

员工转正自我鉴定思想上(通用10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

单位工作计划篇一

为进一步推进我公司精神文明建设，深入贯彻落实创建文明单位的工作部署和要求，扎实有效地开展文明单位创建工作，进一步加强管理，不断提高创建水平，用一流的工作业绩和服务水平，为港城经济建设和人民群众服务，结合我公司实际，特制订20xx年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

20xx年度文明创建工作要以全面贯彻党的精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以争创省级文明单位为目标，以向“雷锋车”组学习活动的开展为契机，以“雷锋的士”车队为载体，以各项创优服务竞赛为主线，进一步加强职业道德建设，完善诚信体系，规范服务行为，提升服务质量，彰显服务特色，树立品牌形象，为推进企业又好又快发展提供思想道德保证和精神动力。

二、创建目标及步骤

按照各级文明委的具体要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕企业发展大局，加强思想道德建设，提高员工队伍素质；探索文明创建模式，加大文明创建力度；改善工作基础设施，提高服务质量；完善科学管理，规范服务行为；注重文化建设，

树立文明新风。通过深入开展文明单位创建活动，使领导班子坚强有力，业务工作实绩突出，服务质量诚信建设成效显著，思想道德建设风尚良好，创建工作深入扎实、科学、高效，“三个文明”建设硕果累累□20xx年力争实现创建市区级文明单位和出租公司“五星级”企业的目标。

具体步骤为：第一阶段：打好基础，做好各项准备工作；按照创建市区级文明单位考核要求及规定，逐条逐项抓好落实，积极创造条件，夯实创建基础。

第三阶段：争取一次验收合格，以此推动企业工作全面开展。

三、工作标准

(一)提高思想认识，加强组织领导。领导班子要政治坚定、求真务实、开拓创新、廉政勤政、团结协调、作风民主，高度重视加强文明建设工作。建立健全文明建设领导机构和工作制度，层层落实创建工作责任制。各部门、科室要着眼于企业建设发展大局，瞄准争创省级文明单位的目标，切实把文明建设作为重要的工作任务摆上议事日程。牢固树立全局“一盘棋”思想，明确责任，细化分工，做到人人有责、个个参与，形成企业上下齐抓共管的良好工作格局。

(二)思想教育深入，道德风尚良好。积极开展党的理论、路线、纲领、经验宣传教育，结合党的的召开，深入学习实践科学发展观和社会主义荣辱观，大力弘扬和培育民族精神、时代精神，加强对先进典型的培养和宣传。坚持开展文明班组、文明职工等创建活动，积极参与“城乡结对、文明共建”等活动，积极开展志愿服务；重视理论武装工作，加强思想道德教育，坚持以人为本，思想政治工作制度落实，营造内部团结，队伍稳定，风正气顺，热心社会公益活动，扶贫济困，奉献爱心的良好氛围。

(三)营造浓厚氛围，丰富活动内涵。要充分调动员工的积极

性，广泛发动员工共同参与文明创建工作。要继续增强宣传工作的渗透力和影响力，让创建的目标、标准、要求和文明规范人人皆知，在企业内营造浓厚的创建氛围。要充分运用各类宣传平台，大力宣传企业文明创建所取得的成功经验和工作成果，在企业内进一步掀起文明创建活动的新热潮。

(四)加强民主管理，改进工作作风。加强干部队伍建设，干部、职工整体素质及业务能力较强。坚持办事程序公开、规范、高效，作风不断改进。每年为职工办实事，职工满意率高。民主管理制度健全，推行政务、党务公开。安全生产制度健全，综合治理措施落实，安全防范网络健全，民主法制教育经常，单位内部治安状况良好。

(五)内外环境优美，环保工作达标。积极开展爱国卫生活动，健全卫生管理评比制度，办公场所整洁卫生。绿化美化办公环境，环境卫生保持好，无脏乱差现象。卫生防疫、职工保健和单位环保工作达标，无污染事故发生。

(六)学习风气浓厚，文体卫生先进。深入开展学习型企业建设，不断提高干部职工的整体素质。实施继续教育计划，多形式、多层次地开展教育培训、岗位练兵、技能竞赛等活动，继续教育成绩显著。加强文化建设，群众性文体活动活跃，文体设施较齐全，发挥作用好。

(七)创新工作理念，拓展创建成果。注重创新工作理念，积极探索新事物的发展规律，处理好继承与发展的关系，善于兼收并蓄，扬长避短，重点解决好不适应企业文明创建工作的各种滞后因素，形成工作新思路，拓展文明创建新成果。

四、组织领导

成立创建文明单位活动领导小组

组 长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，成以廷同志兼任办公室主任。

五、活动内容及措施

- 1、创建文明单位领导小组要对创建文明单位的规章制度进行有效监督落实，并适时开展自查自纠。
- 2、加强领导班子建设，建立领导班子成员理论学习计划和制度，领导成员分工责任制度，廉政制度等，从而使领导班子成为政治坚定、团结进取、作风正派、廉洁清正的领导集体。
- 3、认真贯彻落实科学发展观，积极开展思想政治教育，把学习精神和“三个代表”重要思想等作为近一个时期全体人员搞好创建工作的重点，积极开展各种形式的教育活动和廉政教育，杜绝一切违法违纪案件的发生。
- 4、积极开展国家级文明城市的创建工作，以“与雷锋车同行”活动为抓手，以各项创优争先活动竞赛为契机，积极开展文明班组、文明职工等创建活动，参与“城乡结对、文明共建”，努力打造企业优质服务品牌。
- 5、注重服务环境改造，加强服务设施投入，共同打造舒适、整洁、满意的服务环境。
- 6、强化内部管理，丰富文化内涵，积极开展创建学习型单位，争做知识型职工活动，加强干部职工教育培训，适时组织开展劳动竞赛、岗位练兵等活动，倡导健康、科学、文明、环保的生活方式，带领职工开展丰富多彩、健康有益的文体娱乐活动，不断增强企业的凝聚力和向心力。

7、以“雷锋的士”车队为载体，大力弘扬雷锋精神，倡导社会文明新风，深化志愿服务内涵，充分发挥志愿者服务团队的作用，积极倡导和推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，切实开展免费高考服务，慰问交巡警、慰问福利院老人等一系列社会公益活动 and 创优服务竞赛，努力打造企业服务精品，树立行业“排头兵”形象。

8、积极开展企业文明单位的评选活动，使之成为经常化、制度化。

单位工作计划篇二

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，学习贯彻党的十七大、十七届四中全会精神。紧紧围绕公司中心工作，以党建带团建工作为契机，以增强团员意识教育为主线，以团员素质拓展工程为统揽，竭诚服务团员青年成长成才，重发展，增强精品意识；重服务，增强责任意识；重建设，增强效能意识，开拓创新，扎实推进团的各项工作，为公司事业的健康发展做出应有的贡献。

下半年团支部各项工作将紧紧围绕公司党支部和上级团组织的中心工作，进一步提升服务质量、落实经营效益、内提素质、外树形象，推动公司经营的协调快速发展，充分发挥党的助手和后备军作用、联系青年的桥梁纽带作用和团员青年的生力军作用，为公司的发展做出积极贡献。

(一)凝聚组织力量，加强支部自身建设

1、进一步加强团支部的自身建设、增强团组织的战斗力。坚持“党建带团建”的原则，按照党的思想建设、组织建设、作风建设的要求加强共青团的自身建设。巩固团员意识教育的成果，创新活动方式，增强组织的活动建设。

2、加强团支部班子建设，明确工作职责。刚刚成立的团支部

将充分发挥各个委员对团支部工作的积极性和能动性，定期组织团支部委员集体讨论、研究专项工作，提高团干部参事、议事、做事、成事能力，根据分工切实发挥委员作用，不断拓宽团支部工作的深度及宽度，着力打造业务精、素质高、能力强、协作好的团支部班子。

3、加大“推优”力度，强化“推优入党”工作。主动、及时地向党组织推荐优秀共青团员作为入党积极分子，带领团员青年积极向党组织靠拢。

4、加强团的制度建设。体现制度对团的工作的规范和保障作用，进一步建立、完善各项制度，比如“岗位明星”“服务明星”制度，不断提高青年的竞争意识、岗位成才决心，让更多的年轻人成为各部门各专业的骨干，使我们湘诚担保公司团支部真正成为青年人才成长的摇篮。

5、继续做好调查研究工作，为团的各项工作提供理论基础。进一步发挥团组织紧密联系青年的特点，加强对前瞻性问题的尝试和试点，及时总结提炼工作经验。

6、充分利用互联网络，推进公司团工作的信息化建设。依托公司网页的不断更新，进一步促进公司共青团工作的信息化，搭建、丰富共青团工作交流的平台。

(二) 强化思想引导，构筑青年精神支柱

广泛宣传、引导青年正确认识公司发展所面临的内外部环境，及时掌握青年思想动态，着力解决青年的思想困惑，帮助他们消除思想顾虑、减轻思想负担，用实实在在的学习、教育活动帮助青年树立正确的世界观、人生观、价值观、事业观、业绩观、得失观。

(三) 促进人才成长，带领青年不断提高。

以突击有为为使命，开展青年突击队、青年岗位能手、青年服务明星等活动，不断创新活动形式，丰富活动内容，强调活动效果，强化活动总结。深入开展青年职业生涯导航、员工技能比武、岗位练兵等各类活动，使广大青年具有归属感。

(四) 丰富文体活动，激发青年热情活力

团组织大力开展员工文体活动，丰富员工文化生活。结合中心工作和公司业务实际，科学制定活动计划和方案，国庆、元旦、春节等重大节日都将组织庆祝活动。

作为党的助手和后备军，团支部一方面将在党支部和上级团委的正确指导引领下，协助党支部和上级团委工作的开展；另一方面，充分发挥团支部密切联系青年的优势，创造性的开展团支部工作。

1、户外拓展：磨练意志、培养品格、加强团队精神、提高综合素质，缓解工作压力、放松心情，使员工以更饱满的热情、更良好的状态投入工作。

2、趣味运动会(友情邀请兄弟单位参加)：运动会一方面可以记录和鉴证公司的发展壮大；另一方面全员参与，能增进公司和兄弟单位之间以及公司同事之间相互了解，培养团队意识，增强集体荣誉感；最关键的一点，作为一个有着长远目标的企业，应该具有属于自己的企业文化，文化是企业的精髓，我们可以通过运动会的形式将这种文化继承和发扬下去。

单位工作计划篇三

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储

备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知

各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提升后勤服;认真收集信息,全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况,分析工作存在的问题,总结工作经验,及时向公司汇报,让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况,为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理:对公司各部使用的资产按部门进行了统计,并分类建档存电脑中,保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能,认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作,协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作,做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要,根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户,坚持按照工作要求,热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题,提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅,对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务,并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势,行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作,全面推行目标管理。

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。
- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以

饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

单位工作计划篇四

为创造良好的无烟环境，干部职工养成良好的不吸烟习惯，促进职工身心健康发展，我委积极响应创建无烟单位的号召，深入推进全民健康促进行动，积极倡导健康生活方式，巩固文明单位成果，展现洁净、文明单位面貌，特制定创建无烟单位工作计划。

开展无烟单位创建为主题，完善活动措施，加强全体员工健康知识教育和控烟舆论宣传，进一步提高广大干部职工对吸烟危害的认识，积极主动参与控烟、戒烟活动，努力营造无烟、清洁、健康、和谐的人文环境。

通过“无烟单位”创建活动，营造无烟环境，有效降低吸烟对健康的危害，形成上上下下控烟的良好氛围，促进身心健康。

（一）加强领导，健全组织

为保证创建工作的顺利进行，成立创建无烟单位领导小组，以委主要领导为组长、其他班子成员为副组长、各科室负责人为成员的领导小组。

（二）完善制度，落实责任

为进一步健全和完善控烟、禁烟各项规章制度，建立控烟、禁烟和创建无烟单位长效管理和督查机制，将创建无烟单位工作纳入单位年度计划。

1、建立控烟制度；

2、建立控烟考评奖惩办法，将控烟工作纳入年度考核与评优晋级。

3、设立控烟监督员，利用门卫提醒来访人员和员工不吸烟，在显眼位置张贴禁止吸烟标识。

4、院内设立控烟巡查员，由办公室、监察室、人事科、离退休科同志担任，负责在院内巡查、督促。

5、中层干部以上人员签订禁烟承诺书”，加强监督，让吸烟者达到戒烟目的。

（三）强化宣传，营造氛围

为提高全体员工对吸烟有害健康的认识，创造良好的控烟氛围，让控烟工作深入人心。

1、组织全体人员认真学习《公共场所控制吸烟条例》。

2、利用橱窗版块，宣传“吸烟可导致心脑血管疾病、呼吸系统疾病和癌症”等吸烟危害的科学知识，提供戒烟的方法供戒烟者参考。

3、利用内部局域网向大家广泛扩大宣传面，提高大家对控烟的认识，人人参与控烟活动，自觉抵制烟害，创造良好的控烟氛围。

4、教育下一代知道吸烟有害健康，督促家长不吸烟，增强孩子的自我保护意识。

5、单位内有创建无烟单位标志；办公区域不得摆放烟具；公共场所会议室、走廊、楼梯过道张贴醒目的规范禁烟标志和禁烟标语，如“禁止吸烟”、“为了您和他人的健康，请不要吸烟”等，营造环境氛围。

（四）开展活动，增强意识

为使控烟、戒烟成为干部职工的自觉行动，通过各种形式开展丰富控烟、戒烟、禁烟活动。

1、举办一次健康教育讲座，以进一步提高员工控烟意识，认识到吸烟对自己和他人的危害，努力实现单位吸烟人员从“要我吸烟”向“我要控烟”转变。

2、组织一次对吸烟有害健康的相关知识测试，期望知晓率达95%以上。

3、组织同志们观看吸烟有害健康的教育影片。

4、在净化单位环境的同时，将控烟活动逐步延伸到家庭、社会。

我们相信，通过以上措施的具体落实，在爱卫办的领导下、各科室的通力合作、全体员工的积极支持和理解下，我们创建“无烟单位”的目标一定能实现。

单位工作计划篇五

公司要始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针和“谁主管、谁负责”的原则，认真贯彻落实安全生产责任制。每个项目开工之前，都要与客户签订安全生产责任状，做到安全生产责任层层分解。

公司在为工程项目提供统一购买、统一储存、统一配送、统

一、统一管理的“一体化”服务中，要更加注重每一个环节的安全工作，做到严而不松、全而不漏、细而不疏，扎实抓好抓紧安全过程细节管理，决不放过任何一个环节和工作点，确保“一体化”服务安全高效、稳步运行。

公司专门建立和制定隐患排查治理制度，即自查、综合安全检查、领导检查，建立安全隐患排查治理和重大危险源艰苦的有效运行机制。坚持安全生产日常安全检查和节假日前后的安全检查，发现问题及时整改。

公司要重视建立健全从高层领导到中层干部直至一线作业人员“三位一体”的安全生产责任制。将安全责任层层分解，落实到各个岗位和每一个人，形成环环相扣、一级抓一级、一级对一级负责的责任链条，从而有效做到从源头上杜绝事故的发生，构筑起完善的安全生产责任体系。并不断加强完善和健全一整套行之有效的安全目标管理、安全考核奖惩制度，完善安全生产管理制度，落实有关安全生产规程标准。自觉做到制度化落实，提高意识，强化责任，从思想xx度重视，从行动上确保落实，建立起长效机制，用制度规范企业安全管理行为，提升企业安全管理水平。

采取悬挂宣传横幅、安全警示牌、张贴、会议培训等多形式多对全体员工和周围群众进行安全宣传；使安全生产思想深入人心，激发员工强烈的安全责任感，增强安全意识，营造人人关心安全、时时想到安全、事事注意安全的良好氛围。

安全工作是公司的重中之重，我们要始终坚持进行各种不同形式的教育培训，做到教育时间、培训内容、考试考核、持证上岗四个结合落实到位，做到上岗、复岗、特殊工种人员、管理人员教育100%到位。

每月坚持组织召开安全例会，传达上级安全工作精神，部署公司安全工作，提出安全工作要求，落实安全工作措施，提高安全工作意识，增强安全工作责任感和危机感，树立安全

就是效益的安全工作理念。在项目开工前，对进场xx作业人员进行、安全操作技能培训，提高涉爆人员的安全意识，规范安全施工，提高安全质量和效益。

我们相信，在xx县各级领导了关心指导和全体员工的共同努力下，公司一定能卓有成效的完成安全生产工作，做到企业“零事故”和利益的双赢。

单位工作计划篇六

按照区委办、区政府办《关于印发在科学重建中开展联镇包村帮户活动的实施意见的通知》（雨委办发〔20xx〕87号）和《关于印发在科学重建中开展联镇包村帮户活动的实施意见的通知和区帮扶办《关于深入开展联镇包村帮户活动确保困难群众温暖过冬的通知》（雨帮扶办〔20xx〕1号）文件要求，我局结合实际，现制定雨城区机关事务管理局20xx年至20xx年度帮扶工作计划。

根据区委、区政府在科学重建中开展联镇包村帮户活动，以及开展联镇包村帮户活动确保困难群众温暖过冬的工作要求〔20xx年至20xx年，我局将着力做好以下几方面工作：一是摸清村基本状况，结合重建规划和乡镇、村、群众意见，帮忙联系村理清发展思路，用心推动村基础设施建设，改善农村环境卫生；二是结对帮扶5户困难户，利用当地优势资源提高农民致富潜力。

（一）帮忙联系村抓好高素质基层党组织带头人队伍建设、高素质党员队伍建设、加强村级民主管理，指导村级党组织全面推行“四议两公开一监督”工作法，引导联系村做好十八大、中国梦以及灾后重建政策的宣传，提高村级民主管理的科学化、制度化、规范化水平。

（二）根据联系村实际，帮忙发展种、养殖业，如引进资金办

养猪场、养鸡场、栽种核桃等，协助开展种、养殖技术培训，学习规模化畜禽养殖技术。

(三)实施结对帮扶。组织全局党员干部透过“一帮一”等形式与困难群众或困难党员结对子，捐款捐物，缓解困难群众和困难党员生产、生活压力。

(一)按照目标考核要求，局长谢琪同志全年带头深入基层调研指导帮扶工作不少于2次；结对帮扶科室认真落实帮扶措施，确保政策宣传入户、关怀温暖入户。

(二)建立定期联系制度，联系点的具体负责人要每月安排时间，带领相关科室深入联系点了解工作进展状况、存在问题以及需要解决的事项，及时报领导小组，以便准确掌握动态，有利于及时向区委、区政府当好参谋，提出下一步工作的推荐，提高服务质量。

(三)在工作中要认真、及时、准确的做好党的路线、方针、政策和省、市重大决策的宣传教育，为基层群众解决政策梗塞问题，为群众办好事，服好务。

(四)领导干部要对照工作目标定期对联系点进行检查，确保联系点工作领导到位，职责到位。

(五)要树立创先争优、不畏艰险的意识，以联系点为基础，及时收集联系村和帮扶户的意见，做好各种记录，学习和借鉴先进经验，及时汇总上报资料。

单位工作计划篇七

二、以造就高素质党员干部队伍为重点，加强组织建设

坚持把造就高素质党员干部队伍，作为加强组织的核心内容。严格按照党章和新颁布的基层组织工作条例，切实加

强党委班子建设，认真执行党委议事规则，模范执行民主集中制，进一步提升党委民主决策、科学决策能力。党委一班人认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决策部署，带头落实常务会议决定事项，真正做到了办公室倡导的，党委委员首先做到，办公室反对的，党委委员带头令行禁止。创新党建品牌，认真开展了“学党章、强党性、转作风、作表率”党建主题活动，通过开展一系列活动，切实增强广大党员的党性观念，充分发挥机关党组织和党员“走前头、作表率”作用。坚持把加强对入党积极分子的培养作为发展党员的重中之重，认真贯彻市直机关工委印发的《__市直属机关发展党员工作推优、公示、预审、票决和责任追究等五项暂行制度》的通知，注重从思想上培养，在实践中锻炼，真正把办公室各项工作中的业务骨干、先进分子吸收为党员，确保党员队伍的纯洁性、先进性，半年来，经支部推荐，党委审查，一名同志参加了机关党委入党积极分子培训班。严格按照管理规定，做好党费收缴工作。今年4月份，按照市市直工委要求，对我办20__、20__年度党费收缴、使用和管理情况进行了自查并报告工委。

三、以开展群众路线教育实践活动为重点，加强作风建设

坚持把作风建设作为机关党建工作的硬任务，大力弘扬艰苦创业、求真务实精神，增强责任意识，公仆意识和 service 意识，牢固树立群众观念、大力弘扬密切联系群众、服务群众思想。不断增强责任意识，公仆意识和 service 意识，切实转变机关党员的工作作风。全面贯彻落实中央《八项规定》和市委《实施办法》，开展“庸懒散奢”整治活动，进一步推进机关效能建设，带头厉行节约、廉洁从政，努力使办公室机关精神面貌大改观、作风纪律大转变、服务效能大提升。认真开展了以“为民、务实、清廉”为主要内容的群众路线教育实践活动，结合扶贫包村和党建联系点等工作，组织机关党员干部深入农户、田间地头，深入学校、企业，了解群众疾苦，联系协调村镇及相关部门为群众解决一些实实在在的事，切实做到了“六进”，达到了“三个全覆盖”。不断深化“双

联双建”党建主题活动，年初，组织党员到包扶村进行春节慰问，送去了米面油等群众急需品，4月份组织组织医疗专家到包扶村开展了“送医下乡”活动，受到了广大群众的一致好评。

四、以健全民主集中制为重点，加强制度建设

坚持把扩大党内民主作为加强制度建设的突出任务，通过推进党内民主建设，凝聚共识，增进团结，构建和谐，提升战斗力。进一步夯实了党建工作责任制，完善党建工作“联述联评联考”制度，不断强化党建工作责任，健全“用责任制管责任人，用责任人带一班人”的工作机制。认真落实组织生活、民主评议等制度，完善党内激励、关怀、帮扶措施，推动党员发展、教育、管理和服务工作的规范化、制度化。根据新形势、新要求，编制了《市委办工作规范》，完善了党委议事规则和支部工作规范，进一步修订和完善党组织的学习、“一课三会”、党员发展、党风廉政建设等制度，形成了用制度管人管事、开展工作的良好局面。

五、以完善惩治和预防腐朽体系为重点，加强反腐倡廉建设

坚持惩防并举、突出预防的方针，开展了多层次的党内法纪条规和警示教育。认真学习贯彻落实中省纪委__届x次会议和市纪委x届x次会议精神，着眼“四大考验”、“四大危险”，加强党性党风党纪教育，保持党的纯洁性和共产党员的政治本色；严明政治纪律，积极开展干部职工纪律作风学习教育活动；认真落实“一岗双责三同步”和“五个一”制度，办公室与各科室单位逐级签订了党风廉政建设目标责任书，把任务和责任落实到具体的支部和党员个人，进一步增强了党员廉洁自律、拒腐防变的意识。积极发挥了机关党委纪委的职能作用，努力推进党风廉政建设的关口前移，真正做到了对党员的思想动态、生活情趣、社会交友等都能及时掌握，真正使党风廉政建设成为爱护关心干部健康成长的入心贴心工程。今年以来，全办没有发生一起违反廉政规定的人和事。

六、以构建文明和谐机关为重点，加强文化建设

坚持构建和谐机关氛围，激发广大干部职工的干事热情，发扬团结友爱的精神风尚。认真贯彻落实市直机关工委《关于加强市直机关文化建设的实施意见》精神，大力开展机关文化建设活动，着力构建“五位一体”（精神文化、行政文化、学习文化、廉政文化、创新文化）机关文化建设新格局。今年以来，我办在市妇联组织的“庆三八”主题演讲比赛，全市组织的保密和__大及党章知识竞赛中都获得了一等奖的好成绩。通过开展和参与活动，充分展示办公室党员干部的精神风貌，培养广大党员干部健康向上的精神追求和生活情趣，营造浓厚的机关文化氛围，激发党员的工作积极性和创造性。

单位工作计划篇八

一、抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，一直牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕就一些看似小事或经常性工作也要记在本子上，记在心里。对接打的每个电话，给员工开的一份单位证明，收发的每份文件，每封信件，每本杂志，每份报纸都细心对待，谨慎处置，快速处理。严格程序，规范流程，用大局的天平来衡量工作，分清主次，避免视小不为，因小失大。值班安排，各类通知，楼内协调沟通，给电梯公司的一个电话。这些看似简单，一成不变的工作稍有不慎就会给公司带来巨大损失，从而影响公司正常运转。对待日常工作，我从不敢也不能掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，雷厉风行的作风。

二、创新手段，做好宣传工作

积极做好各项宣传工作，动员员工向西部联席会投稿，着重对公司重点工作和先进事迹进行宣传报道，扩大公司的社会

影响;利用好公司的宣传文化墙，微信平台，代表公司在员工大喜、生日之际送去美好祝福，打造“公司是我家，大家都爱她”的企业氛围，为企业发展提供持续有力的精神动力和文化土壤。

三、规范内部管理，提高工作效率

一是从加强日常档案、资料的系统管理入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部门的工作，保证了公司工作的顺利进行。二是整理历年的行政档案，行政档案是一个公司的发展史，它的存在代表着企业的延续性，持续性，它的完整性与否直接关系到企业未来发展走向。在部门人员紧张的情况下，我对历年的档案进行了大致的分类、整理和归置，为进一步理顺和完善档案走出了重要的一步。

四、做好后勤保障工作

后勤保障工作是综合部的重点工作，也是综合部的使命所在，为给公司的正常运转提供有力的后勤保障，我在各项后勤及管理工作中严格按照公司规定，主动开展各项工作，保障了公司的正常运转。

- 1、做好各项基础后勤保障工作。
- 2、增加横向沟通，主动协助各部工作。
- 3、对公章的日常管理及其他印章的发放管理。
- 4、及时对公司基础证件进行年检。
- 5、加强对公司所属物业的管理。

以上就是本人20xx年的工作计划，希望在新的一年里能够把行政工作做到最好！

单位工作计划篇九

一、主要工作

（一）、生产经营情况

20xx年主要生产指标完成情况：

发送旅客量 28.5万人次.

发送班次1.1万次.

实现利润56万元，完成全年计划指标的112%。

（二）扎实做好安全管理工作，加大安全宣传力度。

我站本着“以人为本、安全第一”的原则，把安全管理放在各项工作的重中之重，常抓不懈，防患于未然。根据《祁连县汽车站安全管理办法》规定，严格执行制度，严格定期检查，严格安全处罚，严格实行责任追究。把好进站车辆营运手续与技术性能关，把好旅客进站行李检查关，把好车辆上站安检关。对所有进站车辆100%地建立了安全档案，签定了进站安全责任书，纳入安全管理范围。对车辆的二级维护、车辆保险、灭火器等有期限性的安全指标，实行定期检查对于车辆安全指标不合格给予停班整改，对运营车辆组织定期和不定期抽查，发现问题及时整改，杜绝隐患的发生。

今年的“春运”“五一”“十一”及夏季旅游旺季是车站客流的高峰期，也是客运的“黄金期”，为了搞好20xx年黄金周和旅游旺季的运输管理组织工作，确保安全快捷、优质高效，我们立足于早做准备，早做安排的思路，在严格各项管理程序的同时，“黄金周”期间，专门抽调基层一人充实一线，加大了站场内外管理人员的力量，及时和运输企业协调好待班车辆，严格执行车站“三不进站、六不出站”的安全

管理方针，严把客运车辆进站安全管理关；严把客运车辆安全出站关；严格进站旅客行李“三品”安全检查、监督力度；加强站务秩序管理，确保站场安全，圆满完成了“春运”“五一”“十一”黄金周和夏季旅游旺季的运输任务。

加强对参运班车的安全复检的力度，确保汽车站安全管理工作有效进行，我站与相关企业公司合资1.2万元修建车辆检修地沟设备，站领导积极调配专职复检员，对所有参运车辆进行安全复检，确保每一辆客车安全出站。

对全站的生产安全每月进行一次安全例会和全面大检查，每月20、21两日召集全体职工及所有司乘人员进行安全列会，从而加强了站务员和司乘人员的安全意识。在强抓安全的同时我站还积极加强安全生产宣传工作□20xx年6月“安全宣传月”期间我站利用广播媒体、制作横幅、散发安全宣传材料共计5000余份□20xx年全年我站共印发安全简25期，制作安全横幅11条，发放宣传材料3000余份，在车站和各基层站点范围都形成了人人重安全，人人讲安全的氛围，为我站今后安全工作奠定坚实的基础。

（三）优质服务为核心，提高服务质量，打造行业新风。我站围绕实现“追求最规范的管理、最优质的服务、最优美的环境、最良好的公共关系”的最高奋斗目标，通过精湛的业务素质、良好的职业道德、规范的管理制度、高度的负责精神，为广大旅客创造高效便捷的服务。

（四）做好窗口服务，狠抓精神文明建设 一年来，我站十分重视精神文明建设，始终坚持物质文明与精神文明一起抓的工作方针，通过我站自身的努力和上级领导关怀我站创建精神文明工作获得了20xx年全省运输管理局“精神文明示范窗口”及20xx年全省交通系统“精神文明示范窗口”的荣誉称号，面对荣誉我站会戒骄戒躁，在今后的工作中将精神文明建设工作作为重点来强抓。

（五）、加强队伍建设，提高职工素质

万余字、心得共计4篇，本站还将职工素质和本职工作进行细分建立了《祁连县汽车站职工绩效考核目标责任书》，从职工自身建设、工作纪律、工作作风、工作效能和其他五个方面进行业绩考核，成绩与职工工资挂钩，做到奖惩兑现。通过这些措施加强了素质意识的深化，提高了职工素质，为丰富本站职工的身体素质与文化素质，在中国共产党91周年之际，在主管局党总支及运管支部的组织下开展了“交通系统运动会”本站全体职工踊跃参加，并取得了优异的成绩，为增强团队凝聚力起了重要作用，于此同时本站积极参加了祁连县广场文化周文艺表演活动，使全体职工文体素质得到了全面提高。

仪共检测旅客行包11.9万件，查获危险品7件。通过全站职工共同努力和县综合治理机构的帮助下使本站的综合治理工作得到了进一步完善和圆满成功。

二、20xx年工作中存在的问题

一年来，本站在强化基础、创优环境，加强管理，优质服务方面做了一些工作，取得了一定的成果，但也存在一些问题。

（1）、职工正规化培训不足，计划的多，实施的少，组织集中学习太少。

（2）、制度的规范化不够，年初计划实施较为缓慢，考核评比方案不成熟。

（3）、私家车及“黑车”冲击客运市场，造成本站各站点效益逐年下滑，尤其央隆、野牛沟、默勒、扎麻什等站点的客运工作开展造成很大难度。

三、20xx年工作思路

(1)、配合行业管理部门继续加大对黑车的稽查力度，并通过多渠道、多形式做好宣传工作，提高群众拒绝乘坐黑车的思想意识。

(2)、进一步强化内部管理，加强人员素质，提高服务水平，切实为广大旅客营造文明、舒适的乘车环境。

(3)、继续把安全工作做为客运工作的重中之重来抓，通过召开安全例会，加大车辆监测力度等，从源头上杜绝事故的发生。

单位工作计划篇十

把社会治安状况的好坏纳入领导干部考核内容，把是否稳定作为评价干部政绩的重要内容之一，把综治维稳工作列入工作的重要议事日程，与各工商所和县局各股室签订责任书，层层落实责任。坚决实行责任查究制，纳入年终目标责任制考评，实行一票否决。力争在20xx年县局机关和下属两个工商所通过验收达到“安全单位”。

认真贯彻落实中央社会治安综合治理委员会《关于进一步加强矛盾纠纷排查调处工作意见》，把开展矛盾排查调处、维护社会稳定作为一项重要的政治任务，进一步完善工作机制，切实增强排查调处工作的实效。工商行政管理工作涉及到广大经营者和消费者，结合职能，充分发挥消协和12315消费者投诉举报中心的作用，认真做好消费者投诉举报的案件查处和调解处理，使广大消费者在购买商品和接受服务时利益受到侵害有请讲公理的地方，有伸张正义的机关，有化解矛盾的单位。认真做好群众来信来访工作，做耐心细致的思想政治工作，把矛盾化解在萌芽之中。积极协助县委、县政府做好国有企业改制工作，以防矛盾激化引起不安定事故发生。对特别重大的案件和群体性的事件及时上报相关部门，同时做好查处化解工作，坚决不推不拖。按时上报矛盾排查纠纷统计表。

20xx年我局继续深入地开展市场经济秩序的整顿，为营造全县良好的消费环境积极努力。整顿市场经济秩序着重从打假治劣入手，从群众反映最强烈的问题入手，全年进行综合市场整治不少于4次（不包括专项整治），组织有规模的销毁假劣活动不低于两次，严厉打击非法经营活动，确保广大消费者的合法权益不受侵害，营造正常地、健康地、安全地、良好地市场消费环境。

**县工商行政管理局党组在二00五年工作中，把社会治安综合治理提到重要议事日程来，进一步加强对基层工商所及家属楼的社会治安综合治理工作的指导，进一步完善各项管理制度，强化日常管理，加强对门卫和楼长的责任落实，确保机关安全。经常性的进行法制和安全防范的教育，在行政执法中，确保文明执法，严禁野蛮、粗暴执法，严格执法规范，避免在行政执法中出现冲突。严格车辆管理制度，确保安全行车。加强工商部门“六项禁令”的执行。

总之，**县工商行政管理局在20xx年创建“安全单位”工作中，按照县综治委的安排部署，精心组织、合理安排、全面落实在今年的社会治安综合治理工作尽职尽责的做好，确保全年各项工作任务顺利开展，为创建安全作出积极的努力和贡献。