# 应聘驾驶员工作计划(86篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-03-27

*应聘驾驶员工作计划1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，面对竟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...*

**应聘驾驶员工作计划1**

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，面对竟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、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、明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员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。

2、制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已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

3、各职员工应按时出勤，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;

4、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。

5、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)

>二、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。

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。

**应聘驾驶员工作计划2**

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已至，这是一个紧张而充实的一年。年初由于新领导的加入，对于招聘部注入了新的血液和活力，招聘部各项业务指标稳步增长。目前招聘部主要职责是保证各业务部补员招聘的前提下，适时择机进行其他招聘业务产品的宣传拓展。接下来我将从招聘业务，招聘渠道，招聘流程梳理，招聘产品等方面将20\_\_年主要工作内容做汇报： 招聘业务：

招聘渠道费用及录用人数招聘流程梳理及操作规范进一步完善。基于公司运营管理的完善，oa系统的上线，补员招聘也进行前期流程调查，规划，整合，梳理等工作，在oa上也实现了业务转接，使得招聘流程更加规范，各业务部门也能通力合作，实现业务之间良好的转接，服务客户。

招聘产品逐步细致化，多样化。配合领导，协助同事进行招聘产品的分类，研发，梳理，定价标准，包装，宣传等一系列内容，形成了一套逐步完整的世纪外服招聘产品体系。 问题总结：

1.转接业务部门招聘，业务部转接招聘难度较大，综合全年的补员招聘来看，招聘的岗位比较多样化，对于一些招聘难度大，用人单位比较着急的岗位招聘渠道比较单一;另外对招聘的流程工作不能很好的把控，造成应聘人员的流失。

2.招聘效果与预期期望存在差距，招聘执行力度上仍需提高。统观全年招聘情况，客服和操作工仍然是招聘的主流人员，占70%。操作工和客服岗位人员流动性大，市场供不应求，又因单位招聘需求定位不准确，薪资福利不具有吸引力，加剧了招聘难度。

3.招聘的计划性不够和招聘力量较弱，许多客户单位对员工的需求缺少科学的规划，对各阶段的人力需求计划性不够，往往出现因业务量扩大，或者阶段性工作需要，而急促提报招聘需求情况，致使招聘工作不断进行救火工作，临时配置。

**应聘驾驶员工作计划3**

20\_\_年是公司夯实基础的一年，公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高技术水平”方面健康发展。我的工作也在随同公司共同成长，\_\_年3月在公司领导和部门领导培育下，我担任了综合部行政主管一职，新的岗位需要有更多的创新思维去做好本质工作，现就20\_\_年工作总结归纳如下：

一、思想认识方面

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能，增强服务意识，提高服务质量”。20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝;缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿;突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。今年资产管理主要做了以下方面工作：

(1)新置资产

首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2)原有资产

对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导;同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好公司水电暖的报修工作

水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1)公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2)公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，\_\_年中旬在512大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

\_\_年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

(1)积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

(2)协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

(5)配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

五、工作收获

\_\_年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实\_\_年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神和听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。二是在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意想办法去帮助解决。三是对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查研究，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20\_\_年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

七、个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年中，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20\_\_年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，个人简历也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

比如公司规定办公室区域不允许抽烟、员工上班一律穿着工装佩戴工牌，那就必须指定人员每日作监督检查，发现违章即作相应经济处罚并作公布、通报，此项工作不能间断，必须长久持续下去。每一个经讨论后决定成文并组织实施的制度都必须有这样坚决的执行力，久而久之，企业会形成一种制度文化，当再有新的制度要实施时，员工会非常自觉的遵守执行，新员工进入公司也会很快融入到企业的制度化管理中，如果没有坚决的执行力，就难做到科学化、规范化和管理。综合部在公司就是制度的建立、心得体会执行部门，既然建立就必须执行，那么执行力就是综合部需要考虑的最大问题。(建议部门针对各项制度拟定执行人员，严格监督制度的实施)

3、明确岗位责、权，形成岗位责任制

在部门工作中有时会发现，当某一件事在实施过程中出了问题了，想找责任人时，好像参与的人都有责任，又好像参与的每一个人都没有责任，实际上是“集体负责=集体免责”的现象。如果没有明确岗位责、权，形成岗位责任制，这种现象就会时有发生，整体管理水平很难提高，增加了员工不作为的风险。因此，建议对每一个工作岗位进行工作分析，作岗位描述，明确岗位责、权，形成岗位责任制。如没有明确责任就无所谓负责，无所谓负责就没有工作绩效目标，也就没有工作压力，没有工作动力，开展工作就更谈不上效率了，工作常会发生重复、遗漏、推诿现象，也使员工容易产生挫折感。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关已就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司对外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

**应聘驾驶员工作计划4**

>一、客户管理细化，确定并重点服务忠诚客户

随着辖区保有量的增加，将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失显得尤为重要。在这一方面主要按以下几点开展工作：（需要和客服部合作展开，具体负责人：xxx）

1、根据客户回厂次数、客户的品质作为客户的忠诚度的评价指标，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象；

2、通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施；

3、对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

>二、预约率

入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。在今后的交车环节上必须要在客户结算清单上附加一份预约宣传单以增加预约率，同时增加客户对预约服务的认知度，并和车间主管在（20xx—x—24至20xx—xx—26）时间内商量出对待预约客户的提前先做保养和维修的方案。从而体现预约的优势这也是我们以前没有做到的！

>三、人员培训

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。为此做出如下工作计划：

1、加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核；定期培训为每周星期一周五。不定期培训为凡是有新技术通知和QI通知当天组织培训把内容弄懂为止！

2、注重理论与实际工作相结合的培训，对SA注重产品基本知识和实操相结合，特别是实际接待能力的考核，SA维修技术注重理论知识和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

3、对新来员工进行分派班组做到一对一培训，在通过实操比赛的方式选出和最差的这样可以对新来员工有个激励和对老员工有个比较。

>四、团队建设

1、目标和表现形式

以公平、公正、公开为原则，坚持只有团队利益化，才能确保公司利益化。专营店组织培训及考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训；塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

2、实施手段及措施

采用将所有培训及考核资料纳入员工个人档案、团队意识直接与员工个人收入挂钩、团队意识强者优先考虑外出培训、职称晋升、福利等优惠。（和行政部沟通）

>五、考核激励制度

激励制度是专营店对于员工优良行为或者突出业绩的正面反馈，本质目的是为了能够通过激励强化员工对此类行为的认同并坚持下去，同时，也树立了一个其他员工学习的典范，潜在的号召所有员工去做出类似的行为。所以，在激励的过程中，关键的.一项就是要保证考核标准的公平性和合理性，避免激励引发员工的不满行为，保证激励的行为是值得保持和提倡的。具体的激励办法，可以根据实际情况在物质和精神方面有选择的实施。

**应聘驾驶员工作计划5**

上半年如白驹过隙，转瞬即逝，下半年的工作也开始积极筹划中。凭借两年以来的蓄势，公司已进入稳步发展的阶段，但是我们不甘于此，新的航线即将开启，因为我们必须做淮安4S广告传媒第一。

为了更细致的明确发展方向，特制定下半年工作计划：

>一、基础工作的进一步开展

1、由于公司的业务范围扩大，新进职员较多，需要尽快完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3、完成日常人力资源招聘与配置 。

4、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。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强公司成员的技能和素质培训，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，又维护公司的形象和根本利益。

>二、部门的增设及人员配置

1、在下半年期间内公司管理层将选拔培养出执行总经理、副总经理4名。副总经理（总监）以上职位等其他相同等级可享有公司股东资格并参加董事会。

2、成立大客户服务部，预计设立成员4人，主要负责捕捉搜集淮安市场大项目落户信息、客户维护、切入营销、前期谈判、收款结账，大客户部总监参与公司年底利润分红。

3、成立淮安首家新媒体部专营户外广告、大屏广告（户外LED大屏），预计需要工作人20人。

>三、强化浓缩人员素质培训

20xx年春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

>四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面做出实施细则规定，从制度上对此项工作做出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

>五、加强市场调研，以大客户部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，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参谋。

>六、品牌推广

1、为进一步打响“嘻哈国际传媒”品牌，扩大市场占有率，20xx年利用公司新办公地点优越的地理条件，初步考虑以宣传和扩大品牌影响力，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。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料

3、加强和外界接触人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，给每一位与我公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

>七、突破业务范围，成立合作投资机构（暂定“天幕营销策划机构”）。

1、拟升级原策划部为“天幕营销策划机构”，策划部李蒙兼机构副总监，核心人员编制10人，争取投资伙伴合作，全面拓展淮安广告营销策划市场，多样化多元化并购经营有生命力但经营不善等企业。

2、参与竞标收购淮海广场（新亚、清江商场）广告位不低于2块。广告位竞标成功后，将原有的平面广告位更换为全彩大屏广告展示位，计划启动资金600万人民币。

3、承包高速淮安南出口处的三块广告位（高炮）。

4、大运河广场全彩大屏（80平米）的设立，启动资金300万人民币。

5、托管中西医结合医院大治路分院专家门诊，策划部、影视部负责其业务营销策划。预计启动资金150万人民币。

6 筹备《淮安人》杂志的刊号、广告许可证等手续，8月发行。

**应聘驾驶员工作计划6**

一年已经过去了，从事招聘招聘专员也有一年了，收获了很多，也感受到这份工作的真正样子。我开始对这份工作抱有更多的期待值，希望在未来的日子里工作的更加顺利，现做工作总结如下：

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。

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。

2、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”。

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，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

四、20\_\_年工作计划

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一个高峰期，此阶段将完成\_\_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：

**应聘驾驶员工作计划7**

一、毕业实习的性质和目的

毕业实习是财务管理专业实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识和解决实际问题能力的基本训练，对于全面提高学生的综合素质和实际业务能力具有重要意义。毕业实习的目的是：

1.通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

2.通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3.通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4.通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

实习期间，学生应以实习单位为课堂，以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员，认真搞好毕业实习，使其真正收到实效。为此，必须做到：

1.严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2.虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。

3.对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4.系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5.应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

**应聘驾驶员工作计划8**

一个企业的健康发展，要不断掌握时代潮流，要适应现在的发展，还要不断创新。人才是公司的发展动力，对公司的管理也尤为重要，尤其对大公司来说，为了让20xx年的工作正常运转，现对人事、质检、企业文化做了一份计划书，计划如下：

>人事部

一、 加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、 做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、 加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作;做好新员工入职前培训工作;

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划;实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果;员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、 不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动;

继续策划好员工的生日party;

做好员工宿舍的管理工作;

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

>质检部

一、 始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理;严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、 奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、 在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、 在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作;

二、做好办公室物品的管理工作;

三、配合各部门做好日常接待工作。

**应聘驾驶员工作计划9**

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

>一、军训组织：

军训教官一名

>二、军训队员：

公司新员工。

>三、军训地点：

公司行政楼前篮球场

>四、军训时间安排：

12月9日—12月16日共七天，如遇天气等原因不能正常军训顺延，每天8：00—10：00

>五、训练要求

1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪录观念

2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

>六、军训纪录

1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。

2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的物品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。

3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

>七、军训考核与总结

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内

备注：行政部负责军训的具体实施和安排，人力资源部将随时对军训的质量进行检查。

**应聘驾驶员工作计划10**

>一、办公环境合理进行卫生安排，确保办公环境整洁；

>二、办公用品管理

1、办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制。

2、公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作。

3、准确、详细登记每月产生的费用。

>三、会议与活动

1、做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱。

2、协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

>四、招聘及其它事务

2、汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新。

3、对新入职的员工在通过考核后办理工卡。

>五、对外事务

1、来访人员的接待。

2、证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回。

3、社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务。

4、协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪。

5、完成上级交办的其它工作任务。以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进。

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

①公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力

②公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚

③除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流！所以适时的举办一些公司活动是很有必要的！公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史

④福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼。所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响

⑤岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等。

**应聘驾驶员工作计划11**

>一、指导思想

以新课程理念为指导，全面贯彻县教育局的有关文件精神，依据教师专业发展学校总体规划，加强教师队伍建设，提升校本培训质量，提高教师的教学艺术水平，持续推进教学改革，全面提高教师专业发展的能力和水平。

>二、工作目标：

1、用自培与集体培训等形式，营造出适合教师专业发展的学习与成长的氛围和环境，构建具有本校特色校本培训体系。

2、以新课程理念为指导，加强学科拓展研究，鼓励教师参与开发校本课程，编写校本教材。

3、进一步开展教学精细化研究，通过专题研讨，提出更适合我校教师个人和学校发展的课改工作设想。

4、加强青年教师的培养和带教工作，使他们在职业道德、教育理念、工作方法、研究能力等方面取得长足进步。

5、举办多种形式的教学展示和技能评比活动，搭建舞台让教师来汇报交流自己的成长过程和培训成果。

>三、主要任务：

（一）师德修养建设

1、在充分发动全校教师开展“教师规范、教师形象”活动，评选“形象教师”。

2、开展学习先进师德标兵与弘扬身边的典型事例相结合，使教师学有榜样，形成学先进，赶先进的良好氛围。

（二）理论学习

1、邀请局领导或看专家光盘，定期指导各课题项目组开展如何选题、设计研究方案、开展调查研究与行动研究等课题研究方面的培训活动。

2、每周定期进行校本培训，每月至少一次组织全校性教育教学专题辅导。

3、让读书学习成为一种愉悦的体验，教师每月看一本书，做读书备忘录（记录书名和值得记忆的东西）。教研组、备课组将学习列入教研计划，共同学习，交流体会。学校抽查记录。

（三）教育教学培训

1、通过各个层面的专题研讨，提出了以抓好教师培训，重在研究教学，完善校本课程为切入口，更适合我校教师个人和学校发展的工作设想。

2、由学校包抓领导每月一次深入各教研组指导研修活动。

3、各教研组、备课组根据学校现阶段校本研修的主题、目标、整体要求并结合本学科教学实际，有主题、有计划地开展教学研修活动。

（四）教师专业展示

1、开展教师基本技能大练兵（课件制作、课堂教学技能）

2、开展青年教师教学评比、展示活动

>四、保障机制

1、提供帮助

一是学校鼓励教师邀请家人、朋友等关系密切人士对自身的发展状态进行评判。

二是建议教师听听学生对其现实发展水平的评价。

三是组织教师在教研组内对他人的发展状态进行相互的评析。

四是学校组织校内专家对教师的发展状态进行剖析。

2、提供支持

组织专家小组对教师确立的自主发展目标按下列程序进行评价，形成书面建议，供教师修改发展规划时参考。

一是评判发展目标是不是基于教师发展现状提出的，是否符合教师的“最近发展区”，防止好高骛远和原地踏步。同时，还要评判发展目标除了业务类追求外，是否还有其他方面的诉求，防止只见树木，不见森林。

二是分析发展目标是不是基于教师的优势领域提出的。教师的发展其实是扬长避短而不是扬长补短。扬长补短固然可喜，但事实上相当困难，学校和学生更期盼的是有特长有个性的教师。如果教师的发展目标是基于其优势领域而提出的，而且每学期都能锦上添花，来日必定有所作为。

三是评析发展目标是不是教师发展迫切需要解决的问题。学期发展规划属于短计划，因此目标不宜过多，学校可根据每个教师的实际发展状况，建议教师把目前发展中亟待解决的1—2个问题作为发展目标，不求面面俱到，但求重点突出。

3、提供咨询

为促使教师对自身成长的经验和智慧进行提炼，学校可进行跨学科分组，把全校教师分成若干小组，让每一位教师讲述成长故事，感悟成长体验，再由其他教师作为“局外人”对当事人的判断发表意见和建议，使教师能在更宽广的视野下提炼其发展经验和成长智慧。在互动的过程中，对于所有老师来讲既是经验共享，也是智慧分享，更是思维的碰撞。

4、提供服务

路径没有好坏之分，只有适合不适合之别。学校的一个重要任务就是为教师找到适合自身的发展路径和方法提供服务。服务主要包括两个方面

一是组织专家小组为教师提供一些路径和方法菜单，供教师制订方案时选择。如，从教龄分，可以分别有新教师、中年教师和老年教师发展路径和方法；从内容分，可以有师德建设能力、教育教学能力和教科研能力提升策略等。

二是组织专家小组对教师确定的自我发展路径和方法进行剖析，以是否“最适合”教师发展为目标进行评定，供教师确定发展路径和方法时参考。

>五、组织措施

1、加强领导，成立教师专业发展学校领导机构。校长：苟灵福

副校长：任建锋

主任：李建军马文学曹富杰王忠科成员：罗文博牛永鸿王力王智勇

2、提高认识，增强学习意识。

充分认识教师专业发展是关乎民族素质和基础教育整体改革取得成功的大事，是关系到实现华阳中学可持续发展的大事。“百年大计，教育为本”教育大计，师资为本。师资队伍的建设是办好学校的根本保证，因此，必须增强责任感和紧迫感。

3、积极组织教师参加各级教育主管部门组织的规范化学习。组织教师参加各级教育教学研讨会，不断更新知识，吸纳新方法。积极参加和深入开展校内的公开课、优质课、示范课；加强听课、评课和说课活动；加强教学研究和教学实践的学习研究，使教师正确理解和贯彻国家的教育方针、教学计划，掌握所教学科的教材、教法，学习先进的教学经验，提高实际教学能力。

4、建立学习型组织，把三小建设成为“学习型学校”。

（1）要积极组织教师参加教师专业发展学校的学习活动。

（2）组织教师参加教育科研活动，积极承担各级科研课题，发动教师自找课题进行研究，提高教育科研水平和研究能力，以科研推动教学改革，以科研推动学校发展。

（3）开展一专多能的培训，坚持每周一次研讨会，组织跨学科教学研究，加强研究性学习活动课的研究和实践，实现现代课程发展和教育改革中教师角色的转变。

5、加强过程管理，切实帮助教师实现专业发展。

督促教师制定中、长期学习计划。加强对教师基本技能的培训、运用现代教育技术、现代教育理论等与实施课程改革相关方面的培训和提高。

6、制定出科学完整的教师校本培训规章制度，建立起有效的激励机制，从而使教师任职校建设成为一个注重教师专业发展，为教师专业发展提供良好的环境和条件，使每位教师都有不断学习和完善自己的动力，不断提高专业技术水平的学习和发展团体，通过促进教师的专业发展，创建更多的教师专业发展型学校。

**应聘驾驶员工作计划12**

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

**应聘驾驶员工作计划13**

我校党支部现有正式党员21名，新培养党员发展对象1名。今年以来，在县直机关工委、县教育局党组的正确领导下，我校党支部始终坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习党的^v^精神，全面贯彻落实科学发展观，遵循“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六字方针，严格按照发展党员程序，根据年初党员发展计划，认真做好了发展党员工作，圆满完成了本年度的党员发展任务。现简要总结如下：

>一、领导重视，把发展党员工作列入重要议事日程。

学校党支部对发展党员工作十分重视，始终把此项工作列入党支部工作的重要议事日程，学校党支部认为，学校党的组织要实践“三个代表”重要思想，与时俱进，保持党的先进性和战斗力，就必须不断地把优秀中青年知识分子吸收到党的队伍中来，增强党员队伍的活力。

今年年初，学校党支部专门召开发展党员工作会议，要求各支部在发展党员工作要解放思想、与时俱进，开拓创新。学校党支部把发展党员列入年度的工作计划，深入了解入党申请人的各方面的实际表现，将政治素质好、工作积极、作风好、表现突出的优秀教师确定为入党积极分子。

>二、加强入党积极分子的教育培养工作。

学校党支部重视入党积极分子的教育培养工作，对已确定为入党积极分子和党员发展对象的，通过培养联系人对培养对象的思想、学习、工作等情况进行指导和培养。要求每个培养对象都要认真学习马列主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”重要思想，积极组织入党积极分子参加学习党章知识讲座、^v^员入党宣誓、党的^v^精神的专题学习，参加学校党校的培训，在学校党委开展活动时，也邀请入党积极分子参加。同时，注意加强对培养对象的考察，在一些重大活动或关键时刻交给重要任务，在实践中考察其政治表现和工作情况。

>三、严格党员发展程序，积极发展^v^员。

在党员发展工作中，我们始终坚持党员标准，严格审批程序，在培养对象经过一年以上的培养教育后，在听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，经党小组讨论、党支部审查同意，可列为发展对象。

今年年初，我校吴俊玲同志被确定为发展对象。确定为发展对象以后，学校党委严格按党员发展程序开展工作：

一是对其及时进行了政治审查，政审全都合格;

二是安排她参加了县直机关工委组织的入党积极分子培训，并通过了统一考试;

三是学校党支部对她在工作学习和社会生活中的表现，进行了全面的考察;

四是召开支部全体党员大会，讨论通过了他们的入党申请;

五是学校党支部派人与她进行了谈话，使她进一步提高了对党的认识，端正了入党动机。

下一步，我们将根据机关工委的意见及安排：

一、对发展^v^员进行了公示;

二、是学校党支部及时组织了入党宣誓大会。

只有严格的程序，才能保证了发展党员的严肃性，也保证了发展党员的质量

**应聘驾驶员工作计划14**

>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20xx年度的工作：

1、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，争取做到组织架构的科学适用，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。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、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；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

7、大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，又维护公司的形象和根本利益。

>二、增加人员配置：

（1）前台：前台增加至3名，分管不同区域。

（2）车间管理人员：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、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

>四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

>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在的发展趋势，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参谋。

>六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，20xx年乘公司车间乘改建的东风，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。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料

3、加强和外界接触人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，给每一位与我厂人员接触的`人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

>七、客户接待

客人接待工作仍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前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，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生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、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，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。为此业务部20xx年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体人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费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好客户的接待档案管理工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随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，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

>八、内部管理

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，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规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主观能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高工作责任性和工作质量。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，强调（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合日常行政管理。主动为各部门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。

**应聘驾驶员工作计划15**

瞬息间，对于我来说不平凡的20xx年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。20xx年12月，我经过应聘来到了鸿海期货南海分公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，于是在外奔波一年多的我，有了一份自己心仪的工作。

加入鸿海的这10几天里，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。我首先都是要用心去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里的，做好自己的本职工作，争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

>一、20xx年总结

(一)工作总结

20xx年12月28日，我坐车去顺德，跟着老员工房旺群学习机房管理工作，由于文件和规章相对比较多，在掌握了整个流程后，我随房工一起进到顺德分部机房里，手把手教学，我学得很快。我尝试在房工面前操作，得到了肯定，之后又熟悉应急操作流程，这将是在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二)工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

>二、20xx年计划

20xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是我在鸿海的陪伴下蜕变的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多

学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二)勤学习，提高专业能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“应急操作流程”“岗位职责和工作描述”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是机房的日常事务，还是分部电脑设备的维护，我都要用心做到更好。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，学习工作职责和电房管理制度等方面的知识，提高履行岗位职责的能力。

(五)勤努力考证，提升公司专业知识。

在未来的一年里，努力熟悉公司期货专业知识之余，并且争取一次性考过期货从业资格证，对自己对公司都好。为了熟练期货操作工作，我已经申请了个模拟交易系统账号，争取在平时看书之余能够结合实际，训练自己做到理论结合实际，相信自己，游刃有余。要努力重视期货从业资格证的重要性，学会不耻下问，不孜不倦等学习模式，并最终完成自己我的提升和成长。

**应聘驾驶员工作计划16**

1、周一和周六早会的主持；

2、每周五上午10：00前将更新《员工花名册》、《入职、离职资料》、《监控记录》、《宿舍检查记录》、《劳动合同》、《健康证》、《岗位编制》、《会议记录》、《员工物品领用登记表》、《太平洋与社保名单更新》、《员工手册签名》发电子档或文本档交经理处审核.

3、周二上午十点将上周的考勤交行政经理审核；.

4、7S、监控，宿舍，仓库（每周两次）检查并记录，周六下午三点交行政经理审核；

5、周会前资料准备，周会会议现场打印签字，特殊情况第二天上午十点前发曹经理审核后转李总和周小姐电子档。

6、每周三检查消防器材一次，并做消防卡记录签名。

7、每周三通知李磊微信更新，周四上午十点准时交李总审核 人事行政每月工作计划

1、每月1日上午前登记吃饭人员，到食堂领饭卡，1日-5日与食堂对账，六号交行政经理审核，；

2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；

3、8日下班前把工资交给行政经理审核；

4、10日前到村委交工资表；

5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；

6、公司社保更新每月12日交给经理审核；

7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；

8、员工岗位和安全培训每月一次，附有培训计划并签名拍照交行政经理审核并存档；

9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；

10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；

11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发放登记；

12、每月19号监督生产部提交优秀员工名单上来，审核后交行政经理处；

13、消防器材每月20号检查一次并签名；

14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿命空缺的状况）

15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

**应聘驾驶员工作计划17**

一、我们团队建设的优点

1、年龄结构偏小，员工可塑性强；

2、组织结构简单，同事关系单纯；

3、推行纪律自觉，倡导工作自愿；

4、成员地位平等，工作氛围轻松；

5、薪酬制度正规，劳动所得公平。

二、我们团队建设的缺点

1、员工文化偏低，处世经验很少；

2、工作难以系统，管理缺少计划；

3、政令沟通不畅，执行反馈不足；

4、团队愿景模糊，个人成长迷糊。

三、我对团队建设工作的理解

1、一个团队，目标制定了，人的因素就成为关键；

2、完美的团队=统一的价值观共同的愿景；

3、团队建设工作，是向统一的价值观和共同的愿景不断接近的教育过程；

4、价值观和愿景不是制定出来的，必须是在团队建设中总结、精炼、实践、发现出来的；

5、团队成员，必须与老板的思想保持高度的统一；

6、甚至在企业文化建设初期，团队建设很大一部分工作，就是对老板的价值取向、精神气质和性格特质的推广；

7、团队建设的成果，在于一个员工在处理工作棘手问题时，一闪念清楚自己正确的选择，同时也是团队的选择。

四、现阶段的团队建设工作

1、纪律自觉，工作自愿，是我们团队优势最核心的提炼，是我们管理原则的体现；

2、保持上下级的平等地位和称呼，维持组织机构的简单；

3、每月至少组织一场有意义的集体活动，教育和启示员工①个人要有理想、②团队要有理想、③团队的发展关系个人的成长；

4、坚持用集体活动的形式，融入对员工的教育，不断总结经验和注意反馈；

5、集体活动的本质，是员工在带薪学习。要求全员参与，严格考勤管理，处罚迟早旷工早退现象；

6、将所有内部罚款，作为团队建设专项资金使用；

7、集体活动计划（至20\_\_年5月1日）如下表：

五、我们的企业文化建设方向与未来设想

1、将企业文化建设工作，从行政管理工作中剥离出来，成立独立部门；

2、随着公司的扩大，将企业文化^v^门，注册成立尚书视郎文化俱乐部；

3、俱乐部对内职责：加强企业文化建设，组织文体活动，发行内部期刊；

4、俱乐部对外职责：发展关系领导、合作单位、稳定客户为会员，组织（如酒会、书画展、旅游、讲座等）活动，维护长期关系，扩大公司影响。

**应聘驾驶员工作计划18**

一、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20\_\_上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20\_\_年后备人才培养计划》的落实工作。20\_\_年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20\_\_年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20\_\_上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**应聘驾驶员工作计划19**

>一、总的工作目标：

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

>二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1）公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2）对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2）办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3）绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4）继续加大物业管理力度。做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技创业园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设；继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程；承接清洁技术产业园绿化

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开开发区二次创业，以秦常委及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

**应聘驾驶员工作计划20**

身为公司销售部的一员，从刚进公司一向强调自我坚持着全身心地投入、尽心尽责的做好本职工作，将公司的生意做大做强是我为之奋斗的目标。

20xx年下半年的工作即将展开，为了更顺利的开展工作，以下我结合前段工作的总结，对下半年工作重点的计划。

>一、迅速开展服务巡检活动，安抚老客户、大客户的依靠心理。

由于公司相当大的一部分销售是由老客户介绍来的，我们在市场还没有完全进入旺季来，由公司相关领导带领服务、销售相关人员对大客户、能够为公司介绍销售机器的客户进行服务巡检活动，解决客户存在的服务问题，让他们充分体验到柳工老客户、大客户的优越性，他们这样才能够更好地为公司整机销售做出帮忙。

>二、开发细分市场，充分依托原有资源。

老用户、老关系，必须在每个区域必须建立8—10个铁杆用户。

高度重视市场支持体系的建设（当地的修理厂、配件店、平板运输老板、业内人士）：以诚实、大度的态度，合理布局、准确判其热情度和影响力、反复激发他们的进取性。

积累原始用户信息：跑重点工程、工地、开发区、住宅建设小区、矿山、沙石场、市政和水利施工单位、城镇拆迁户和拆迁村、查电话黄页、查当地报纸。关键是系统开发，切忌大而划之。吃得苦中苦、方为人上人。

原始用户信息要及时整理分类，从中筛选出自我有用的信息。在每个地区锁定主要竞争对手，知己知彼，利用对手的弱点寻找商机和突破点。

紧密围绕本地当前市场购机热点地区、用户群、热点工程、行业，开展销售工作。

注重成功率，开发一个成功一个，开发一个点映照一片天。卖挖机必须要学会批发和传销之术。

>三、坚定不移的贯彻两个“三足鼎立”的核心市场开发手段。

每个大区、办事处、销售员均应十分明确的选定所辖销售区域内，县、区、镇或特定人群（10个以上关系较好的老板组成的群体）的前三位的重点市场，并制定相应的销售目标以及开拓方案。公司期望在年底前在各地区均构成分级的“三足鼎立”的市场格局，以确保销售的持续增长。

针对每一个重点市场，应构建以当地的主要竞争对手的大用户或代言人，当地的老用户，修理厂、配件店为主的“三足鼎立”的市场支持体系（即渠道），为此也应选定相应的开发对象及制定开发方案、确定销售目标。

>四、关注用户群体的开发。</p

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！