

重点人才项目工作计划(优秀5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

重点人才项目工作计划篇一

1、文明施工控制：1#库开工面积大、施工场地狭小，一次性进场材料多，现场安全文明施工、材料进场码放是咱们工作的一个必控点，为使现场有序有秩咱们密切监控现场材料、机具使用情况，加强周转料具的使用码放、机械的协调管理，保证现场杂而有序、错而不乱。

2、进度控制：咱们合理组织人员、科学安排施工工序，加强现场管理力度，做好施工过程中的检查，完成过程质量预控，减少因为返工整改所延误的时间，确保一次成型、一次验收通过，为加快施工进度打下坚实的基础，配合安全组做好施工现场的安全管理工作。力争做到质量无隐患、安全无事故。

3、质量控制：坚决实行公司推行样板先行制度，各分部分项工程大面积施工前，必须通过项目部组织的样板验收才能全面展开。对重点难点部位，现场旁站，加强施工过程控制。

建设工程具有时效性的特点，各种规范不断的更新和发展，我不仅需要自己不断学习，更应该主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。今后咱们要切实提高自身综合素质，树立自觉的学习意识，循序渐进，温故知新，持之以恒，坚持不懈，扎扎实实地学习，才能学到真才实学，才能把学到的知识融会贯通到咱们的具体工作中去。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求完满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我常拿来提醒自己的警言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。工程施工是按照设计图纸把设计师的思想完成从意识形态到实物形态的转变过程，要搞好工程施工，就必须首先熟悉施工图纸，掌握设计师的意图，完成从图纸了解设计意图再回头修订图纸的过程(即完成图纸的施工前会审)，其次要强化对图纸的了解程度，熟悉施工工序。

尽管在这一年中，自己的专业技能、实践经验是有提高，但是自己仍然有非常多不足需要学习的地方，我相信通过不断的学习，努力的拼搏，在未来的一年里，一定会有所突破，有所成功。在新的一年里我通过总结上一年的工作经验，找出其中的不足，在今后的工作中加以克服避免，以提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好领导安排的各项工工作。在今后的工工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并补充能量，提高自身素质与业务水平，为公司的明天创造辉煌。

重点人才项目工作计划篇二

1. 全面负责公司的经营管理工作，提出和把握公司发展建设总体目标和方向。
2. 制定公司经营管理目标、成本目标和利润目标，审核确定公司分配制度。
3. 负责公司内部组织机构配置以及各级经营管理人员的选聘。
4. 负责拓展开发公司的对外经营业务，与地方政府及相关职能部门协调联络，确保关系顺畅。

副总经理岗位职责

协助总经理全面负责公司经营管理工作；受总经理委托，临时主持公司日常经营管理工作；根据开发意图，与设计单位进行对接，在设计阶段为后续的成本控制工作打下基础；督促、指导工程管理部的工作；完成总经理交办的其它工作。

行政总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司行政和财务管理方面的工作。
2. 负责督办招聘、培训、选拔、任用、调配、解聘、绩效考核及奖惩等方案的制定及组织实施。
3. 负责对财务部各项工作进行审核，监督公司的成本控制工作。
4. 完成总经理交办的其它工作。

销售总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司销售方面工作，拟定销售方案。
2. 负责销售方面日常行政管理工作和销售工作计划的审定，检查、控制以及部门员工的考评工作。
3. 负责销售方面涉及方案推广、销售策略、价格策略、销售策划报告、宣传媒介等方案的制定。
4. 负责实施销售费用（包括广告推广费用）的审核、控制。
5. 负责对下属分工授权、检查，颁布制度对其业绩进行评估。

6. 负责售出商品房的审核，编制销售情况报表。
7. 负责员工的销售回款和与财务部的协调工作。
8. 完成总经理交办的其它工作。

总经理助理岗位职责

1. 协助总经理协调工程管理方面的相关事宜。
2. 协助总经理协调与物业公司的相关事宜。
3. 协助总经理制定公司中长期经营管理发展规划。
4. 协调与行业主管部门或相关单位的关系，协助总经理做好社会公共事务的管理工作。
5. 完成总经理交办的相关事宜。

财务部部长岗位职责

1. 贯彻有关财政方针、政策，遵守各项财务制度，带领本部门员工认真落实公司制定的各项规章制度。
2. 做好记账和结账工作，定期开展财务人员的专业培训和考核。
3. 负责公司各种款项支付、报销的审核，监督及审核公司各种经济合同的执行情况。
4. 研究公司的财务管理措施和执行情况，协调与其它部门之间的关系，及时处理财经方面突发事务。
5. 负责对外与财务相关职能部门的协调联络工作。

6. 负责公司的融资、筹资工作，做好财务管理工作。
7. 完成总经理交办的其它工作。

财务部会计岗位职责

1. 按时间和程序做好会计账务和公司费用报销的审核工作。
2. 按工程进度适时开展材料计划的审核、成本分析和成本控制的审计工作。
3. 参与招标的商务洽谈，负责工程预结算以及商品房的销售审计工作，监督各部门合理使用资金，提高资金使用率，控制资金流向。
4. 负责与银行、税务、统计、财政等相关部门的沟通及协调工作，按时参加税政培训。
5. 按月、季、年做好报税工作。
6. 完成总经理交办的其它工作。

财务部出纳岗位职责

1. 管理好公司转账、现金支票及其它票据。
2. 做好银行和现金收支账务，现金日记帐、银行存款日记帐应每日核对相符，并编制好银行存款余额调节表。
3. 及时汇报资金流向和用途，每周报资金明细表。
4. 负责办理企业账户的设立、取消等相关银行业务事宜。
5. 负责办理公司员工的各种保险，根据人员及工资变化随时掌握和调整工资的变动情况，每月按指定时间发放工资，做

好劳资管理工作。

6. 完成总经理交办的其它工作。

办公室文员岗位职责

1. 负责办公室日常工作和公司车辆、后勤管理工作。

2. 负责督促、落实公司的各项规章制度，负责员工考勤登记工作。

3. 负责对公司员工考评、晋级、招聘、辞退、转正的审批及相关手续办理工作。

4. 负责公司相关文件、档案、图书和印鉴的管理工作。

5. 负责办理公司证件的年检工作。

6. 负责组织、安排公司的各项会议、活动。

7. 负责有关业务单位到公司洽谈或考察的接待工作。对于公司外部需会见总经理的人员，做好接待工作。

8. 负责协调各部门及相关单位之间的关系。

9. 负责公司食堂管理及办公区域清洁管理工作。

10. 负责打印公司文件，办公室电话、传真、复印机等设备的使用与管理。

11. 负责办公用品、低值易耗品和公司其它物品的采购及保管和发放工作。

12. 负责报刊、信件的发放、转送工作。

13. 保证各部门联络畅通，并了解各部门工作内容。

14. 负责起草总经理交办的各种文件及相应的会议记录，并将各部门对每次会议的落实情况及时向总经理汇报。

15. 完成总经理交办的其它工作。

司机岗位职责

1. 遵守公司的各项规章制度，完成分配的任务。

2. 遵守交通管理部门制定的法规、法纪。

3. 保证车容整洁、车辆机械性能良好。

4. 每日自查、自检车辆状况。

食堂工作人员岗位职责

1. 负责日常的工作餐及公司内部聚会或对外招待的食堂工作。

2. 制定餐厅菜谱，征求员工意见，改进餐厅工作。

工程管理部部长岗位职责

1. 领导本部门工作，对本部门工作完成情况和工程质量负全责。

2. 根据公司的总体工作目标和计划，制定本部门的具体工作目标和工作计划。

3. 负责对施工单位及监理单位的管理，协调各专业队伍的施工。

4. 对技术变更、现场签证和工程款支付进行审核。

5. 负责施工过程中的各项招标工作。
6. 负责完成工程项目竣工验收工作，做好政府职能部门公共关系的管理。
7. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部副部长岗位职责

1. 协助部长落实部门各项工程计划，解决工程中的各类问题。
2. 重点控制工程施工中的各项成本，合理降低工程造价。
3. 对施工中的变更、现场签证及工程款支付进行审核。
4. 在公司及部门领导的安排下完成具体的招标工作，组织相关人员编制标底，进行商务洽谈及考察，并代表公司签定相关的合同。
5. 办理房地产开发前期的各类文件及手续，做好房地产行业及行政公共关系的管理。
6. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部专业工程师岗位职责

1. 熟悉和掌握相关技术规范、技术标准的内容及其适用条件和范围，科学有效地指导工程施工。
2. 熟悉工程材料和设备的技术性能，掌握验收标准，对进场的材料进行质量控制。协同监理单位对各施工工序进行质量控制，对施工过程中的隐蔽工程进行检查和验收。
3. 熟悉专业工程的施工技术、操作方法、验收标准，对工程项目施工建设进行管理和检查。

4. 根据工程计划，对施工项目质量、进度、实施阶段成本进行全面控制。
5. 负责专业技术变更和现场签证资料管理工作，并严格履行工作程序。
6. 督促监理公司监督施工质量，处理质量事故。
7. 负责专业分部、分项工程检查验收和项目竣工验收工作。

工程管理部档案员岗位职责

1. 负责施工过程中对参建各方档案工作的指导和督促工作。
2. 负责收集本部门的相关档案及日常的会议记录等工作。

销售部部长岗位职责

1. 负责部门工作计划、目标的制定，及部门各项业务（销售、合同、催款等）的完成。
2. 负责组织房地产销售市场调研、信息收集和政策法规的研究工作，及时掌握市场动态，跟踪把握市场行情，及时提出合理的整体促销计划和方案，认真组织和努力完成项目的销售工作。
3. 及时协调和处理解决客户和本公司的各类投诉并反馈有关信息，认真做好售前、售中、售后的各项服务工作。
4. 负责向上级主管领导提交销售统计与分析报表。
5. 负责售出单位认购书的签收及审核。
6. 制定实施销售费用计划及预算，严格控制销售成本。

7. 参与项目策划工作，负责售楼处、样板房方案及装修标准方案的制定工作和组织实施工作。
8. 负责制定销售提成方案及定期统计提交公司审核发放。
9. 负责对售楼员进行培训和管理，根据实际工作情况向上级建议奖励、留用、处罚、解聘售楼员。

销售部销售主管岗位职责

1. 根据公司整体经营目标，参与制定销售计划，同时制定本组每月销售计划，掌握销售进度。
2. 负责填写工作日志，销售日报及销控表的核对和填制，销售统计工作。
3. 负责每日的记帐。
4. 负责复审每日签约的合同，认购单，保留单。
5. 负责销售部的排班及考勤管理，记录。
6. 负责会议的记录，文稿撰写等文秘工作。
7. 负责销售部办公用品的管理。
8. 配合经理完成销售及经理交办的其它工作。
9. 在销售部经理领导下负责具体销售工作。
10. 定期组织汇报销售情况，编制销售报表，定期报送部门领导。
11. 根据销售计划，参与制定和调整销售方案，并负责具体销售方案实施。

销售部销售内业岗位职责

1. 负责办理备案、贷款工作，审核合同的签订及贷款人的要件。
2. 负责档案和合同管理，通知并将资料分发到有关部门（如将重新使用的价格表报送办公室、财务部）。
3. 行政及其他费用开支的具体经办，已发生的费用分门别类录入电脑，进行费用控制与统计，制定月报表。
4. 参与佣金计算。
5. 负责销售部业绩考核表的发放与回收，送交分管领导。
6. 根据合同规定制定客户应缴楼款金额及时间表，并落实到具体销售人员，监督催款情况。
7. 制定销售台帐，定期上交主管领导。
8. 执行销售部主管领导安排的其它日常工作。

销售部售楼员岗位职责

1. 负责房屋销售工作，负责实施完成公司总的销售计划。
2. 对照工程图纸，对商品房的结构、户型、面积、室内各种设施了解清楚、背熟记牢。
3. 深入市场搞好调查研究，熟悉房屋市场的销售趋势、价格走向及行业竞争情况，为制定销售策略提供意见。
4. 严格执行公司制定的销售价格，如有变动，必须向销售总监请示，经同意并做批示后方可变动。

5. 对售房中发生的重要问题，要及时通过部门经理向公司汇报，不得擅自处理。
6. 积极地同房屋交易机构及购房者进行联系，多渠道做好房屋销售工作，确保销售计划的完成。
7. 对客户提出的问题，要及时反馈给公司有关部门或人员进行处理，直到客户满意为止。
8. 设立装户图、建立销售台帐，对已销售的房屋应收房款、已收房款、未收房款登记清楚。

物业管理部部长岗位职责

1. 全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，完成与公司签订的年度管理目标和经济指标。
2. 组织本部门人员进行前期楼宇的接管验收，业主入住资料准备。协调违章和投诉的处理工作，落实安全、防火工作。
3. 协调本部门与供水、供电、工商等和物业管理有关部门的关系，以便于开展各项工作。
4. 定期对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。
5. 负责物业管理部的岗位确定和编制人员招聘计划，协助办公室做好物业服务中心人员的招聘、考核、录用及人员调整工作。
6. 负责编制物业服务工作所需的物品采购计划，上报公司相关部门，并负责所购物品的保管和发放工作。
7. 负责制定物业服务中心工作计划，并保证计划的贯彻执行。

8. 全面负责物业服务中心工作，保证物业服务中心管理范围内的
工作质量，为住户提供良好的管理与服务。
9. 负责制定、贯彻、落实岗位责任制，制定工作要求，工作
目的，建立各项管理制度。
10. 负责指导、监督、检查物业服务中心各项工作及基层人员
的工作完成情况。
11. 完成总经理交办的其它工作任务。

物业管理部物业管理员岗位职责

1. 负责所管物业区域内的日巡检和协调违章及投诉的处理工
作。
2. 参与楼宇的竣工验收和接管工作，准备业主入住资料、办
理装修验收手续并陪同业主看房。
3. 办理业主装修审批手续，负责装修巡视，并办理装修验收
手续。
4. 对所管区域内房屋现状进行检查，并按规定上报管理中心
汇总制定年度维修养护计划。
5. 热情接待来访业主，树立良好公司形象，对业主的建议或
投诉要及时登记并处理。
6. 负责管理费和各项费用的催缴工作。
7. 在部长的领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。
8. 负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项
服务工作。

9. 负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。
10. 负责物业服务中心内部资料，业主资料的档案管理工作。
11. 积极完成上级领导交办的其它工作。

门诊医生工作职责

- 1、门诊工作人员必须提前10分钟到岗，做好准备，准时开诊。
- 2、门诊工作人员必须遵守劳动纪律，不迟到、早退、空岗，特殊情况自己调班或科内解决。
- 3、工作中必须衣着整洁保持工作桌面干净、利落、完整，保持室内卫生。
- 4、医生必须做到首诊负责制，如果有特殊情况，与病人解释清楚或与有关人员详细交班。需要留观或抢救的病人，与急诊科医师交接班。不允许推诿病人，不允许看人情号及搭车开药。
- 5、诊室中不允许吸烟、聊天及串科室，不允许空岗，诊疗中不允许使用手机，保持完好的工作秩序。
- 6、各门诊医生必须按“病历、手册、处方”书写要求规范书写。
- 7、诊疗中积极维护病人的隐私权。
- 8、对以上要求，请各门诊医生认真执行，如发现违章、患者投诉者，按医院制度处罚。

重点人才项目工作计划篇三

时间一晃而过，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。工作计划的开头要怎么写？想必这让大家都很苦恼吧，以下是小编精心整理的重点项目工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

主要思路：以发展观为统领，紧紧抓住振兴东北老工业基地的历史机遇，深入贯彻落实“三产立区，工业强区”的发展战略，科学规划和大力推进庆阳园区和东辽阳工业园区建设，加大招商引资和利用外资力度，优化投资环境。强力推进规模经济发展，夯实装备制造、化工、汽车配件等产业基础，大力培育规模企业，促进我区工业经济快速发展。

工作目标：在项目的建设数量和质量上有所突破，年内500万元以上项目超过20个，其中□20xx万元以上项目超过10个，加快庆阳园区基础设施建设，保证入园项目达到5个，并力争有一批项目当年投产见效；加大项目调研和跟踪服务工作力度，确保续建项目竣工投产率和新建项目开工率达到100，其中，新建项目竣工投产率达到50以上，投资完成率达到70以上。

为了完成以上工作目标，我们要重点做好以下几项工作：

1、加强组织领导，理顺项目管理体制。

充分认识项目管理工作的重要性，继续完善项目调度机制，坚持定期召开街道办事处和各涉经部门参加的.重点项目建设工作调度会，并定期通报重点项目建设进展情况；组建专门的文圣区重点项目办公室，规范项目管理工作的制度化、规范化、科学化建设。

2、全力打造庆阳工业园区，推动工业经济快速发展。

进一步完善庆阳工业园区的总体规划，制定园区中长期发展规划，并建立规划执行监测机制；充分利用475搬迁和国家加大对庆阳地区污染治理资金投入的良好机遇，加快园区项目管理体制和运行机制的创新，加大园区基础设施建设力度，尽快解决制约园区发展的土地和污染排放问题，让园区建设早出形象、早见效益。

3、全面启动东辽阳工业区建设，打造新的招商平台。

充分利用国家、省、市给予东北老工业基地的优惠政策，配合市有关部门加快国有企业改革和产业结构调整步伐，力争在年内全面启动东辽阳工业区建设；尽早介入，认真调研，储备项目，利用国企改革后腾出的大量闲置资产以及国企的技术优势，寻找符合我区实际的项目，打造新的招商平台。

重点人才项目工作计划篇四

先后推荐申报部级农业科技成果转化资金项目1项、国家火炬计划项目1项、省级科技项目35项，目前已获批省科技支撑农业类和社会发展类项目各1项，有富民强县和中小企业创新资金6个项目已获公示。

二是加快培育科技型企业

今年以来组织申报国家高新技术企业10家、市高新技术企业11家，上半年有3家企业已获批国家高新技术企业公示，下半年有3家企业已经通过国家高新技术企业初审；申报省高新技术产品13件、市高新技术产品27件，获批省高新技术产品4个。

三是加快企业研发机构建设

申报省工程技术研究中心2家、省研究生工作站1家、市工程

技术研究中心22家，目前已获批市工程技术研究中心17家，1家省研究生工作站已公示。

四是深入开展产学研对接活动

联系东南大学、南京师范大学、大学、常州大学、省农科院、上海海洋大学、东华大学等高校院所，与我县企业对接开展产学研活动，共达成产学研合作协议45项，共同实施科技计划项目35项。

五是大力引进科技创新人才

大力引进高层次创新创业人才，组织7家企业申报省“博士集聚计划”。今年我县获批的1名省“双创计划”引进人才由科技局牵头对接，有3人获批省“博士集聚计划”。

六是大力推进知识产权工作

深入到企业中开展宣传培训活动，为企业申请专利提供“保姆式”服务，上半年共申报专利394项，获专利授权208项，企业专利申请、授权数量及质量较往年均有大幅增长。

重点人才项目工作计划篇五

为贯彻党的xx大精神，进一步推进我市城乡一体化试点工作，今年以来，我局坚持把加强就业工作作为保增长、保民生、保稳定的重要任务，认真落实省、市及上级部门的各项部署，加快建立统筹城乡的就业服务体系，强化公共就业服务平台建设，建立城乡平等就业制度和统一的劳动力市场，加快农村劳动力培训转移就业步伐，统筹做好失业下岗人员、城镇新增劳动力以及返乡农民工就业工作，积极推进我市统筹城乡就业工作。

一、xx年开展城乡一体化工作基本情况

xx年，我局严格按照《淮北市推进城乡就业和社会保障一体化工作方案》的要求，从乡镇、行政村实际出发，以五镇八村为试点，严格按照“六到位”的要求，立足现有基础条件，有计划、分步骤地推进乡镇、行政村就业和社会保障工作平台建设。目前，全市16个街道、18个乡镇都建立劳动保障事务所、139个社区都建立劳动保障工作站，建立“充分就业社区”50个，第一批5个试点镇、8个试点村的就业和社会保障工作平台已初步完成标准化建设工作，形成了市、区县、街道（乡镇）和社区四级就业再就业服务体系，从而实现城市公共就业及社会保障服务体系向农村覆盖，推进劳动保障工作城乡一体化。

二、推进一体化工作的主要措施

（一）深化公共就业服务机构和人力资源市场建设

（二）健全基层平台服务功能

（四）加快农民工创业园建设

为加快推进工业化，带动农业产业化，促进城乡产业整合发展，积极支持县域、乡镇工业聚集区合作发展，加快产业集聚，提高开发园区的经济规模和辐射能力，从而形成增长极，有效带动农业及农村经济的繁荣，促进经济的快速发展。我市分别在濉溪县临涣、刘桥、南坪三镇第二批省级“返乡农民工创业园”，且初见成效，累计完成道路框架、电力配置、供排水配套等基础设施投资1400多万元。建成标准化厂房11栋，建设面积123亩，现已入住华强面粉厂、淮北天王机械加工、淮北巨鑫特种铸锻有限公司等9家企业，安排返乡农民工入园创业45人，带动1186名农民工就近就业。濉溪县百善镇，相山区渠沟镇，杜集区石台镇、高岳街道，烈山区古饶镇、宋疃镇等6个乡镇，正在建设第二批省级“返乡农民工创业园”。

三、存在问题

城乡一体化综合配套改革工作开展以来，我市在促进以工哺农、以城带乡、缩小城乡差别方面取得了显著成效，但也存在着一些问题需要加以重视并逐步解决，主要有以下三个方面：一是缺少有力的组织协调机构统筹推进。由于行政区划和行政管理体制方面制约因素，一些矛盾和问题得不到及时妥善的解决，从而增大了试点的难度，影响了一体化的进程。二是村级就业和社会保障平台建设存在着资金不能及时落实到位，基层人员配备不到位等，导致90%以上目标难以得到落实。三是乡镇及行政村在人员配备上由于各种原因未能及时到位。

四、xx年工作计划