

(精选)员工工作计划三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanli/95261.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【精选】员工工作计划三篇

时间真是转瞬即逝，我们的工作又将迎来新的进步，为此需要好好地写一份工作计划了。什么样的工作计划才是好的工作计划呢？下面是小编精心整理的员工工作计划3篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工工作计划篇1

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

二、部门常规性工作：

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决

方案。

2、领导安排的临时性工作。

三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

四、10月份工作计划

1、一线岗位招聘：

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加

大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作：

(1) 做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2) 跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有限没有录用的），这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

员工工作计划篇2

转眼间又要进入新的一年 - 20xx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、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。

二、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. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，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）

2. 明确职工的职责和工作任务调度分派各职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。

3. 制订部门职工管理规范，加强职工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识,促使其培养文明修养,积极爱岗的精神风貌,使其日常上班工作符合公司职业规范和要求

4. 各职工应按时出勤,未经工程部负责人批准,请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

5. 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。

以上是我针对20xx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，XX年取得更好的成绩，全面提高自己。

员工工作计划篇3

回首忙碌而充实的20xx年，预算部在公司各级领导的关怀指导下，各部门的积极配合协作下，部门员工共同努力较好的完成了20xx年各项工作任务。为了全面总结一年来的工作，积累经验，再创佳绩，更好的完成20xx年的各项工作指标，结合公司工程进度与本部门工作职责，现对20xx年全年工作做以下简要汇报与回顾，并对20xx年工作做出安排。

1、工程结算工作：

在结算过程中，我们严格控制各施工单位故意高估冒算，坚持合同约定的原则，结合实际发生的变更签证，做好每一项结算，保证公司利益最大化，做到每一项工程结算清晰明了。20xx年已办理完成园区工程结算9份，施工单位送审结算金额约为6065万元，我部门审核定案报送财务挂帐金额约为5680万元，审减额约为385万元。办理完成煤矿工程结算16份，施工单位报送结算金额约为8524万元，我部门审定并报财务挂账金额约为8079万元，审减额约为445万元。根据北京总部要求，洗煤厂工程结算上报金额约1.68亿元，现已审核完成约80%的工程量，工程造价约1.34亿元。我部门全体人员在公司领导的正确领导下，恪尽职守、兢兢业业，依事实说话，最大程度的维护了公司的经济利益。

2、工程预算及进度款审核：

我部门及时准确的完成各项工程进度款的审核、报批工作，共计292份约2.31亿元。其中园区工程进度共计约35份，施工单位报送金额约1314万元，审定金额约1076万元，审减额约238万元；二期工程进度约112份，施工单位报送金

额约1.29亿元，审定金额约1.01亿元，审减额约2780万元；韦二煤矿工程进度约94份，施工单位报送金额约5732万元，审定金额约4658万元，审减额约1073万元；韦二煤矿矿建工程进度约30份，审定金额约4387万元；贺陡沟煤矿工程进度13份，审定金额约1372万元，审减额约137万元；窑山煤矿工程进度8份，审定金额约1705万元。

时间紧，任务重，压力大，责任大。为此，要求部门员工团结一致，克服种种困难，保质保量地及时完成领导交办的任务。6月份配合公司财务部填报完成《在建工程—土建工程盘点表》；9月份填报完成《已完工建设项目情况统计表》、《已完工建设项目情况汇总表》、《竣工结算和财务决算总体计划表》、《竣工结算和财务决算具体计划及执行情况表》。在预算、进度款的审核过程中，面对施工单位的各种不合理要求，为了维护公司利益，严格执行施工承包合同。在公司领导的支持下，积极与监理公司和基建部配合，及时了解施工过程中的实际情况，公正、公平、合理地控制过程中发生的各种费用，保证工程按计划正常进行。

3、合同的拟订、管理：

根据公司安排，我部门负责工程建设施工承包合同的起草拟订工作，所有合同正式签订前，本部门的合同经办人员将起草好的合同文本和有关资料报送本部门领导审阅，合格后报公司财务部、现场主管部门、审计部进行审查，再报集团相关领导、集团总经理进行审批，

并签署意见。本部门合同经办人员积极的配合公司档案室、财务部、审计部及其它相关部门实行合同的科学合理化管理。利用专业知识，认真学习、领会《合同法》和国家有关法律、法规及集团公司合同管理规章制度，建立本部门的合同管理规章制度。对于建设工程承包合同，在签订合同之前，认真了解对方当事人的情况。具体包括：对方单位是否具有法人资格及其资质证书情况，了解企业业绩，与相关部门一起对其将负责承包的施工内容进行讨论、分析，合理划分其施工承包范围，认真起草合同专用条款，明确双方的责任与义务，逐条落实，尤其是供料划分、付款比例，责任区分等，对方签约人是否为法定代表人或法人委托人。确保所签合同有效、有利，以免给公司造成不必要的损失。20xx年共签署拟定了工程施工承包合同35份，并对所有合同进行了统一编号、登记台帐和分类归档。

4、内务及业务建设：

为了提高业务水平，加强专业知识积累，在工程建设期间，部门员工必须掌握工程进度，及时了解施工现场的具体情况，积极与基建部、监理公司沟通、配合。安排员工不定期的下工地，深入现场，了解具体的施工工序、工艺，尤其是对基础工程、钢筋隐蔽工程，必须掌握现场第一手资料。为了给施工单位确定准确的材料价格，部门员工对市场信息进行收集，反馈，尤其是对地材的认质认价，及时深入市场，进行实地调查了解。周末休息时间部门员工自发组织学习广联达清单计价、图形算量、钢筋抽样预算软件，积极的参加广联达公司组织的11G新平法、新规范应用知识培训讲座。在零星工程管理上，由于部分工程项目未安排监理公司参与，存在工程变更较多、队伍更换频繁，施工任务划分不清等问题，为保证工程结算工作的准确有效，

保证工程资金的有效控制，根据工程的进展，安排员工及时深入工地，了解情况，现场做好记录形成资料文件。同时要加强对工程资料及合同的管理，由专人负责登记成册，分类别存放，以便随时抽查调阅，为工程结算做好了准备。

优化岗位编制和岗位定员是集团公司贯彻落实董事长和总经理重要讲话精神、强化内部管理，是挖潜增效的一项重要工作。我部门对现有岗位的工作状况、人员配置和饱满程度进行认真梳理、分析，对职能和业务上有重合的部分以及工作量不饱满的岗位精简压缩，合并岗位。在编制设置和岗位核定上体现出技能复合、一岗多能、效率优先的特点，既能最大限度地降低人力成本，又可避免分工过细，岗位闲置。部门现有专业造价员7人，其中土建专业4人，安装专业3人；安装工程师1人，矿建工程师1人，外聘工程师2人，资料员1人，副经理1人。在日常工作中，预算部全体员工发扬不怕苦、不怕累的精神，对施工单位每月所报的工程进度进行审核把关。

我部门时刻注意节约纸张、用水、用电，倡导无纸化办公，提倡双面用纸。内部传阅的文档一律用废纸打印或电子文件形式，大大降低了纸张的消耗，低碳环保；外出办公随手关闭电灯、电脑、拔掉插头，降低能耗。为提高工作效率外出办公尽量合理安排办事时间和路线，能当天办完绝不拖到第二天。今年我部门仅在办公费、差旅费及业务接待费用上为公司节省近1.7万元。

总结一年的工作，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在不足，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后工作中加以改进。

更多 专题范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发