品营养分析单、成本卡、顾客意见反馈单等。

(3)落实员工等级证书的考试申报工作，员工需持证上岗

评定五钻需需员工具有等级证书

1)高级服务员比例10%得满分，2)中级以上服务员30%得满分

3)高级烹饪师25%得满分，4)中级烹饪师65%得满分

5)后勤部要有劳动部门颁发的上岗证书。

6)管理者要有职称证、学历证明。

(6)需出品部落落实大岛酒楼的招牌菜的工作。(评定五钻要有12道招牌菜)需参加评定。

3、7月上旬---8月下旬需工程部及各个部门修复酒楼的坏损设施设备，将酒楼的设施设备完好率达到100%。

4、8月中旬---9月上旬人事部组织餐厅部、收银部员工培训手语、英语。5、9月上旬开始由人事部进行评钻申报，在申

报期间根据评钻文件进一步改进和完善。

## 6、进行初审和正式审核。

(一)、于每周五进行酒楼的卫生大检查，并进行打分评比，人事部于7月中旬制定卫生评比栏，以促进酒楼各部门员工的卫生意识。

(二)、于8月始整顿宿舍卫生，每月一日对宿舍进行卫生检查同时予以评比，将优秀宿舍和最差的宿舍予以公布表扬及批评。

### 1、每月办公用品的申购工作

时间：每月月底各部门将所申购的明细交到人事部汇总，由人事部汇总后经总经

理批准予以申购。

措施：由人事部门把第一道关控制办公用品的使用量，以节省资源。

### 3、联系新入职员工的工服订做和跟催工作。

### 4、根据工作需要做好各种广告用品的`制作工作。

## 行政工作体会及未来打算篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说免不了会在年终岁末对自己进行一番：“盘点”、也是对自己的一种鞭策[]20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势[]20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、

在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作。

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，最高目标，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，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大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。

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。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 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。

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。

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

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。

## 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。

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）

## 三、调整、规范培训工作

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：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。