

# 最新邮政速递明年工作计划 明年工作计划 (模板10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇一

### 一、理顺关系，切实做好职权下放后的衔接工作

根据局的统一部署，我分局目前正在草拟劳动保障监察业务下放管理的细化方案，市直各类企业将下放到蓬江、江海两区管理，我分局的工作职责将会发生很大的变化，工作重点转为加强督查指导，协调处置重、特大案件。我分局将根据工作实际情况，重新定位我分局的工作范围，同时明确两区的管辖范围，协调两区做好市直各类企业下放管理后的衔接工作。

### 二、认真开展劳动保障监察两网化建设工作

20xx年，我分局将积极推进劳动保障监察两网化工作，构建横向到边、纵向到底、责任明确、跟踪及时的覆盖城乡用人单位的劳动保障监察执法网。同时在此基础上，进一步提高劳动保障监察工作的信息化程度，建立具有信息共享、数据比对、动态监控、预警预测等功能的劳动保障监察监控管理平台，使我分局能第一时间掌握各市区劳动纠纷投诉举报及处理情况，进一步提高我分局对全市劳动保障监察工作的宏观调控能力。

### 三、加强培训，进一步规范执法程序

管理职权下放后，我分局将更加着重于监督和指导性工作，将进一步探索如何提高我市劳动保障监察的执法效能：一是建立培训制度。首先是建立劳动保障监察工作经验交流制度，每年定期或不定期召开经验交流会，或采取其他方式，组织各市、区相互交流劳动保障监察执法工作经验，研讨工作中遇到的新情况新问题等。其次是建立兼职劳动监察员培训制度。严格兼职劳动监察员证的发放程序，明确必须参加市统一组织的培训学习，考试合格才能领取兼职劳动监察员证。二是进一步规范执法程序。目前我市在劳动保障监察文书制作、执法程序等方面都参差不齐，影响了我市劳动保障监察工作的质量和公众威信力，我分局将通过制定相关文件和法律文书范本等方式，逐步统一全市的做法，提高劳动保障监察工作质量和效率。

#### 四、建立灵敏快速切实有效的劳动保障监察机制

今年，我分局草拟了《江门市防范和打击企业欠薪逃匿行为的实施意见》、《江门市建筑业农民工工资支付与实名制管理指导意见》、《江门市处置劳资纠纷突发事件预警和应急预案》三份文件，年内将出台实施。这三份文件的实施，将大大提高我市对欠薪逃匿行为的防范和处理能力，进一步加强对建筑施工企业的管理和监控力度，同时，也明确相关部门的职责，对于进一步健全我市灵敏快速切实有效的劳动保障监察机制，继续完善工资支付监控机制提供了很好的基础。明年，我分局将认真贯彻落实好上述文件，并根据执行的情况，制定相关的实施细则。同时，指导各市、区加强劳动保障监察日常巡查和专项检查工作，认真落实劳动保障违法行为举报投诉制度，及时查处各种违法行为。

#### 五、继续做好信访维稳工作及行政复议等各项工作

根据上级的要求，加强人力资源社会保障信访维稳工作，认真落实信访维稳排查、信访重点问题领导包案等各项信访工作制度，努力化解矛盾。同时，认真做好建立人力资源社会

保障法制工作联系点，人力资源社会保障行政复议和行政应诉等各项工作。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇二

1、年护理事故发生率为零。

2、基础护理理论知识考核成绩平均分70分。

3、护理技术操作考核成绩平均分90分。

4、静脉穿刺成功率90%。

5、病人对护理工作满意度为95%。

1、加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高，每月组织一次业务培训，内容包括基础理论，专科护理，计划免疫知识，并进行培训后考核。多翻阅护理相关书籍，密切关注护理知识新动态。

2、加强护理专业技术操作培训，特别是留置针的使用，提高静脉穿刺成功率，在工作中不断总结经验教训，做到胆大心细，克服心理障碍。定期或不定期进行穿刺失败原因的讨论，请较有经验的护士讲授穿刺成功的经验。积极学习与护理相关的新业务新技术。

3、加强护理操作规范，实施流程化服务。严格无菌操作及查对制度，提高护理质量。

4、认真做好基础护理，使护理工作更加规范化。保持病床整洁，无异味，无污迹，物品摆设整齐规范，输液滴数与医嘱相符，勤巡视输液病人，善于观察病情，发现问题及时解决。

5、努力改善服务态度，让患者从心里满意。要求每位护士树

立良好的服务态度，满腔热情地对待每位患者，把病人的满意作为我们工作的最终目标，尽可能为病人提供方便。杜绝生、冷、硬、推诿病人的现象发生，决不允许与病人发生争吵。

三、搞好科室团结，提高科室凝聚力，加强自身协作、协调能力，共同呵护护理队伍这个小团体。让大家心中充满爱、工作充满激情、让病房充满笑声，让科室充满温馨！对于护理工作现有的水平，离我们预想的目标还有一定的距离，还存在一些这样那样的问题，希望在护士长的帮助下能够调动起大家的积极性，让每个人都有主人翁意识，相信科室的明天一定会更加美好。

从上是我对20xx年所制定的护理工作计划，在工作中总会不足的存在，请护士长和同仁多多帮助，多多体谅！

## **邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇三**

20xx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和

卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇四

20xx年过去了，我们又迎来崭新的一年□20xx年虽然过去了，但我们不能忘记在过去的一年里酒店凭借优良的设备设施、优质的服务管理和优秀的员工队伍，在激烈的市场竞争中创造了良好的经济收益和社会效益。在未来的一年中我会继续认真执行公司的决策，始终与公司的步调保持一致，继续执行刘总制定的09年工作方针：抓效益、抓管理、搞创新、保安全，力争完成年全年的目标任务21x9万及20xx年的任务2250万。

09年我们经历了世界金融危机、全球性的甲型h1n1流感，在困难面前，我们抓住机遇、抢占市场，强练内功，拓展客源，完成了全年计划的21x9万。

一、销售部09年主抓会议、抓旅行社、抓长住户。

二、客房、前台、工程及全店力保公司散客。

三、关心职工生活，加强培训，组织学习，注重人才的培养。关心职工就等于关心企业，有一项研究发现，员工满意度提升5%，会连带提升1x.99%的客户满意度，同时也使企业效益提升2.5%，所以我们要让员工快乐的上班，丰富员工的文化生活（组织员工春游、秋游、组织员工乒乓球比赛、羽毛球比赛）加强企业凝聚力和向心力，来提高客人满意度和忠诚度。每季度进行职工满意度调查，由第一季度综合03.提高到综合0.4。

总之，四抓两保一关心提出后，各部门具体深化取得了良好的效果。全年营业收入达到 2190万□gop达到52 %，年出租率达到69%，全年接待散开50000人次，接待团体1848个。

20xx年我们要继续利用客房专业化产品以客人需求为起点，以满足客人需要为终点，提供差异化产品，做到“别无我有，别有我精”，让客人感受到神舟国际的服务品质、神舟国际的客房品质与众不同，同时我们要抓不足、保效益来赢得市场，占领市场，取得客房收益最大化。一个企业的运作是靠全体员工的团队协作才能够成功，所以要求我们全店员工都要爱岗敬业、讲奉献，努力工作，相互协作，提高服务品质，打造一流品牌，每月一个主题评选优秀员工和推举微笑大使，树立并要力争完成20xx全年任务指标2250万。

所以，请领导放心，神舟国际是一支讲团结、讲奉献、能吃苦、能战斗的集体，我会紧紧围绕着抓效益、抓管理、搞创新、保平安的工作方针开展工作，用优质的服务赢得客人满意，用真诚的关怀赢得员工满意，用更多的经济收益让公司满意。

一、销售部：销售部全年完成预算的21x8万，前台完成300万。3月1日开始订房中心提高房价20-40元，继续推周末特价，特价房提高到478元/天，市场细分，与09年比较全年协议公司



达到50%，订房中心达到25%，会议占12%，旅行社占10%，长包房占2%（具体每月分解所占比例）。

二、客房部：提高工作效率，按季节淡旺季应招收临时工，加大做房量，调整到每人14-16间房。行政楼层房间改造会在2月底完成，行政酒廊开启下午茶，行政楼层继续高标准做夜床，全部使用新棉织品，散客继续执行免查房制度。

三、人事部：按照月预算合理用人，招收临时工、小时工，压缩成本提高员工福利，定期培训，加强外语培训力度，做好店领导班子培训。

四、工程、保卫部：节能降耗，保证酒店正常经营，找根源挖潜力，从水、电、能源上下功夫，下大力度对房间进行维护保养。

五、总之，全店对20xx年完成预算2250万有决心，对gop全年完成54%有信心，为神舟商旅做出更大的贡献。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇五

具体措施是进一步降低药品费用占比，扩大服务范围，从服务中求效益，从新技术中求效益，从医疗中求效益。外科是临床重要科室，也是高危战场。我们真诚地希望，在医院领导和兄弟科室的关心、支持和指导下，明年手术可以搬入新楼，上一层楼就能进去工作。

相关部门工作人员来我部调研协调工作时，我们要热情接待，耐心服务，悉心照顾。加强科室内部管理，及时与患者家属沟通。对于交通创伤患者，及时与我院警医联系小组沟通，积极主动寻找“三无”患者家属，尽量防止患者擅自出院造成欠款。

进一步加强与我院市场部的合作，提高社会影响力。与医院

领导协商，适当降低社会患者住院期间的费用，努力扩大患者来源，从而提升手术在全社会的影响力。

新患者入院后，科室会以名片的形式告诉患者或其家属主管医师、护士、科室主任、护士长的姓名和联系电话，便于沟通。

加强人文关怀，保障医疗安全，提高患者满意度。要求医生护士少坐办公室，多深入病房，向患者及家属征求意见和要求，将可能出现的纠纷消灭在萌芽状态。对内，我们提出要有“随时准备和每一位患者一起上法庭”的风险意识，时刻贯彻医疗安全意识，把医疗规章制度落实到每一个环节。

该部门工作人员的专业素质和服务意识需要进一步加强。学习无止境，服务无止境。关键是用心去努力，用真情去做好脚下的每一件事，做好每一件事的每一个环节。鼓励每个员工继续深造。如果医院和科室条件允许，建议有计划、有步骤地选派基础素质好的人员到上级医院进修学习。

我们科室危重病人多，工作没有节奏。我们经常加班，加班加点。我们部门的工作人员经常要一个人当两个人工作。假期里我们从不休息，我们通常加班。但是我们理解医院领导的难处，从来没有告诉过他们累了或者要求赔偿。为了促进科室的发展，提高工作人员的积极性，希望医院领导从人员配备和分配制度上给予支持和鼓励。

总之，我院外科仍处于发展壮大期。我院勤奋、正直、积极、无畏的领导为我们树立了学习的榜样，为我们提供了良好的发展环境。我们一定不辜负领导的期望，以极大的热情和信心投入到工作中去，为我院的发展做出力所能及的贡献。

## **邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇六**

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理措施。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁认识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个优良的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我对20xx年销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇七

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理措施。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁认识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公

司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个优良的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我对20xx年销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇八

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考

勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

#### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

#### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

#### 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公

司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

## **邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇九**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工



作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xxxx年工作总结汇报如下。

## 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xxxx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

## 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

20xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点。20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

20xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害。20xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xxxx年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

## 3、进一步加强对供应商的管理协调

## 4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决[]20xxxx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

## 邮政速递明年工作计划 明年工作计划篇十

体育部工作具有一定周期性，同时工作量大、面广，且透明度高，工作开展难度相对较大，明年的'学生会体育部工作计划。这就要求在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。因而实行“计划-工作-总结”工作制十分必要，从而做到各个击破、步步为营；在日常工作中，应加强与各班之间的交流，充分发挥体育委员的作用，使工作进一步落实；系运动代表队的选拔过程中，要不断提高选拔体制的科学性，尽量做到透明、公平、公正；在举办系内体育比赛中应进一步调动学生参赛热情，提高比赛组织水平，建立比赛信用机制。

本学期工作主要围绕院级活动，选拔和组织训练工作尤为重要，具体应围绕充分挖掘大一新生潜力和做好大四运动员的参赛动员两大块。

(1)努力保持上一年的校运动会成绩，稳定甲组成绩，提高乙组成绩。

(2)运动会方阵队、广播体操比赛中做到有所突破，体现出我们机电学院的新意与良好的体育风貌。

(3)今年校足球联赛已经全面改革，作为我们机电学院的传统优势项目我们体育部要吸取上一年的教训，加大训练力度，重新向联赛冠军发起冲击。

(4)组织院内体育比赛做到提升比赛水平，使比赛组织工作有所进步，同

时努力拉赞助，减少系活动开支，提高比赛奖励。

### (1)迎接新生

9.5左右迎接机电学院20xx届新生工作体育部主要负责行李搬送以及协助临时工作。

### (2)体育部组建

从新生中选拔15-20名体育部干事，并及时召开体育部内部会议，明确工作计划，商议各项工作具体实施细则。同时召开各班体育委员会议，建立团队关系，收集相关信息，扩充工作队伍。

### (3)院篮球联赛

1.对以往的三分球大赛进行改进，向竞技与娱乐性发展。

2.加大宣传，扩大影响，调动广大同学积极性。

3.进一步做到公平、公正，完善比赛信用机制。

4.提前做好赛前赛后突发事件准备【药品，饮水】

### (4)院越野赛

院越野赛应在十月中旬举行，针对上一年中出现的问题集中解决，推陈出新，主要从大一新生中选人，注意提高训练质量，改善训练计划，同时设法保持运动员积极性，在具体工作时应做详细计划。

需要解决的问题：1：路线多套方案

- 2: 提前和其他学院沟通避免操场重复使用。
- 3: 越野赛的起终点的安排和终点名次的记录问题。

## 6) 院足球联赛

新生入学后，通过学生入队志愿，再通过几次集中训练与上届队员民主推荐，综合足球联赛数据，选拔队员。组队后，制定训练计划，做到准备充分。

- 1: 比赛集中组织在两个星期内完成，大约在十月中·下旬左右。
- 2: 比赛按全部淘汰赛制进行，随机抽取分组。
- 3: 比赛在b`c两个足球场进行，半决赛. 决赛在b区进行，其余比赛在c区进行。
- 4: 比赛裁判由校足协裁判组负责，球员由各班注册学生参与。
- 5: 针对往年出现的在c区足球场容易受伤问题，体育要做好秩序维护，药品等准备。
- 6: 赛事将评出集体荣誉前四名，个人荣誉讲评出最佳球员，最佳射手等奖项。
- 7: 比赛要加强与学生会其他部门加强合作特别是办公室和新闻中心，工作计划《明年的学生会体育部工作计划》。

## (5) 院运动会(含方阵队)

11月中下旬开幕，国庆节后从大一新生中挖掘运动人才，同时对运动会原有得分点要积极动员参赛。选拔代表队后，科学安排队员训练，体育部成员应督促落实、集中带队训练，

各班体育委员带队并负责监督。积极与体育系联系，充分、合理利用训练器材，保证训练时间。

- 1: 比赛场地及其硬件设施【跨栏，铅球等等】的征用申请问题
- 2: 运动员的检录问题-应提前半小时到达指定检录处
- 3: 中长跑项目的终点处体育部成员要对运动员做好保护措施
- 4: 充分运用学生会其他部门以及自律会各部门协办好运动会
- 6: 从中挑选出在各个项目中表现突出的运动员进行集中训练以应对接下来校运动会。

(6) 校级赛事活动【校篮球赛，校越野赛，校足球赛，校排球赛】

对于各类校级比赛，我们体育部主要的工作就是协助校体育部做好各种服务工作。

- 1: 各级赛事提前通知到参赛球员
- 2: 对赛事中可能用到的桌子，凳子，院旗，水，记分牌提前做好干事提前到比赛场地。
- 3: 积极和校体育部的成员交流，对他们提出的问题回去开会集中解决。
- 4: 严格要求自己，提高干事的素质，从言谈举止上维护好机电学院的形象。
- 5: 因为校级赛事关系到学院的切身利益，要加强和团委老师【赵老师】交流沟通。

6: 分工明确, 建立责任到人的制度。

### (1) 60周年校庆主题活动

在山东科技大学60周年校庆来临之际, 我们体育部可以围绕“60”这个极具特殊意义的数字开展各类体育活动如: 60分不计人数制团体三分球赛·以60人为一组的趣味运动会·60米定点打门花样足球赛等等。

### (2) “计划-工作-总结”工作制

目的: 通过各项工作的科学准备与计划, 做到各个击破。同时做到行之有据, 事后总结, 为今后工作开展积累经验和教训。

资料化。

### (3) 建立学生体育档案

目的: 科学、有效、系统地了解 and 掌握我系学生在体育生活方面的情况, 征求学生活动志愿为我系选拔运动员提供需求信息及依据, 同时通过意见和建议的征集使体育部工作更有针对性。

具体措施: 在新生入校后, 在大一、大二、大三各班每人次分发体育档案表。

草表如下:

亲爱的同学:

新的学期, 新的开始; 新的计划, 新的成绩。祝您学业顺利!

为了让您的体育才华得到更好地展示, 使课外生活特别是体育生活更加丰富多彩, 同时通过您的体育档案的建立以及您



的意见和建议使体育部工作更科学、有效的开展，请如实、认真地填好此表。

姓名： 班级： 宿舍： 联系方式：

1、你的体育爱好有：

a□足球 b□篮球 c□排球 d□羽毛球 e□乒乓球 f□田径 g□其它

2、你参加过的体育活动有：

a□院运动会(成绩： )

b□院足球联赛(成绩： )

c□院篮球联赛(成绩： )

d□院羽毛球联赛(成绩： )

e□院广播体操比赛(成绩： )

f□院其他体育比赛(成绩： )

g□系足球联赛(成绩： )

h□系篮球联赛(成绩： )

(四)充分发挥体育委员作用

目的： 扩充体育部工作队伍，与各班体育委员建立互信团队关系，使体育部工作开展更畅通，更落实。

具体措施： 定期召开体育委员会议，加强联系，集思广益。制定通讯录，并仿照系宿管委员会的形式，使体育部工作层

次化。

以上便是体育部这学期的工作计划，希望能在各个部门的大力支持下做好每一次活动，让体育部真正做到活跃体育文化活动的的作用，为机电学院的体育活动更加丰富多彩，为同学们撑起一片快乐的蓝天！