

最新幼儿园悯农音乐教案 幼儿园悯农教案小班(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

文宣组工作计划篇一

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。

2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。

3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善□xx□制度，健全□xx□机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确

开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作的，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现漏洞，不断改善各项制度的情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训工作力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

文宣组工作计划篇二

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订20xx年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

扩大杭萧钢构的市场占有率[]20xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和

研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

1、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

1、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

2、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

3、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事

情。

执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

1、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

2、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

3、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

4、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

文宣组工作计划篇三

教师的基本功训练，包括三笔字、简笔画、普通话、教具制作、口头说与书面表达等。主要自学自练的反复练习，养成习惯。每月书写一板粉笔字，每周书写一篇钢笔字，每周绘画一张简笔画。每周一篇教学反思、每周一次自学并撰写自学笔记、每周参加一次集体教研、双周一次辅导、每月一次教学比武活动，练就自身内功。

课堂教学大练兵是岗位练兵活动的，要以课堂教学的改革与创新为着力点。从备课、上课、说课、课后反思及评课等进行练习。以教研组为同步课堂教学创新研讨活动，打好课堂

教学关。

教师岗位大练兵是一项督促教师专业水平发展的有力活动。通过岗位练兵，使得自己得到了一个很好的接受提高教学基本功指导、取长补短、不断丰富教学实践经验的锻炼机会。以后更要扎扎实实地工作和学习把业务学习落实到实处。

文宣组工作计划篇四

依据以“教研促教，教研兴校”的思想，根据__中学新学期工作计划安排，本着大力倡导“课程改革兴校，课堂改革强校”的思想，认真贯彻落实新课程改革的精神，坚持以课堂改革和新课程改革为中心，以教师的校本培训为主线，着力全面提高教师的综合素质，培养学生的创新精神和实践能力，提高教育教学质量、促进学生健康全面发展，深入推进评课方式改革，使我校的教育教学工作和教育科研步入一个新台阶，开创一个新局面。

二、主要工作目标

(一)组织好教师培训工作，提高教师业务水平。

(二)组织并开展好各项教育教学研讨活动，为老师们搭建教学交流、技艺切磋、展示自我的平台。

(三)以课题研究为依托，促进教育教学工作的开展，进一步推进高效课堂改革。

(四)配合学校各处室开展好对师生的各项服务工作。

三、具体工作安排及措施

(一)组织好教师培训工作，提高教师业务水平。

1、这学期教师培养在原来的基础上，计划采取走“走出去”和“请进来”相结合的方式对老师们进行培训。着力培养青年骨干教师，学校将选拔一部分青年教师作为重点培养对象，为他们搭建锻炼、提高、成长的舞台。

首先，学校适时地安排他们“走出去”，在经费和时间都允许的情况下计划安排各学科各处室至少一人到近几年高考取得较好成绩的贵阳一中、遵义南白中学、都匀一中等知名学校跟岗学习，通过观摩学习，跟岗培训，学习他们的管理模式、教学教研、培优补差、高考研究等方面的经验，外派学习的老师回校后对老师进行二次培训，再结合学校实际做出一些必要的改革。

其次，除了“走出去”学习外，还计划“请进来”对我们老师进行培训。在经费允许的情况下，计划邀请x大、__师大、__学院等高校的一些知名专家学者到学校做专题讲座，帮助老师们开拓视野，提升自我。另外，充分利用名师工作室学员这一资源，争取名师工作室到我校开展对口帮扶活动，并争取能让我校更多的老师加入到名师工作室当中，学习他们的先进理念。

2、除了“走出去、请进来”学习外校的成功经验外，还要立足本校，充分利用学校的优质资源对老师们进行培训。因此，本学期将加大“校本培训”的力度。

(1)学校将邀请人事部门或学校德高望重的老教师对新进老师进行入职培训，让他们找准位置，潜心教书、明确方向，树立目标。

(2)以教研组为单位，开展高考专题讲座。由学校聘请学校各学科教学经验丰富的老教师针对本学科老师进行高考专题培训，介绍他们多年来的教学经验，讲座要求各教研组在开学两周内把计划、课题、主讲教师报教科处登记，主讲老师要精心准备讲稿，课件并交教研组长处审核，讲座结束后全组

老师要写反思，心得和计划，以确保讲座的质量和效果。

(3)开展“老带新”精准帮扶活动。学校将安排一名老教师带两名中青年教师，中青年教师必须带一名新教师。帮带必须要有计划、有记录、有总结、有评比，并将评比结果作为年终评优评先的重要依据，以此来督促帮扶工作落到实处。

(4)各教研组每周至少开展一次教研活动，通过教研来提升教师的业务水平。每次教研活动必须要有主题，确保教研活动的质量，严防教研活动流于形。

(5)利用学校安排的业务学习时间，督促全体教师进行教材教法的研究，配合教务处做好集体备课工作，要求每次集体备课必须要有初稿、讨论稿、修改稿、定稿、公开课实践、反思等材料以确保集体备课的质量。

(6)学校将邀请人事部门或学校德高望重的老教师对新进老师进行入职培训，让他们找准位置，潜心教书、明确方向，树立目标。并开展“老带新”精准帮扶活动。学校将安排一名老教师带两名中青年教师，中青年教师必须带一名新教师。帮带必须要有计划、有记录、有总结、有评比，并将评比结果作为年终评优评先的重要依据，以此来督促帮扶工作落到实处。

3、继续开展好“中继教”培训，组织并督促教职工认真完成“__省干部在线”和“大数据”学习，全面提高全校教师的理论和水平。

(二)组织并开展好各项教育教研活动，为老师们搭建教学交流、技艺切磋、展示自我的平台。

1、以各教研组为单位，本学期计划开展“三课”活动来促进教学工作，指新教师上好“汇报课”、青年教师上好“优质课”、学科带头人至少上一节“示范课”。各教研组开学要

有计划，有方案，每堂课必须要有教案，评课记录、心得、教学反思等资料以确保活动的顺利进行。

2、组织好英语、生物、历史学科教师参加__x优质课比赛，要求参赛者认真备课，教研组集中集体智慧精心打磨，争取能在全州优质课比赛中取得好成绩。各学科都要安排经验丰富老教师或近几年取得优秀教学成果的中青年教师上一堂示范课，课后全员必须有反思和总结，以此来确保比赛的质量，以达到促进教学的目的。

3、计划以教研组为单位和周边的兄弟学校多开展一些“同课异构”“高考研讨”“送课帮扶”等教学方面的交流活动，通过相互切磋，相互交流来促进我们的教学工作。

4、计划充分利用名师工作室学员这一资源，争取名师工作室到我校开展对口帮扶活动，并争取能让我校更多的老师加入到名师工作室当中，学习他们的先进理念。

5、组织教师参加各级各类教学论文、优秀课件、教学设计等竞赛活动，根据教育局工作安排，举办好县级优质课比赛。

6、安排好教师下乡支教，送课下乡等活动。

(三)以课题研究为依托，促进教育教学工作的开展，进一步推进高效课堂改革。

1、关注已立项课题的开展情况，跟踪监督课题的研究进度，确保已立项课题顺利结题。

2、争取课题申报机会，争取各学科都能有与教育教学相关的课题立项。

3、教科处组织和安排好课题培训，计划请州教科所、县教育局教研室专家及学校在课题研究方面有经验的老师对老师们

进行课题研究方面的培训和指导。

4、组织学生积极参加__省科技创新大赛以及在学生中广泛开展研究性学习活动，并为学生提供各项帮助和指导。

(四)配合学校各处室开展好对师生的各项服务工作。

1、配合政教处做好班主任培训工作。

2、配合教务处做好高考信息收集、高考培训、专题讲座等方面的工作。

(五)做好年终各类资料的收集、整理、归档，迎接上级部门的年终检查、考核工作。

协助学校办公室做好年终绩效考核的相关工作。

文宣组工作计划篇五

1、完善部门组织职能；

2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；

3、提升部门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。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容,从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确,也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素,适时调整公司及部门组织架构,进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的

工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，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。__综合管理部继续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、综合管理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。综合管理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，因此综合管理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。

办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

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。

业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在__年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、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。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在__年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、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，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所

在部门负责人或总经理进行反馈，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、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在__年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

四、员工培训制度

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。

和调薪、解聘的依据。

第三部分：建立人才招聘与评定标准。

组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，

综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

- 1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写。
- 2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试表单的填写;面试人员的形象要求;面试结果的反馈。
- 3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考核制度》进行规范的运作。
- 4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等(具体视情况另定)。

二、人员流动与劳资关系

作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。__年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

- 1、人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在15%以内，保证不超过20%。
- 2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

三、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在__年对公司福利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终(春节)礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、员工合理化建议(提案、改善)奖、对部门建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3、__年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。

度再行调整和完善。

第四部分：__年行政费用预算工作

理工作中的'重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在__的工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、__年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

五、__年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

六、针对“例外管理”原则。必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

第五部分：__年行政后勤工作

一、工作思路

__年行政后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，抓好学习。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的

条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务,为公司全体员工工作顺利解决后顾之忧,让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障。

二、工作目标

负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位;确保物资管理规范、精细,帐物相符;确保公司办公秩序正常。力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(1)、严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求,增强服务意识,提高服务质量。

(2)、认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想,不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用,完善并执行费用审批流程,严格按预算执行。

(1)、对办公用品及办公固定资产的购进、领出,做好领用和购进的记录登记,做到记录清晰,查阅明了。

(2)、定期和不定期对库存进行盘点,做到物品管理合领用帐物相符。

(3)、无论办公固定资产还是办公消耗品,均形成档案,物品的入库、出库严格登记手续。

(4)、库存办公用品的种类和数量要合理控制,常用,易耗、便于保管和批量采购的办公用品可适量库存,要避免不必要的库存和积压,确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、做好后勤常规服务工作

(1)、每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)、公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，适时进行维修、维护，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)、对公司员工宿舍的管理。随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加。

(4)、对公司的值班、门卫、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

5、随时了解和处理各种突发事件和情况，在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

总而言之，在__年的工作中，综合管理部工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。