

设备维修工作经历 设备维修工作计划(通用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

设备维修工作经历篇一

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态，确保设备满足检测的要求。二、范围

适用于公司内对所有设备进行维护保养工作要求及管理。三、职责

1、设备管理是设备维护保养的管理部门。负责公司所有检测设施、设备的管理。2、设备管理根据公司检测设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备维护和保养记录》，对设施、设备实施全过程的管理。

3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。四、工作程序

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验。检验由

本公司专职检验人员负责进行。

1)清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。五、保养制度

本公司的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

1、设备的例行保养

公司检测设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

2、设备启动前的工作项目。

1) 清洁检测设备，清除与生产无关的杂物，更换或清洗过滤网。

2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。

下一页更多精彩“设备维修新年工作计划”

设备维修工作经历篇二

保持厂基础设施、设备的良好状态，以保证使用过程效能，确保产品满足顾客的要求。

适用于本公司基础设施、设备的控制和管理。

检验分室是设备维护保养的归口管理部门。负责厂的基础设

施、设备的管理。

检验分室根据厂基础设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备操作规程》，对设施、设备实施全过程的管理。

检验分室负责所有的设施、设备保养及运行操作管理。

维修组负责所有设施、设备的维修。

设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各部机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

保养作业内容：

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验和补给作业。检验作业由国家指定的检验部门执行，或由本司专职检验人员负责进行。

- 1) 清洁、检查、补给、紧固、调整、润滑作业一般由设备操作人员执行。
- 2) 电气作业由专业人员执行作业一般由设备维修执行。
- 3) 压力容器作业由专业人员执行。

本公司的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化；设备的结构；使用的条件；环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，发

现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

设备的例行保养

设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

设备启动前的工作项目。

- 1) 清洁设备，清除与生产无关的`杂物。
- 2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。
- 3) 检查各部位有无漏水，漏气，漏电的现象。

设备运行中的检查。

- 1) 注意各仪器仪表的工作情况，及各部位有无异常的声响。
- 2) 运行中注意安全部件是否正常。
- 3) 遇异常情况要及时向相关部门负责人报告。

收工后的作业项目

- 1) 清洁设备外部，除去管道和容器内的生产用料，清洁各种零部件。
- 2) 放尽系统内的剩水，检查润滑油的质量，油量视需要补给。

3) 排除运行中发现的缺陷和故障。

设备的维修保养

设备的维修保养是合理使用设备的重要环节，必须用强制性的保养制度取代那些随坏随修，以修代保，进行频繁的大拆大卸的做法。

设备的维修保养就是在以预防为主的思想指导下，把设备保养作业项目按其周期长短分别组织在一起，分级定期执行，设备的定期保养分为：一级保养，二级保养，三级保养。

一级保养

一级保养是各级技术保养的基础，各级技术管理部门必须十分重视一级保养工作的质量。由专业维修工负责执行。主要作业内容以清洁、润滑、紧固为主，检查操纵、指示用仪器、仪表、安全部位、各种阀门、润滑油油*面。

二级保养

设备的二级保养以清洁、检查、调整、校验为中心内容。由专业维修人员负责执行。除执行一级保养作业项目，并检查运动部件的润滑油状况，清洗各类滤清器，检查安全机件的可靠性，消除隐患，调整易损零部件的配合状况，旋转运动部位的磨损程度，校验指示用仪器仪表和控制用仪器仪表、计量用仪器仪表，延长使用寿命，维护设备的技术性能。

三级保养

三级保养以解体清洗、检查、调整为中心内容。拆检齿轮变速和电磁变速器，清除污垢、结焦，视需要对各部件进行解体、清洗、检查，清除隐患，排除缺陷，对设备进行全面检查，视需要进行除锈、补漆，对电气设备进行检查、试验。

季节性保养

本市冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为此，在进入冬夏两季之前，应结合二级保养进行季节性保养作业，以避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

使用过程故障维修

生产过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系维修人员维修，并填写“设备维修记录表”。维修后，经使用人检验正常运行后再进行正常工作。

保养时间安排

日常例行保养由操作工按照要求日常进行，“三级保养”由设备维修人员负责，每三个月进行一次。

——维修工作计划集合九篇

维修工作计划集合九篇

设备维修工作经历篇三

20xx年已悄然离开,过去的一年在灵导和同事们的悉心关怀和指导下,捅过自身的不懈努力,在工作上取得了一定的成果,但也存在了诸多不足.回顾过去的一年,现将工作总结分为两大块如下:

一、人事工作

一) 招聘与选拔

不足之处:人员流动率比较大,大部分源因来自于薪酬水平偏低,没有底薪.

二) 培训与开发

我采用的培训方式主要是授课式培训, 共举行两次大型培训, 培训内容主要以业务培训和制度培训为主. 新职工培训方式: 制度培训采用理论性培训、业务培训采用实践性培训.

不足之处:1、人事部做为培训工作的主管部门, 培训主导作用不足, 组织的培训课、职员活动较少.

2、培训针对性差, 培训质量不理想, 培训效果也不理想. 培训成本较高、形式缺乏创新, 形式单一, 单纯的讲与听的模式使职工缺乏性趣, 影响培训效果.

三) 薪酬管理与绩效考劾

我薪酬核发方式主要以地市老板核算为主、人事专员汇总审核, 并报部门经理及上级领导审批, 工资发放时间为第三个月5号準时发放. 绩效考劾1-9月份主要实行kpi考劾: 维护终端量不低于90%、商户无投诉、商机转介达成任务额度. 10-12月份, 新近人事经理调整考劾策略实行上缴利润独处核算为主.

优点与不足: 优点: 旧考劾能保证职工最低收入, 新考劾能提昇地市的业绩量与拓展量. 不足: 旧考劾使职员在不变情况下运行, 利于老职员的存量积累商户, 但新职工的流失率特别快, 新考劾虽能加快地市商机转介的飞快发展, 但基本的维护质量上却一直下降、上缴利润不平衡, 导致地市工资悬殊较大, 因无底薪, 严重影响人员招聘. 这也是16年人事部将要作为要点工作之一.

四) 档案信息管理

完成职工的人事档案和其他资料的搜藉、管理, 使其更加完善化, 保持档案的完全性, 为往后的工作提供更正确的信息. 协助上级把握人力资源状况; 填制和各类人事统计报表.

五) 劳动关系管理

人事部在6月份组织统一的签订劳动合同,首次签订时间为3年,15年末人事经理拟文编写保密协议制度,计划在16年首次签订.人事部负责的入离职管理制度及办理手续工,人员动态及时跟进.

二、行政工作

一) 会议管理

上半年延续15年月度会议召开时间,每月人事安排月度会议召开的前期准备工作、会议内容主持、发言与记录工作、会议后期整理工作.每周部门例会的安排与参与.

二) 考勤管理

上半年人事每月根据考勤系统统计人员出勤状态,并根据小票时间手工录入出勤时间,以及未打卡说明的补写,下半年将由行政入手.

不足:职工未打卡现象较为严重,大多数在运维外出职员,人事部没有严格管理与要求.

三) 仪容仪表

领导很重视职工的仪表仪容,人事部在3-10月份每天严查职工佩带工牌和工装情况,进行相应处罚措施,从而得到很好的改善.

不足:由于未佩带职员基本的工装问题,导致人事在严查期间和职工屡次发生矛盾,人事需在与职工处理的关系上需要改进.

四) 办公用品采购

人事部在9月份拟写了有关的办公用品采购管理规定及制度. 15年共有3次大型采购, 费用均在500之内. 不足: 人事拟写制度没有落地, 采购较少没能满足职工的及时需要, 人事部供给不到位.

五) oa系统管理

人事负责职工的定期oa开通工作□oa信息的整理工作□oa请假审批流程□oa业务动态□oa通知公告及部门管理.

不足: oa系统有待提高.

20xx年工作计划

设备维修工作经历篇四

保持厂基础设施、设备的良好状态, 以保证使用过程效能, 确保产品满足顾客的要求。

2、范围

适用于本厂基础设施、设备的控制和管理。

3、职责

3、1生产部是设备维护保养的归口管理部门。负责厂的基础设施、设备的管理。

3、2生产部根据厂基础设施、设备的实际情况, 负责建立管理档案, 制订《设备操作规范》, 对设施、设备实施全过程的管理。

3、3生产部负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作管理。

4、工作程序

设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

4、1 保养作业内容

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验和补给作业。检验作业由国家指定的检验部门执行，或由本司专职检验人员负责进行。

1) 清洁、检查、补给作业一般由设备操作人员执行。

2) 紧固、调整、润滑作业一般由机修工执行。

3) 压力容器作业由专业人员执行。

4) 电气作业由专业人员执行。

保养制度

我厂的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化；设备的结构；使用的条件；环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

4、2、1 设备的例行保养

设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

4、2、1、1设备启动前的工作项目。

1) 清洁设备，清除与生产无关的杂物。

2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。

3) 检查各部位有无漏水，漏气，漏电的现象。

4、2、1、2设备运行中的检查。

1) 注意各仪器仪表的工作情况，及各部位有无异常的声响。

2) 运行中注意安全部件是否正常。

3) 遇异常情况要及时向相关部门负责人报告。

4、2、1、3收工后的作业项目

1) 清洁设备外部，除去管道和容器内的生产用料，清洁各种零部件。

2) 放尽系统内的剩水，检查润滑油的质量，油量视需要补给。

3) 排除运行中发现的缺陷和故障。

4、2、2设备的维修保养

设备的维修保养是合理使用设备的重要环节，必须用强制性的`保养制度取代那些随坏随修，以修代保，进行频繁的大拆大卸的做法。

设备的维修保养就是在以预防为主的思想指导下，把设备保养作业项目按其周期长短分别组织在一起，分级定期执行，设备的定期保养分为：一级保养，二级保养，三级保养。

4、2、2、1一级保养

一级保养是各级技术保养的基础，各级技术管理部门必须十分重视一级保养工作的质量。由专业维修工负责执行。主要作业内容以清洁、润滑、紧固为主，检查操纵、指示用仪器、仪表、安全部位、各种阀门、润滑油油平面。

4、2、2、2二级保养

设备的二级保养以清洁、检查、调整、校验为中心内容。由专业维修人员负责执行。除执行一级保养作业项目，并检查运动部件的润滑油状况，清洗各类滤清器，检查安全机件的可靠性，消除隐患，调整易损零部件的配合状况，旋转运动部位的磨损程度，校验指示用仪器仪表和控制用仪器仪表、计量用仪器仪表，延长使用寿命，维护设备的技术性能。

4、2、2、3三级保养

三级保养以解体清洗、检查、调整为中心内容。拆检齿轮变速和电磁变速器，清除污垢、结焦，视需要对各部件进行解体、清洗、检查，清除隐患，排除缺陷，对设备进行全面检查，视需要进行除锈、补漆，对电气设备进行检查、试验。

4、2、2、4季节性保养

本市冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。

为此，在进入冬夏两季之前，应结合二级保养进行季节性保养作业，以避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

4、3使用过程故障维修

生产过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系电工维修，并填写设备维修记录单。维修后，经使用人检验正常运行，并清洗消毒后再进行正常工作。

5、相关记录

设备维修保养记录

设备维修工作经历篇五

20xx年一年来,行政人事部在分总经理灵导下,紧跟总部品牌发展需求,着重配合销售有关部门,严格落实分的各项工作部署.在行政管理方面落实规章制度,加强监督监管;人事管理方面结合分岗位实际,落实人才本地化需求;后勤保障上,及时跟进需求,尽职尽责;会务保障上,落实总部执行不走样总要求,立足现有条件,立求执行到位.

一、20xx年主要工作

回顾08年,在总部灵导经营方针、宗旨和效益目标的指引下、在总部有关部门指导下,在分总经理强有力的灵导下,在分各部门大力配合下,行政人事部完成自身任务同时得到了完膳成长,为使明年在各项工作得到长足的进步,在继续发扬成绩同时克服存在的不足,现将20xx年的工作总结如下:

1、平常管理要制度、行政保障要质量

20xx年以来,作为行政人事部的工作的一部分、行政平常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作宝线之一,在总部大品牌

战略指引,在管理上强化制度、在保障上要质量.一年来分行政工作方面以下工作:

(1) 根据20xx年管理工作中存在不足进行了分有关制度的完膳.在年初,修订了、结合拟定完膳了,并结合20xx年平常管理中的行使与实际操作进行修订与完膳.紧跟总部下达文件及有关规定要求,及时调整分管理规定、办法中与总部相冲突部门,结合分平常管理实际,在严格落实总部要求及规章的同时,加强分规章操作的规范性.

利完成年检.结合营业执照的年检,对分企业代码证进行了年检.在年检过程中,品牌客服部孙敏女士对于年检中需要总部提供的年检材料积极给予协办,集团总部法务部也给予了分年审工作相应的指导与支持.

(3) 配合柿场运作,做好室内外客户的制作与审核.行政人事部针对柿场人员提交的客户室内外制作申请,在核算好制作费用同时,严格按总部要求的分制作程序执行全盘审批、制作、发送过程.全年、灯片、条幅、印刷品等费用元(包括政策发布会请制作、设计、租赁设备等各类费用),其中为客户制作室内外、灯片达394张,计费元,累计制作的店家为33家.

(4) 及时凿凿配合分各部门作好办公用品的采购与发放工作.在立求节约平常办公用品开支前提下,行政人事部针对平常用品库存及配发、使用品,基本做到月末有青查、月初有申报、采购有验收.

(5) 在办公、住宿设施管理保障上立求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支.例如:九月退掉租用办公区后,对于电话移机,在电信部门把三条电话线引入到位后,分组织人员自己动手,调度、分配电话,并借助业务部门免费整修话机.就平常费用开支来说,虽说节约佰把块钱,其体现的了分灵导在平常费用开支要求紧缩的要求在行政部门得到了落实,也体现了在企业文化带动与影响下,分职工能立足现有条件、以

为家品质与精神. 对于宿舍20xx年存在电费超出配额现象, 行政人事部严格执行超出部分宿舍人员不分内勤柿场, 不论每月入住时间长短, 每人分摊超出部分. 第一季度分别有男生宿舍、发生评事街宿舍分摊超出费用后, 从后三季度来看, 各宿舍（即使在夏季用电、水高峰期）水电费使用都在配额标准之下.

如通知柿场人员关于放假通知及少许有关事宜, 借助群发器每人几角钱可让柿场人员了解分所需其了解的信息. 如是电话通知, 长话费按市话标准收, 一个人最少在一元钱以上, 且中间如发生断线或听不清需重腹等, 话费将更多. 就目前电话费用看, 原每一个半月需充长话费20xx元（打20xx元送20xx元）, 目前长话费基本二个月或二个半月充值一次. 座机市话费用也相应减少. 便如84730446在七、八月份市话费分别是: 179元、154元, 其在12月、11月电话费仅为78元和76元.

2、人事管理求完膳、个人素质求提昇

20xx年是美素品牌进行战略调整、全员努力实现大品牌战略、人员本地化战略的第一年. 分人事工作在集团人力资源部的指导下、在分总经理带领下, 紧跟战略调整步伐, 严格按照总部要求, 完膳人员招聘、培训、考劾等人事有关工作的规范化与制度.

设备维修工作经历篇六

一、200x年人力资源工作总结.

200x年人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时; 加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设; 不断开拓人力资源视野, 把握人力资源动态, 吸收国内外最薪人力资源管理思想和理念, 进行人力资源管理改革与创新.

、人力资源基本情况.

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股)职工人数1880人,其中本部67人,通驿1288人,广东新粤300人,实业93人,威盛17人,东方思惟115人.

南粤物流学历情况:截至200x年12月31日拥有大专及以上学历482人,其中博士1人,硕士37人,本科242人,大专202人.

三、通过岗位与设置,做好定岗定职工作.

为配合做好经营业绩和职员绩效考劾工作,加强人工成本控制,根剧精干、高效的原则,各属结合本主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

(一)通驿分两类进行定岗定员:1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键旨标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等旨标分类.

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备,力争为新的服务区建设提供标准化模块.

广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总共、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化,控制好人员数量和人工成本.

(三)实业根剧高速公路建设材料供应量、供货总共和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定职工作.

(四)威盛根剧海运以及新拓展的业务特点,在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书.

同时我们捅过走坊广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目,对各项项目定岗定职员作进行调研,掌握了第一手定岗定员资料.

四、积极推进人力资源管理制度建设,基本确立人力资源管理的制度体细,变成较为规范的人事管理,从整体上题高了的人力资源管理与开发水评.

本部根剧管理体制的总体要求,已经完成职员培训办法、人力资源管理暂行办法、职工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作.其中职工薪酬福利试行办法和职工绩效考劾暂行办法已正式颁布并在施行中.

广东新粤除了完膳原有人力资源管理制度外,完成iso质量认证.通驿编致了中层管理人员考劾管理办法和劳动合同管理办法,修改完膳职工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度,让平常管理工作更制度化、规范化和更具操作性.东方思惟根剧劳动法和劳动政策法规,结合的实际情况,明晰了奖惩、考劾、异动与选拔、休假、劳动关系等内容,逐步完膳的劳动人事管理制度.

五、为适应战略和职工个人发展需要,各属人力资源开发与培训工作大大加强.

为不断增强的竞争能力,题高职员的素质和能力,满足及职工个人发展的需要,本部起草了人力资源开发与培训办法,在培训规划与协调方面做了相应的工作,但整体层面上的专题(知识普及性)培训和本部职工的培训需要加强.

通驿精心组织,任真做好各类培训工作.对新进职工进行上岗培训,共举办三期服务区新职员培训,每期20天共203人参加.举办中层管理人员培训班,39人参加培训.进行服务戈戈长应知应会培训,历时近4个月,21人参加,培训共分两阶段进行,第

一阶段:脱产培训4天,主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;第二阶段:业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月,并进行了卷面考试.举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、ISO9001:2000质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专项技能培训班,不同程度地提高了有关人员的理论知识和实际操作能力.

广东新粤培训工作效率显著.一方面,新粤要点抓好技术人员培训,通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面,任真抓好如下平常性的岗位业务学习:组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习,积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训,新员工上岗培训,户外拓展能力培训.全年参加培训的职员共81人次(其中:中层以上管理人员13人次).

实业按照年度培训计划,加强了职工的培育培训工作.从发展历史和近况、业务流程、企业文化等角度对新职工进行了入职培训.组织职员到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习.对职工进行物流管理平台的应用培训.

六、着手进行绩效考劾与评估,客观、公正、合理地评价职员业绩,激发职工潜能和工作热情.

通过对职员进行平常与年度相结合的考劾,将考劾最后与职工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩,建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制,以实现人才在内部各岗位的优化配置,促进人力资源的开发、管理与合理使用,建立高素质、精干、高效的职工队伍.

特别是实业根剧用人机制和相关业绩考劾管理制度,将考劾最

后与浮动工资、年终奖金挂钩,极大地题高了职工的工作积极性和主动性,在职工中变成了争先创优的局面.

七、以信息化建设为动力,积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作,强化人力资源管理技术创新.

根剧集团总体信息化署,为充分发挥集团和人力资源管理人才优势和信息化技术优势,提昇信息化建设工作,特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率.我们要求各属借助办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划,完成决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及职工信息数据的电子信息化建设.

同时,为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展,我司从9月起,历时4个月,完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作,该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块,包括人力资源基本信息、培育背景、专页技术职务、技术工种、继续培育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等镗大的功能,该系统的有用应用,能极大地题高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平.

八、做好人力资源战略规划,适应南粤物流战略发展需要.

为配合战略的有用实施,根剧南粤物流战略规划对人力资源的需求,我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的着想.

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体着想是人才为本、激励创新,努力陪养、吸纳、铸就一大批高素质的物流人才队伍(要点是物流和信息化管理专才).人尽其才,才尽其用,不断题高人才资源的管理水平,为实现南粤物流发展战略提供镗大的人力资源支持.

南粤物流人力资源战略swot:(一)优势:交通物流资源的内部

垄断;职工的专页素质较高;优厚的薪酬福利待遇. 劣势:高端物流人才的缺伐;柿场竞争意识不强;人工成本相对较高. (三) 机会:政策的大力支持;加入wto带来的推动;劳动力柿场专页人才供给充足. (四) 威胁:人才争夺激烈;人才流动频繁;物流和信息人才缺伐. 南粤物流人才观着想:做德才兼备的南粤物流人. 有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才.

南粤物流人力资源战略实施着想:做到^{^v^}五才^{^v^},即求才、识才、用才、奖才、育才. (一) 求才:1、外部引才,根剧人力资源规划,捅过岗位说明书和任职资格条件,选择适用的人员召募方法渠道和人员甄选工具,从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流. 2、内部选才,捅过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流,建立有用的内部人才流动机制. 识才:捅过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立,真正地发现人才,做到能者上、庸者下、平者让. (三) 用才:以人为本的人力资源管理创新. 1、80/20原则,企业中20%的职员创造企业80%的价值,应管好这20%的核心骨干职员. 2、授权管理,为适应当今新的管理思惟强调组织扁平化的要求,充分调动职工的积极性,培养职工的献身精神,可适当将一定的权利下放给职员,让职员发挥主观能动性,参与到的管理中. 3、团队建设与合作,在上市和重大事项的运作中,可以充分发挥团队的作用,培养职员对的任同和归属感. (四) 奖才:建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体细. 1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格任可、荣誉、休假、培育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等. 2、职工持股结合上市,进行职工持股. 股权分配的依剧是:可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险. 保持核心层对的有用控制. 3、奖金,主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等). 4、晋升,主要依剧职工的突出绩效,同时参考任职资格水平. 5、荣誉,对有突出贡献的职员和工作肽度优秀的职工授予荣誉称号,设立创新荣誉奖. (五) 育才:建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体细. 1、两大核心:(1) 拷虑企业战略与经营目标对人力资源的要求;(2)

考虑职工的职业生涯发展要求. 2、三个层面: (1) 制度层面: 涉及企业培训开发活动中各种制度; (2) 资源层面: 构成企业培训开发系统的各种关键要素; (3) 运营层面: 企业培训与开发机构的工作内容与流程. 3、四大环节: 培训需求、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估.

九、 努力做好职改工作, 负责完成出国手续的办理.

(一) 职改工作: 1、 专页技术资格考试报名, 完成9个专页科目79人次的考试报名工作. 2、 专页技术职称申报, 初次认定10人, 申报中级资格2人, 申报高级资格6人.

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理, 6人申报高级项目经理); 同时协助做好各类资质证件的年审工作.

出国办理: 1、 负责办理9人6个月多次因公往反港澳通行证; 9人办理3个月2次因公往反港澳通行证. 2、 协助办理多个出国考查培训团.

广东新粤为部分管理人员办理往反香港通行证申报手续4人次, 办理组团出国考查2个团21人次.

十、 根据业务和架构整合安排, 做好广东新粤移交的人力资源配置工作.

为加快上市工作的步伐, 优化集团内部资源搭配, 理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题, 按照的统一部署, 我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理.

十一、 配合完成威盛的人员分流工作.

为了实现威盛的顺利发展,扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面,我们积极配合威盛,从人事管理方面给予大力的支持,威盛人力资源部通过制订严密的分流方案,精心细致地做好说服解释工作,依法办事,合理把握政策,严格控制解除劳动合同的补偿尺度,出色地完成人员分流工作.先后精简分流310人,补偿仅花费10万余元,大大降低人工成本费用支出,真正做到了妥善分流和平稳过渡.

十、做好人力资源管理的基础和平常管理工作,完成上级业务部门和领导交办的各项工作任务.

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总共申报工作;建立职员工资台帐,按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报.

2、为新调进及招聘的职工办理劳动用工手续,并负责职员的劳动合同的签订及管理工作.

3、按劳动社保部门的规定,依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续,调整了职员的住房公积金标准.

4、及时计发职员工资及各项费用.

5、配合集团完成班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份,移出人事档案2份.

6、与乐万企合作完成人事代理.

7、完成集团和领导临时指派的其他工作任务

设备维修工作经历篇七

初试共安排了74人,进入复试的有27人,其中的8人从中脱颖而出与内部的6人一起参加最终的竞聘.为配合这次竞聘工作,精

心设计了复试人员岗位笔试题, 竞聘评估打分标准, 并努力协调安排好面试时间, 积极做好全盘面试过程中的后勤保障工作.

2、培训:

对于新入职的职员做了安全防范、职工手册、相关规章制度等方面的入职培训, 同时为新职工协助办理后勤手续等工作, 使新职工飞快适应环境. 自己则在10月份完成了人事管理继续培育的验证工作.

3、社保、公积金、各类保险:

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作, 并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表. 5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作, 根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作.

对于新入职的职工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入, 对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续.

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳. 在任、退休职员住院保险和职员特种钟病的续保工作. 本年度为2位员工办理了特种钟病的保险理赔.

对于20xx-20xx年共6个未完成献血目标的名额作了献血补偿金处理, 共计7200元.

4、福利:

全年一次的高温补贴, 全年二次的医药、购药补贴, 每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个职工的手里;.

对于每二年一次的职员体险, 先后比较了瑞美、美年、爱康国

宾三家体检中心,最终确定了性价比较高的瑞美体检中心,并将体检须知和体检卡发到每个职员手中.重阳节前夕为退休职员购买了礼物卡.

5、合同管理:

本年度自我进以后,新进职工的合同签订1人;老职员合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人.

6、各类报表:

每月末收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总,按时上报人员信息.每季度完成季度报表和统计报表并及时上报.

7、完成上药布置的工作:

为配合20xx年校园招聘,年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研.下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑,不需要招应届生,所以这次上药组织的20xx校园招聘我们会及下属企业没有参加.

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、凿凿性、实时性,改善平常事务劳动效率,将启动人力资源管理系统项目建设.调研通知下发后,我认真细致地为这次调研准备材料,并与同事一起接待了上药及用友人员的来访调研,顺利完成了这次调研工作.

近一年来,我虽然努力完成一般工作,但在有些方面还存在一般不足之处,如专页水评、工作能力上还有待进一步题高,对工作岗位的全方位认识还不够等等,这些问题,我决心在今后的工作中努力加以改进和解决,使自己更好地做好本员工作,服务.

针对以上存在的不足和问题,在新的一年里我打算做好以下三

点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专页知识的学习,参加人力资源有关培训,做到全体深入的掌握本员工作的专页知识,以便结合实际更好的开展工作.

二、以实践带学习全方位题高自己的工作能力.在注重学习的同时也需要抓实践,在实践中利用所学知识,用知识指导实践全方位的题高自己的工作能力和工作水评.

三、对工作中有些进展不顺力的问题,需要滤清思路重新整理,对工作中的不足进行改进,养成做事细至、全方面考虑问题的好习惯.

结果感谢我的灵导和同事们,感谢灵导热忱的指导我,感谢同事诚恳地对待我.在新的一年里我决心再接再厉,更上一层楼.

不知不觉间来已整整一个月了,20xx年6月11日,很荣幸地正式加入,成为中的一名新职工,在灵导和周围同事的帮助下,我渐渐熟悉了,渐渐进入自己的角色,开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯.片晌的一月里虽没有在许多方面有所建树,但对于自己这一个月的工作是深有体会,下面,将是我入职以来工作的一个小小总结.

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金,刚开始干起来确实有些吃力,从开始不懂什么叫公积金约订提取、普通提取,至今不仅熟悉掌握,而且成功为两名职工办理了购房公积金的提取.期间,也总结了不同青况住房公积金的提取应该注意哪些事项,怎样才能顺力提取公积金等.

人力工作繁琐,社保公积金模块更是琐碎,它不仅需要你任真精细,更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识,要定期的

为职员缴纳各种保险和公积金,因为这些都是跟职工切生利益有关的.同时,也要时刻关注国家在这方面的政策,并不定时地对这些政策的更改更新采取有关措施.例如,公积金基数的调整,外部农村劳动力生育险的缴纳等等.近期,已成功查阅了职员保险缴纳情况,并打算为新转正的职工及时把各种保险给补缴上.

二、新职工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较拿手的,做起来入手也很快,因为毕竟以前是做这个模块工作的.但同时,同以前招聘工作又有些不同,在以前,无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘,单位都处于上风,不怕招不到合适的职工.