# 2024人力资源工作思路的规划

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-12

*第一篇：2024人力资源工作思路的规划汇报人：XXXX人力资源工作规划思路时间：2024年7月整体构思现代人力资源体系建设，优化完善是一个繁杂、持续的工作体系，根据公司目前人力资源管理情况和现状，公司已经形成基本的人事管理框架，发挥日常的...*

**第一篇：2024人力资源工作思路的规划**

汇报人：XXXX人力资源工作规划思路

时间：2024年7月

整体构思

现代人力资源体系建设，优化完善是一个繁杂、持续的工作体系，根据公司目前人力资源管理情况和现状，公司已经形成基本的人事管理框架，发挥日常的人事管理职能。但随着公司进一步战略发展的需要，下一步将需要推动公司的人事管理职能向战略人力资源职能的提升，转变，匹配企业的战略发展需要。

实现公司战略目标的支撑来源于人才保障及文化支撑，人才是企业做大、做强、做久的强大动力。引导公司各级管理人员做好人才梯队培养规划，进一步完善人力资源管理相关体系，构建企业选、育、用、留、淘等管理机制，打造员工良好的职业发展平台，努力实现人力资源规范化、标准化与职业化的三化管理。结合当前工作的情况和需要，提出以下人力资源工作规划思路：

一、梳理组织规划，完善岗位职责职权和岗位胜任力模型

根据公司现有组织结构，进一步梳理、完善各部门的职能和岗位 职群的职责职权，结合公司发展对人才的素质的要求，分析各岗位的综合胜任力素质要求，为企业引进人才，建立人才素质与岗位要求的匹配机制。

二、加强团队建设

主要是抓好三个层面的队伍建设：一是抓好中层管理队伍建设，二是抓好基层管理队伍建设，三是抓好后备人才队伍建设。

1）、加强中层管理队伍建设：中层管理队伍是公司经营发展的中坚力量，是保证企业各项业务指标能够顺利完成的主力队伍，需要进

一步加强中层管理队伍的能力建设。首先，要加强中层干部管理的思想建设，对企业经营和业务发展中存在的突出问题和产生的原因有更清醒的认识；其次，要促进经营素质的提升，要进一步培养中层干部的大局意识和责任意识，加强中层领导岗位履职考核。再次，要加强管理能力的建设，以提高综合管理技能和绩效管理技能为重点，运用授权和激励，努力提高部门凝聚力和团队绩效。

2）、抓好基层管理队伍的建设：进一步完善岗位竞聘制度，激发员工参与管理的热情。同时要对基层管理人员进行定期考核，引入能上能下的“灵活”机制，将基层管理人员队伍从“沉淀状态”转变到“激活状态”，保持团队的活力，激发团队的潜力。

3）、加强后备人才队伍建设，建立企业人才库：首先，要建立符合企业实际需要并且是切实可行的人才选拔制度，将公司各级人才层层筛选到人才库，纳入后备人才的统一考核和管理。其次要加强人才的培养力度，主要通过内部轮岗、跨部门交流、重点项目参与以及各种互动式培训等方式，帮助他们丰富岗位经验，加强沟通、协调、团队建设等综合管理能力，逐步实现“可造之才”到“可用之才”的转化。

三、完善现有绩效管理体系，建立工作业绩评价机制

在现有的绩效评估机制上，继续完善、调整绩效评估指标和方向，建立以KPI关键指标和360度综合评价相结合的评估方法，形成绩效考核结果与薪酬、奖金、职务升降、培训学习管理的相结合。

四、规划调整职能、培养打造人力资源专业团队

目前人力资源团队成员的学历层次尚可，但缺少人力资源专业技 能实战经验，人力资源体系还需要进一步梳理、建设、完善。

人力资源工作的服务对象是全公司员工，既有服务职能也承担着 管理监督职能，提高人力资源服务质量，需加强HR团队成员的自身学习能力，不断提高业务水平，计划每月针对相关课题进行学习研讨。同时根据岗位职责，设定关键绩效指标，通过关键绩效指标引导开展重点工作，如招聘达成率，招聘及时率，人均培训课时，员工满意度，内部投诉次数等，通过关键绩效指标，以提高工作警觉性，防范于未然。

五、关注经营和市场，拓宽人力资源工作视野。

近年来，各行业的企业经营环境不断发生变化，运营体制改革不断深入，这就要求人力资源工作不但要把握当前，知道在干什么，还要审视未来和关注外部，知道为什么要这么干。因此，我们一方面是要加强宏观政策的学习和把握，及时掌握经济发展动态，了解行业内外人力资源发展的趋势以及劳动力市场变化信息，以便及时更新和调整工作思路，明确工作的方向； 二是需要积极关注经营和市场，积极为公司的发展提供及时有力的人力资源支持。

六、完善培训体系，搭建网络学习的平台

在现有培训体制的基础上将进一步完善培训体系，组建一支专业的内部培训队伍对公司员工进行系统和专业的培训，不断提升员工的综合素质，提升服务客户的能力。在新的培训体系中将结合内、外部培训资源，以“经验交流”座谈会、“业务提升专项培养计划”等内

容，全面覆盖员工各项培训需求，为员工职业发展搭建成长平台。

七、进一步完善薪酬体系，调动员工工作积极性。

全面对公司的薪酬情况进行数据统计、分析，以各分公司、职位群进行内部和外部的工资水平比对分析，组织人事专题会议对公司的薪酬体系进行细致的讨论并做出相应的调整。建立以岗位薪酬+绩效薪酬为核心的薪酬体系，对运营支持团队、业务团队、货源团队的薪酬体系进行全面的规划设计，明确薪随岗动，职级宽幅薪酬机制。

八、改进工作方法，推动信息化管理

在人力资源基础工作方面，我将推动人力资源信息化管理，整合 工作流程、提高工作效率，减少管理成本。如：电子人事档案、培训档案、绩效考核等日常管理工作。

九、整理资料、进一步完善、塑造企业招聘形象

完善企业招聘形象推广（发展力程、资本实力、人才发展观点、工作环境），同时在中高层管理人员中培养出一只优秀的招聘面试队伍，从公司发展实际出发，对招聘进行制度化设计，招募符合公司长远发展的优秀人才。

十、加强企业文化与制度化建设

营造和谐、温馨、积极向上的企业文化氛围。梳理确定企业的核心价值观、愿景、使命，建立公司和各职能部门的价值文化观念，强强员工个人对企业文化的认识，凝聚团队的核心能力。

以上工作思路规划，如有考虑不足之入，请领导指导！

2024年下半年（7月-12月）重点人力资源工作推进项目

**第二篇：人力资源工作思路**

人力资源工作思路

根据以上的人力资源现状分析，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部将从以下几方面开展工作：

一、总体目标

首先，应该建立人力资源规章制度，完善员工手册，并订稿成册，目的是让新进员工更加了解公司的各项规章制度，员工手册与新员工培训相结合。

第二是：建立人力资源部各项制度，从招聘开始，接着培训、试用员工管理，合同管理、员工关系管理、档案资料管理、请假（考勤）管理，人员调动管理、绩效考核，薪酬管理、奖金管理、辞职管理，并确定相关表格。

第三是：根据公司的组织结构图，根据部门现有的编制广泛听取各部门领导的意见（岗位调查、分析），确定部门的编制，在部门编制的基础上确定各部门、各岗位的工作说明书，使各部门、各岗位的设置适合公司目前和将来发展的需要，做好公司的定岗，定编，定员，定额工作

第四：ＨＲ根据公司规章和各制度监督执行，将各制度切实的贯彻和执行，并起到应有监督、检查、指导工作。

第五：与各部门进行紧密沟通，梳理岗位，分析职务。如此一则有利于开展以后的工作，二则可以趁此了解各部门及下属企业的各项管理和下面人员的培训需求和相关岗位的工作职责，来更好的规划和设置各部门及下属企业的岗位。

二、岗位说明书的工作开展规划情况

岗位调查、分析与职务说明书是人力资源最重要的工作，是人力资源管理其它内容的基础，是建立薪酬体系和绩效考核的关键。岗位分析（工作分析），它是完整的确认工作整体，以便为管理活动提供各种有关工作方面的信息所进行的一系列的工作信息集、分析和综合的人力资源管理基础的管理能力。

职务说明书是记录职务现结果的一类专门文件，它把所发现的职务的职责、权限、工作内容、工作程序和方法、执行标准、任职资格等信息以文字的形式记录下来，以便供管理人员使用。

（1）具体步骤

1、拟订计划：各部门工作任务、职责、部门所有的职位及任职资格。

2、岗位调查：

3、岗位分析（收集、分析、评定调查的结果）

4、职务说明书编制（岗位职责、权限、工作内容、任务目标、岗位技能要求、任职资格），这个要与各部门经理注重紧密沟通，第一时刻发现部门的岗位需求变动。

三、要求部门及下属公司提交以下资料及工作展开情况：

目标根据现有的组织机构、岗位的设立，在各部门进行职务调查和分析，编制每个岗位的职务说明书。步骤是：

首先：请各部门提交你们部门的人员岗位编制情况。

第二：提交其部门各岗位及各工种的具体工作内容。

第三：人力资源部根据具体实际岗位分析、编制职务说明书等； 第四：与各部门进行紧密沟通，梳理岗位，分析职务。

第五：人员编制到位

第六：以人力资源模板形式，进行完善

具体开展：

我们会从行政人事部、等逐步展开。请各部门领导多多支持。

四、人力资源部内部工作职责开展情况规划：

为规范人力资源部招聘、调动、离司、请假等手续，使公司人力资源管理程序更好规范化，秩序化、合理化，前期我们会从各中程序性工作开展，确保人力资源部工作在新的起点有新的成果，本人认为可以先规范人力资源各项表格（即工作流程）：如《部门员工需求表》、《新人记录表》《员工调动申请表》、《员工离司申请表》《员工转正申请表》《新员工试用期指引》、等。

1、人力资源工作规划初步思路：

从整体上梳理人力资源部的各项管理和工作程序，使人力资源工作做到无空白、无重合，同时更加注重人力资源工作的团队合作精神，并紧密联系各部门做好人力资源的选拔和公司内部、外部培训工作，追求工作的程序性，规范性和合适化，使公司能招聘到适合公司实际需要的各方面的专业人才，使公司能够培养适合自己公司发展需要与公司企业文化想吻合的高、精、尖人才。

前期：我们人力资源部具体从以下几个方面开展工作：

（1）规范各项程序性的工作：主要包括：

（1）员工招聘程序：

A、先预测人员需求，根据职务编制计划和人员配置计划，与各部门负责人沟通。人员需求中应陈述需求的职务名称、人员数量、希望到

岗时间等。形成一个标明有员工数量、技能要求、工作类别，及为完成组织目标所需的管理人员数量和层次的分列表《人员需求申请表》。

B、招聘工作的实施（信息的发布、简历的筛选、初试、复试等）公司人才库的建立与维护。

（2）面试程序的管理：面试工作的规范，进行面试前的准备，所招聘岗位的职务说明书，了解所需人员所应具备的胜任力，组建面试小组，掌握面试技巧、面试的注意事项、应聘登记表，面试评估表、面试后的反馈（录用通知书、辞谢通知书）

（3）培训发展管理：为了提升企业现有员工的素质，适应企业发展的需要，进一步推进企业文化的形成，对员工进行培训是非常重要的。

A、培训需求的调研（一对

一、与员工主管沟通、小组讨论等方式），外部培训机构的协商，操作等。

B、培训计划的制订与实施；培训计划中包括培训政策、培训需求、培训内容、培训形式、培训考核、培训满意度调查、培训评估（培训收益）等内容。

C、培训后的跟踪及总结，监督、指导公司各部门的教育培训工作。

（4）员工关系的管理：协调处理员工关系（新员工入职—转正—调岗—续签—离职等流程建立）请假程序规范、劳动合同，保密协议及OFFER的签订及管理，离职面谈及手续的办理、员工档案的建立维护，月度人事报表的制作分析提供公司领导层做决策支持。

（5）薪酬福利：社会保险的办理（增、减、补、转出，医疗费用的报销等），考勤统计规范管理、福利政策的宣贯，使公司福利尽可能发挥最大效益。

（６）绩效管理：根据公司各部门职能，建立绩效考核机制，按照科学化、精细化、规范化的要求，我们细化、量化、具体化工作目标责任，做到有目标、有指标、有措施、有标准。配合目标责任的分解，制定详细并具有可操作性的考核办法。从制度 上确保各项目标有可操作的标准，形成了较为严密的考核奖惩体系。

（７）结合公司现有资源，各种节日活动方案的策划拟定，增加员工的归属感

（2）、实体性的工作：

a、公司大纲的拟定

b、人力资源各模块管理制度、工作流程及附图建立,并订稿成册

c、各模块相关表格的制作

d、公司各部门岗位信息的建立

e、加强企业文化和《员工手册》的贯彻和学习，并采取不同形式的考核

（3）制度建设方面：

A、建立人力资源管理的总体领导制度；

B、建立员工招聘审批程序；

C、人员调动审批程序；

D、人力资源档案管理制度；

3、其它工作

（1）人事档案管理：试用协议、劳动合同、劳务协议、诚信公约、知识产权保密协议、员工培训服务协议

（2）员工福利、绩效的考核及管理

（3）员工工资个税的核算，上报

（4）变更、终止、解除劳动合同通知书及相关办理工作

（5）人事月报：人事分析（主要针对本月新员工，离职员工，公司总人数，各部门人员，员工的出勤率，旷工，人员流动、人力经费支出等）

（6）各项培训及考核工作

（7）关注国家最新政策，及时修订公司相关制度文件，并进行全员宣贯，规避公司风险

中期：

1、岗位分析：（收集、分析、评定调查的结果）

2、职务说明书的建立（岗位职责、权限、工作内容、任务目标、岗位技能要求、任职资格），这个要与各部门经理注重紧密沟通，第一时刻发现部门的岗位需求变动

3、岗位资格任用目标规划

4、HR管理手册

5、通过企业文化进一步的推进，及时观察、了解员工的士气（问卷

调查法、观察法）

6、绩效、薪酬体系

远期：

1、人力资源预算（其中主要包括招聘费用、培训费用、保险、人力经费及福利费用等费用的预算）

2、员工职业生涯规划

3、员工关怀

4、。。。待定

以上一系列人力资源工作，我将会结合公司的整体经营目标、企业文化以及现有的《员工手册》等内容进行学习，并进一步将其完善，及时与领导进行沟通，确保人事各模块顺畅流转，使人力资源管理程序更好规范化、秩序化、合理化，为公司整体发展战略提供人力资源方面的保证与服务，确保企业战略目标的实现。

**第三篇：人力资源工作思路**

人力资源工作思路

人力资源管理工作各大模块相辅相成，互相影响，为加强公司人力资源工作的计划性与执行性，需要加强和完善各个模块建设，形成完整系统的人力资源管理体系：

（一）完善公司组织架构

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向，因此首先要完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，真正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良好、规范的发展。

（二）对公司各职位做工作分析，完善各个岗位的职务说明书

在组织结构调整确定之后，就应该对所设置的岗位进行工作分析并制定岗位说明书，而工作描述和说明不是人事部的能力能想的周全的，而是需要和各个部门的经理协作共同做出分析并商定的。工作分析的过程就是对工作进行全方位评价的过程，首先工作分析重点是清楚地了解各个岗位工作的内容、职责及任职资格（尤其是能力和知识结构水平）；还有各岗位所承担责任的大小、难度、复杂程度、决策水平、能力层次及工作环境压力等。其次是完善职务说明书的编写，对各部门问卷和访谈结果进行总体统计、审核、评估，制定职务说明书的编写规范和框架。再次是总结修改和确定执行，如有必要应做个别修正和调整，最后签发生效执行。另外，随着工作性质、任务等方面的变化，工作说明书应及时进行修改，以保证其较强的应用性。同时，修改确定后的岗位说明书，应该在公司人力资源部存档，并在各岗位所在工作地点“上墙”。

（三）人力资源招聘与配置

人才的需求及招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一：

1、在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

2、及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3、为了保证公司招聘工作的及时有效性，人事部门需要灵活采取各种招聘方式：网络招聘、媒体广告招聘、现场招聘会、企业内部招聘、员工推荐等。

(四)薪酬合理化管理

对于公司来说，薪酬标准制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是人力资源部门的主要工

作任务。建议薪酬制度的透明化、公开化、公正化，并建立以人为本的薪酬方式，首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感。建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案，核心员工是企业价值的主要创造者，有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业发展关键所在。现在很多公司实施员工持股计划正是基于这种考虑的。人事部要本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，在企业的方展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，不断发现问题并使薪酬管理逐渐规范。

(五)员工福利与激励 公司需要设立一些福利项目及制订激励政策，由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司决策层最终敲定，福利与激励政策一旦确定，人事部门负责执行落实到位。

(六)绩效考核体系的完善与运行

很多公司实行的目标管理与绩效考核，在一定程度上颇走形式话，未真正落到实处，因此需要通过完善绩效评价体系，实行有效的监督，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核能落到实处的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。人力资源部门需要进行公司绩效评价体系的完善，建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系，并持之以恒地监督贯彻和运行。绩效考评对象分为两大块，首先是部门考核，用分数的形式进行考核得分，考核将以全年考核贯穿全年，结合年终考核。另外是个人考核，将主要考核工作中的所有人员（高层也不例外），所有的考核将分为月度考核，考核贯穿全年，考核将根据员工个人工作目标、工作业绩等进行考核。

（七）员工的培训与开发

首先要完善培训制度和计划。培训是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。通过完善《培训管理制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立企业培训计划。公司一般采用的培训形式：网络培训；外聘讲师到企业授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训；购买先进管理科学VCD、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。培训内容根据各部门需求和公司发展需要而定。

（八）人员流动与劳资关系

适度的员工流动，是保持人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。可以通过完善各项劳动合同包括保密合同等工作，有效控制人员流动，对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人力资源部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

（九）建立以人为本的企业文化

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围，维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，人事部需要加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作，另外强化日常管理、监督、考核等每一个环节，提高公司的行政效率和服务水平，让客户员工满意。人事部需要全力塑造企业文化，完善《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容及管理制度加入《员工手册》。这项工作是个漫长持续的过程，需要中层及高层领导积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造具有核心竞争力的企业文化。

（十）各项制度健全完善与执行

公司各项工作顺利流畅运行需要有健全完善的制度进行支持，当然制度不能仅流行形式，而需要严格遵照执行，并强力推行形成各部门和员工行为习惯。要做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松。企业要想强化执行力，必须在每个制度方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。总之，人力资源工作任重而道远，需要坚持不懈的努力，不断的更新、修整和完善，为企业发展做好整合、协调、开发、激励与促进的支撑工作。

2024年3月19日

**第四篇：工作思路和规划[范文]**

保卫部今后的工作思路和规划

根据\*\*月\*\*日由\*\*\*主持召开传达第四季度总经理联系会上的指示，要求各部门做好\*\*\*\*的工作规划，随后部门领导就此次召开的会议进行了深刻的学习和探讨，并进一步完善部门值班规定，把规定具体落实到个人。部门决定准备把此次会议做为一个转折点，逐步加强今后整体的保卫工作，循环渐进，狠抓落实，使今后的保卫工作尽快迈上新台阶。

保卫部是一个职能部门，担负着企业财产及工作人员生命安全的任务，为公司提供和谐、稳定的治安环境，有义不容辞的责任和义务。然而，现如今的保卫工作上还存在一些薄弱环节，其中最为突出的懒惰性心理局限了部分保卫队员，组织纪律性不高、服务意识不强等影响了保卫工作的进展，出现了工作标准低的工作现象，本部门领导检查工作不到位，上进心不强造成了工作消极、散漫、没有认真履行职责，工作上不求进步，但求无过，对自己不负责任，给公司带来了负面影响；工作关系摆的不正，对待检查工作的问题，没有及时处理，对于好的队员没有进行表扬，对于表现差的没有进行批评，造成了工作不积极主动。领导在一个样，不在又一个样。爱岗不敬业，工作出现失误，没有按照有关规定对进出人员、车辆进行管理，检查不严格，独立性工作能力差；老队员不求进取，工作上不负责任，没有起到骨干模范作用。没有搞好传帮带，没有敬业精神，工作落实执行不到位。检查中发现的问题，处理不及时，没有针对性、普遍性。认为自己在公司时间长，人员认识多，打不开情面，在搞人情关系，怕得罪人，老好人思想严重。针对存在的问题，出现工作标准低的工作现象，采取有力的整改措施，对不称职保卫人员坚决拿掉，下岗、转岗或辞退，纯洁保卫队伍。

据目前的形势，部门领导也清醒认识到整顿、改革的必要性，也会把整顿、改革作为今后重抓工作的重中之重，争取早日改变现状，尽快使保卫工作走上正规化、规范化、制度化，用今后的工作成绩来回报公司寄予的厚望，努力为公司打造一支“政治过硬、业务精湛、作风扎实”的保卫队伍，提高工作透明度，以服务生产为重点，以落实制度提高部门的综合执行力，科学防范、规范管理、严格考核为公司创造快速、稳定、和谐发展的安全治安环境。

一、基本思路

用公司的发展观统领安全保卫工作，树立保卫就是服务的理念，坚持以防范

与打击犯罪相结合，整治违规违纪与队伍建设相结合，内强管理与外树形象相结

合，专业知识培训与日常训练相结合，宣传教育与严格考核相结合，保卫业务知

识与现代企业管理知识有机结合，以公司的建设、发展为主题，着力抓巡防，牢

牢把握公司治安局势；着力抓稳定，及时化解内部矛盾纠纷；着力抓安全，有效

预防各类安全事故；着力抓秩序，集中整治环境突出问题；着力抓基层，大力提

高站岗值勤人员安保水平；着力抓队伍，不断增强保卫人员素质。力争不发生治

安、刑事案件，确保不发生消防、火灾等重大、突发性事故，全力维护公司安全

稳定。

二、工作规划

为完成2024年安全保卫任务，根据基本思路，重点抓好以下几个方面的工

作：

（一）加强队伍建设、训练，提高队伍整体素质。

1、坚持预防为主，单位负责，突出重点，保障安全的方针，建设一支高素

质的保卫专业队伍，有一支高素质能战斗的专业队伍是做好保卫工作的前提和基

础，通过学习提高队伍政治素质和业务技能，合理组织和调整安排内部力量，针

对队伍文化素质低，工作经验差的实际，在实际的工作中抓好学习、教育、培训、训练，不断提高队伍的整体水平，把解决思想问题和解决实际问题结合起来，加

强爱岗敬业、奉献教育，调动一切积极因素，发挥个人主观能动作用，增强工作

信心，把个人的生存与公司的生存发展结合起来，从思想上解决为谁干的问题，提高分析、解决问题的能力，坚持正确的政治立场和方向，围绕自己的工作确定

目标，深入调查、研究，探索规律，总结经验，指导工作，解决问题，通过工作

总结、思想交流统一认识，发挥集体智慧，建立一支讲团结、务实过硬的队伍。

2、加强保卫组织建设，认真搞好保卫组织落实工作，既有分工又有协作，言传身教、关心体贴，提升工作标准，狠抓落实，提高工作效率和工作质量，调

动每个保卫队员的工作积极性，不折不扣努力去完成公司领导交给我们的工作任

务，统一思想，统一认识，统一步调，把安全保卫工作目标标准任务落实到实处。坚持抓好日常训练工作，提高每个队员的身体素质和精神面貌，增强组织和团队

意识，规范每个队员在执勤中的行为，保持良好的军训秩序，军训期间要严肃认

真，统一着装，作风紧张，参训队员必须一切行动听指挥，坚决执行服从命令，做到有禁则止，增强全局观念，振奋精神，端正态度，发扬不怕吃苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

3、在日常执勤工作中，外树形象，内强管理，严格遵守执勤纪律，雷厉风行，组织严谨的优良作风，要以饱满的精神风貌，做到着装整齐，坚守岗位，保持高度警惕，站有站姿，坐有坐姿，态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤，发扬军队优良传统，做到服从命令，听从指挥，团结友爱，不断增强凝聚力，向心力，大力营造和谐向上工作气氛，提高队伍的战斗力。

4、以科学发展为指导，树立良好的职业理念、信念和人生观、价值观以及世界观，自觉抵制各种错误和腐朽思想影响，热爱本职工作，坚持原则，立场坚定，敢于和坏人、坏事做斗争，认真履行职责，忠于职守，在紧要关头英勇顽强，不怕牺牲，努力完成本职工作。

5、坚持以人为本，严把人员招聘关，严格面试，按条件录用，对新招收的保卫人员严格按照：岗前培训、班长带班实习，实行传、帮、带的工作程序。

（二）检查工作

1、定期或不定期组织本部门人员或其他部门针对公司的治安进行督促检查，对公司内部存在的隐患和不安全因素进行督办，限期整改，直到问题彻底解决。

2、进一步整治秩序，努力优化内部环境。抓好公司周边和厂区外围的环境安全，组织巡逻检查人员加强巡逻，并建立定期整治和定人日常管理的长效机制。

3、以人防、物防与技防相结合的方针，彰显治安防范功效。以启动巡逻系统为手段，重点抓好责任区巡防人员的巡逻到位率；以加大检查考勤为手段，重点抓好警点门卫传达的岗位责任心。充分发挥人防制止发案的作用，控制发案率，降低发案率。完善物防，组织公司物防大检查，重点抓好生产厂区的工具、生产材料的维护和行政办公大楼各楼层的巡防工作。推进技防，加强监控室的管理，组织好安全监控的培训，做好公司新建车间的监控工作，增点扩容，延伸监控面，充分发挥技防发现和记录发案的作用，充分发挥监控系统的技术防范作用，实施区域控制。熟知各个监控点的位置，加大对监控点发案应急处理演练，全面提高快速反应和果断处置能力，利用现有的监控设备，逐步将重要物资集散地、关键设备存在点和厂内主要交通干道纳入监控系统，扩大监控系统的覆盖面，为维护

公司的人、财、物、案件的侦破、火灾的发生、提供科技保障。

4、对发生在公司内的盗窃案件，要早收集、早发现、早掌握、早报告，提高预见性和主动性。对公司发生的事件、事故，要早介入、早调查、早处理，增强维护公司稳定的及时性和有效性。

5、狠抓责任制的落实，抓好案件的调查取证，利用监控技术跟踪侦查，认真组织好对内部人员治安检查，防止內盗的发生，加强夜间安全巡逻，把內盗、刑事案件发生率降低到最低限度，同时，建议各部门特别是生产部门对发生在班与班的偷盗，拿出相应的预防措施。针对先发事故的处理意见，按照公司的相关制度，坚持公开、公平、公正的原则，秉公做出处理。

（三）规范管理，落实好各项规章制度。

1、根据保卫部工作的实际情况，强化各项规章制度，对各项规章制度进行跟踪检查。实行三级查岗（1.中队长查岗2.大队长查岗3.部长查岗）制度，不定期不分昼夜进行抽查，每星期不得少于2次，夜间不得少于2次，对在工作中经常出现的睡岗、脱岗等违规现象实行扣分制，确保规章制度的有效落实。

2、部门在下一步工作中“三抓三定”为核心，三抓为：抓队伍、抓思想、抓工作；三定为：部门各个执勤岗位要做到定人、定岗、定职责。把安全保卫工作的责任明确到个人，按照 “谁主管，谁负责；谁出事，谁受罚”的原则，实行各级领导责任追究制，确保安全保卫工作各级有人抓，层层有人管，具体有人干。

3、抓好各卫生区的环境卫生工作，将各个卫生区责任到班组，实行包岗到位，包岗到人，相互监督，相互协助，把做好卫生工作，以及保持清洁环境，放到实际工作中。

4、规范公司人员、车辆管理，认真学习并落实“人员、车辆、物资进出厂区管理规定”，对于车辆，设置禁停区，安排专人指挥车辆有序停放；并设置区域专人、专岗负责，及时提醒车主进入公司减速靠右行驶。

5、抓好公司车棚管理工作，加强对车棚的巡逻和卫生清理、车辆的停放，对进出人员、车辆以及所带物品进行严格检查，发现问题及时汇报，做好登记记录，确保员工车辆不被盗、不丢失的现象发生。如因值班人员不负责任，发生的问题，应由值班人员负责。

（四）严格消防管理，认真学习消防知识。

1、按照“预防为主，防消结合”的方针，标本兼治抓预防，重点做好预防工作，努力实现全年重大消防事故为零的目标。为贯彻县消防队的指示，细化分解，层层落实，形成齐抓共管的局面。完善现有的消防机制，明确责任人，每月进行不得少于三次的消防检查，把检查结果形成书面管理台帐，及时做出处理，部门领导同时也要实施监督，并把此项检查列为考核工作，彻底把消防检查工作落到实处，达到安全自查，隐患自除，责任自负，管好本部门的消防工作，形成整体合力，消防工作才能得到落实。

2、定期开展专业知识培训，以增强全体保卫人员的应变能力。并邀请县消防专业人员来我公司现场讲解消防知识，加强火灾隐患的警惕性，着手演练灭火器的使用方法，同时，保卫部将积极组织各部门人员参加，以加大宣传力度，要求人人了解消防知识，人人认识火灾的危害性。

3、针对公司人员流动性，保卫部将随时更新消防组织名单，使新进消防员了解消防组织结构，明确自己的职责，发挥自己的作用。

三、工作目标

在2024年来临之际，保卫部将在公司总经理的正确领导下和其他部门、部门领导的大力支持下立足本职、努力进取，以人为本，做好保卫工作，力争保卫队伍团结稳定，抓好保卫队伍建设，提高保卫人员素质，为创建和谐、安定公司环境做出最大的努力。保卫部将以安全稳定保公司治安，以安全稳定保公司建设发展，以安全稳定保人员财产安全不受侵犯完成安全保卫任务。同时希望总经理就保卫工作提出指导意见，也希望其他部门、部门领导给予大力支持和建议。

**第五篇：工作思路及规划**

工作思路及规划

1、工作思路：深化管理，强化培训，打造一支有战斗力、有激情的销售团队，迅速拓展市场，快速提高市场知名度。

2、执行要点：

1)建立切实可行的激励机制，加大考核力度，实行“能者上，平者让，庸者下”的用人制度；

2）建立主管责任制，将办事处根据市场和行业划分为2-3个业务团队，各设立主管一名，充分发挥主管的管理职能，努力将各个二级办打造成有独立作战能力、士气高昂的业务团队；

3）建立信息工作管理制度，设立专门的项目信息管理制度，以设计院为源头，以市场指导为依据开展工作，真正做到有的放矢；

4）营造良好的团队氛围，稳定员工，加大培训，使办事处员工的产品知识和销售技能在短时间内达到较为熟练的程度；

5）贯彻费用和应收款理念，提高员工的生意和效益意识；

6）加强内勤管理工作，提升内勤服务水平，完善各种报表和档案管理工作。

3、工作指标及分解：

1）计划在2024年业绩量达到2500-3000万元，回款率75%，变动费用控制在8%左右（不含提成和客户费用），人均产值在200万元以上（全员人均）。

2）业绩分解：计划以化工市场为主，能源行业为辅。其中化工行业计划占到70%左右，其他行业占到30%左右。

3）费用分解：人员工资占4%左右（包括主任的年终结算），办公费用（包括房租、水电、日常消耗）占1.5%左右，营销费占1.5%左右（包括请客、送礼、过节等费用，不包括现金的支付），差旅费和其他费用占1%左右。

4）其他费用：预计业务提成为2%左右，客户费用为3-4%左右（视项目具体情况和利润情况定）.4.人事方面：

1）设立二个业务团队，每个团队3-5人左右；同时设立一个重大项目部，设立高级业务经理2-3名，由主任亲自负责；

2）全年平均人数控制在12-15人左右；

3）加大对骨干业务人员的培训力度，争取在年内培养出5名以上业务能力突出的业务

精英。

5.市场方面

1）重点发展煤化工，尤其是延长的一些项目，其中延长的靖边化工园、榆林醋酸二期、延长益业、榆林盐化工等项目都在陆续或即将开始招标；同时陕煤集团、兖矿集团、榆天化等都有大的项目；

2）能源方面主要有几个市场，首先近二年已经批复或正在批复的电厂项目大致有10个

左右，明年应该会有3-4个招标的项目；其次陕西及周边地区有几个LNG的项目，尤其是杨凌和西安的应急调峰工程应该可以上马，定边、子洲、延安、韩城等一批LNG液化工厂项目也将陆续上马。

3）工作中心以西安和榆林（同时兼顾鄂尔多斯）为主，计划在榆林设立二级办事处一

个，租用房屋一套以方便就地开展工作。西安主要负责设计院工作和高层攻关，同时负责除榆林以外的市场。

6.项目信息管理

1）项目信息管理，是指从项目信息收集、数据库建立、项目跟踪直至签单的整个过程

中，办事处对项目信息的汇总统计、检查和考核等一系列工作。

2）项目信息的管理分为三种方法进行：报表管理、日常汇报和随访。

A、报表管理：主要依据四类表格进行：

a 项目立项表：一般项目采集之后需进行立项，在业务人员拜访2—3次后，主管和办事处主任对项目的业主单位、资金来源、项目可靠等各方面进行评估，评估通过后方可予以跟踪和发生费用；

b 项目信息管理卡：项目立项后，我们根据该项目的具体情况进行分析，选出其中的重点项目作为关注项目，并将对该项目的跟踪拜访情况进行进度管理，业务人员需将详细的拜访情况填写到管理卡上，以备随时进行分析；

c 项目信息汇总表：每个月将每个业务人员的所有项目信息进行汇总，并编成办事处总体项目信息表，这样就可以及时掌握办事处的所有项目信息动态；

d 周报表和月总结：要求所有业务人员按时填写周报表和月度总结计划，并逐一检查其工作情况。

B 日常汇报：主任将不定期的与办事处所有业务人员进行单独的沟通和交流，并对其的项目信息、业绩、思想动态等方面进行分析和交流，为业务人员提供最及时的指导；

C 项目随访：对于所有业务人员的重点项目，主任将随业务人员一道拜访客户，并根据其工作情况作出及时的点评和帮助。

7.设计院开拓：

1）依托重点的设计院所开展工作，核心发展华路工程公司（化工六院），与华路公司建

立稳固的合作伙伴关系；

2）同时与煤炭设计院西安总院、西北电力设计院和陕西省燃气设计院等建立良好的合作关系

3）与西北国际招标公司和陕西省招标公司建立合作关系，让各招标室了解康公司，与

各个招标部门建立良好合作关系；

4）设计院的工作需做到二方面兼顾：一方面设计院的总承包项目须作为工作重点，另

一方面与设计人员建立良好的关系，在项目设计和招标过程中重点推荐我公司产品。

8.销售例会：

1）周例会：办事处每周星期六上午召开周例会，对本周工作作总结回顾，对下周工作作布局安排；

2）月会议：办事处月底的星期六召开月度工作会议，对本月工作作详细总结点评，对下月工作作安排；

3）季度会议：每季度召集所有人员召开季度工作会议。所有人员均必须出席并对本季度各项工作作总结汇报，并作下季度工作计划。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找