

最新新员工发展计划 员工年度工作计划书 (精选5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

新员工发展计划篇一

时光飞逝，转瞬间已进入月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对度下半年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，主动研究税收政策，合法避税增加效益

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注

的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通

- 1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。
- 2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。
- 3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

新员工发展计划篇二

二、深入市场，把握市场真实需求，提报第一手市场真实需求

3、加强大客户管理，进一步掌握政府，集团需求信息

2、对广大的农村市场宣传，进一步加大销售力度，发展更加广泛的农村市场

五、强化管理，进一步规范经营秩序。

最后希望公司蒸蒸日上！

新员工发展计划篇三

作为20班的纪律委员已经有一段时间了，我们总结了一下最近的工作情况，从中也发现了一些问题。针对这些问题，我们进行了商讨，最终得出了一些解决方案，在此向大家汇报一下。

一、存在问题

1、说话的同学越来越多。

2、起哄的现象屡见不鲜。

- 3、经常很多人一起聊天。
- 4、晚修开始纪律较差，无法迅速安静，离开座位的人多。
- 5、后排的男生讲话较多，而讲台上的纪律委员无法及时观察后排的情况。
- 6、纪委登名在黑板上，容易引起起哄，不配合纪委工作，给纪律委员造成较大的压力。

二、工作计划

- 1、如果有同学说话，纪律委员可以提醒一次，若屡教不改者，把名字记录下来。
- 2、如果出现严重违反纪律的同学，不需要加以提醒，直接把名字记录下来，由班主任处理。
- 3、如果有要事相告于全班的同学，建议在下课前几分钟说，避免出现全班激烈讨论的现象出现。违者记名两次。
- 4、每个都有管理纪律的权力，可以将记名和提醒推广到台下，由各四人小组的组长负责。
- 5、可以让纪律委员轮流坐在讲台上减轻单名纪律委员的压力。
- 6、鉴于有时记名容易引起个别同学不满或起哄的情况，建议登名以小组为单位。将全班划分成若干个四人小组，由各组长负责管理本小组的纪律。纪律委员在黑板上登记讲话的小组，加以警告。若跨组讲话，二组并罚。若被登名两次以上的小组，处以全组的同学搞打扫除等处分。
- 7、晚修禁止投掷、随便下位调位、乱用黑板，违反者与讲话同罪。

8、不服者可于下课理论解决，禁止继续讲话，否则继续记名。

9、老师、班委会及纪委对晚修管理有最终解释权。

以此来让每个同学认识到管好班级纪律是每一个同学的责任，而不仅仅是几个纪律委员的任务。从而造就良好的学习环境，提高我们班级的成绩。希望同学们认真配合，共同为20班的未来努力！

新员工发展计划篇四

一、入职培训的目的：

1. 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚

定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作

方法，尽快进入岗位角色。

3. 帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有新进员工

三、培训期间：

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源根据具体情况确定培训日期。

四、培训方式：

评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

六、入职培训内容：

4. 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、退休等）

用品的使用规则等；

15. 公务礼仪、行为规范、商业机密、职业操守
16. 工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。

七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

八、效果评估：

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

九、培训工作流程：

7. 人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

附录：培训表格

员工培训报告表

总经理主办单位

员工培训报告书

总经理经（副）理主办单位

副总经理厂（副）长

新员工培训成绩评核表

总经理： 经理： 评核者：

员工培训档案

编号：

人力资源部制

新员工发展计划篇五

姓名： 电话： 岗位： 学历：

相关工作经历(年)入职时间:

岗位培训负责人: 电话:

岗位教练: 电话:

特长及爱好:

入职前的综合素质整体评价:

入职一周培训内容:

- 1、会见认识部门经理、主管、同事、安全部等部门人员。
- 2、参观和熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话, 以及组织结构。
- 3、熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例, 常用安全知识和简单的操作使用方法。
- 4、了解熟悉本岗位工作流程和职责, 设施设备的保养和使用。
- 5、企业文化, 饭店意识, 礼节礼貌。
- 6、专业技能的培训。

培训效果评价:

部门主管(签字): 日期:

入职一月培训内容

- 1、和上司、同事、厨房及相关部门积极进行工作沟通。
- 2、参加新员工入职培训脱产班的学习。

- 3、按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。
- 4、在了解熟悉本岗位工作流程和职责的基础上，能够完成一定的本岗位工作。
- 5、加强专业技能的实际操作，饭店意识。
- 6、加强礼节礼貌方面的督导和执行。

入职一个月的培训效果评价：

部门主管(签字)：日期：

入职三个月培训内容检查表

- 1、能够和本部门部门经理、同事、厨房及相关部门进行良好的工作沟通。
- 2、对参加入职培训的个人收获及时进行总结，饭店意识，参加专业技能考核。
- 3、能够熟练完成本岗位工作，承担相应的职责。
- 4、完全熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。

入职三个月的培训效果评价：

部门经理(签字)：日期：

部门主管(签字)：日期：

填表日期：