

岗位计划书(模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

岗位计划书篇一

公路养护单位人事档案不规范。通过“三定”工作，发现人事档案管理工作存在诸多问题，如管理人员少、管理手段落后，没有建立电子档案信息库，个人信息资料收集不全、档案材料格式不规范等，人事档案管理的科学化信息化程度不高等问题。

二、对策及建议

（一）深入学习《事业单位人事管理条例》

加强培训学习，组织管理人员尤其是组织人事部门工作人员深入学习《条例》规定的关于岗位设置、公开招聘和竞争上岗、聘用合同、考核培训、奖励处分、工资福利和社会保险、人事争议处理和法律责任等各章节的内容，准确把握原则、程序及方法，深刻理解精神。加强宣传教育，在深入学习领会的基础上，充分利用召开会议、座谈会、下基层等机会积极向职工讲解宣传开展“三定”工作的重大意义，教育引导职工正确认识并积极支持开展“三定”工作，提高工作效率。组织开展人事管理工作研讨会，深入探讨传统人事管理工作和现代人力资源管理工作之间的差异，创新人事管理理念，转变思想认识，把职工看作最重要的资源，重视才能的发挥和潜能的挖掘，从而实现人事管理工作的系统化、规范化、标准化和管理手段的现代化。

（二）构建完善的人事管理制度体系

1. 岗位管理制度。岗位管理制度是事业单位人事管理的基本管理制度，岗位设置是事业单位人事管理工作的基础。事业单位的公开招聘、竞聘上岗、合同管理、教育培训、辞聘解聘、考核奖惩、绩效评价、收入分配、人员调配等人事综合管理工作，都要以规范的岗位设置为依据。公路养护单位应根据单位的特点、任务、工作需要和发展目标，在严格落实省编办、省交通运输厅批复的“三定”方案核定编制的前提下，制定符合本单位实际情况和发展需要的岗位设置方案，按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置，实行按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用，对上岗人员确定具体岗位，明确岗位等级，签订聘用合同。

2. 人事考核制度。健全以聘用合同和岗位职责为依据的考核制度，是建立事业单位绩效评价机制的重要内容，是制定本单位中长期人力资源发展规划，决定职工薪酬、晋级晋职、奖惩及培训的主要依据。主要包括：职工日常考勤管理制度、绩效考核管理制度、廉政考核制度、奖惩管理制度、结果反馈制度等。在绩效考核工作中，应充分考虑日常考核、专项考核、年度考核、任期考核等各种考核的比重，合理确定德、能、勤、绩、廉各部分所占分值，制定具有科学、公正、客观、透明、可操作性强的绩效考核标准。

3. 分配激励制度。分配激励制度是关心、尊重、满足职工的合理要求，调动职工的工作积极性，最大限度地激发职工的潜能，推动单位事业发展的重要保障。激励机制包括精神激励和物质激励。精神激励包括表彰和评优选先，对在工作中表现出色、成绩突出的单位与个人进行表彰。物质激励包括职务激励和薪酬激励，职务激励是在工作实践中将那些优秀的人才选拔到领导岗位，通过职务的提拔和使用，使其能力得到进一步的发挥，取得更好的成绩；薪酬激励是与职务激励相辅相成的，通过支付更多的劳动报酬，促使其在本职岗位上做出更大的贡献。

4. 聘用合同管理制度。聘用制度是事业单位的基本用人制度。事业单位和工作人员都要按照聘用合同管理的规定，在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，通过聘用合同规范事业单位和工作人员的基本人事关系。

5. 竞聘上岗制度。竞聘上岗制度是规范事业单位工作人员竞聘上岗，促进事业单位人事管理由身份管理向岗位管理，由固定用人向合同用人转变的一项基本制度。事业单位进行岗位聘用，要根据岗位空缺情况和岗位具体任职条件，按照竞聘上岗的规定择优聘用。竞聘上岗可以采取个人自荐、组织推荐等方式，根据岗位的不同特点，运用笔试、面试、民主测评、考核、专家评议等方法进行。

6. 公开招聘制度。是规范事业单位进人行为，保证进人质量，优化人才结构，维护社会公平的一项重要制度。事业单位新进人员除国家政策性安置、按照干部人事管理权限由上级任命和岗位等经核准确需使用其他方法选拔任用工作人员外，都要根据公开招聘的政策规定，按照公开、平等、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘，禁止以各种名义规避公开招聘规定的行为。

7. 培训与开发制度。培训与开发制度是事业单位有计划地组织管理人员和职工参加培训，不断地提高职工队伍的管理水平与岗位技能水平，从而满足本单位可持续发展需要的一项基本制度。

（三）提升职工队伍素质

公路养护单位加强职工培训工作，举办各类培训班、鼓励职工参加学历教育，不断提高文化素质和专业技能水平。制定合理人才引进计划，通过组织事业单位人员公开招考，有步骤地引进单位缺乏的高学历高职称的各类专业人才，如工程、会计、法律、政工等，改善职工队伍结构。加强青年职工的培养，有计划委派他们参加工程建设施工，合理规划他们的

发展途径，促进人才成长速度。

（四）加强人事档案管理

公路养护单位加强档案工作的基础建设，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜，配置空调、去湿、灭火等设备，配备先进计算机管理设备。加强人事档案管理人员队伍的自身建设，提高人事档案管理人员素质。健全管理制度，注重人事档案各种材料收集，确保材料齐全完整、手续完备，保证人事档案的权威性、准确性和真实性，使人事档案案卷的整理更加科学、全面、完整，提高人事档案管理的制度化建设水平。加强人事档案管理现代化和信息化建设，提高人事信息管理的时效性，实现人事档案信息资源的有效共享。

岗位计划书篇二

1. 但凡是参与公司某一管理岗位都必须了解岗位职责. 或有公司创造条件了解该岗位职责。竞聘时必须提交未来一年工作计划书□
2. 计划书必须有明确的工作目标. 即所要达到的工作成效是什么。
3. 计划书必须有实现目标的方法。
4. 计划书必须有对财务成本方面的大体预算。并说明那些是有数据支持的. 那些是模糊的。需要在实践中逐步调整. 需要采用什么样的办法控制成本。
5. 计划书必须把工作分为4个季度的控制进度执行. 并说明每个季度的执行目标。对这样做计划. 和这样定季度目标的合理性做充分说明。

6. 没能力做计划书但具备竞聘资格的员工. 直接定义为非管理能力类员工。此类员工通常具有很好的荐言建议能力. 但工作不够系统. 全面. 是公司培训计划的对象. 使之成为公司未来的管理人员。对其荐言建议产生的产值效益. 按照员工分类制度部分条款直接享受公司的红利获奖金奖励。

一、写作特点

1. 目标的明确性

一般说来，在竞聘演讲时，竞聘者向评审人员及听众一要讲清自己的应聘条件，突出自己的优势，并且这种优势足以完成应承担的职务和工作；二要回答“若在其位，如何谋其政”。要在有限的答辩时间内完成上述工作，演讲的总体内容应始终围绕一个目标——岗位职务工作进行，做到目标明确，语不离宗，不可开口千言，离题万里。

2. 内容的竞争性

竞聘演讲的全过程，其实是候选人之间就未来推行的施政目标、施政构想、施政方案进行比较与选择的过程。竞聘除了基本素质条件之外，实际上更重要的是施政目标与施政措施的竞争。写作时应在此处压倒对方，只有具备了明确、先进的施政目标，且有切实可行的施政措施来保证，才会取得竞争的成功。

二、写作要求

竞聘演讲稿的写作质量不仅取决于竞聘者的文字水平，也是其政治素养、理论水平、业务能力等诸多方面的综合反映。因此，除了观点鲜明、内容充实、语言通顺外，还要注意以下问题：

1. 实事求是，明确具体

竞聘者应实事求是，言行一致。每介绍一段经历、一项业绩都必须客观实在。给国家做出什么贡献，给单位创造什么效益，给职工提供什么福利等，一定要讲清楚，不能吞吞吐吐，模棱两可。要言而有信，不说过头话。能够办到的就说，办不到的就不要开“空头支票”。

2. 调查研究，有的放矢

竞聘演讲是针对某岗位而展开的，因此，写作前必须到招聘单位了解情况，可以通过调查摸底、群众访谈等方式，切实弄清楚单位的历史、现状，尤其对于当前存在的焦点、难点问题及其存在的根本原因要问清查透，力争找到解决问题的最佳途径，以便在演讲时击中要害，战胜对手。

3. 谦虚诚恳，平和礼貌

竞聘者是通过答辩实现被聘用目的的，只有给人以谦虚诚恳、平和礼貌的感觉，才能被认可和接受。评审人员及与会者是不会接受狂妄傲慢、目中无人的竞聘者并委以重任的。所以，竞聘演讲辞十分讲究语言的分寸，表述既要生动，有风采，打动人心，同时又要谦诚可信，情感真挚。

各位领导、各位评委：上午好！

我叫xxx□xxxx年出生，中共党员，现任xxx处xxx科科长，副研究员。竞聘的是xx处计划科科长一职。下面，我将从三个方面进行汇报：

一、学习和任职经历：

本人于xxxx年毕业于xxxx□获工学学士学位。

1987.7-xx.12□在省xxxx研究所从事科技开发与项目管理工作；xx.12-xx.9□任科技办公室主任(正科级)□xx年8月晋升为副

研究员;xx.9至今，任xxx科科长。

二、竞聘xx处计划科科长一职的优势和不足：

本次竞聘xx处计划科科长，我认为自己有如下几点优势：

1. 有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的敬业精神和认真细致的工作作风。能以大局为重、从不斤斤计较个人利益。能尊重领导、团结同事。

2. 有较为丰富的技术管理、科研管理工作经验和较强的综合协调、组织能力。多年来一直从事技术管理和科研管理，熟悉科研项目申报的渠道、业务流程和一些科研管理部门的办事风格。具备较强的公共关系能力，能够与校内外的各个部门进行有效的沟通。

3. 有一定的专业知识水平和从事科学研究的经验。本人先后毕业于工科的自动化专业和管理类的经济管理专业，并且，已经修完了工商管理项士的全部课程，主持和参加了多项省级科研课题，能够针对不同项目的具体情况，为科技人员做好参谋和服务工作。

4. 虚心好学。参加工作以来，利用业余时间完成了第二学历的学习和研究生的课程学习，初步实现了由专业技术干部到技术型管理干部的角色转换。

不利之处是对xx学等专业的了解还比较肤浅，需要多向老师们请教，这样，才能在项目申报和管理的过程中，做到心中有数，有的放矢。

三，思路与措施：

科技处计划科是承担了组织科研项目的申报、在研课题的管理等工作。如果我能被聘计划科科长，我将在几位处长的领

导下，在下面几个方面做好工作：

1. 加强学习，提高素质，努力提高服务质量。注重学习和积累，及时掌握国家科技政策导向和动态，准确把握国家及省市各级对科技开发的政策取向。强化专业知识的学习，完善知识结构，不断充实自己，更好地为学校的教学科研工作、为全校教职工服务。
2. 加强与各级科技管理部门的联络和沟通，协助老师们拓宽申报渠道，提高项目申报的成功率，为学校的专业建设和教学质量的提高做好服务工作。
3. 加强在研科研课题的管理。我将协助处领导，根据各部门项目管理要求和验收标准，对项目跟踪管理，切实加强项目的中后期管理工作，确保按计划，高质量完成各类课题的研究任务。

以上就是我对这次竞聘的初步设想。谢谢大家！

岗位计划书篇三

随着新一年工作的展开，本人也制定了个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

- 1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。
- 2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加

以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

公司文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

岗位计划书篇四

20xx年过去了，在这一年的时间里，我在银行领导的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。

我作为银行财务部的一员，也与银行一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下，请领导和同事们指正。

一、牢记责任，忠于职守。

在一个银行中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。

在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二、加强财务管理，积极接受审计监督。

为了保证银行资产的保值增值，银行审计部门在每个季度末对各银行财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三、维护企业利益，做企业的“经济卫士”和领导的“参谋助手”。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好银行资产，维护银行利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我银行要求借款，根据我银行和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。

事后我们的做法受到了银行领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到银行利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟银行发展的步伐。

银行在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业银行改制成立三年来，我深深感受到了这一点。

为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20xx年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以“思想领先，业务过硬，技能娴熟，务实高效”的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足。

在银行里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自已。“不以善小而不为，不以恶小而为之”。

过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点银行领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守银行制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念。

我们的银行在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，银行才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。

一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之

间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。

二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，银行就会越做越强，我们的明天也会更美好。

岗位计划书篇五

加强固定资产管理，一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善，二是对公司固定资产进行盘点，准确统计固定资产数量、种类；确保固定资产数量的准确性；三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

勤俭节约是中华民族的传统美德，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制，一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约。

如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等，此外还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉，三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结

合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要内容。

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象。

因此，注重公司卫生环境的管理意义重大，针对目前卫生管理存在的问题，在未来的工作中：

一是要建立和完善卫生管理制度，明确卫生管理职责，以部门为单位，部门负责人为主要第一责任，全面负责本部门的卫生管理，同时制定《公司工务环境评比》细则，对于部门卫生环境进行定期和非定期的检查，通报检查结果并公布。

二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细。

因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度；其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情；最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。

文档为doc格式