# 最新幼儿园资源室工作计划(优质9篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-10-23

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。幼儿园资源室工作计划篇一针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园资源室工作计划篇一**

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，责任明确。

(四)盘活资源，注重实效。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

**幼儿园资源室工作计划篇二**

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“xxx”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（二）面向全员，突出重点。

（三）集中管理，统筹安排，责任明确。

（四）盘活资源，注重实效。

（一）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（五）为公司“xxx”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

（一）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

1、聘请专家来公司对内部培训师（特别是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的`培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

（一）公司所有主要培训（含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等）均纳入本计划（具体培训项目见附表），其他临时性培训按计划外培训管理。

（二）涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“”范畴。

（三）每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

（四）本计划由人力资源部负责解释。

**幼儿园资源室工作计划篇三**

辞旧岁，迎新春，过去的20xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的.一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20xx年的工作做如下总结：

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

05年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3xxxx，离职1xxxx(均包括商户营业员)，共有1xxxx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xxxx，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，05年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，06年将作出改进。

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了xxxx。且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)05年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在06年将做出改进。

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4)公司内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20xx年的工作做了如下规划：

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1)因要配合绩效管理的开展，拟在06年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结05年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在06年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

人力资源部

**幼儿园资源室工作计划篇四**

华嘉公司目前从事的芯片行业，是世界上的朝阳产业，这样的产业需要朝阳般的人才。然而现在的\'大学生大多都是纸上谈兵，实践能力较差，导致理论与实践难以接轨，暂时无法满足公司的要求。但是，在他们已有的理论知识基础上加以塑造，就可以成为华嘉需要的朝阳人才，这就是人力资源部接下来的第一步计划：培训计划。具体计划如下：

（一）素质培训计划

此项培训分为三大方面：企业文化培训、团队精神培训以及公关礼仪培训。

1、企业文化培训：企业文化是一个企业的灵魂所在，先进的企业文化。此项培训主要以授课的方式进行，通过企业文化的培训，使华嘉的员工更加具有凝聚力，激发潜能、向着一个共同的目标在融洽的环境中工作。

2、团队精神培训：默契配合的团队是企业成功的一半，在团队培训中分为沟通、创新、激励、和协作四个方面。通过此项培训可以统一员工思想，增加凝聚力，强化团体意识激发员工干劲。

3、公关礼仪培训：礼仪是企业精神面貌的外在体现，作为合资企业的员工，掌握必要的公共关系礼仪至关重要。此项培训初步采用ppt教学模式进行。通过此项培训可以起到塑造企业形象、提升员工素质的作用。

（二）技能培训：技能培训是核心，优秀的员工要在各方面都有过硬的技能，包括英语技能，网络技能、专业知识技能以及安全知识技能。其中专业技能培训需要外方技术部门的协助配合。经过四项技能培训，员工要达到英语沟通无障碍、熟悉基本的网络技能、掌握专业知识、了解安全技巧。

（三）管理培训：管理的主要目的，是使雇主实现最大限度的利益，同时也使每个雇员实现最大限度的利益。管理培训主要针对优秀人员，是对他们任用前的培训考核，经过系统的有意向的培训，使他们能够顺利接手所要从事的工作。

这一计划包括选拔和任用两个阶段，经过上述一系列的培训，结合个人的努力情况，我们可以从中选拔出优秀的人才，如果这些人才不能得到适当的任用，对公司来讲不仅是资源的浪费，也会造成人才的流失。好刀要用到刀刃上。把选拔的人才安排到适当的岗位，可以提高他们的工作热情，激发员工的斗志。

公司任人唯贤固然可以稳固人心，提高工作积极性，与此同时，对人才的管理也要跟得上形式，完善与之配套的管理方案，结合企业自身的特点，探索出特有的管理模式是人力资源部工作的重中之重。管理分为绩效考核、职业规划、薪金标准、管理制度四个方面，具体计划如下：

（二）绩效考核：

1、设计正式的绩效评估系统并选择用于评价员工的方法和形式，完善绩效表格；

2、对管理者进行实时绩效评估的培训；

3、保存员工个人的绩效评估记录；

（三）职业规划：

1、个人对其能力、兴趣和职业目标进行评估；

2、公司对个人的能力和潜力进行评估；

3、在公司内部对职业选择和职业机会进行沟通；

4、为确立显示可行的职业目标以及实现这些目标的计划进行职业咨询。

（四）薪金制度：薪金制度的主要目标就是要建立一种基于员工的职位及在其职位上的绩效水平的合理的员工报偿结构。

（五）管理制度:没有规矩，不成方圆，这是亘古不变的真理，在企业管理中，也要双管齐下，不仅要以理服人，还要有配套的各项制度。各项配套的管理制度人力资源部增在逐一完善。

大庆华嘉电子有限公司人力资源

20xx年11月22日

呈上

董事长阁下：

人力资源部的招聘工作基本结束，现向您汇报下一步的工作计划。计划包括员工培训计划、选用人才计划以及管理计划三个方面，具体内容请审阅正文。

大庆华嘉电子有限公司

人力资源部

20xx年11月22日

**幼儿园资源室工作计划篇五**

（一）深入推进机关作风建设。全面落实作风建设各项规定，巩固提升党的群众路线教育实践活动成果，加强队伍管理，防止“”问题反弹回潮。严格落实党风廉政建设责任制，健全管理制度，强化干部教育，针对腐败现象易发多发领域和环节，从源头上防治腐败。巩固“五常”效果，提高工作效率。

（二）提升窗口服务水平。提升窗口环境，完善工作流程、业务指南等指引。加强对窗口工作人员的明察暗访，每月至少组织1次业务学习会议，规范工作人员行为。

（三）抓好信息宣传工作。加大对外信息宣传力度，充分利用各种宣传载体，及时报送政务信息，严把信息质量关，提高信息采用率，切实发挥信息宣传工作的重要作用。

为深入贯彻落实中央“八项规定”、省委“六条意见”、市委“八简两风”xx县委“八先八不”等作风建设规定，突出重点、持之以恒纠正“”问题，切实做到抓常抓细抓实，现结合我县实际，建立常态化机制，强化作风建设监督检查。特制定本工作方案。

一、监督检查对象

全县各级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、企事业单位及其工作人员。

二、监督检查重点内容及责任单位

（一）违反政治纪律问题。重点查在县委、县政府的重大决策部署、重要项目和重点工程中是否存在有令不行、有禁不止、政令不畅的行为。

责任单位：县委督查室、县政府政务督查室

（二）违反工作纪律问题。重点查是否存在上班迟到、早退、脱岗、工作时间聊天、炒股、看电影、玩游戏或做与工作无关的事等问题；是否存在办事拖拉、推诿扯皮等问题；是否存在服务意识淡漠，“门难进、脸难看、话难听、事难办”等问题。

责任单位：县直机关工委

（三）违规配备、使用公务车问题。重点查是否存在超编超标配车、违规换车、借车、租车问题；摊派款项购车、豪华装饰公务车问题；公车私用、党员干部私驾公车和私停乱放公务车等问题。

责任单位：县小汽车管理办公室

（四）公款大吃大喝问题。重点查是否存在同城吃请、超标准接待、用公款安排与公务无关的宴请以及未落实“两单一函”制度的问题。

责任单位：县财政局

（五）公务用房问题。重点查是否违规新建楼堂馆所、超面积、超标准使用公务用房。

责任单位：县政府办

（六）公款旅游问题。重点查未按规定报批外出考察、学习、培训、研讨等活动的问题；借招商引资、外出、考察、培训、研讨等名义外出旅游问题；由企业或个体私营户承担应由个人支付的外出考察、学习、培训、研讨等活动或外出旅游的费用问题。

责任单位：县纪委监察局、县国税局、县地税局

(七)违反廉洁自律规定问题。重点查党员干部收送“红包”问题；违规看望外出培训学习领导干部的问题。

责任单位：县纪委监察局

责任单位：县人社局

（九）违反财经纪律问题。重点查是否存在违规设立“小金库”问题；在财务上违规支出、虚列会议费支出、白条入账、虚报冒领套取公款问题；用公款购买贺卡、土特产、礼品、商业预付卡等问题。

责任单位：县审计局、县经管局

（十）违规操办宴席问题。重点查党员干部操办和参与亲属范围以外的婚丧嫁娶、开业庆典、乔迁新居、庆祝生日、升学留学、参军就业等宴席的问题；邀请亲属以外的人员参加宴席并收受其礼品礼金问题；收受单位或个人用公款赠送的礼品礼金问题；多头或有意化整为零、变相操办宴席，借机敛财问题；不按规定、隐瞒不报或虚假报告操办宴席问题。

责任单位：县纪委监察局

（十一）“带彩”娱乐、赌博问题。重点查党员干部带彩娱乐、参与赌博的问题。

责任单位：县公安局

三、监督检查办法

（一）日常监督。各责任单位根据工作实际开展监督检查。

（二）暗访抽查。暗访抽查由各责任单位牵头，协调相关部门参加，必要时可邀请“两代表一委员”以及媒体记者参加。暗访不定期进行，地点随机确定，对有关单位和个人依纪依法进行督查、询问、录音、录像。

（三）专项检查。由县纪委监察局组织或委托指定有关职能部门选择部分群众反映问题强烈的单位开展专项监督检查。专项检查采取听取汇报、召开座谈会、调阅资料、查看账簿、实地查访等方式。

（四）节点检查。在元旦、春节、清明节、端午节、劳动节、中秋节、国庆节等节日，各乡镇、县直各部门自查或各责任单位根据工作任务组织人员开展监督检查。

四、监督检查工作要求

（一）提高思想认识，切实履行职责。县委落实党风廉政建设主体责任、狠刹“”的态度是坚决的，县委高度重视、大力支持作风建设监督检查工作，要求务必取得实效。各乡镇、县直各部门必须高度重视，加强本单位工作人员的教育、管理和监督，特别是“一把手”要落实第一责任人的责任。各乡镇纪委、县直部门纪检监察组织要主动开展监督检查。各作风建设监督检查责任单位要从大局出发，统筹安排好带队领导和专门人员，按时间节点和要求组织开展监督检查工作，不折不扣地履行好工作职责。

（二）创新工作方式，确保工作效果。为确保监督检查工作抓紧抓实，一是建立联席会议制度。每月下旬组织召开联席会议，联席会议的主要任务是由县委委员、县纪委书记鲍红专同志听取各责任单位作风建设监督检查工作情况的汇报，同时，研究、部署、协调、督促作风建设监督检查工作。各责任单位分别指派一名分管领导作为联席会议成员，联席会议组织工作由县纪委党风政风监督室负责。二是建立违纪违规案件线索报告制度。各责任单位必须按照工作任务及要求，每月开展监督检查工作不少于1次，每月报送违纪违规案件线索不少于1件。

（三）严明工作纪律，严格责任追究。监督检查工作各责任单位“一把手”负有领导责任、负责该项工作的分管领导负有主要领导责任、检查组成员负有具体责任。各责任单位未履行职责按要求开展检查的，或未按要求移送违纪违规线索的，要追究相关责任人的责任，并在“五讲五评五考”中给予扣分处理。对检查发现的违纪违规问题，坚持铁面执纪，严格问责，实行“一案双查”，在依照有关规定严肃处理直接责任人的同时，还要追究相关领导的责任；对系统性的，还要追究党组织失管和纪检监察组织失职的责任。对顶风违纪行为，要从严从快处理，对典型案件一律点名道姓公开曝光，形成强大震慑，切实保证作风建设常态化监督检查工作取得实效。

**幼儿园资源室工作计划篇六**

员工培训与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。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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

1、根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制20xx年度公司员工培训计划

2、采用培训的形式：外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训;购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排;组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20xx年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用：约需\*\*万元。

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(培训专员)

2、鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

**幼儿园资源室工作计划篇七**

高校毕业生是国家宝贵的人才资源，为了保证人才的充分利用，切实发挥人才的作用，为国家西部大开发和全面建设小康社会做出贡献，我院根据学校安排，在招生就业处的指导下，主动适应市场经济和社会发展的要求，解放思想、实事求是、认真做好xx届毕业生就业工作。今年毕业生就业指导工作总的来说是成功的，但同时也存在一些问题。现将xx届就业毕业生就业工作总结如下：

一、学院领导重视

随着高校的不断扩招，毕业生就业压力逐年增大，就业形势日趋严峻，大学生的就业工作引起了国家和社会的普遍关注，同时也成为教育改革和发展的一件大事，毕业生就业率也被作为考核高校教学质量和办学水平的重要指标。学生教育是学校发展的命脉，学院领导对此高度重视，曾多次召开党政联席会议，专门研究毕业生就业工作。虽然学院领导重视此项工作，但由于学院相关鼓励措施尚未出台，导致参与学生就业的教师相对较少。

二、多次举办就业讲座，积极做好就业指导工作

对学生的就业动员分三个阶段进行。第一阶段在新生入学期间，重点是目标分解。通过对专业介绍、分析近两年的就业形势，从新生入学起就增强学生的学习紧迫感，同时指明目标和努力方向，将三年的任务分解到每一个学年，实行目标管理，使新生入学后就有一个明确的目标和方向。第二阶段放在二年级，重点是准确定位。对于文化课成绩较好的学生，鼓励他们树立高职升学的目标；对于文化课成绩较差的学生，强调加强实践能力和技能的提高，要求他们参加各种活动，争取多拿一些奖证，为就业作好充分的准备。同学们基本上能找准定位。第三阶段的就业动员工作放在三年级上学期，重点是降低学生期望值，合理定位。动员会内容：进行正确自我评价，确定自己在社会中的位置。介绍上一届毕业生的就业情况，包括联系方式。分析当年市场需求，准确定位就业方向，适度调整期望值。教育学生从实际出发，调整好心态，根据自己的成绩、能力进行正确的自我评价，分析自身的优劣势处发展潜力，合理定位，既不能缺乏自信心也不能期望值过高，以避免求职理想与现实出现的较大的反差，导致高不成低不就，最终导致失去所有机会。特别指出现在学生中存在的一次择业定终生的误区，树立先就业、后择业、再创业的观念，动员学生到基层工作。

为了帮助毕业生更快的、更好的适应目前的就业形势，正确认识和处理在就业过程中可能出现的问题，我们通过就业指导课、就业指导专题讲座、就业指导咨询、就业形势报告会等方式，积极引导毕业生认清当前形势，树立正确的就业、择业观念，逐步更新学生在就业过程中的观念，避免期望值过高的现象。在对于用人单位的选择上做到不再将目光仅仅放在国有企事业单位上，应当考虑实际情况先就业再择业。此外有意识的增强学生的就业心理素质。择业是双向选择的过程，在此过程中难免会有遭遇挫折的时候，引导学生用积极的心态应对就业，在遇到问题时帮助学生及时调整心态，建立信心。对学生如何抓住机会、参加面试以及如何签约一一作了具体的指导。对学生进行就业指导的过程就是对学生进行诚信教育的过程和抓学风建设的过程，通过对毕业生的教育，促进学风建设。

xx年11月至12月份，学院组织毕业生参加学校组织的有关教师所做的讲座，从求职技巧，求职心理等方面给予指导；同时我院还邀请校外有关专家为学生进行讲座，帮助学生树立正确的择业观；学院领导结合专业、企业情况跟学生谈就业，学院还举办模拟招聘会，不仅提高学生的求职技巧，同时还教育学生，切实转变择业观念，端正就业心态，树立正确的就业取向。

三、班主任积极落实各项推荐工作

为更好地做好毕业生的择优推荐工作，班主任定期到本班调查了解每一位毕业生的就业情况，清楚是否每位毕业生已落实就业单位，未落实的是否有意向单位。通过及时了解和掌握有实际困难的每一位毕业生的情况，为下一阶段的工作重点提供准确的依据。此外，学院专门为毕业生建立了资源库，将有需要学院再推荐意向的毕业生的个人资料登记造册，只要有信息，有合适的需求就通知他们，使他们能早日落实就业单位。让毕业生自始至终感受到学校的关心和支持，愉快地走上社会，正面人生。鼓励学生参加高职升学考试不仅仅可以让学生继续深造，有新的发展空间，也是我们提高就业率、提高学校知名度的一种途径。

xx年1月份由班主任组织毕业生认真填写推荐表，同时组织毕业生上传求职信息到高校就业网，以便于利用现代化手段为毕业生提供方便、快捷、周到的就业指导和服务工作；4月8号左右组织毕业生参加我校举办的“双向选择洽谈会”，与社会和用人单位广泛联系，推荐毕业生；3—7月份邀请多家单位（如云南斯泰城生态环境科技有限公司、成都九河农资股份有限公司、云天化股份有限公司等）到学院招聘毕业生，院团委及班主任认真做好接待工作以及推荐工作，努力做到用人单位满意。

四、拓宽就业途径，缓解就业压力

长期以来，高校毕业生把就业的目标集中在经济发达的大中城市或国有大型企业、外企和政府机关，致使这些地方在某些领域人才饱和、供需失衡，造成毕业生就业压力加大，许多人找不到工作。而另一些不被看好的行业和领域却出现人才匮乏。应该说：毕业生就业难并不是人才过剩，只是人才的相对过剩。另一方面，高校扩招带给就业工作的压力，逐年加重，所以高校毕业生就业指导部门在工作中所面临的首要问题是：如何让当代大学生在择业观念上逐步发生转变，使毕业生接受“先就业后择业”这一理念，做好充分的心理准备工作。

拓宽毕业生就业渠道，开阔思路，学习借鉴先进国家的就业政策，制定符合我院专业特色灵活多样的就业形式。建立并健全相应的网络机制：

（1）信息网络：充分利用现代化的通讯设备建立网络平台，及时向用人单位提供毕业生基本情况，向毕业生发布就业信息。

??（2）与用人单位建立相对稳定的需求网络，定期向用人单位了解需求情况，建立长期、稳定的双向合作。

??（3）人才网络：建立政府支持体系（如：学校成立的高校毕业生就业指导中心），积极开辟毕业生就业市场，实现统一管理，把毕业生推向社会，为其创造更广阔的就业天地。

根据历年经验，采取

了实习安排与就业推荐结合的办法。根据用人单位的要求，有目的的选送符合用人单位要求的毕业生参加实习，让实习与就业挂钩，以有利于就业率的提高。要求班主任能掌握每个毕业生的求职动态、意向和签约结果，及时统计学生的意向和签约情况，以便向用人单位推荐时有的放矢。对于高不成低不就的学生以个别谈话的方式，帮助他分析形势、正确评价自己，力求学生保持清醒头脑。

截至目前，我院本科生考取硕士研究生9人，考取公务员4人，签定正式就业协议20人，参加国家、地方就业项目30人，就业率达到70%；硕士研究生就业率为90%。

五、认真做好毕业生离校后的就业跟踪统计

我院毕业生有一部分回到生源所在地，参加第二次就业分配；还有部分毕业生参加地方公务员考试，这些学生就业情况关系到我院就业率。学院通过团委、在校研究生、班主任与毕业生网上或电话联系，在毕业生中做调查，及时反馈毕业生对我院毕业生就业指导工作部门工作的看法与建议。建议以学校牵头编写毕业生文件汇编及就业指导手册，将有关国家就业文件和政策编辑成册，使毕业生人手一册，做到人人知政策，用来更好地指导毕业生的就业。

进一步将毕业生就业指导工作前移，开设必要的毕业就业指导课程，并将其纳入学院的教学管理中。使同学们了解基本就业政策，根据就业形势和需求及时弥补自身不足。利用课余时间学习其他知识和技能，考取各种必要的资质证书，积极地接触社会，为将来的就业积累经验，打下坚实的基础。

六、毕业生就业中存在的问题

1.学生的学习成绩普遍较低，奖证偏少。

2.我校缺乏与社会的广泛联系，就业渠道不够畅通。

3.学生潜意识存在一次就业定终生的误区，导致少数同学好高骛远，挑肥捡瘦，不愿到基层工作，不愿到外地工作。

4.个别同学签约不慎重，还有悔约现象。

5.缺乏自主创业的勇气和条件。

6.少数学生的语言表达能力、社交能力和创新能力需进一步提高。

总之，我校的毕业生就业工作要以市场为导向，以实现充分就业为目标，围绕着“巩固就业率，提高签约率”的总体思路，努力提高就业质量。以上是我院今年的毕业生就业工作总结，我们会不断总结工作经验，本着创新发展的\'指导思想，力争做好今后的毕业生就业工作。

**幼儿园资源室工作计划篇八**

恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在xx年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

xx年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到xx年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准;通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育;根据杨总的期望，争取在xx年2月26号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册;

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人;利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新

新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

文档为doc格式

**幼儿园资源室工作计划篇九**

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。

人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在 xx年即将结束，20xx年即将到来之际，人力资源部将对20xx年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20xx年整体工作应从以下方面着手：

人力资源规划是个很大的概念，20xx年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。20xx年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

1）在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20xx年xx月份完成。

2）对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20xx年3月份完成。

3）对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出20xx年整体规划图。

4）实施具体规划。

20xx年的规划困难在20xx年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

xx年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

xx年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施；招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。

鉴于此，20xx年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在20xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在20xx年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。

至于第二点，由于人力资源部在xx年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用。

加强培训评估及训后效果跟踪，经过xx年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。xx年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。

从xx年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，20xx年整体培训分几个方向走：

1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。

2、建立内部培训师体制。

3、培训评估到位，跟踪及时。

4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。

培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。

这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn