

五月份的工作计划3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/153811.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？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。

五月份的工作计划篇一

第一部分人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)、思路分析

- 1、在五月份，人力发展将迅速增加，并逐步到位。
- 2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。
- 3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，五月份总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

- 1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。
- 2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。
- 3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

- 1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。
- 2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。
- 3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求：进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

- 1、继续完善绩效考核配套制度及文件。
- 2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。
- 3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。
- 4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

- 1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。
- 2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。
- 3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理.....)

个人薪酬发展(根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

五月份的工作计划篇二

深入贯彻落实市、区政府关于行政效能建设工作的总体要求和《某某某某区行政效能建设七项制

度》的规定，认真践行科学发展观，进一步提高工作效率，提升服务水平，切实改进行政机关及局属事业单位工作作风，结合我局实际，制定具体工作计划。

一、指导思想

深入开展行政效能建设工作，全面提高履职能力，加强依法行政，推进政务公开，提高工作效率，强化服务意识，加强检查考核，逐步形成廉洁、勤政、务实、高效的工作机制，改善我局服务软环境，推动水务事业科学发展。

二、主要工作

(一)认真履行职责

按照今年水务工作会议六个保的要求，努力突破水环境整治上的瓶颈，加快工作节奏、提高工作效率，按质按期完成骨干、村宅河道整治、迎世博水务建设、二次供水设施改造、农村生活污水收集处理、雨污水分流改造和防汛基础设施建设等任务，进一步提升全区水环境质量。

(二)加强依法行政

全面落实行政执法责任制，加大对危害水环境行为的执法力度，以建立健全责任考核和责任追究制度为重点，加强内部管理，规范执法行为，巩固提高水务执法自由裁量权项目化工作成果。同时，强化行政许可事项的事后监管，切实转变重审批、轻监管的工作模式，并逐步建立审批与监管分离的监督检查机制，继续扩大行政审批事项事后监督检查覆盖率，确保检查率不低于全年审批量的70%。

(三)推进政务公开

进一步拓展政务公开的范围，增强行政事业性收费、政府采购工作透明度，强化水务工程建设、行政执法和突发性公共事件信息公开。同时，以某某网站为依托，进一步优化信息发布平台，加大办事项目信息公开力度并及时更新，健全网上局长信箱、网上咨询等栏目的有效运作机制，积极探索推进水务行政审批实现网上受理、网上审批和电子监察。进一步推进非公文类政府信息的公开程度，加大依申请政府信息的公开力度。

(四)提高工作效率

- 1、压缩办事时限。结合学习实践科学发展观活动和我局行政许可工作实际，研究并制定行政许可事项办理时限的调整方案，进一步缩短许可事项的办理时限，切实提高行政审批效率。
- 2、扩大收件回执范围。在现有6项办事项目实行收件回执制的基础上，对局行政管理事项进行梳理，扩大收件回执范围，明确办事项目工作流程和办结时限，为社会提供更加规范、高效的服务。
- 3、落实目标责任制。明确职责，定岗定员，制定《局系统主要工作计划完成情况表》和《报送资料情况统计表》，按季对各科室、基层单位工作完成情况和推进过程进行考核，督促年度工作按既定节点完成，切实提高局系统工作效率。

(五)强化服务意识

1、切实转变工作作风。以优质、高效、规范、便民为目标，变被动为主动，深入基层为镇、街道、企业和市民提供服务，在窗口建设、服务理念和便民举措上不断取得新突破，使服务工作更加规范化、标准化，社会服务质量再上一个新台阶，以良好的水务形象迎接世博。

2、提升社会服务水平。坚持狠抓先解决问题，后分清责任的服务理念，坚持紧急情况下，1小时到现场，1天内反馈的原则，兑现服务承诺，快速有效处理市民急、难、愁问题，做到件件有着落，事事有回音，进一步提高满意度、公信力。

(六)加强检查考核

1、定期召开局工作会议。定期召开工作会议，全面了解局系统效能工作推进情况，研究解决存在的问题和困难，确保各项工作能按质按期地完成。

2、加强监督考核工作。进一步完善监督、检查、考核、问责机制，充分发挥局领导的督查职能，及时掌握情况，跟踪督查，对工作的落实情况起到引导、推动作用。制定《某某年目标责任制考核细则》，成立考核组对各部门、各单位行政效能总体工作情况进行评定，作为年度考核的依据。

五月份的工作计划篇三

不知不觉间来公司已整整一个月了，20__年某某月某某日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯，短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我5月份工作的做出一个小小工作计划。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟练掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎

样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(三严三实专题教育总结汇报)形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门

级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，

让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度工作内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发