

最新大学生使用手机的调查报告(汇总8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

部门工作计划格式及篇一

4、建立档案管理专柜，将客户的资料、部门内部各类检、巡查资料统一放置于档案柜里，以便于查找，并由专人负责归档、借阅。

6、加强保洁绿化工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁绿化作业问题，落实好考核工作机制，对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多频次的检查，从组长到主管，从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作，同时为保洁绿化员每天设立较为准确的时间节点，并按时完成工作；人员管理上实行人性化管理，增加员工的业余生活，不断提高员工的积极性。

回顾过去的一年，昨日工作情景还历历在目，很多人都写过总结，也许听到总结两个字，很多人都会想到曾经做过多少工作，可是作为一个客服人员，我觉得更多的时候是要不断的去总结你的情绪，在过去的一年，我们深刻的认识到我们的执行力不足，专业性不强。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，我们将通过吸取教训，总结经验，借鉴学习的方法，不断创新，充分发挥员工的主观能动作用，为小区提供专业、及时、真诚化的管家式客户服务；作为客服的我们，服务意识是最关键之一，不仅仅要能做到工作时能够一心一意的为客户解决问题，安抚客户的心情，还要能够在回过头

的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，如和提高回答客户效率，如何给客户提供更全面的解决方案，尽快使工作程序化、系统化、条理化。

新的一年即将到来，我决心在岗位上，投入更多的时间，以更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。从今以后，我要改进我们的工作流程，提高工作效率，减少人员闲置，提高员工素质，将服务理念渗透到每个员工心中，构建和谐的小区服务氛围。加强员工的岗位培训，提高其依法履行职责能力；搞好素质教育，组织员工要认真学习法律、规章、相关业务和小区管理知识，开拓工作思路，在实践中提高综合知识的运用能力。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好地发挥团队精神，以住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患为工作目标，让我们公司的服务随着新年悄然而至的脚步百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新境界，开创客服部新的篇章。

部门工作计划格式及篇二

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养

员工工作的计划性和责任心，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、第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

员工培训是培养员工忠诚度、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。

1、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、

2、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。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的. 团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《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增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

1、建立**评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行**评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、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，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息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。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

部门工作计划格式及篇三

这一个学期我们部门主要参与的活动有：策划展示会，两度炼金计划，开幕式(组织信息)，考研就业交流会（组织），谁是模仿王（文艺），协助志愿者实践部联合国义卖活动，文化节后调研（前期），整体来说北校的活动挺多，活动中大毛病没有，小毛病层出不穷，部门成员群策群力去完成工作，个人和组织都在这些活动得以提高和发展，同时对日后组织相似的活动举办方面提供宝贵的经验，更促进对组织的发展走向的深度思考。

北校的策划展示会可以说是一些列活动的一个热身，但是对于我们来说并未一味想要去复制上一届的策划展示会，想创新一下。也是得益于一次开会的机会，和体育部生活部一起思维风暴过策划展示会的形式，我们着眼于小点、细节方面出新，比如给嘉宾看得流程顺序评分表，将南北校活动分开，相似的活动归类一起，设置不同的评分考虑因素，将a4纸的用得最经济化，同时设立严格的展示时间控制等。但是也还是有很多的缺憾，答辩的时间设置得太短导致总体时间安排表没起到作用，现场的不太安静有点混乱等等，这些都和前期的组织有很大的关系，应该设置的人员控制现场。但是虽有缺憾，但是至少是一个很好努力的开始。

例如科学馆二楼报告厅嘉宾接待室的问题导致等到嘉宾到了后才准备布置接待室；活动海报制作时由于没有嘉宾的信息，同时模板成型的时间又略微延误使海报仓促完成，并在宣传当天才打印出来；活动剪裁环节在事先没有考虑充分，使物资购买和租借出现了问题，应急中找老师和其他学院，不过最终效果还是好的，人员不足。由于南北校分开的原因，导致准备阶段只有少量的人可以参与，要有大量的工作要做。

今后涉及到的大的活动是尽量避免这些情况的出现应该从以下几个方面入手：

和组织部举办的考研就业交流会对我们来说，虽然不如开幕式那么大工程，但是也一度困扰着我们，首先是精力问题，开幕式结束后，大家都感觉很累，马上又要投入另一个活动，学习等各方面压力也挺大的，另一方面可是考研就业交流会宣传出去后的反应很淡，这也验证了当天到场的人数少。

前期的工作其实开展得并没有想象中的好，建议以后主席团在分配工作时能尽量考虑到部门活动时间上与人力精力方面相协调的因素，否则也会顾此失彼。关于现场，开场有点冷场，后来陆陆续续来了多些人，整个教室才不至于太空，但是就提问的环节来看，每一个参加的交流会的同学确实是带着自己的疑问和困惑来的，所以此次交流会也是有很大的积极意义的。由于给嘉宾的活动流程表里写明时间，导致嘉宾刻意缩短了发言时间，这也体现了之前我们工作上经验的缺乏，此次之后便有个认识。关于到场人大多为08的同学这一问题之后了解到07级的很多班级的班委已经举办过类似的活动，诚然，此次交流会却是有很大的益处，但是时间上并没有协调好，所以以后举办这种活动可以在考察班委和党组织动态后适时推出，这样也就更能发挥它的作用了。

和文艺部举办的谁是模仿王，一部分原因也是觉得文艺部是室内型娱乐活动的专业队伍，这样会给部门成员有一个很好的学习的机会，这是大一干事全面负责的第一个活动，作为干事普遍存在对活动把握过于自信，总有些细节容易被忽略，而这很容易影响到活动的质量。

另一方面也是想给干事一个自由点的空间，但导致活动的信息反馈不是很好；由于过多的信赖干事，由于他们的经验缺乏，没用做好相关的现场细分安排，导致现场工作人员出现一些混乱；之前借好的教室突然因为某些原因音箱坏了，故不得不重新申请教室，好在问题及早发现并顺利解决；活动快开始时发现楼观不让用麦接课室的多媒体，不过还好有09的干事带了音箱，这是以后室内活动的一个资源；现场人员太多，太杂，各个环节没有时间管理导致现场不得不删了几

个环节。本次活动对部门的干事是一次很好的提高的机会，同时也是部长上任委任干事放权最多的活动，对干事的统筹能力，对部长的管理沟通能力都是一次很好的锻炼，同时就这个活动的性质来说，虽然活动仅仅限于院内09级新生，但是活动的方式是以班级为单位的，这是除了体育比赛之外一种另类的增强09级各班团结力的一个活动，所以尽管有些小家子气但是却有他很大的积极意义的，但是以后此类活动可以减少工作人员，否则会出现现场或是前期工作僧多粥少的局面。

协助志愿者实践部联合国义卖活动的是为了尽一点志愿者的爱心来帮助那些贫困的孩子们，我们从这里看到了华工人的爱心，同时也为自己能参与到爱心捐助的组织者当中来感到骄傲，这是工作之余的乐趣，一种人生之乐，我们看到了自己的价值，我们很快乐。

文化节后的调研工作我们还执行了一半，因为时间精力的关系，但是我们可以说抛弃了过往不全面不深刻的调研方式，采取了更加全面得到模式，从部长，干事，到大众，南校北校都席卷到调研对象中来，是一项不小的工程，也问卷设计方面做出了一些创新。

总体来看，素质拓展部一直在为协助团委、学生会的工作而积极努力着，也许存在很多的缺憾，但是我们可以问心无愧的说，我们每一个人都在尽力的创新性的去做好每一件事，我想我们所做的已经被大家所看见，我们的价值也已经体现了。

部门工作计划格式及篇四

- 1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收

取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。

做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加

以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

- 1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。
- 2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。
- 3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。
- 4、做好新入职教职工的' 社会保险和公积金的参保缴费工作；以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。
- 5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。
- 6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

****幼儿园财务室**

年

部门工作计划格式及篇五

1、管理方面，由于部员对信网编辑部的工作还不是很熟悉，本身对一些应用软件不是很熟悉，所以我们会将根据部员的特长进行分组，让他们做一些简单的工作，并对他们进行相关的指导和督促。这样不仅会让大家尽快熟悉，也会. 思广益提高工作的效率与质量。

2、纪律方面，我们实行每周例会制和活动考勤制。要求每次例会所有部员必须按时到会。有活动的时候要求部员能及时参加，并对他们的表现做相应的记录与指导。

信网编辑部的工作主要分为信网和编辑两方面。在编辑方面，社联内部的各部与社团为编辑方面提供了很好的素材。所以我们将会和各个部门及社团密切联系，及时了解他们的动态，撰写好通讯稿和网络宣传工作。在信网发面，我部将充分利用网络媒介，利用qq□博客等及时来像广大同学宣传社联及社团的动态。同时我部将会. 中部员熟悉几掌握word□excel□ppt□ps等应用软件，尽快的可以做一些简单的工作。譬如：社联宣传片的制作，表格的制作，宣传画的制作。

1、博客的完善：由于社联的博客刚刚开通，所以我部将投入大量的经历来搞好社联的博客。要求部员及时上传社联及社团的最新动态，包括活动的通讯稿及相关照片、视频等。同时我部计划和秘书处共同起草社联博客管理条例，增加博客的访问量和知名度。也将多多关注东校区及本部的博客，增强与他们的交流。

2、社联及社团的宣传：在社联方面，我部计划在接下来的工作中做社联的宣传片反映20xx—20xx届社联的新风貌。做一些视频或写一些文章来展现社联各部的风. 。在社团方面，我部将准备以汉文化为模版，通过对汉文化社团的意义的宣传来让大家更加了解汉文化这个社团。并逐步推广之东校区40

个社团。

3、信网技术方面：我们将组织部员多了解相关技术的掌握。让他们会做一些宣传板等。

1、由于编辑工作比较累，也比较繁琐。所以我部希望加强和各部的合作，及时为我们提供相应的素材。

2、希望社联的每一个人对我们的工作多多支持，多多帮助。

部门工作计划格式及篇六

新的一学期，新的开始。我们在上一年度里取得了优异的成绩，在工作中也有不足的地方。这学期我们要加强团学科技部的细节作用，积极配合各方面的工作。加强与各部门的联系，积极配合宣传部做好科技知识和宣传工作，传播最新科技前沿。使新生更快的适应大学生活，并使其更加丰富多彩。

让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间，把团学科技部建设成一个人性化的温暖大家庭。

服从上级安排，积极配合老师与上级工作，以学院和系举行的各项活动为契机，抓住服务学生这条主线，做好科技部的宣传和建设工作，保证各项工作的顺利完成。

1□office办公软件培训

办公软件培训是我们科技部的特色活动，动主要是针对大一新生技能的培训，每一年度，通过科技部举行的培训，大部分干事都能够自己使用办公软件，提高了我们的应用技能。在本学期中，我们同样会邀请一名优秀的学长来给我们培训，教会我们更多的东西。

2、辩论赛

本次辩论赛以一种新的形势呈现，它打破我们常规的辩论模式。

辩论会准备期间，即辩论会的初赛，先是各班派代表分别举行辩论会，以此推举优秀辩手。此准备期间由本次由本科技部干事监督视察，活动分结束后一至二天内交工作计划。

经过评选后，再由科技部统一安排举行辩论会复赛。

3、从网络、报刊、杂志等途径获取科技相关信息，并加以整理，与宣传部联合，向同学们宣传最新的科技信息。于9月25日出第一份板报样版，26日进行展出，以后每两周进行对板报的更新，橱窗的一周一次更新。

在工作中应注意的：

- 1) 将具体的工作流程和个人职责进行明确划分。
- 2) 检查本部成员工作到位与否，对工作突出的成员给予表扬，对工作懈怠的成员提出批评并要求及时改正。在会上进行工作小结，并收集成员对本部提出的意见及建议，更正本部工作时的不足，对出现的问题提出解决方案。定期召开例会，交流思想，做好干事的评优工作。
- 3) 快速、正确、全面地获取部分科技项目的内容与要求，在科技橱窗进行介绍。

部门工作计划格式及篇七

需要仔细的调查、掌握在这段时间内各员工的工作水平，以及工作状况的情况。并以此制定合理的计划和调整来对公司的发展做出适应。而且，对员工的考核和评价也影响着员工的待遇方面的问题，这方面的工作不能疏忽。

为了成功的运行xxx项目，需要对xx中的一部分人员进行抽调。这需要根据人事考察的情况来顶下结果，争取在公司内挑选有能力有责任心的员工做为项目管理，带动项目顺利运行。

8月需要额外的为新项目招聘一些新的血液。主要通过网络途径收取简历，仔细的挑选经验、专业都适合的人员参加面试。因为是新项目，在面试中更加需要注意，“愿意学”，这方面的意愿。

安排对新员工的培训，考虑到人数较多，则采取集中培训的方式。老员工由于大多是抽调过来的，也同样需要参加培训以保证工作的顺利展开。

公司在急速的发展，为了维持员工工作的积极性，适当的奖惩制度也是我们工作的难点。8月，针对最近的工作情况，对奖惩制度进行一定的调整，带起老员工的积极性，也让新员工能在工作中更有动力！

对档案警醒整理，合同过期的员工要及时的续签合同，对于档案缺失的员工也要及时去补齐，保证公司内员工档案的完善。

我们的工作就是对公司做出不断的调整，为公司挑选和培育出更多更优秀的人才。我们的工作是很重要的，正因如此，我们的工作能力，才必须要更加严格的去要求！计划不过是个底线，只有超越了计划，才能算是成功。在8月份的工作中，希望我们部门能为公司的发展更上一层楼！

部门工作计划格式及篇八

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直把每一位新招的干事看作自己

的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博览的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

（2）部门规章制度

1、每周的例会期间带好记录笔和本，做好记录，手机调静音，衣着整洁，禁止穿拖鞋、背心。

2、例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3、我们部门设有两会长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决方案。

4、举办活动必须上交策划书以及活动后总结，经审批结束，各方面安排妥当，才允许开展活动。

5、思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格。

6、在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的干事，给以特殊印象加分。

1、图书漂流活动。

2、元旦游园晚会。

这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

3、第二个活动是博览群书的演讲比赛。

准备与演讲与口才协会合作。旨在号召大家把读书当作一种习惯，另一方面，我想，一个人光有知识是没用的，要把所学的知识传达出来，为大家所了解，那样才是真正的发挥了知识的作用了。于是我们这个活动，就是想要在丰富知识的同时注重口才的培养。新世纪的一代，我们要用自己的口才把自己推销出去。

活动先定在20xx年三四月份，这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

关键做到以下几点：快、新、好。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。