

# 最新会计跳槽做 会计面试时的自我介绍(优秀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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

## 农村合作医疗工作计划篇一

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的综合办公室工作计划范文，希望大家喜欢!

### 一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、制定方案，开展好项目部的“劳动竞赛”“效能监察”“管理提升”“人才培养”等重点工作。

### 二、宣传工作计划

理顺公司宣传报道任务，把任务分解到项目部各部门，完成公司宣传报道任务，保证项目部报纸的编制，为完成公司任

务提供平台。

### 三、档案管理工作计划

1、完善项目部文件档案管理工作，健全文件档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、积极参加公司组织学习办公室业务知识培训，不断提高兼职办事员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪。

2、划分办公楼内卫生区域，制定标准和奖惩办法。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

### 五、后勤管理工作。

1、完善项目部固定资产的台账和工会资产台账，并指定专人管理。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、完成好后勤采买工作，保证项目部的正常工作运转。

### 六、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

### 七、人才培养工作

年内培养出项目部中层干部，做好今后综合办公室工作。

一、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

二、制订学习计划。

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

2、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公

司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

## 一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

## 二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动；负责上传下达工作，日常事务通知，进行行政会会议记录。

2、搞好综合协调，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

### 三、主要的具体工作

#### 1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

3、做好通知、文件收发工作，负责通知、文件的接收和转发工作。

4、做好学校各类迎检档案资料的收集整理、鉴定、保管等工作。

5、负责上传下达工作，日常事务通知。

6、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

7、做好来人来访接待工作。

#### 一、加强人员管理

一个有朝气的公司就需要一个良好的工作环境，有能够遵守工作的员工，让公司凝聚才能够更好发展，所以在今后工作中，对于公司的一些规章会有人事专门负责，违反公司规章的，会在公司通报批评，对于错误的大小，给以的机会不一样，小错误会简单的批评，大错误才会通报批评，为的是避免员工不把公司的条例当白纸，仅有把这些规章条例执行到

底，严格约束，就能够让员工按照规则办事，毕竟如果没有管理好公司的员工就会让公司的其他人产生怠慢，让他们对工作不够用心，让我们的工作出现了很大的问题。

## 二、培养真正属于公司的人才

很多时候为了减少培养费用我们都会选择直接从公司外面招聘本事出众的人才，可是从外面招聘过来的人，他们能够为了高薪来，同样能够为了高薪而去，所以想要得到属于自我公司的人才，之后自我培养才能够得到忠于公司的人才，这才是我们公司需要的人才，对于这些人，我们要做好筛选，首先就要把握好我们员工的心里，对于一向都对公司有归属的人，待上了三年左右的时间，这些人就是我们需要珍惜的人，对于这些人我们要给予他们更多的本事让他们能够做好自我的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，可是却没有多少本事这对公司的发展并没有多少用处。所以在今后培养人才为主，为公司做好人才储备，这才是我们公司当前要做的。

## 三、让员工进取工作

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自我公司的员工进取的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工进取工作，一个是奖励，一个是惩罚，对于奖励不能单一，因为每个人需要的奖励都是不一样的，让他们提出自我需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只明白尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们明白在岗位上要承担岗位上的职责。

每个人都有自我的职责，所以抓住每一个员工需要的，才能够让工作提升更多，同时提拔优秀能干的人才，让优秀的人得到重用，让平凡者去追求不平凡，经常催促他们工作，仅有让公司的每一个人都有一份前进奋斗之心这才是要做的工作，同样，对于工作要有职责感，要让他们明白工作的重要，

对于每日的任务就必须全力以赴，提高工作的投入。

## 一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

## 二、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。
- 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。
- 4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

### 三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

### 五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。



3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

## 七、后勤管理工作

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

## 八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行

管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

## 农村合作医疗工作计划篇二

本文目录

1. 2019年农经工作计划
2. 农经服务中心年度工作计划范文
3. 农经中心上半年工作总结和下半年工作计划

### 一、宗旨

这个学期，我们班的学习工作计划的宗旨为使同学们在大学生活中，能够在努力学习的同时，拥有丰富的课外生活，从而促进班级体的团结，增强班级凝聚力。

### 二、具体工作方面：

1. 在工作上，作为团支书，要认真做好学院通知的各种任务，把学院的通知落实到位，积极配合老师做好各项工作，同时，做好团费的收缴和记录，团情统计等团组织建设。

2. 在思想上，要随时和同学交流，掌握班级团员及各位同学的思想动态；要公平公正的做好党校培训同学的推荐，以及做好入党积极分子的推荐等，要以开构建团组织会议的形式，组织好同学们学习党团知识，让同学们多关注国家大事，关注国情，多了解国家政策，思想方针。

3. 在学习上，这个学期主要是，督促大家努力学习专业知识，同时，以英语四六级过级为重点，努力学好英语，争取所有同学都一过级。另外，要督促同学们认真上课，不旷课，不早退，不迟到，同时，作为团支书，我更应该以身作责，做一个认真学习的表率。

4. 在生活中，这个学期，在积极搞好团日活动的同时，我们准备多搞一些课外活动，丰富同学们的课后生活，如，可以搞一些体育活动，打乒乓球，篮球，羽毛球等，同时，还可以与其他班的同学一起搞活动，从而拓宽同学们的交际范围，也能够提高同学们的积极性，增进同学们的凝聚力，促进班级体的团结，使同学们能够更加友好，和谐的相处，使同学们的大学生活更有意义。而课外活动的开展，可以以节假日为主，也可以以一周为一个时间单位，让同学们在大学生活中，可以劳逸结合。当然，也可以发动同学多参加一些志愿者活动，让同学们在志愿者活动中，更进一步的懂得感恩，也使同学们在活动中，思想认识得到进一步提高。

一直以来，我们班就是一个团结友爱、积极向上的集体，各项工作也都取得了一定的成绩，相信在老师、同学们的支持下，我们的支部会越来越强大，我们有信心把我们的团支部建设成一个“文化素质好，思想觉悟高，各方面综合素质优秀”的团支部。也相信，我们班在未来的日子里，会越来越团结，同学们会越来越优秀！

## 2019年农经工作计划（2） | 返回目录

### 一月

- 1、认真搞好年终报帐、结帐及收益分配、财务资产年报工作；
- 2、搞好三村联创的统计上报工作；
- 3、抓好秋季压欠及泄水河工程款的筹收工作；
- 4、抓好农经外欠资金的清收工作；
- 5、多方筹集资金,搞农经年终分配工作；
- 6、搞好农村条线及农经条线的年度考核工作。

### 二月

- 1、抓好农村财务的建新帐工作；
- 5、抓好村欠镇税费帐务的对接换据工作；
- 6、制定xx年农经线年度岗位责任制，形成考核细则；
- 8、搞好三村联创材料整理和上报工作，同时加强对曹坝村争创小康示范村的全面调查。

### 三月

- 1、布置各村搞好xx年农民负担方案的面积、人口、劳动力核实工作；
- 3、抓好农村财务公开公示工作；
- 4、组织对各村财务清理和公开公示工作的检查验收；

- 5、搞好农民负担方案的预算，做好层层审批工作；
- 6、集中搞好方案的计算机归户操作；
- 7、抓好农经外欠资金的清收分工，落实各人的年度清收目标任务。
- 8、筹集资金抓好单位职工第一季度的分配工作。

## 四月

- 1、搞好村级财务一季度报结帐工作；
- 2、抓好农民负担归户方案的到户盖章确认工作；
- 3、继续搞好重点村的财务审计工作，形成审计专题报告，上报县农工办；
- 4、组织各村专职人员进行负担监督卡的集中填写工作；
- 5、搞好各村全年财务收支计划编制工作；
- 6、配合抓好农村新型合作医疗资金的筹收及管理工作。

## 五月

- 1、抓好农民负担监督卡的到户发放工作；
- 2、搞好农民负担方案的公开公示；
- 3、进行农民负担工作的专项检查；
- 5、加强对各村现金库存的盘查。

## 六月

- 1、集中全力抓好农村规费的清收，重点抓好镇统筹款的收缴工作；
- 2、明确专人搞好夏季清收工作进度的统计；
- 3、抓好农经村帐镇代管资金的收取工作。

## 七月

- 1、搞好村级财务二季度报结记帐工作；
- 2、全面核实村级农民历年上交尾欠情况；
- 5、配合农村条线搞好上半县考核的各项准备工作；
- 6、组织资金，搞好站内第二季度的分配工作。

## 八月

- 1、搞好农村土地调查，建立农民承包面积档案；
- 2、配合财政部门搞好水稻直补资金面积的核实工作，并搞好到户发放；

## 九月

- 1、搞好秋季压欠的各项资料准备工作；
- 2、搞好村级财务二季度报结记帐工作；
- 3、突击10天组织站内人员进行外欠资金的清收工作。

## 十月

- 1、认真组织资金，搞好站内第三季度的分配工作；

2、组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；

十一月

2、继续组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；

3、搞好小康示范村创建调查工作；

5、抓好农村财务公开公示工作；

6、组织农经线进行村级债务、债权的调查核实工作。

十二月

1、搞好年终财务报结记帐工作；

2、搞好农村收益分配及财务资产年报工作；

4、继续组织站内人员继续进行外欠资金的清收工作；

5、配合农村线搞好县全年条线考核的各项指标数据的搜集统计工作；

6、抓好三村联创工作的指标调查、资料整理、汇总及上报等工作；

7、做好单位年终分配资金的筹借工作；

8、搞好全年单位并拟定来年工作计划。

综合性工作

1、三资农业投入调查统计每月25日前报农工办；

2、农村条线分配的其他工作根据实际进行计划分工完成；

- 3、农民负担监督管理工作根据发生情况进行完善；
- 4、农村财务报帐工作根据农村帐务运行实际明确逐期报结帐的要求；
- 5、农村规费及压欠资金收取根据当期完成的进度进行催收；
- 6、农村土地经营权证书补发工作根据县农工办布置的具体要求落实；
- 7、农村财务审计根据年内村主要负责人变动情况再落实审计重点；
- 8、其他政府布置的农经职能内工作根据要求进行落实。

2019年农经工作计划（3） | 返回目录

农经中心xx年上半年工作总结和下半年工作计划

## 一、 新农村建设

今年是耿集各项社会事业突飞猛进的一年。年初办事处就开工筹划了42项重点工程，涵盖了新农村建设、高效农业、农田水利、特色旅游、农贸商城、学校医院、五个村级服务中心、道路桥梁、食品加工、行政办公等方面。除个别工程正处于拆迁补偿阶段，目前大部分工程都已开工建设，预计年底至明年初均可竣工。柳园新农村基本竣工，预计10月份群众可以入住。争取创建市级新农村示范村。

## 二、 农村环境综合整治

上半年办事处共进行了两次环境综合整治行动，重点对全办违章建筑和坟头进行了拆违平坟工作，上半年共计拆除违章建筑48处，平坟62座，迁坟11座，有力的遏制了乱搭乱建和



在基本农田葬坟的行为，同时保证了重点工程项目的顺利开工建设。七月中旬组织力量，对镇区街道和各村开展为期十天的第二轮环境整治专项行动，重点整治清理户外占道经营、乱贴广告、乱放垃圾以及杂草杂物。经过整治，镇区村容焕然一新。

### 三、“三大管理”目标管理工作。

1、农民负担管理。今年我办共安排五个村实行一事一议筹资财政奖补，均能严格按照20元/人的标准筹资，农民负担监督卡全部规范填写，入户率100%，没有发生一起乱收费行为，目前各村自筹资金已全部上缴农经中心专户管理。

3、加强村级财务管理，管好“三资”。严格执行各项财务制度，健全内部监督机制。规范和完善村级资金收支管理以及会计电算化工作，严格按照“先理财、后审批、再记帐”的帐务流程。强化民主理财与财务公开工作，各村理财和公开率均达100%。联合审计所，加大审计力度，不定期对各村财务进行检查，上半年对2个村财务进行审计。对各村集体资产实行微机管理，进一步规范村组集体资产的管理和使用，确保资产保值增值，全面保证和促进村集体经济的健康发展。

### 四、大力发展“三大合作”，增强经济活力。

一是加强农民增收工作调研，及时了解农民增收情况，密切关注农民增收出现的新问题，及时向党工委办事处提出针对性的对策措施。二是发展“三大合作”和开展“五好”农民专业合作社组织创建，上半年已组建农民专业合作社4个、其中一家是机插秧合作社，一家合作联社，创立1个市级“五好”农民专业合作社组织。积极引导农民参加合作社，抵御市场风险，让农民从中得到更多实惠。

### 五、观光农业建设。

办事处引进南京客商郑建中独资开发建设银河湾生态农庄，目前正在沿二八河两岸加紧建设中，该项目计划总投资3000万元，是一个集生态观光旅游、购物、垂钓、餐饮、娱乐等多功能一体的农家乐项目，预计可年接待游客xx0人次。

## 六、政策性农业保险工作。

采取多种方式加大农业保险宣传和投保力度，确保应保尽保，督促做好涉险理赔工作，确保赔付及时到位，切实增强农业抗风险能力，确保完成传统种植业和高效设施农业投保面积，能繁母猪应保尽保。

## 七、扶贫开发工作。

我办共有建档立卡贫困户xx户，贫困人口5917人，其中有劳动能力4966人，截至xx年底，实现脱贫823户，脱贫2633人，脱贫率44.5%，今年是脱贫攻坚最后一年，年底前全部实现脱贫的任务很重，为此，我们重点做了以下几项工作：1、严格按区扶贫办的要求，认真做好脱贫攻坚等扶贫项目的规范编报、规范资金管理和报账工作，严防截留挪用，确保扶贫资金全部用于帮助贫困户发展高效设施农业项目上。2、在各级领导的重视下，农经中心指派专人每天调度村主要负责人，动员贫困户积极前去信用社贷款，截至六月底累计发放小额信贷609.8万元，超额完成任务，同时帮助贫困户和种养殖大户解决了农业生产资金短缺问题。3、圆满完成永庄和瓦房两个省定经济薄弱村的债务化解工作，所有化债资金均通过一折通方式偿还给债权人，共计化解村级债务73.84万元，顺利通过了省级检查验收。为两村今后的经济发展甩掉了包袱，打下了良好的基础。4、积极指导、协助永庄村成立扶贫互助社，目前各项筹备工作进展有序。

## 下半年工作计划：

一是加强村级财务管理，必须扎扎实实开展“三资”规范管

理工作，不能懈怠放松；据统计，从xx年以来，村会计人员变动一半，由于村会计队伍变动频繁，为确保各项工作正常开展，下半年要加强会计业务培训。

二是着力抓好农民专业合作社标准化建设，重点抓质量，积极推进健康、规范发展。近期计划带领合作社负责人外出参观学习，积极指导，争取每年建成1-2家市级“五好”示范合作社。

三是认真做好农业保险的投保和理赔兑付工作，大力提高自缴比例，确保理赔资金及时足额赔付给受灾农户，使广大农民充分享受到强农惠农政策带来的好处。

四是认真做好扶贫开发工作，重点是管理好、使用好脱贫攻坚资金，同时指导帮助永庄村搞好扶贫互助社的试点工作，积极帮助各村协调联系结对帮扶单位。力争年底实现脱贫目标任务。

五是高度重视，精心组织，扎实开展做好一事一议筹资财政奖补工作，确保项目顺利实施并发挥效益，让群众满意。

六是积极做好信息上报、农经统计和区委农工办布置的其它工作。

今后，我们将继续努力，以基层满意为标准，敢为人先、争创一流、奋发进取，全力打造群众满意、诚信农经。

## 农村合作医疗工作计划篇三

一、创新工作思路：以转变观念为先导，以加强学习为基础，以开展“服务创新工程”活动为动力，努力提高团队素质，牢固树立服务意识，缩短业务流程，提高办事效率。

二、创新工程目标：进一步搞好后勤保障和服务工作，当好领导的参谋和助手；发挥组织、协调和督查职能作用，竭力减轻领导的工作压力，让领导满意，研发和生产一线职工满意；提高服务水平，努力提升院办对内对外窗口形象。

### 三、创新活动计划：

- 1、切实改变工作作风，使团结、严肃、活泼、高效的工作作风得以明显体现。
- 2、树立服务意识，使经理办工作人员的服务意识在创新中得以明显增强。
- 3、加强学习充电，提高自身素质，为创新性开拓工作提供基础保障。
- 4、再造业务流程，显著提高办事效率。
- 5、每半月召开一次创新经验交流会。
- 6、每月出创新活动专刊一期，选编创新活动信息5条。
- 7、向公司上报创新活动简报至少一次。
- 8、充分发挥组织、协调和督查职能作用，加大督办力度。

### 四、创新工作措施：

1. 勤于动脑，超前工作，当好参谋助手，搞好后勤服务。
- 2、为提高业务水平和修养素质，每人每月读一本与本职工作相关联的书。
- 3、建章立制，按章办事，缩短流程，提高效率。活动期间制定公文、会务、印章和接待等管理制度。

- 4、深入基层督查年中会贯彻和创新活动开展情况。
- 5、抓好典型，树好先进，加强宣传，搞好活动服务工作。

附：经理办公室工作总结

## 一、行政管理工作：

### 1、认真做好的文件整理工作

-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，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。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于-年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于-年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

### 4、顺利完成各项会议、接待工作

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

一年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。

## 二、人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，一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，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，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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定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人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

### 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

一年下半年，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，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

一年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，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，一年申报工伤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

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展

绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

### 三、采购管理工作

#### 1、公开公共透明，实现公开招标

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

—年度采购围绕“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

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。

## 农村合作医疗工作计划篇四

3、协助公司领导做好宣传、人事等工作；

4、协助各部门完成公司安排的其他工作；

6、做好后勤服务工作；

9、印章安全使用，无事故；

10、做好人事工作；

11、做好网络维护工作；

12、做好工会和党支部工作；

13、做好大事记的登记工作；

14、做好报刊杂志的管理及分发工作；

15、做好20xx年xx管理体系日常管理并通过年度审核。

（一）严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作；

（二）加强宣传培训工作；

（三）安排会议，作好记录及会务服务工作；

- (四) 做好文件的各种登记处理工作；
- (五) 制度的执行者，做好制度落实的监督工作；
- (六) 开展法制培训和案例培训工作；
- (七) 下大力气做好企业宣传及企业微信公众号的维护工作；
- (八) 做好后勤服务工作；
- (九) 加强印章管理和安全使用；
- (十) 做好人力资源工作；
- (十一) 做好接待工作；
- (十二) 做好网络维护工作，确保公司网络安全，办公顺利。

## **农村合作医疗工作计划篇五**

(二) 努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

(四) 努力改进工作方法，提高工作效率；

(五) 营造团结互助、倾力协作工作氛围；

(六) 加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八) 建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

(二) 进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

(四) 负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

(五) 通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。