

最新提升管理人员的管理能力具体方案(实用6篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

提升管理人员的管理能力具体方案篇一

学校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

一、图书室的日常工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，并发放给各班级。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。在阅览室读书时，要保持安静，不得大声喧哗，阅后要及时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的干净、整齐。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力，图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学

期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的能力。

4、定期组织学生修补破损的图书。图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

5、做好图书的整理、归类、登记工作。随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

二、定期向学生推荐优秀的读物

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海的书籍市场，学生该如何选择？图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文比赛，使他们能做到读写结合。

三、为教学工作做好保障

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。使图书馆有一个干净明亮的环境。

提升管理人员的管理能力具体方案篇二

由于工作竞争激烈，为了满足社会的生产力，不得不提高工作效率，与此同时工作的步伐就加快了，为了使步伐的加快不影响正常的秩序，这时就得提出一种计划。下面就是小编为大家带来的管理人员工作计划范文，希望大家喜欢！

管理人员工作计划一

一、品质方面

1. 持续现场原有品质管理规定，同时针对性：创新铣床、钻床的品质控制方法建立技工、组长责任品质管理规定。
2. 强化生产品质数据的收集：
 - 2.1 制程不良品数据的统计，表单表格化建立健全。
 - 2.2 报废品数据库统计，及时展开过程管理，有效的异常回馈机制。
 - 2.3 全检退回品：漏工序、错工序的数据库建立，针对高频率不良加工工序的操作方法标准的建立建成。
 - 2.4 客户投诉：收集20年度投诉资料，建成档案做案例分析，每周对案例的培训教育及考核。
 - 2.5 改善现场部品的标示，建立标准化搬运作业方法，取料方式及加工流程的区分管理。
 - 2.6 成立班内品质改善小组，负责品质异常的追踪，处理结果。建立品质检讨管理作业办法。

二、效率方面：

1. 生产效率的持续提升，利用现推行的绩效奖惩管理作业办法，充分发挥员工的潜力，阶段性的提升效率。
2. 模治具的改进，每周召集技工检讨针对现有模治具的改善提案，每周改善一件并提交。
3. 生产辅助工具的使用管理、控制，化减少缺料所产生的滞工现象。

三、5s方面：

1. 各区域标识的明细化，合理摆放物品，重新规划部品物料区域，物品识别的细分、细划。
2. 责任点责任区的建立，落实每位员工的5s责任，并将责任人标示于所负责区(责任者与监督者)
3. 每周定期对车间现场的5s检查，同时列出检查项目，依项目检查。
4. 收集不符合事项，对不符合登记，个人累计达5次以上的义务打扫洗手间一周。

四、成本控制：

1. 作成生产辅料最小使用量，控制生产辅料及劳保用品的用量，并依规发放数量进行发放。
2. 五金工具类的管理作业规定，作成产品加工使用量，按规定的使用，不符合时追究责任。
3. 油类的使用作业规范作成，对漏油，散油的防止措施，控制油的使用量。
4. 其它各项资源列表管制。

五、人员士气方面：

1. 高效合理奖惩制度的执行与维护管理规定的可持续性，修订完善管理秩序。
2. 定期对员工的培训：(品质意识、工作责任、工作态度、生产常识、工作职责等)

3. 定期召集员工与技工的工作关系研讨会。

4. 作业流程，操作方法的作业教育培训。

六、其它各项工作方法的学习，管理方法的实践与导入。

管理人员工作计划二

转眼间又要进入新的一年-2020年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2020年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，20年取得更好的成绩，全面提高自己。

管理人员工作计划三

岁末临近，新春将至。不知不觉中，见证着公司飞越发展的2020年已经过去，充满希望的2020年终于来临。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、2020年的主要工作总结□

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2. 加强自身学习，提高业务水平

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

二、工作中存在的问题

1、个人修养、基本素质还需要进一步加强；

3、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。三、2020年的工作计划：

充满希望的2020年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，

形成良好的部门工作氛围。

绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2020年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

管理人员工作计划四

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂员工发展意识，曾强员工“做好本职工作、全方位服务师生的信心和决心”。特制定本工作计划。

一、工作思路

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任;勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导员工自觉养成这

种良好的行为习惯。

2、强化员工的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对员工定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的员工在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

二、员工培训

本学年计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。由于食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培训的内容也有所不同。

- 1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。
- 2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。
- 3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。
- 4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

三、召开食堂全体工作会议

组织员工学习我国《食品卫生法》；和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与员工鉴定食品卫生安全目标责任书。

- 1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排

人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。

3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

四、抓文明礼貌落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

严把适量关

对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证;还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

五、培养员工主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强员工民主管理重要性的认识，让员工参加民主管理，发挥员工的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取员工的意见，让员工的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织员工实施方案，这样员工才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发员工参与意识，关心每位员工的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让员工们感觉到自己是学校的一份子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使员工感觉到大家庭的温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

管理人员工作计划五

一、品质方面

1. 持续现场原有品质管理规定，同时针对性：创新铣床、钻床的品质控制方法建立技工、组长责任品质管理规定。
2. 强化生产品质数据的收集：
 - 2.1制程不良品数据的统计，表单表格化建立健全。
 - 2.2报废品数据库统计，及时展开过程管理，有效的异常回馈机制。
 - 2.3全检退回品：漏工序、错工序的数据库建立，针对高频率不良加工工序的操作方法标准的建立建成。
 - 2.4客户投诉：收集20年度投诉资料，建成档案做案例分析，每周对案例的培训教育及考核。
 - 2.5改善现场部品的标示，建立标准化搬运作业方法，取料方式及加工流程的区分管理。
 - 2.6成立班内品质改善小组，负责品质异常的追踪，处理结果。建立品质检讨管理作业办法。

二、效率方面：

1. 生产效率的持续提升，利用现推行的绩效奖惩管理作业办法，充分发挥员工的潜力，阶段性的提升效率。
2. 模治具的改进，每周召集技工检讨针对现有模治具的改善提案，每周改善一件并提交。
3. 生产辅助工具的使用管理、控制，化减少缺料所产生的滞

工现象。

三、5s方面：

1. 各区域标识的明细化，合理摆放物品，重新规划部品物料区域，物品识别的细分、细划。
2. 责任点责任区的建立，落实每位员工的5s责任，并将责任人标示于所负责区(责任者与监督者)
3. 每周定期对车间现场的5s检查，同时列出检查项目，依项目检查。
4. 收集不符合事项，对不符合登记，个人累计达5次以上的义务打扫洗手间一周。

四、成本控制：

1. 作成生产辅料最小使用量，控制生产辅料及劳保用品的用量，并依规发放数量进行发放。
2. 五金工具类的管理作业规定，作成产品加工使用量，按规定的的使用，不符合时追究责任。
3. 油类的使用作业规范作成，对漏油，散油的防止措施，控制油的使用量。
4. 其它各项资源列表管制。

五、人员士气方面：

1. 高效合理奖惩制度的执行与维护管理规定的可持续性，修订完善管理秩序。

2. 定期对员工的培训：（品质意识、工作责任、工作态度、生产常识、工作职责等）

3. 定期召集员工与技工的工作关系研讨会。

4. 作业流程，操作方法的作业教育培训。

六、其它各项工作方法的学习，管理方法的实践与导入。

提升管理人员的管理能力具体方案篇三

时间就如同白驹过隙般的流逝，人们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，不妨坐下来好好写写计划吧。计划怎么写才不会流于形式呢？下面小编给大家带来管理人员工作计划5篇，希望大家能够喜欢。

一、大力加强内部财务管理，做好日常核算工作

一是加强自己分管的办公费、差旅费、工会经费、培训费、业务招待费等经费的核算与管理工作；加强对零星费用的审核、结算会计业务管理工作；做好费用日常核算和管理及物资采购合同印花税管理工作；认真编制好本岗位范围内的各种预算报表；根据工作需要及时制定并完善与本岗位相关的财务管理制度和管理办法的拟稿工作。要努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

二是做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。对自己的工作要恪尽职守，心中有数，每天都把自己的事排好日程，

当天的事情当天要完成，必要时要加班加点，不能积压工作。做好本职工作的同时，要加强工作中的互相协作，处理好同其他部门的协调关系，保持团结合作的工作氛围。

三是建立和健全自我约束的财务管理机制，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。确保分管经费能够持续、稳定、协调的运转。

二、积极适应环境变化，保证财务管理工作顺利进行

一是加强对票证的安全管理，做好收据、发票、各种有价票证的管理以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。加强防火安全管理，严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源，对办公室吸烟进行严格管理。加强防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

二是继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。进一步规范会计档案管理，严格落实会计基本规定，提高会计核算、会计报表质量，加强计算机管理和联行结算的管理。

三、关于今后三年的工作规划

(一) 大力增强责任意识，牢固树立爱岗敬业精神

要进一步增强责任意识，加强工作责任心，像居家理财一样，干好本职工作，尽量减少人为的纰漏。要热爱本职工作岗位，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。在财务工作岗位上发挥自己的聪明才智，在财务部做出一番成绩，为公司当好小“管家”。工作中要自觉做一个安稳、踏实、勤勉的人。每天都要以高度的责任心和平稳的耐心来面对繁琐而枯燥的工作，在平凡的工作中做出不平凡的业绩，在枯燥的工作中找到乐趣。打牢自己做好财务工作的思想基础。

(二)加强职业道德修养，严格遵守财务制度

要认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，不断提高自己的法制观念，牢固树立依法理财观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。要以会计职业道德规范自己的行为，做到爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务。在金钱面前保持坚定意志，心地纯洁，不存任何私心杂念。严格保守财务商业秘密，不随意透露财务数据，守口如瓶。严格按照国家和公司财务制度规定办事，坚持原则，遵纪守法，循规蹈矩，秉公办事，做出表率，不做任何违反财经纪律的事情。

(三)努力做好事前预算、事中控制、事后分析工作

要根据公司的发展战略和财务部的工作规划，加强分管财务项目的预算工作，编制好每一年的各项财务预算指标，做到有可操作性，达到公司预期的管理目标。同时要加强对事中控制、事后分析，保证为公司领导提供可靠的不同时期的财务数据。

总之，在未来的三年里，我要努力加强分管工作的管理力度，大力提高自身的业务能力，充分发挥财务工作的职能作用，积极完成每年的各项工作计划，以限度地服务于公司，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为企业获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下企业工作计划：

一、配合小区燃气安装

燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自__年以来，

一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据__山庄业主委员会__字第__号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

二、设法解决通讯问题

因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年里，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

三、小区路灯亮化问题

目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在20__年x月__日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

四、小区安全隐患及违建

目前小区山岗右侧围墙的围合，__门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合__山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

五、小区绿化

在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了“二月花”草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

六、小区保洁

在20__年x月__日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

七、秩序维护

对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考核体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

一、具体工作步骤如下：

1、统一思想，树立人力资源管理理念

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

2、加强内部建设，明确人员工作职责

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养

成良好的内部工作氛围。

3、建立健全招聘体系、强化招聘职能

首先根据各个岗位的岗位职责(或工作说明书)提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

4、建立健全培训体系、加强培训效果评估

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

(1)首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。

(2)其次课程体系建立。新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排；试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点；试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等，在培训需求及企业运营需求基础上进行课程的开发与编排。中层、高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能、领导力与执行力、如何打造高效的工作团队、问题分析与解决、时间管理与工作计划、非hr经理的hr管理等课程进行开发。课程的开发必须依据公司发展战略需求及员工成长状态、动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题及案例库。根据培训对象的不同，选择不同的培训形式。

(3)培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲师队伍以各级骨干、主管为主，对其进行培训讲师必备的素质、技能的培训。并结合不同层级的培训需求，采取外聘培训讲师或参加外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘、外培为辅培训讲师队伍。在访谈中，因公司业务性质、工作时间特点，有些骨干、主管虽然在进行着员工培训、但效果不佳，且自身没有授课的积极。在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平、态度、效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授

课人员进行奖励，提升授课人员积极性及自我提升能力。

(4) 培训制度、流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理、汇编，结合公司运营发展需，进行必要的修订，完善培训制度，优化培训流程。

(5) 培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级的评估。培训结束后，培训人员对于培训建议与意见，反馈培训课程、讲师情况，首先做好反应层面的评估；对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面的评估；培训结束一段时间后，检查参训人员行为、绩效是否是改变或提升，进行行为层面的评估；对于培训后，公司运营、发展是否起到了积极的影响，从而进行结果的评估。

(6) 建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升、年终考评、防范劳动纠纷的重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案的完整性。

5、强化执行力、推进绩效薪酬体系运行

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查、工作分析、岗位评估的基础上确定的，其形成时间长、动员人员多、制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈、跟踪、效果评估及考核结果的应用。

一是加大检查、追踪力度，确保绩效指标数据来源的准确真实性；

三是绩效考评过程，要做到公平、公正；绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪、辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

6、其它方面

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核；二是员工档案管理；三是劳动合同管理；四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录；五是人事报表提交完整性；六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

目的：为加强设备的管理，安全、合理、有效地发挥设备效能，做到正确使用设备，使设备保持处于良好的工作状态，以保证设备的长周期、安全稳定运转，故制定工作计划如下。

1、严格遵守公司各项规章制度，严以律己。

2、明确岗位职责，短时间内尽快熟悉本公司所有生产设备，做到账本与现场实物相对应。

3、着手实施设备台账的管理，负责对生产设备进行台账登记、维修保养等日常管理工作，负责生产设备的使用和维护，确保设备台账的完整性。（如：设备台账、设备管理卡(设备履历表)、设备维修保养计划、设备日检点记录等）。注：保养计划要真实可行，符合设备管理的要求，具有可实施性，拒绝空套。

4、根据需要编写《生产设备操作规程》，发放给使用部门。对于精密、大型设备或关键、特殊工序所用的设备以及检验和试验的仪器设备均要编制相应的操作规程，同时要求相关操作人员应接受适当培训，操作人员通过现场考核，确认合格后方可让其操作。

5、做好备品备件的管理，先从各设备随机使用说明书上收集各个易损件的型号及参数，说明书上没的从现场设备上收集及平时检修过程中收集。关于备品备件的库存问题，在做到不积压、不浪费的前提下，结合实际使用情况保证随要随取，不因备件问题而耽误抢修时间。注：做好设备备件台账。

6、管理中严格执行“三好”“四会”“五定”原则。
即：“管理好、使用好、检修好”“会使用、会保养、会检查、会排除故障”，“定岗、定员、定时间、……”

7、要参与实践，从实践中积累经验，从经验中吸取教训不断修正、不断完善设备的管理工作。

8、工作中合理处理与各相关人员之间的关系，注重培养团队合作精神，发挥团队力量是设备管理好坏的关键之一。

9、做好与各设备生产厂家之间的协调、合作关系。

10、安全生产，安全施工。

为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水平，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，宿松风电20__年档案工作计划要点以下：

一、提高认识，加强档案管理的组织建设

认真学习贯彻国资委、国家档案局、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家档案局《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基

基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

提升管理人员的管理能力具体方案篇四

充满希望的2011年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2011年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

提升管理人员的管理能力具体方案篇五

在20xx年一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理,做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。

2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里,我会借改革契机,继续加大现金管理力度,提高自身业务操作能力,充分发挥财务的职能作用,积极完成全年的各项工作计划,以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

提升管理人员的管理能力具体方案篇六

时光如梭,转眼大半年的时光已悄然过去,在这半年里,由于新任的工作流程生疏,所以在工作中有烦恼、有泪水,但也有完成工作后的欢乐,更多的是领导和同事们对我的热情帮助和耐心指导,让我在短暂的时间里熟悉工作内容,使我逐渐成熟,让我受益匪浅。

在公司,我的工作是最繁杂的,同时也是最不能粗心大意的,所以我没有轰轰烈烈的成果,但也算经历过一段时间的磨练,现就这半年来的工作情况向领导及同事作简要的汇报。

一、目前我的主要工作包括每月月底核算各店面盘点情况。每月盘存前通知各厂家送商品自采单,核算出各店面自采商品的进货数据,然后把店面上交台账与厂家账目相核对,对有问题的地方及时改进,最后根据核算无误的盘点账目统计出各店面的销售、库存、及长短款。

二、每月初核算各店面员工工资表。店面工资表是根据当月盘点结果及当月员工考勤进行核算的,在进行核算时,严格按照工资制度执行,确保在每月6号前做好工资表,8号左右时工资发到超市店员手中。

三、负责公司员工的考勤及月底交通费用报销工作。在执行的过程中,严格按照公司的规定执行,做到实事求是地统计考勤,次月初统计数据将员工交通费用予以报销,报交总部

并制作工资表。

四、为了便于全面掌握设备资产的分布情况，最大限度地发挥设备资产的使用效益，于今年6月份对每个部门、超市、宿舍进行资产登记，对每一项设备资产进行编号，分别制作成纸板和电子档的档案，并附有超市店长及分管主管的签名认可。

五、行政人事方面的统计和上报工作。在完成日常工作后，建立行政档案信息库，根据区域进行分类存档，包括各部门及店面的会议记录、月考勤记录等，每年6月30号前办理好各超市的`证照年检、变更、注销工作等，根据总部要求，每天19:00上报公司主要领导次日工作流程及具体工作情况，每月月底将本月工作总结及下月计划上报总公司领导。

六、每天根据上班打考勤的情况统计当日中餐的订餐人数，尽可能的避免浪费，细节决定成败，也体现了公司“精细化”管理的原则。

在这半年工作中取得一些成绩，但也存在一些不足之处，在今后的工作中还需要进一步做好以下几个方面的工作：

四、做好办公室内务工作，保持办公室内的清洁卫生，维护公司的各项办公设备，确保它们的正常运行，让领导和同事们在一个舒适的环境下工作。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于完善的制度，随着公司不断的发展，我相信公司推行的“精细化”管理，必将让我们公司今后越做越大，越做越强。今后我决心以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的事情。

最后感谢公司领导及同事在这半年内对我的工作给予的热情支持，虽然我还有很多的不足和能力上的欠缺，但我相信，把工作做得更加细致一点、与领导及同事的沟通多一点、对

待工作的责任心强一点，借助杜经理7月19日例会上面讲的，各人努力、尽心把手上的工作做好，随着公司的发展与不断壮大，我们的明天也会更好。谢谢大家！