# 人事行政居家办公工作计划(47篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-03-07

*人事行政居家办公工作计划1(一)防护准备。统计、购置、储备所需的口罩、消毒剂、手套等防疫物资，定时排查库存量，要确保每一名进场作业人员均能按规定佩戴口罩，安排专人负责废弃防护用品处置。(二)通风消毒。1、日常消毒。复工复产前，对企业所有场所...*

**人事行政居家办公工作计划1**

(一)防护准备。

统计、购置、储备所需的口罩、消毒剂、手套等防疫物资，定时排查库存量，要确保每一名进场作业人员均能按规定佩戴口罩，安排专人负责废弃防护用品处置。

(二)通风消毒。

1、日常消毒。复工复产前，对企业所有场所进行一次消毒，之后定期开展消毒。对重点区域要安排专人每天早晚各消毒一次。通勤车使用后要立即消毒、更换椅垫套。

2、日常通风。工作场所每天至少两次保持30分钟开窗通风。要关闭中央空调，确有需要的，按相关规定采取进风消毒过滤;对有回风的集中式空调系统，要在回风口设置低阻中效空气过滤器，并加强新风口空气过滤器的清洁和更换。

(三)人员防护。

1、个人防护。所有员工、体温检测人员上班期间要全程配戴口罩，作业岗位保持安全间隔距离。企业物业、保洁等要按要求佩戴口罩、手套等防护用品。

2、手卫生。企业工作和生活场所要设置洗手设施和消毒用品。

3、住宿安排。集体宿舍要尽量减少同房间入住人数，尽量分散布置在四个方位，建议床外围设布帘隔断，避免头顶头休息。集体卫生间要设置洗手消毒设备，个人生活用品严格分开。

(四)人员管控。

1、减少聚集。鼓励采用信息化手段开展办公，减少会议频次和开会时间。如确需开会的，要选择相对宽敞、通风的空间，参会人员要佩戴口罩。

2、优化招聘方式。提倡线上招聘员工，要做好应聘人员的健康预检，严格核查其过去14天内的流动情况并做好登记等工作，在确保安全的情况下办理入职手续。

3、通勤安排。鼓励工作人员自驾、骑行或步行上班，尽量减少使用公共交通工具。外地员工原则上14天内不得离开厂区、宿舍或指定区域。

(五)就餐管理。

1、食堂安全卫生。按照食品安全规范执行，不得采购未经宰杀、未经检疫的活禽活鱼肉品。

2、规范操作服务。每日岗前对食堂服务人员开展健康检查、体温测量，并做好记录，食堂服务人员作业中要统一佩戴手套、口罩、防护鞋等。

3、合理安排就餐。尽量个人单独用餐，推行分餐制、盒饭制，可采取分时段进餐、用餐人员之间保持米以上距离并减少交谈、送餐到各单位等方式减少人员聚集。食堂餐厅要加强日常消毒与通风。

**人事行政居家办公工作计划2**

公司安全生产小组对生产现场进行检查。检查中，对检查出的安全隐患下达《隐患整改通知书》要求相关部门限期整改，且各安全隐患整改完成并复查合格。

用电方面：由动力部管理人员及安全人员对宿舍、现场及配电区域进行逐个排查，对不符合正式用电要求的私拉乱接的现象进行及时纠正。电源开关、控制箱检查锁具有效。

机械方面：查看加工及辅助设备安全防护是否存在异常，有无漏电现象等异常现象。

现场安全防护方面：现场地面、墙面等是否存在安全隐患因素。

消防方面：对消防设备进行全部检查、更换过期的失效的消防设备，并对消防栓、水带、消防架、消防箱进行逐个检查。

经过各方的努力，准备工作完成情况如下：

1.安全及文明施工已整改完毕;

2.现场机械设备已全部维护检修完毕。

3.人员方面：对新进场的员工进行安全生产教育。

根据xx区新型冠状病毒肺炎防控工作领导小组相关工作要求，结合我镇《莘庄镇突发公共卫生应急预案》，积极落实属地责任，就当前新型冠状病毒感染肺炎防控工作进行进一步部署，特制定本方案。

**人事行政居家办公工作计划3**

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

>1、招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

>2、培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

>3、考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

>4、薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2）定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

>5、社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

>6、人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

（2）电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

>7、积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

（1）开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；

（2）让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

**人事行政居家办公工作计划4**

1、隔离场所设置标准：按照《新冠肺炎疫情期间医学观察和救治临时特殊场所卫生防护技术要求》（WS694—20\_）在相对独立区域、交通便利的宾馆等单位作为集中隔离场所。一要实行分区管理，划定工作人员生活区、医学观察区、物资保障区等区域；二要设立工作人员通道和隔离人员通道，隔离人员单向进出，避免与其他人员活动轨迹有交集；三要经属地疫情防控应急指挥部评估认定合格后启用。

2、隔离场所设置数量要求：按照属地管理原则，依据不少于20间/万人口和一个感染者备用100间隔离房间的相关要求设置现有及储备隔离场所（具体要求见附件8）。

3、隔离对象管理要求：按照“应隔尽隔、限时隔离、规范隔离、分类管理”的原则，凡进入我市辖区范围内的国外境外、国内中高风险地区来返丰人员、密接及次密接的人员及其他因防控工作需要应隔尽隔人员，均实行集中隔离管理。

**人事行政居家办公工作计划5**

1.严格控制聚集性活动，暂停升旗仪式、家长会等大型聚集性活动，暂停师生聚集活动，坚持以一个班级及以下为单位开展教育教学活动。

2.如有特殊事情开展活动需保持米安全距离。

3.开学利用一天时间进行疫情防控宣传教育。

4.禁止出现串班、串舍情况。

5.持续深入开展健康教育，鼓励师生加强体育锻炼，保证正常作息，勤洗手、多通风，增强身体素。

6.所有教职员工有特殊事宜需要离开易门（禁止到高风险区域，原则上不得到中风险地区），必须经园长签字确认，并报中心批准、备案，返回后幼儿园要对离开人员轨迹进行确认，对返回人员体温进行早中晚三次测量和跟踪，若到过中风险地区，返回必须严格居家隔离 14 天 。

为切实做好流坡坞镇中学新型冠状病毒疫情防控，有效预防、及时控制和消除新型冠状病毒感染的肺炎在学校发生、流行，保障师生的身体健康，特制订本开学工作预案。

**人事行政居家办公工作计划6**

市委对各基层党委的组织建设工作提出了很高要求，按照《20xx年度xx市基层党组织建设责任书》的内容，我们的工作还很不够，为此党组织建设必须进一步规范起来。

落实和完善党员领导干部党建工作联系点制度，每人每年走访不少于4次。加强“三会一课”，这是最起码的，有些支部还有待努力，进一步规范起来。继续做好党务公开工作，xx商厦等经营服务单位要深化“五好支部”和党员先锋岗的创建。

同志们，我们党已迎来九十华诞，党的事业历久弥新！让我们在马列主义、\*思想、\*理论、“\*”重要思想和科学发展观指引下，以改革和创新的精神，加强供销社党建工作，以党的建设促进经营、管理、服务和创新，推动供销社科学发展，为我市率先基本实现现代化作出新的贡献，以更优业绩迎接党的\*！

居家办公不像在办公室，需要一个明确的计划和日程表，这样对于提升效率和成就感非常有帮助。

自制“工作分类法”：

由于不便利用便利贴进行工作提示，可以将准备开展的工作按序号写在本子上，用不同数字或者颜色进行分类标注（按照交付时间、重要程度、难易程度、灵感思考进行备注）并标注出需要当下解决的一项以及心情。

很多小伙伴了解四项象限法，这里添加了难易程度、灵感思考两类，所以特别说明：

难易程度： 由于完成熟悉的工作更容易给我们带来工作满意度，所以完成对自己相对容易的工作，可以更好的激发我们居家工作的动力。

思考灵感： 这一类需要消耗大量时间、精力，一般会在四项象限法的“重要不紧急”位置，可以作为我们闲暇时光的思考题。

每完成一项在序号位置标注完成，然后选出即将进行的下一项并标注当下心情。

当天“下班”前进行工作复盘，写下完成的事件在不同类别的数量，你会看到自己今天的工作质量以及情绪状态。

注意：

对于写下复杂程度高、难度大的单一工作，要记得做好工作拆解哦～

20xx年以来，在区老龄委的领导下，在街道老龄委的指导下，积极开展老龄工作，努力为广大老人办实事、办好事。老年人是党和国家的\'宝贵财富，让老年人都能实现“老有所养、老有所依、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐”，形成敬老、爱老的良好氛围。回顾过去的一年，在老龄工作方面，主要做出以下总结：

1、办理老年证276个。（60岁25个、70岁221个）

2、统计空巢户748户、孤寡617人。

3、办理80岁高龄津贴49人。

4、上报90岁高龄老人13人，其中3人死亡。

5、调查60岁以上老年人情况：

60岁—69岁1203人、70—79岁1829人、80—89岁232人、90—99岁11人。

6、春节前给居家养老户送饺子、春联等慰问品。（34户）

7、居家养老代金劵在我街作为试点。（每人60元）

8、我街居家养老30户。

9、区老龄委在万米社区成立老年学校。

10、每月走访居家养老户，逐户了解服务情况，解决生活中的难题。

11、每月25日是上报年龄在80岁以上的够高龄津贴时间，和居家养老月报表。

12、在九九重阳节来临之际，为社区低保老人送上了节日的慰问品，送上我们对他们的节日祝福。

13、积极参加街道组织的各项活动。

今年我作为全国第六次人口普查员，与万米社区和高玲一组，面对这次普查工作时间紧、任务重的情况，我们加班加点，入户走访，核对信息，直到顺利地完\*口普查任务。作为一名人口普查员，能参加十年一次的人口普查工作，是我的荣幸，更是我做好一切工作的立足点。在今年的工作中，我将秉承着10年的热情与信心，做好计划并开展工作，以下是我的工作打算：

1、继续为老年人办理老年证，居家养老，80岁高龄津贴。

2、配合各个社区把老年活动办起来，让老年人的业余生活丰富起来，更加有声有色。

3、在老年学校为老年人讲解老年健康知识讲座，让社区的老年朋友了解并掌握一定的疾病防治知识及健康保健知识。

4、继续走访居家养老户，对社区的空巢老人、残疾老人、低保老人进行走访，以确保他们的人身财产安全，并作好安抚工作。

5、各社区成立党员志愿者服务队，一对一帮抚，给居家养老户的老人解决生活中的问题，使老人感到党的温暖。

6、做好街道交给的其他工作任务。

新的学期，新的开始;新的征程，新的期盼。作为xx学院学生会副\*并分管文艺、体育、学习实践三个部门，深感责任重大。为更好的开展工作，保质保量按时高效的完成任务，现就本学期的工作做如下安排：

**人事行政居家办公工作计划7**

>第一季度（２月１日－４月３０日）

>第一月

２、１－２、２９日，20\_年度工作计划完成及年度目标考核方案的制订。 ２、１－２、２９日，完成组织架构设计与岗位职责的编写完成。

>第二月

３、１－４、３０日，完成部门的日常运作的业务管理制度的建立与操作培训。

3、１－４、３０日；流程设计与岗位作业标准的建立与操作培训。

3，１－４，３０日；人员需求的分析及招聘工作的开展．

3，１－４，３０日；薪资调整的完善工作．

3，１－４，３０日 年度优秀员工评选方案的制订与执行

>第三月

４、１－４、３０日；企业文化与理念培训需求的分析及培训工作的落实．

４、１－４、３０日，新建立的管理制度执行结果的总结与修订。

>第二季度（５月１日－７月３０日）

>第一月

５、１－５、３０日，业务岗位操作考题的设计与执行，结果总结与流程标准的修订。 ５、１－５、３０日，完成各部门与各位岗位的绩效指标的建立。

>第二月

６、１－６、３０日，完成绩效考核制度体系的建立与完善。

>第三月

7.１－７、３０日，完成绩效考核的培训与推行工作。

7.１－７、３０日，半年度工作总结和分析报告

>第三季度（８月１日－１０月３０日）

>第一月

８、１－８、３０日，新业务流程与业务标准执行结果的总结、修改、完善、培训、推行。 ８、１－９、３０日，考核结果优良员工的`选择外派参观学习的筹备工作．

８、１－９、３０日，考核结果优良员工的选择外派学习专业知识与业务技能的筹备工作． 第二月

９、１－９、３０日，绩效考核制度体系的总结、修改、完善、培训、推行。 第三月

１０、１－１０、３０日，建立公司的人员的晋升制度体系。

１０、１－１０、３０日，考核结果优良员工的外派参观学习

１０、１－１０、３０日，考核结果优良员工的外派学习专业知识与业务技能．

>第四季度（１１月１日－１２月３０日）

>第一月

１１、１－１１、３０日，完成20\_年终总结与20\_年度目标与计划制订的准备。

>第二月

１２、１－１２、３０日，完成20\_年终总结与20\_年的目标制订。

**人事行政居家办公工作计划8**

1.切实抓好人感染H7N9禽流感、流感、霍乱、手足口病、狂犬病、钩体、出血热等急性传染病的监测预警，规范疫情报告、处置，完善联防联控机制。加强传染病监测,统一传染病预警信号标准，切实加强传染病预警预测工作，提高预警信息的准确性；开展医疗机构传染病信息漏报调查，规范医疗机构疫情信息报告；做好死因监测工作。

2.规范门诊和预警。进一步规范腹泻病门诊、发热（手足口病）门疹和狂犬病暴露处置门诊工作，完善学校、托幼机构晨（午）检技术规范，加强对疫情、病例信息和实验室检测结果的综合分析和利用，提高传染病病例和疫情早期发现识别能力，针对重点疾病出现的死亡病例和疫情异常开展应急监测和风险评估。

3.进一步推广乡镇霍乱早期快速检测技术，及时发现，及时报告，有效处置霍乱疫情，坚决防止二代病例和死亡病例的发生。

20xx日是我在山泉社会工作服务社正式上岗的日子。8月中下旬实习期间服务社与历下区民政局签约，而自己也因此被派驻到历下区的居家养老岗位。实习过程中，我大体了解了服务社开展服务的情况及自己上岗之后的工作方向和内容，也在这个过程中尝试与社区居委会建立关系。

居家养老服务是目前社会工作机构比较适合开展的服务之一。社区化的居家养老在全国范围内刚刚起步，尚且处在试点阶段，而济南市历下区正是养老服务的试点，所以在历下区开展养老服务有政策的支持。全国各地的居家养老服务基本上有三种运作模式：1以街道相关部门为指导，社区服务中心为依托，社区卫生服务中心为主要成员，建立居家养老服务组织；2依托物业公司、家政公司开展居家养老服务；3\*购买民办居家养老服务机构的服务。在历下区，居家养老工作有社区的支持，也有家政等养老服务的资源，同时也有\*购买的居家养老服务。因此，山泉社工服务社在历下区开展居家养老服务是有着比较充分的条件的。但是，服务的开展也有着很多限制，比如社区居民对社工服务的认同度，社区居委会与社工关系的建立，与服务对象建立关系的长期性等。

经过一段时间的探索以及与社区领导的沟通，我发现居家养老服务并不允许社工按着理想的模式去开展，而是有着\*购买的服务内容的限制。但这种内容的限制却为社工服务的开展提供了比较切合实际的工作方向。社工所要做的，是要补充“居家养老为主，社区养老为辅，机构养老为补充”这一\*养老模式的不足，使养老服务更加切实有效的帮助到老年人。因此，山泉社工服务社在历下区的居家养老服务以服务对象为中心主要确立为四个方向：1开展老年人小组活动，如建立长期的自助互助小组，增强老年人之间的沟通，使小组本身成为老年人生活的动力和资源；2建立志愿者队伍，帮助社区老人的日常生活料理，提供陪着聊等服务，弥补\*为老人购买服务的有限性；3为老人提供心理关怀及精神慰藉服务；4整合社区各类服务资源，发挥社工的联动作用。

实习期间与十亩园社区居委会建立了初步的关系，而这恰恰可以成为服务开展的切入点。十亩园社区中秋及十一期间会开展社区性的活动，而服务社恰恰可以利用这段时间与居民建立起好的关系，也为社工服务做一些宣传。

总的来说，居家养老服务最重要的是把服务对象放在第一位，充分了解和评估他们的真正需求，并大胆探索和开展实务工作。

为了进一步做好新光社区居家养老服务工作，探讨居家养老工作新思路、新方法，使社区居家养老工作更加贴近广大老人的需要，我们将积极响应上级领导号召，以党的落实“十二五”规划重要思想为指导，优化服务内涵，整合社区资源，发展志愿服务，以家庭为核心，以社区为依托，以老年人日间照料、生活护理、家政服务和精神慰藉为主要内容，以上门服务为主要形式，并引入养老机构专业化服务的“居家养老”社会化养老新方式。具体工作计划如下：

（一）大力宣传居家养老工作，使社区居民更了解这种以家庭为核心、社区为依托、养老服务所等专业机构为服务实体、以老年人生活护理、家政服务和精神慰藉为主要内容，专业化服务为依靠、社会各界与志愿者广泛参与，为居住在家的老年人提供以解决日常生活困难为主要内容的社会化服务新模式。

（三）保障特殊老年人的基本生活。对辖区内的孤寡老人、空巢高龄老人、特困老人、残疾老人、老模范等五类服务对象，视不同情况给予更为积极和加倍的照顾和服务。

（四）探索多样化、多层次的服务方式。根据不同对象、不同需求的老年人，积极探索福利化、社会化、市场化服务和无偿、低偿、有偿相结合的服务方式，使广大老年人得到更为实惠、方便、快捷的服务。

（六）关注老人健康问题，开展社区老人健康体检活动。定期上门走访，为老人测血压，测血糖，免费按摩，免费保健，积极开展老年人保健宣传。

（七）开展丰富多彩的`文化娱乐活动，为老年人带去精神上的享受，进一步丰富老年朋友的日常生活。

**人事行政居家办公工作计划9**

（一）合理安排到岗时间。学校中层领导提前一周返岗，谋划本学期相关工作及新型冠状病毒防控工作；教职工提前3天到岗，做好本职准备工作。

（二）提前做好物资储备。提前备好口罩、消毒液、体温表等疫情防控储备物资，设立留观室和隔离室。

（三）做好校园清洁消毒。学校安排专人加强对宿舍、教室、食堂、厕所等场所的环境卫生管理，做好全方位消毒工作。开学后，持续落实消毒措施，按专业要求及时加强日常通风换气。

（四）做好学生健康监测工作。学校通过电话、微信等方式，以班级为单位建立学生疫情情况统计表。

（五）做好学生开学通知工作。待上级教育主管部门确定开学时间后，学校将第一时间内传达给每位师生。

（六）随时关注上级文件精神，不折不扣执行上级指示。

（七）学校校园提前实行“封闭式”管理。禁止任何无关人员进入学校。

**人事行政居家办公工作计划10**

1.公司领到小租全面负责传染性疾病疫情期间的管理调度工作，各部门负责人根据职责分工和工作安排做好人员检查及工作、生活场所消毒等工作，发现异常人员必须第一时间报告领到小租。

2.疫情期间全体员工要做好个人防护措施，下班时间不要聚会、不要串门、不要握手、不要扎堆；要做到不感染自己、不感染别人、不被别人感染，共同配合做好防疫工作。

3.公司所有员工要做到不信谣，不传谣，严禁传播不实信息制造恐慌情绪，领到小租对公司管理人员不作为、慢作为、瞒报、漏报的，要及时追责问责，严肃处理。

**人事行政居家办公工作计划11**

(一)住建系统职工返岗

局机关及局属各单位工作人员于2月3日正式上班，在疫情期间，严格按照《xxx市住房和城乡建设局关于疫情期间上下班工作的通知》要求，上班人数按实有人员的25%比例执行。

(二)在建工地返工

全市新建项目和已停工项目，原则上不早于3月16日开复工，因疫情防控、污染治理、民生工程实际，需连续作业和应急处置的工程项目，经市、县(区)xxx批准后，可按审批时间开复工。

1、严格落实人员管控

xx及周边省份从业人员疫情解除前不得返同;途经xx从业人员一律自行隔离14天;省内其他城市回同人员一律自行隔离14天;已去往xx人员禁止返同;因工作等原因计划去往xx的人员疫情解除前不得前往;所有从业人员必须随身携带身份证，无身份证人员公安系统原则上按在逃人员处理。

开工后工地每日都要进行体温检测和健康记录登记，符合疫情防控要求的方可进入施工现场，一旦发现有发热等症状的人员，项目负责人要及时报告，并对相关人员第一时间进行隔离，同时通知就近发热门诊安排就医。

2、严格落实防控应急准备

春节过后，全市各建筑工地陆续进入开、复工准备阶段，输入性疫情风险急剧上升。各工程项目务必做足防控疫情的各项应急准备工作，制定疫情防控专项应急预案，做好“五个明确”。明确防控第一责任人和各方责任，备足备齐防疫物资设备、个人防护用品、消毒设备满足工程项目应急需要;明确疑似病例报告程序、时限和处置方式;明确距离项目部最近的定点专门医疗机构的名称、位置、联系方式及病例转运方式;明确疑似病例接触者的隔离观察等处置预案;明确应急值班值守制度。

3、严格落实施工现场管理

(1)建筑工地办公区、生活区(工地食堂、宿舍及厕所)要每日进行消毒通风，保持环境清洁干净。

(2)施工现场严格实行门禁制度，防止施工人员、外界人员随意进出。工地入口处要对所有进出人员实行体温检测、身份、健康状况登记，一旦发现有发热症状的人员，第一时间隔离观察，并及时报告。

(3)工地食堂严把食材进货关，严禁食用野生动物。工人餐具专人专用，每日进行高温消毒，防止交叉感染。工人就餐区域要设置洗手池，配置洗手液等。

(4)施工现场全部人员需佩戴医用口罩，落实每日体温检测等预案，逐一记录做好统计。项目部要及时掌握工地人员健康状况，发现问题及时上报、及时处理、及时隔离。

4、严格落实联防联控

各工程项目参建单位要在属地建设主管部门的统一部署下强化建筑工地疫情防控预案落实，强化与住建、卫健、公安、社区街道等部门的联动，密切信息沟通和协调配合，特别是积极配合卫健部门严格落实疫情防控各项举措，及时发现报告并有效处置疫情。

(三)城市公园管理

1、全市各公园管理中心严格落实领导带班和24小时值班制度，确保公园的异常情况得到及时处理解决。工作人员上岗时需进行体温测量，并正确佩戴口罩。安保人员加大巡查力度，做好检查游客入园体温和佩戴口罩情况，不得进行聚集活动。

2、对公厕、座椅、垃圾箱、栏杆扶手、体育健身器材等公共设施进行全面消毒，确保游园环境干净整洁。

3、加强宣传，在入口处等明显位置发布疫情期间的温馨提示、疫情防控工作重要通知等，并通过广播、标语、人工劝阻等方式引导市民居家锻炼。

4、大同公园管理中心关闭动物园，对野生动物做好巡查监测。

**人事行政居家办公工作计划12**

立足本部门的基本工作职能以及我以往工作经验对20xx年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的.绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

目前行政人事部虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作虽有一定的规范流程但还是存在以下的重点各类问题。

1、员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系。

8、公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

**人事行政居家办公工作计划13**

为了配合销售部完成20xx年经营目标，立足本部门的基本工作职能以及以往工作经验对20xx年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，保证公司的运营在既有组织架构中进行。

完成公司各个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

>一、行政人事部目前虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作有了一定的规范流程但还是存在以下各类问题：

1、 员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、 招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、 员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、 培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、 薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、 还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、 公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

>第一部分人力资源工作计划

>一、人员招聘

20xx年是公司快速发展壮大的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司业务量上升，所需人员进一步增加。而明年项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以行政人事部应逐步完成公司的招聘计划。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，补充基层员工和基层管理尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于蓬勃发展期，20xx年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：

①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的相互介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。

②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

5、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

>二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训。

2、具体实施方案：

①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。

③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的`学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬（15日前后）开展一次半天以上的集中培训学习。

3、培训费用：全年控制在20xx元以内。

>三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，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，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：

①20xx年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。

②20xx年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交总经理及各部门经理进行审议并修改于2月中旬前通过。

**人事行政居家办公工作计划14**

根据建筑工地疫情防控的可控性、严重程度和影响范围，建立以下应急处置程序。

(一)建筑工地一旦发现有来自xxxx等疫情严重地区的人员，应立即封闭施工现场，就地隔离相关人员，1小时内报告住建、卫健有关部门，采取医学观察预案。

(二)建筑工地发现有发热症状的人员，应立即封闭施工现场，第一时间采取隔离观察预案，1小时内联系就近定点医院就医，有疑似状况报告住建、卫健有关部门。

(三)建筑工地发现有确诊或疑似病例接触人群应立即封闭施工现场，停产停工，第一时间对相关人员实施隔离，1小时内联系就近定点医院采取医学防护预案并报告住建、卫健有关部门。各县区建设行政主管部门1小时内报告市级建设行政主管部门和各县区xxx。

**人事行政居家办公工作计划15**

1.全面排查登记教职工、门卫、学生假期去向，全覆盖、无遗漏、精准掌握每位教职员工、学生返校前14天的身体健康状况，建立寒假期间外出或返回师生、有重点疫区接触史师生、身体不适师生的信息台账。对隔离期未满或身体不适师生须延迟到校时间。对存在疫情传播风险的个人要密切关注并给予人文关怀。

2.加强信息报送管理，严格落实疫情防控\_日报告、零报告”制度，不得退报漏报、误报。对未出隔离期及身体不适教职员工和学生须延迟到校时间。

**人事行政居家办公工作计划16**

一、深刻绩效考察成果

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实和数据谈话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出的辅助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节省、保指标

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓保险生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架的搭建工作。

六、翻新十自动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在20xx年的工作中，自己仍然存在良多问题。管理水平依然不高，要随时留心改正自己的性格毛病，始终进行自我否定，少谈话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识跟习惯，接受先进的教训，用常识来武装自己、提高自己!

**人事行政居家办公工作计划17**

>一、成立应对疫情领导小组

组长：

副组长：

成员：

其他部门根据疫情防控工作需要随时纳入。

领导小组下设信息综合组（xx部负责）、系统指导组（xx部负责）、宣传舆情组（xx部负责）3个专项工作组。领导小组下设办公室，办公室设在xx部，办公室主任由某某同志担任。

>二、职责

应对疫情防控领导小组职

（1）接受上级领导，做好上情下达和本单位疫情通报工作，结合公司实际制定防控规划、复工方案、应急预案和处置办法。

（2）加强公司日常疫情报告制度的管理和防控措施落实情况的监督与评估，做好疫情处置工作，降低疫情危害。

2、应对疫情防控办公室职责

（1）开展各种类型的疫情防控宣传和教育，普及员工应对新型冠状病毒疫情的防控知识。

（2）建立企业应对疫情防控联系群，开展疫情联防联控。

（3）准备和筹集应对疫情防控所需的物资，如75%医用酒精、84消毒液、洗手液、喷壶和一次性防护口罩（普通外科一次性口罩和N95/KN95型防护口罩）。

（4）统计复工人员情况，制定复工复产方案。

3、疫情防控期间其他相关部门职责

（1）行政部：负责公司与上级部门的联络工作，落实上级单位和政府部门的疫情管控要求的上传下达，疫情防控期间数据数据的统一扎口和汇报；负责公司物业保洁的联络和任务落实；负责公司应急保障车辆的统一准备和调配；负责员工复工培训、疫情防控知识的培训和教育。

负责公司疫情防控工作的宣传、新闻报道和舆论监督与引导工作；负责动员和监督在疫情防控时刻发挥党支部和党员的战斗堡垒作用；负责发挥基层工会在员工关怀和帮扶方面的作用。

（2）市场部：负责保障和维护营销系统在疫情防控期间的正常运作，确保合同的正常评审、录入和归档等正常业务流程的有效执行。

（3）经营&供应管理部：负责保障公司在疫情防控期间生产系统和采购系统的正常运作，合理安排相关人员轮班，确保生产链条不中断，确保2月x月期间的订单的及时交付。同时负责外协、物流和配套采购供应商的“两外”人员疫情期间出入的日常管理。负责仓库和装卸的日常管理和安全管理。

（4）安全质量控制部：负责保障公司在疫情防控期间进厂和出厂产品的检验工作，同时负责疫情防控期间的安全生产和疫情防控工作。负责疫情防控物资的准备和统一发放管理，负责监督落实各部门疫情防控期间防控措施是否落实到位情况。

（5）车间：负责落实疫情防控期间对产线人员调配及技能培训等工作。做好本车间员工的疫情防控措施的培训，尤其是疫情防控期间人员的个人卫生防护措施和物资配发。

（6）其他各部门：负责落实本部门在疫情防控期间轮班制的安排和远程办公人员的日常工作管理。同时负责好本部门内的每日防控任务。

4、疫情防控期间的总体管理要求：各部门负责人每天必须在岗，关键岗位必须落实到位（包括远程办公）；公司每天安排至少1名同志值班负责防控措施的执行实施；各部门必须建立疫情防控期间轮班制和远程办公的具体排班表和相应管理制度，建立每天打卡、汇报机制和考核机制，确保工作秩序的正常开展，业务流程的有效运作。轮班制和远程办公不等于放假，等同与在岗上班，保证工作效率和相应的及时性是第一位。各部门必须建立内部制度或规定，责任落实到人，严格考核。

>三、防控责任分解落实

任务内容

消毒方法和频次

1、办公区通风和消毒

办公室每隔2小时通风一次，早晚个消毒一次；

行政部统筹，各部门指定专人负责

2、车间通风和消毒

车间每隔2小时通风一次，早晚消毒1次

车间主任指定专人负责

3、公共区域

每隔1小时消毒一次

行政部统筹负责

4、库房

每隔2小时通风一次，早晚消毒一次；

计划部主任指定专人负责

消毒采用75%酒精或84消毒液对地面和门窗把手、手持工具和进货物品表面进行喷洒。

>四、复工前管理人员疫情防控准备事项

准备事项

责任人

完成时间

完成情况

1、复工人员情况统计

2、来往武汉及与武汉人员有过接触的人员的沟通渠道（QQ群），每天打卡跟踪人员健康状况

3、复工前防护用品采购（口罩、酒精、84消毒液）

4、成立疫情防控领导小组文件发布和假日延长期间领导带班/值班排班安排

5、防控疫情宣传

6、员工复工前培训教育

7、2月1日至2月9日员工每天打卡

各部门

负责人

8、复工前工厂条件检查

领导小组

9、完成复工前报批准备

10、防控期间“两外”人员管理（外协和送货人员）

11、来访人员管理，进出门岗严格执行测体温和登记制，对于来自武汉地区的重点关注

谁接待

谁负责

>五、复工复产前的防疫准备

1、广泛开展防范新型冠状病毒肺炎的宣传，发放预防手册。

2、准备口罩，应急订购的xxx只三层无纺布防尘口罩到位。确保可以应对2月~4月左右的需求。

3、公共区域的消毒，行政部每天负责对公共区域、电梯、卫生间和开水房进行消毒。洗手间配置洗手液和84消毒液。

4、进入管理，行政部负责每天对进入公司人员做体温检测和登记。疫情期间所有进入公司人员（含物业公司、相关方等外单位人员）必须佩戴口罩、测量体温后方可进入。不接受测温或不佩戴口罩均不得进入。利用公共交通通勤、自驾通勤的员工在公司门口测温；乘坐班车的员工在乘车处测温。

5、制订发生员工发烧、乏力、干咳或呼吸困难等症状的应急处置措施，隔离措施和应急交通送医治疗路线定点医院联系等预案。

>六、复工的防疫工作安排

（一）必须全面排查职工状况，安排居家医学观察计划

1、x月x日完成复工人员情况统计表，重点统计员工的返回时间、乘坐的交通工具、是否途径（或到过）武汉地区、是否有感冒、咳嗽、发热等状况。

2、自x月x日起x月x日，各部门员工开始每天打卡，时刻关注员工身体状况，如有感冒、咳嗽、发热等身体不适的症状必须马上汇报，同时安排居家医学观察（每天联络打卡），等身体恢复健康再来复工。

3、根据《复工人员情况统计表》，对由武汉返回的员工，自返回之日起按规定接受14日的居家医学观察并向所在社区报备；有过武汉区域人员接触史的员工，自接触结束之日起按规定接受14日的居家医学观察；国内其他地区员工，按14天进行居家医学观察执行。所有接受居家医学观察的员工，每天早晚测量体温各1次，记录后向所属单位报备；若出现发热或者干咳、气促、肌肉酸痛无力等症状要立即向所属单位报告，由所属单位向公司及属地疾控机构报告并进行进一步诊治。各部门要明确专人负责返程人员管理工作，为接受居家医学观察的员工提供必要的帮助。

（二）必须做好复工前准备，落实防疫消杀措施

1、严格执行测温合格后进入的管理措施，所有进入公司员工须自觉接受体温检测，体温正常方可进入。检测体温超过37。2摄氏度的，按照有关规定自我居家观察休息，必要时到指定医院发热门诊就医。

**人事行政居家办公工作计划18**

疫情防控工作领导小组

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室

李建军校长要全面负责本单位的疫情防控工作，做好组织、协调、监管，分管同志做好具体落实及督查；班主任负责本班学生疫情防控工作的落实，做好与家长的联系沟通，提醒、通知家长与学校做好防控工作的配合，及时掌握学生最新动态，向学校做好疫情信息报告；任课教师在做好自身疫情防控的同时，服从学校疫情防控工作安排，及时了解学生的最新动态，及时做好临时处置和信息上报工作。

**人事行政居家办公工作计划19**

1.提高认识，精心组织

要充分认识复工检查工作是安全生产的基础前提和有力保障，项目部要结合自身生产特点和安全生产状况，精心组织并制定具体实施方案，明确工作目标，把工作做细、做深落到实处。

2.加强领导，落实责任

要提高对复工安全生产的认识，始终坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，坚决克服盲目乐观、麻痹松懈的思想，切实加强节后复工安全生产工作。项目管理人员应当及时到位，认真做好施工现场复工前的各项准备工作：确保安全工作有人负责，安全措施落实到位，安全检查全面细致。项目经理是项目的第一责任人，要充分发挥积极性、主动性，完善规章制度，制定措施，把安全生产责任落实到岗、到位。

3.项目部对本次检查负责

项目部要对本次节后复工检查做到检查不留死角、整改不留后患;加大工作力度，排查要记录、隐患要建档、整改有措施，坚决遏制建筑安全生产事故的发生。

4.加强复工前的安全培训和进场安全教育

一是要认真落实三级安全教育，复工前组织工地全部人员集中开展安全知识教育培训，强调复工后的安全注意事项，着力提高从业人员的自我防护意识，特别是对节后新进场以及转岗的农民工，必须进行岗前操作安全培训，未经培训和三级安全教育不合格的，一律不得上岗作业。

二是加强安全技术交底和安全教育培训。建设工程施工前，施工单位负责项目管理的技术人员应当对有关安全施工的技术要求向施工作业班和作业人员作出详细交底，并由双方签字确认。

三是严格执行特殊工种作业人员持证上岗制度，无特种作业操作证或操作证过期的人员，一律不得上岗作业，切实从源头上减少安全隐患，确保节后安全生产的顺利展开。

5.制定复工检查方案，落实各方主体责任

针对建设项目特点以及施工进度，制定详细的复工检查方案，施工单位分管负责人与项目部经理要亲自布置、亲自检查。有针对地加强复工前的安全检查，检查时要认真细致，切忌走过场，游玩形式。对检查中发现的安全隐患，要做到整改措施、责任、资金、时限和预案“五到位”，切实消除安全隐患。

6.加强对在建项目重点部位和关键环节的检查

一是加强塔吊等建筑起重机械设备的安全检查。应当对现场各类机械设备进行全面检查，做好维修、保养和试运行工作，确保安全后方可投入使用。

二是加强对危险性较大的部分项目工程的专项方案编审制度、安全技术交底制度的落实等。

三是加强施工现场消防安全检查。重点检查施工工地木工制作场地、电气焊割场地、木料堆场以及易燃易爆物品仓库的安全措施是否到位，凡是不符合消防安全要求、存在安全隐患的应立即整改。

四是加强施工用电安全检查。应当对现场配电箱内各配件以及配电线路逐一进行全面检查，发现损坏或失灵的要及时更换。五是针对前期雨水天影响，应当对临边防护、临时建筑、防护棚、围墙等逐一进行全面检查，及时消除施工工地安全隐患。

**人事行政居家办公工作计划20**

20xx年，在酒店董事会的正确领导及大力支持下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，人事行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥人事行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，现将从开业前的筹备工作及开业后人事行政的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

酒店开业至今，人事行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使人事行政部日常管理工作基本实现了规范化，建立了员工人事档案、合同档案、公章管理等工作；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务正常有序。人事行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，延长下班时间，义务加班加点，从自身做起，较好地树立榜样。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“二个服务”，即为领导服务、为员工服务。我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下二点：

1、变被动为主动。对酒店工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动人事行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

人事行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。

人事行政部在过去的三个月来，虽然在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，存在很多不足。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

虽然通过了人力资源市场、现场招聘会、报纸、网络等形式的招聘，但效果不理想，特别是在开业时期，因人员筹备不到位，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在08年度，虽然开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的`考评工作不到位

对员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对员工进行周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工宿舍、卫生间、洗澡间、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服缺少统一存放的地点，也没有添上的计划性，员工卫生间、员工宿舍在管理上效果不理想。

（五）档案管理不到位

档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训，但是，就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是我部今年档案管理的一大遗憾。酒店的店报至今未能出版，对此深憾惭愧。（六）业务能力欠缺业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力，造成人员流失较多，如个人亲合力不够，造成与其他管理人员之间缺少沟通配合。

针对上述这些问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决。

>六、20xx人力资源部工作计划

20xx年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事竞其功的目标。为了完成这一目标，我部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成09年度上述目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

（一）要做好员工招聘、录用工作

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部09年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，分析各部门的岗位分布、人员安情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

（二）做好全员的培训工作，提高服务质量

培训工作是服务质量的保障，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。在09年要加强培训力度，努力提高服务质量。

（三）作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员工及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

（四）做好员工事务的管理工作

1、认真落实制定详细的事务管理制度及工作程序

2、不定期召开员工生活会，听取员工意见。

（五）有效开展酒店内部人际沟通工作

要严于律己、办事公正，了解、认识员工，对员工真诚相待。充分发挥部门职能建立完好的人际关系。

（六）有效开展对外沟通工作在维持现有关系单位基础上，争取与劳动局、卫生监督所、工商部门、各学校等建立良好关系。

（七）下大力抓好模范的培训、推广工作，以点带面，全面促进人事工作上档次、上台阶

各位领导、同事们，在新的一年里，人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

**人事行政居家办公工作计划21**

1、实施居家隔高观察时，指定医疗机构人员应当向居家隔离观察对象书面成口头告知缘由、期限、法律依据、注意事项和疾防担相关知识，以及负责居家隔离观察的医疗卫生机构及联系人和联系方式。

2、居家需离人员应相对独立居住，尽可能减少与共同居住人员的接。社区(村)必须加强对居家隔离人员的管理

3、居家隔离人员应每天早、晚进行一次体温测量，隔离观察员应每天掌握其健状况，填写相关记录表格，并做好相的个人防护措施。

4、居家用离观察期间，居家展离人员一旦出现发热、干咳气促等异信苗末症状时，应立即向管理人员报告，由负责的医疗卫生机诊治或送发热门诊。

5、居家属离人员应注意个人卫生，勤洗手，常通风(每天房间要通风2-3次，每次15-20分钟)，保持心情愉快，清淡饮食。

6、居家隔离观察期满时，如居家隔离者无异常情况，指定医务机构人员应书面或口头告知其解除隔离观察。

7、居家高观察期间，其所在社区(村)应对居家隔离人员提供必要的生活便利。

按照《\_传染病防治法》和《突发公共卫生应急条例》的有关规定，结合我公司实际,特制定本应急制度，制度内容如下：

一、成立应急小组

公司成立疫情应急工作领导小组(以下简称领导小组)，并制定出科学、可行的工作方案和应急方案，明确各操作环节上的处理步骤、处理方法和具体责任。小组成员如下：

组长：

副组长：

成员：

领导小组及公司全体职工要密切配合，形成合力,确保各项工作落到实处。

领导小组要加强对全体职工的预防控制传染病等疫情知识的教育，加强健康防护、知识教育，提高自我防范意识。要求员工在认真做好日常工作的同时，注意个人的健康防护。对于发烧、咳嗽的员工，及时发现并建议其及时诊断出病因,进行休息治疗，痊愈后再上班工作。

公司所有办公场所，按照领导小组和卫生防疫部门公布的有关预防措施和要求，搞好各项卫生防疫工作。

二、主要职责

1、综合管理部：做好所需的消毒药品，现场处理的防护用品等物资的工作。

2、财务部：保障购买应急物资及必需品的资金。

3、业务部\_\_负责准确、及时向公司员工发布发生疫情的信息和本公司疾病预防控制的措施，做好员工防病知识宣传，提高公司员工自我防范能力;认真了解社会不同时期存在的疫情情况，做好疫情的宣传工作。

4、销售部及其他部门：保护易感人群，协调公司综合管理部等各相关部门协同开展应急处置，确保在领导小组的统一指挥下，使卫生防病和医学救护工作高效、有序进行。

5、\_\_货场、\_\_货场：做好所需的消毒药品，现场处理的防护用品等物资的工作。根据发展公司发布的信息，准确、及时向公司员工发布发生疫情的信息和本公司疾病预防控制的措施，做好员工防病知识宣传，提高公司员工自我防范能力。认真了解社会不同时期存在的疫情情况，做好疫情的宣传工作。

三、预防疫情

公司各部门要将预防可能出现的疫情作为工作重点，主要做好以下两项工作：

1、通风工作：每天上、下午上班时，必须打开全部门、窗通风;尽量不使用空调 , 要使用空调，必须定期换气 。

2、消毒工作：除加强日常卫生保洁工作外，员工个人要注重个人卫生。

四、应急对策

1、疫情一旦发生，员工马上上报疫情应急工作领导小组，应急小组及时向\_门汇报单位出现的疫情，并部署开展疫情处理和进一步防治工作。

2、应急小组要及时把发生病情的员工送\_门进行救治，根据防疫部门的部署开展疫情的控制工作。

3、对发生疫情的场所进行消毒处理，并根据疫情的情况建议或强制发生病情员工接触到的员工到医院等\_门进行检查，避免疫情的扩大。

4、疫情发生时，公司要以疫情的防治工作为重点，安全运行部作为安全归口部门，要认真协调应急小组做好消毒等病原体的消除工作，综合管理部要做好疫情防治的后勤保障工作。

5、疫情发生时应急小组要成立专人小组和工会部门一起做好员工的教育和消除心理压力及正确引导性工作，确保疫情期的尽早过去。

为做好疫情防控工作，营造干净、整洁的校园环境，根据相关政策及法律法规，并结合我校实际情况，制定本计划。

一、改善环境，洁净校园

(一)校园环境综合整治。

返校复学后校园进行全面清理打扫，重点对教学楼、宿舍楼、行政楼、招待所、学生事务中心、门岗、主干道等人群较多区域开展卫生及消杀工作，定期对值班室、楼宇大厅、楼梯间、走道、电梯、校车、卫生间等疫情高风险区域进行及时消杀和通风。及时清运校园垃圾，不堆放或囤积垃圾。

(三)保持校园环境卫生

1.每天全面清扫与重点清扫相结合，做到校园无死角，卫生全覆盖，保持校园全天清洁、卫生、美观

2.教学楼公共部分卫生每天清理并消毒(含教室)，并有记录。

3.定期清理房屋明沟、绿化带、马路上的纸屑果皮及其他垃圾。

4.严格控制蚊蝇的滋生地，以免传播疾病。

5.校园绿化带定期剪枝，并将废枝及时清理。

二、通风消毒，严格规范

(一)消毒通风重点场所:教学楼、宿舍、行政楼、事务中心、图书馆以及其他各楼宇。

(二)消毒通风周期:公共区域每天开展通风消毒工作，其他区域以复学前每5天消毒、封闭、开门窗通风为一个周期，学生返校复学后每7天一个周期，确保环境卫生全方位覆盖，不留死角。

(三)消毒具体要求

1.消毒范围:室内地面、阳台、卫生间及各个卫生死角。(如果同学有其它的消毒要求，可以通知工作人员，消毒时多加注意。)

2.所有参加消毒的工作人员，都要进行相关的知识培训，确保自己和他人的安全，顺利完成消毒工作。

3.消毒水严格按照说明书的要求进行稀释，消毒时进出宿舍必须两人以上，消毒的工作人员在进行消毒时要爱护同学们的物品，消毒要仔细认真，喷洒到位。

4.工作人员消毒前，应确保所有门窗是关闭的，使消毒水作用发挥到最大，消毒后，可能会有残留消毒水的气味48小时后开窗通风。

(四)消毒通风管理的具体要求

1.每栋宿舍楼由楼长负责，每次消毒都要有详细记录并签字。

2.楼宇管理中心对每次消毒后的楼栋进行检查验收，并将检查结果公布存档。

当前新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势十分严峻，1月24日，山东省人民政府启动重大突发公共卫生事件I级响应。为贯彻落实省委、省政府工作部署，根据《山东省教育厅关于印发的通知》(鲁教办字〔20\_\_〕4号)和《山东省教育厅关于进一步强化新型冠状病毒感染的.肺炎疫情防控的通知》(鲁教办字〔20\_\_〕5号)要求，为防范新型冠状病毒感染的肺炎疫情在校园传播流行，确保广大师生的身体健康与生命安全，维护校园稳定和教学秩序，特制定本应急预案，请务必遵照执行。

一、指导思想

坚决贯彻\_\_，坚持以人民为中心，把广大师生的生命安全和身体健康放在第一位，采取坚决有力举措，切实做好学校的疫情防控工作。

二、工作原则

(一)预防为主。加强疫情防控，及时发现，及时报告，及时采取措施，切断传播途径，迅速控制疫情，严防疫情在学校的传播和蔓延。

(二)联防联控。疫情防控实行条块结合、联防联控、分工负责，共同落实防控措施。

(三)及时处置。确保早发现、早诊断、早隔离、早治疗。对防控对象及密切接触者按规定进行医学观察。对疑似病例及时送指定医院进行诊断和治疗。

三、组织领导

成立学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，负责学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控组织领导工作。领导小组成员名单如下：

组长:张立祥、袁志勇

副组长:战文翔、史梅、耿少平

成员：各部门党政主要负责人

防控工作领导小组下设办公室，办公室设在学校办公室。办公室主任由王亭同志担任。

四、分工及职责

(一)学校办公室。执行零报告和日报告制度。负责汇总学校各部门每日报告情况，对接上报省卫健委、省教育厅;与烟台市卫健委、烟台市教育局、牟平区卫健局等地方政府卫生健康部门保持紧密对接，及时协调处理疫情突发情况;与学校各部门保持紧密沟通，负责防控工作的综合协调工作。统筹加强寒假期间各部门值班值守工作，确保信息渠道畅通。

为了加强施工现场安全生产管理，保障施工现场安全施工，消除各类安全隐患，特制订复工检查方案，并根据《复工检查方案》在复工前对本工程进行全面检查。

平罗县东区经济适用房及配建廉租住房二期工程建设地点县城规划东环路东侧，团结东路延伸段北侧，结构形式为砖混六层结构，建筑面积为㎡。

**人事行政居家办公工作计划22**

组长：段某某，具体负责防控工作协调、物资供给、疫情防控知识宣传。

副组长：侯娅，负责疫情防控具体事务安排及落实、疫情防控情况日报等工作。

组员：全体教职工，负责各班疫情防控工作的落实。

（一）综合协调组（由段某某总负责，罗敏、杨瑞、严某某、段某某、邵某某班主任协助）主要负责：

1.指导和协调全园新型冠状病毒控制和治疗等疫情防治工作，了解掌握全校疫情动态和防治工作进展。

2.督促检查班级各项防治冠状病毒措施的落实，检查指导各班疫情预防控制工作，督办落实领导小组下达的防治工作任务。

3.协调、指导实施强制隔离、观察等现场控制措施。

（二）疫情预防组（侯娅、各班班主任及配班教师）：落实督查本次冠状病毒传染病工作的报告、登记、统计、分析和传染病管理工作；指导全园教职工做好值班期间活动室、园内环境、教室内的消毒工作，指导教职工了解新型冠状病毒感染的肺炎传染病消毒隔离要求。

（三）宣传组（罗敏）：联络各班班主任经常对幼儿、家长进行防治新型冠状病毒病毒传染病知识的普及宣传。全校师生一定做到不信谣、不传谣，对每天的摸排情况不隐瞒、不缓报，切实做好新型冠状病毒肺炎防治工作。

（四）后勤组（孙某某）:落实督查全园防治冠状病毒传染病工作的物质储备:设立应急隔离室，准备好应急相关设备：防护口罩、肥皂、消毒液、手电、医用手套、红外线体温监测仪等。

**人事行政居家办公工作计划23**

本学期的工作重点有以下方面：

1、以人为本，注重人才培养。人才是第一要素，发掘并培养一流人才是团总支学生会不断进取、永葆生机根本保证。

2、秉承依法治国的理念，涉及到团总支学生会的方方面面要制度化，要做到所有工作都有法可依、有章可循;

3、材料收集、资料整理、存档备案，要把好的工作理念、做事方法等留下来、传下去;

4、社团文化活动、兴趣小组建设等。

**人事行政居家办公工作计划24**

人员构成

1、学习实践部：部长赵爱飞、副部

部长程利明，

2、文艺部：部长牛栋栋、副部长张雪莹，

3、体育部：部长王威、副部长瞿佳华。

主要工作及活动安排

1、学习实践部主要负责院系学风建设、培养学生学习兴趣、挖掘学生学习潜力、提到学生实践能力，举办学术研讨会、学习心得学习经验交流会等。

活动安排：英语四级讲座、英语演讲比赛、演讲朗诵兴趣小组。

2、文艺部主要职责为活跃学生的校园文化生活，提高学生的文化艺术修养，培养学生的兴趣爱好，指导学生参加各种文艺比赛、文艺活动，举办大型晚会、舞会等。

活动安排：周末paty大型舞会、兴趣小组总体规划及其开展等。

3、体育部是院系全民健康运动的积极倡导者和组织者，主要职责为调动学生的积极性，参加体育运动、健康运动，为学生以后的学习生活打下良好的身体基础，组织学生参加各类体育竞赛、体育活动，并负责举各种体育竞赛、体育活动等。

活动安排：“迎新杯”篮球赛、校排球赛等。

**人事行政居家办公工作计划25**

（一）卫生院职责

卫生院负责派出救护车，将居家隔离人员闭环转运至指定采样点进行采样，采样后再闭环转运至居住地，与相关工作完成交接后，方可离去。

（二）派出所职责

对拒不执行医学隔离观察的居家隔离人员开展思想疏导、法制教育工作，必要时采取强制隔离措施。

（三）镇疫情防控工作领导小组办公室职责

不定期组织走访居家隔离人员，督查管控措施落实情况。

（四）各村（社区）职责

1、组织工作人员对居家隔离人员居家环境进行评估，对研判落实居家隔离措施的人员，工作人员应当书面或口头告知居家隔离观察的缘由、期限、法律依据、注意事项和疾病相关知识，并对居家隔离人员和共同居住人员进行健康知识的宣讲，指导做好个人防护工作。

2、组织工作人员做好居家隔离人员的健康随访并做好相应记录；主动询问居家其他人员健康状况。采用见面随访的方式，如实登记居家隔离人员的体温及健康状况等数据，确保居家隔离人员在家居家不能外出。

3、一旦发现居家隔离人员出现发热及其他呼吸道症状，立即向镇疫情防控工作领导小组报告。

4、为居家隔离人员提供基本生活保障及必要的其他服务。

5、配合派出所对拒不执行医学隔离观察的居家隔离人员进行思想疏导、法制教育。

6、储备足够的防护物资、消杀设施和消毒药品等。

**人事行政居家办公工作计划26**

新的一个月，新的开始，我系上个月团总支的工作在院、系领导的关心和支持下，在广大师生的共同努力的配合下，顺利地开展着各类活动，并取得了优异的成绩，新的一个月更是以饱满的热情与信心投入到工作中去，我们相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色，我系办公室结合上个月工作经验的同时对于本个月的工作计划如下：

>一、工作目标

1、组织各部门更多的去交流，提高团总支工作效率;

2、多组织学习，使团总支工作更加顺利;

3、勇于创新，多办有影响力的活动，更好的展现团总支。

>二、日常工作的管理

1、处理好办公室日常事务;

2、对每个月一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定;

3、与各部门更多的去做交流，相互提出意见、建议，增强我们团总支的凝聚力和战斗力;

4、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，以便更好的开展工作。

>三、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、工作效率

(1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

2、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

3、值班考勤

值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

>四、特色活动，协助每个部门办好活动

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职业技术学院工业设计系团总支越办越好。

**人事行政居家办公工作计划27**

一是注重对群众\*知识的宣传，引导群众依法、有序、逐级文明反映问题;二是注重对干部\*法律法规培训，提高新提拔科级干部处理\*问题的能力，认真落实好挂职锻炼干部管理办法及相关政策，推动\*工作全面开展;三是加大对上宣传，办好每一期\*简报，将我县在\*工作中的好做法及时宣传上报，形成经验材料，注重典型的培养和宣传，推动全县\*工作再上台阶。

六、加大矛盾纠纷社会风险评估工作，当好党委\*的参谋助手

指导好基层司法所对每月排查出的社会矛盾要做出风险评估，对严重影响社会稳定的矛盾要及时上报，作为领导决策的依据，对\*出台的各类政策决定跟踪调查了解，形成调查报告，提出具有建设性的建议，发挥好\*部门“第二政策研究室”作用。

为规范公司新型冠状病毒疫情期间员工居家办公管理，做到工作、防疫两不误，确保公司正常运行，根据国家及公司疫情期间相关规定，特制定本办法。

第一章总则

第一条制定依据与目的

鉴于国家爆发新型冠状病毒感染疫情，为了公司员工的生命健康，更为全面配合国家各项防控政策，阻断疫情传播，根据中央及地方各级新型冠状病毒防控各类通知及《^v^劳动法》、《^v^劳动合同法》等法律、法规、规范性文件，结合当下疫情及公司实际情况，特制定本办法。

第二条制度公示与效力

公示后本办法对员工言行具有法律约束力。员工有义务通过各个渠道查收、阅读、学习并全面遵守各项制度，不得以不知晓、未查阅、未学习为借口主张本办法对其不产生效力。

第三条适用对象

1.按规定需居家观察隔离的人员。

2.因交通管制等其他原因无法及时返回者。

3.其他适合在家办公且经审批同意的员工。

第四条办法解释与修订

对于本办法适用产生争议的，由公司人力资源部门负责解释。解释争议期间不停止本办法的执行。

未修订前，本办法与现有法律、法规或当地政策中强制性、禁止性规定相冲突的，以上位法规定为准。相关的法律、法规或当地政策规定发生变化，或公司因经营发展需要，公司可以对本办法既有内容进行修订，修订后的办法有权通过本办法第二条进行公示。

第二章居家办公人员管理

第五条员工申请

1.除统筹安排在家办公人员外，有特殊原因需在家办公的，可以向部门负责人、人力资源部提交在家办公申请，申请中需列明在家办公原因及在家办公的可实现性。

2.部门负责人与人力资源部协商后，认为具有合理事由及具有在家办公条件的员工可予以批准，并发放在家办公通知。

3.收到在家办公通知的申请员工可根据公司安排遵照本办法规定实行在家办公。

第六条办公场所备案

1.在家办公员工需向公司人力资源部门提供准确的家庭地址、电子邮箱、手机号码。

2.原则上在家办公期间不得变更办公家庭地址，如有特殊原因变更的，变更范围不得超出户籍所在地或当前居住市范围内，且需在变更当天向人力资源部门提交变更后的家庭地址。

第七条考勤管理

居家办公人员工作时间严格按照上午9:00-12:00、下午1:30-6:00执行。各部门管理人员负责本部门日常考勤管理，管理员每周五将本周考勤管理情况报人事备案。

在家办公员工实行定点考勤与考勤抽查相结合的考勤方式。

1.定点考勤

员工每日在OA系统／微信群组中进行上、下班打卡，同步在微信群组中发送办公状态照片。

2.考勤抽查

人力资源部门不定时以邮件、微信方式对员工抽查考勤，员工需保证沟通顺畅，并在邮件、微信发出后1小时内提供当下办公状

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！