

# 电商工作计划 人事部下半年工作计划(大全7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 电商工作计划篇一

人事部为保障酒楼的正常运营和各项制度的'完善，现将下半年的工作分为行政工作和其它综合工作（企业文化建设、招聘、员工培训、文娱活动、日常工作）两大项。

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。

(2) 实施方案：对店里所有员工分批分类上保险。具体人员分类：五险——针对本市非农业户口员工及有过上五险的人员。三险——针对外省市农业、非农业户口员工（未上过保

险人员），本市农业户口。团体险——针对餐厅部和出品部员工。（以学员为主）

### 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；

6、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。进一步申请员工各项福利补助，例如：夏季降温费、冬季取暖费等。

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。

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作总结和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助公司领导处理日常工作。

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。

2、协助公司领导处理各种突发事件。

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。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

其它工作包括以下几项：

（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）。

2、 随时通过网络进行人员招聘，（招聘对象：办公室、财务部、收银部、部分服务员及安保）。

3、 8月开始联系国内大中专院校，进行2011年冬季学员和2017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。

#### （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。

#### （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。

(2) 向领导申请奖励费用。

## （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：

- （1）根据餐厅部提供的需要人员数量与各个部门协调。
- （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。

## 电商工作计划篇二

工作计划是带有目标性质的，决定工作进程的速度与效率。我们在实施一个工作时往往考虑这个工作要达到一个什么样的效果。如果您想让您的工作减少阻力，更好实施，那么您就需要为您的工作制定一个计划。工作计划网里有各种类型的工作计划，供您选择，放心使用。

1. 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。
2. 负责公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订，根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。
3. 每年度根据公司的经营目标及分公司人员需求计划审核分公司的人员编制，对分公司增减人员进行归口管理。
4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。
5. 负责办理总部员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续。参与分公司高级人才的招聘。
6. 负责总部员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对各分公司薪酬情况进行监控。
7. 负责总部员工的职称评定工作，对各分公司职称评定工作进行监督检查。
8. 负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作。并对各分公司培训工作进行监督。

9. 根据公司发展规划，组织公司人力资源部门进行职务分析，编制总部各职务的职务说明书。

10. 负责办理分公司之间员工异动手续；负责协调分公司之间人力资源管理有关工作事项。

11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

12. 负责总部员工聘用劳动合同的签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。

13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各公司中层以上干部的年度考评进行统计、评估。

14. 逐步建立、完善员工职业生涯管理系统。

15. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

16. 完成领导交办的其他工作。

文档为doc格式

## 电商工作计划篇三

为加强公司行政人事部工作的计划性及行政制度刚性执行，行政人事部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司xxxx年相关能收集到的资料为基础，制订出行政人事部xxxx年工作目标及计划。

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：

《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，行政人事部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

## 二、人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

1、按人员配置及年离职情况，保证每月人员的流动性不超过15%。2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

### 1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

## 2) 及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，人事部门将采取以下招聘方式

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式，费用在350元/场。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

## 三、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一

个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

#### 四、建立真正以人为本的企业文化

##### 1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协协。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在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做好工作。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

##### 2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人多年来的人力资源管理实践，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

#### 五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

## 1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

## 2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感。

## 3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们

是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

## 六、员工福利与激励

### 1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

### 2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

### 部分激励措施建议

#### 1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级

轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

## 2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。

最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平(员工也会计算收入)，另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

## 七、绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽

职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

## 八、人员流动与劳资关系

### 1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。

### 2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，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。人事部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

## 九、加强保安队伍及后勤管理

1、保安：《保安管理手册》出台，加强保安队伍建设。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

## 十、制度刚性执行

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律己，自己没有做好表率等等，俗话说：己身不正，虽令不行。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

## 电商工作计划篇四

首先感谢公司×总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的'管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：

1、公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、节假日和年度晚会等活动的策划与组织

1、制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门分骤进步，逐步完善。

3、培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资源工作做好准备。

4、人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

1、新店开张的筹备及宣传工作

2、\_\_季的营销准备与实施

### 3、“×门盛宴”酒会工作的协助与准备

## 电商工作计划篇五

人事部为保障酒楼的正常运营和各项制度的完善，现将下半年的工作分为行政工作和其它综合工作(企业文化建设、招聘、员工培训、文娱活动、日常工作)两大项。

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。

(2)实施方案：对店里所有员工分批分类上保险。具体人员分类：五险——针对本市非农业户口员工及有过上五险的人员。三险——针对外省市农业、非农业户口员工(未上过保险人员)，本市农业户口。团体险——针对餐厅部和出品部员工。(以学员为主)

### 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；

6、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。进一步申请员工各项福利补助，例如：夏季降温费、冬季取暖费等。

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。

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作总结和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助公司领导处理日常工作。

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xx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。

2、协助公司领导处理各种突发事件。

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。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

其它工作包括以下几项：

(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)。

2、随时通过网络进行人员招聘，(招聘对象:办公室、财务部、收银部、部分服务员及安保)。

3、8月开始联系国内大中专院校，进行20xx年冬季学员和20xx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。

## (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。

## (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。

(2)向领导申请奖励费用。

### (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：

(1)根据餐厅部提供的需要人员数量与各个部门协调。

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 电商工作计划篇六

首先对十一月工作进行如下小结。

### 一、人员合同情况

11月初着重梳理了公司内部人员合同签订状况。劳动合同是用人单位与员工之间劳动关系的一种体现和双方的用人保障。人事工作中最重要的保存文件就是人员合同。其次则是员工考勤表、工资表这些有规定保存年限的资料。

### 二、本月各部门用人情况

11月香喷喷合计新近人员11人，离职人员4人。其中韩泰

东厂新进人员3人，离职3人；韩餐馆新进1人，无离职人员；小吃咖啡新近员工5人，离职3人。

十二月工作计划具体安排如下：

#### 一、保持新进人员和离职人员的规范性。

除了目前现有的正常入离职手续之外，做好各部门的人员沟通。确认人员离职原因，包括新进人员的预计在职年限。20xx年前程无忧发布的《离职率调研报告》里中国19个行业平均离职率达到xx%。而传统服务业的离职率为24、2%占有行业的首位。香喷喷8—10月人员平均离职率为19、78%；其中韩餐馆的离职率高达31、86%，由于韩餐馆人员总数少，所以

导致韩餐馆离职率一直占据所有部门离职率的首位。

## 二、加速年轻化人员的招聘

这个部分主要针对韩泰东厂。从8月—11月，招进东厂的30岁以

下的人群合计8人，其中2人是应聘服务员，其他6人是以助理名义招进来的，这8个人其中有3人干没超过三天离职，另外1人做了一个半月后离职，目前还有4人，成功率50%。接下来的部分服务员的招聘信息会持续更新，一方面用于补足各部门本身所缺人员；另一方面就是增加东厂年轻人员的数量。从而去减轻东厂人员老龄化。

## 三、动员在职员工积极参加社会保险

这一部分着重对于30岁以下的在职员工。我们公司服务员普遍薪资水平在1200—xx00，所以社会保险个人这块承担的费用对员工也是一个负担，尤其是25岁以下的人，大部分都不愿意参保。所以这部分工作开展也会很困难。实际上是公司承担的比个人要多得多，但是市场行情决定了服务业人员的一些理念，很多人不愿意交保险，另外就是40岁前后的人已经体会到了参保对于个人的重要性，而这个年龄开始交社会保险已经是比较晚了。所以就会存在这样的问题。为员工交纳社会保险从某种程度上可以降低人员离职率。

## 四、完善东厂和管理人员的薪资规划

这个部分我个人可能是属于理论大于实际操作能力，所以才导致这块在我这里卡住。不过薪资是需要写协作才能解决的事情，太多的事情表明，我个人拍脑袋解决不了任何问题。所以这块我也会要求和参与部门经理的讨论。

部分的人群是不在乎他现有工资拿多少，但是会很在乎以后

的薪水，给他们期望的结果，工作的过程中才会更加尽心尽力，以希望个人表现可以赢来加薪的机会。

## 五、关注无线点餐计划

这一块就是对于点菜宝和ipad电子菜单的一个关注和了解，着重点是清楚的明白电子菜单的操作实施流程，所必须要用到的硬件和软件设施设备。和这些所有设施设备的报价状况，其中的软硬件的可选择性，每一种硬件中不等价位东西的具体差异，品牌、价位、功能、支持的收银软件等等。每一家餐饮软件公司报价的具体信息，包括本身公司的业内信息等等。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 电商工作计划篇七

结合公司单位安全、出产治理的特点和员工安全工作实际，相应制订出以下公司20\_年下半年工作计划，根据计划做好每一项工作。

我公司在20\_年凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为

实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户眼前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，治理水平必将大幅度进步，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部分来说，全面晋升治理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20\_年的总体经营治理目标，厂部特制订20\_年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20\_年度工作计划：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部分的权责，争取做到组织架构的科学合用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日凡人力资源招聘与配置

4、推行薪酬治理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬轨制；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁轨制，做好员工职业糊口生计规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝合力。

7、鼎力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好职员活动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工正当权益，又维护公司的形象和根本利益。

## 二、增加职员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间治理职员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

## 三、强化职员素质培训

春节前完成对各区域所需职员的'招聘和培训，使20\_年新的治理轨制实施过程中职员素质方面有充分的保障。当真选择和慎重录用基层治理职员，切勿鱼目混珠。

## 四、加大职员考核力度

在职员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则划定，从轨制上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的题目，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按划定建立和健全治理的工作。

## 五、加强市场调研

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜伏的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好顾问。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场据有率，20\_年乘公司车间乘改建的春风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触职员的专业知识培训和素质教育工作，树

立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂职员接触的人都能够留下夸姣而深刻的印象，从而对有更清楚和深层次的熟悉。

## 七、客户接待

客人接待工作还是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的条件和基础。按照公司有关划定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必需进行当真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简朴，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的糊口阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、治理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的铺排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清楚的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的治理模式和企业文化产生足够的爱好。把长期地、坚持不懈地当真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满足作为业务部每一个接待工作职员的准则。从而以此来进步跟踪的成功率，达到进步企业经济效益的根本目的。为此业务部20\_年着重抓好以下几方面的工作：

- 1、督促全体职员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。
- 2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待用度，以降低公司的整体经营本钱，进步公司利润水平。
- 3、继承做好客户的接待档案治理工作
- 4、调整部分职员岗位，招聘高素质的职员充实接待气力。跟着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好

地做好接待工作，落实好职员招聘工作也是一件十分重要的事情。

## 八、内部治理

1、严格执行5s治理模式，严格实施“一切按文件治理，一切按程序操纵，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队(采纳iso)□

2、进一步严格按照公司所划定的各项要求，开展本部分的各项工作治理，努力进步治理水平。

3、充分施展本部分各岗位职员的工作积极性和主观能动性，夸大其工作中的过程控制和终极效果。进步工作责率性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，夸大(产品)营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部分之间的联系与协调工作，从而进步营销系统整体战斗力，为完成20\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合日常行政治理。主动为各部分做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。