

球队年度总结 年度工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

球队年度总结 年度工作计划篇一

一、完善制度，规范公司管理。

解决旧制度与新制度之间的矛盾，探索新老制度适用性，依法修订完善合理的、适用公司实际的规章制度，使公司管理做到有法可依、有章可循;全面推行质量管理体系，加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的质量管理体系。

二、加强培训，提高职业技能。

对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训和系统的岗位理论知识培训，提高公司员工的整体素质和专业能力，打造知识型员工队伍。

三、以人为本，抓好安全生产。

坚持“安全第一，预防为主”的方针，抓好安全生产建设，强化员工安全意识，逐步建立安全生产细化标准。

四、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏

在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

五、开展公司组织活动，增强互动，丰富公司文化。

举办积极、健康、向上的业余活动，增加员工之间互动机会，增进友谊，加强团结，进一步丰富公司文化。

六、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据各部门等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

七、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立相应的批评、罚款、问责制度。

八、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

九、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

十、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工提出的问题等、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以公司发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创xxxxx有限公司美好的明天！

球队年度总结 年度工作计划篇二

二矿紧紧围绕公司下达的生产作业计划、安全目标为根本，凝神聚力，严抓细管，努力完成各项任务。经二矿管理委员会研究，认真制定了xxx工作计划。

1、制定生产计划。根据公司下达的生产作业计划，结合单位生产实际，制定内部月生产作业计划，依此组织安排生产。

2、调整内部定额。根据公司下发的材料费用定额，从节约材料、降低成本入手，依据不同岗位、劳动强度、技术含量，

脏、险程度等情况，制定各工种岗位分数，制定班组内部定额，以提高员工劳动积极性。

3、组织员工培训。根据不同技术工种的技术要求，制定培训计划，编制培训教材，组织开展培训。特别是无轨设备、大小钻类专业性、技术性要求较高工种，进行严格培训，最大程度提升操作技能。

4、做好技术服务。进一步完善技术管理办法，加强技术人员业务学习，努力提高自身素质，增强技术人员的服务意识，做到分工明确、责任到人，认真解决生产中的技术问题。

5、严抓施工管理。提前组织好工程施工设计和审批工作，确保工程及时施工及施工进度。工程技术人员结合采掘计划及时调整工程布局，避免工程浪费和滞后以及超前投入，保证生产的有序进行。现场管理工作按责任区严格管理，从巷道卫生、水沟清理到管线架设等进一步规范，达到文明生产。工程质量实行操作工人、班长、相关技术员层层负责，出现质量问题层层追究。

6、开展“降贫化，提品位”活动。把此项工作作为一项长期的重点重要工作来做。采矿技术管理方面，认真搞好潜孔钻穿孔编录工作，努力控制好钻孔穿过矿体的深度进而控制好贫化。对钻孔矿（岩）芯取样化验，掌握品位变化情况。对于能够剔除夹岩的矿体必须进行剔除夹岩设计，以避免或减少夹岩混入。矿岩混杂的矿体进行特别设计，爆破出大块以利于手选。在出矿管理方面，严格按出矿通知单出矿，加强矿岩分装分倒执行及监督管理工作，严格控制采矿贫化率、损失率，按出矿比例进行出矿，确保出矿品位。

7、抓好物资管理。监督管理好各类材料的使用、废旧物资回收利用、“无泄漏工厂”等工作，把物资支领、使用各个环节，做好后续管理工作，重点物资跟踪记录，最大限度地堵塞漏洞，提高经济效益。

1、组织学习。全员安全工作报告学习，把安全工作提升一个新高度。

2、落实责任。安全生产责任状签订，增强安全责任感。

3、完善制度。增补岗位操作规程、岗位责任制、安全管理办法等规章制度，使管理精细化。

4、组织培训。进行安全教育培训及考试，针对新设备新工艺，加强操作工对操作流程的认识，操作规程的掌握。侧重现场操作应急反应能力，现场危险预知预判能力。提高安全意识，掌握安全知识。

5、开展活动。开展安全月活动，让安全深入人心。组织操作规程演练，培养安全作业习惯。

6、安全检查。加强各项安全检查，安全确认、隐患排查整改和整改验收工作。抓好现场安全管理，加强顶板管理、通风管理、爆破器材支领使用等，做好安全监护，严查习惯性违章。

7、班组建设。搞好安全班组建设、安全标准化工作，加强员工操作规范。开展员工职业病防治工作，关注员工身心健康。

1、加强设备基础管理。抓好设备维修和保养，做好日检及记录相关信息收集，努力提高设备的“三率”。

2、组织操作工技术培训。提升设备操作工使用设备操作技能；加强培养设备专业维修人员。

3、强化设备安全管理。实行每周与安全联合检查，加强设备事故的责任追查及整改，保障设备合理正常运转，达到减少事故、防止损坏设备的目的。

4、注重设备维修费用管理。设备大中修实行计划管理，严格控制。零小修费用摊到相应班组按定额管理。

5、严格控制专项工程材料管理，防止材料流失和浪费。

6、设备配件执行退旧，新件和旧件相符。机加件执行计划审批，定点制作，成品加工验收入库。对管、线等易耗品分到班组或个人具体负责，如期盘点。

7、倡导修旧利废、小改小革，对有利用价值的配件修复后再利用，提高利用价值，降低维护修理费用。

1、组织学习。深入学习“十八大”报告，认真贯彻学习传达公司重要会议、文件精神。

2、支部建设。组织“三会一课”，注重党员培养、发展工作。

3、基层工作。坚持“五亲自到位、六必访”等，妥善稳定处理员工关心的问题。

4、宣传工作。适时开展形势教育，做员工的思想政治工作，增强员工凝聚力。

5、活动组织。积极参与公司组织开展的各项活动，继续开展“提品位，降贫化”、节能降耗、小改小革、无泄漏工厂、合理化建议等活动。

球队年度总结 年度工作计划篇三

一、20xx年9月月校足球协会进行纳新工作

三、20xx年10月新一届校足球协会会员大会

四、20xx年xx—12月校高中足球队参加福州市区高中足球锦

标赛

五、20xx年3月新学期足球协会会员大会

六、20xx年3月初中足球队参加福州市第二阶段校园足球比赛

1、一些会员的工作积极性不够，影响协会工作的开展。大部分成员和干部对协会工作是竭尽全力的，但是还有一部分成员不认真工作，纪律性不够，协会成员之间的了解不是很深入，缺乏必要的积极性，对协会工作性质认识不是很清晰，因此很多方面急需加强。

2、协会结构仍不完善，协会许多部门缺乏人才。今后要在招纳新会员时综合考虑协会的发展要求，同时要在培养协会成员方面下力度。

3、协会活动开展得还不够。校园的足球氛围还比较淡。

协会下一学年的工作展望：

1、加强足球协会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位。足球协会是一个学生社团组织，最根本的是为同学们服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后更好地开展工作。

2、立足本职，联合校外，倡导良好校园足球文化，大力发展校园足球文化。为此，足球协会始终紧跟时代潮流，不断更新观念，推出精品足球活动，打造了如五人制足球挑战赛等大型系列活动，丰富同学们的课余生活，提升校园足球氛围。

球队年度总结 年度工作计划篇四

目标：在xxx5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在xxx5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的

生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

二、xxx5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

(1) 订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。(2) 各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

(3) 各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。红牌模板见附录一。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考《6s管理检查评分表》。6，由6s推行小组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容6s的意义6s方针和目的6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

7□6s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施□ 8□6s进行一段时间后□6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。

每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9，进行6s阶段性成果的总结，检讨修正，同样地表彰先进，暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10，设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态，避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。 11，根据前期的实行情况重新修订公平，有效的评核标准。

12，鼓励员工提供合理化提案，对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13，每月进行一次6s的总结表彰，综合全月每周的审核结果的平均分进行排名，选出第1，2，3名的部门/区域，分别给予300元，200元，100元的活动奖金。

三、 全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质，这些品质包括：革除马虎之心，养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事”)、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了，生产管理的目的也就达到了。

为了达到这个目的，我们需要做到：

1. 全员参与，由车间的总经理到最基层工作的全体车间员工都全身心投入。2. 持之以恒，不能因为遇到困难就想到放弃，不能因为遭受挫折就怨天尤人。3. 均恒更新，每一位员工都必须意识到自己需要不断地进步，需要吸收好的东西而抛弃不好的东西。

球队年度总结 年度工作计划篇五

：三楼会议室

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。

2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

3、近期每部深部审核结果

4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实

实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体

系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：