

# 最新管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划(精选6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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇一

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。

- 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)。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是

综合管理部的基础性工作之一。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□xx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。

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xx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□20xx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。

通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

一、根据公司目标，进一步搞好预算管理和指标控制工作。预算管理和指标控制作为部门管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xx的工作当中，要进一步加强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。

二、减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。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。

三、行政预算核算监督要更加严格。建立预算奖惩制度，并及时考核奖惩。预算奖惩制度是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、xx年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，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、xx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。

## 一、工作思路

xx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进行解决后顾之忧，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

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。确保公司各部门和需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xx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。

## **管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇二**

1、建设学习型党组织和党员。积极开展学习型机关、学习型党组织、学习型干部创建工作，强化学习工作化、工作学习化的意识，把学习作为工作第一推动力。认真学习党代会、人代会、政协会议及经济工作会议精神，学习政府关于发展定位和省领导视察指示要求，学习省代表团参加全国“两会”关于改善革命老区民生的提案；围绕“对接大交通”主题，加强对党务干部、普通党员和入党积极分子培训，鼓励参加资格考试和自学升造，听专家领导报告、博客论坛、读书演讲、知识竞赛，观看多媒体片，拜访企业、现场交流等培训形式，

增强党员干部学理论、学法规、学业务、学典型的实效。

2、打造和谐优良的人文机关。深入挖掘历史文化和人文内涵，大力推介和宣传人文环境，深化“五”文明创建活动，开展“\_\_\_，庆五一、七一、十一、与文明同行，建设人文机关”活动，通过召开座谈会、乡友会、洽谈会、对接会、协调会，加强思想交流和工作沟通，组织参观农业产业园和招商企业，开展健康向上文体娱乐活动。

3、开展经常性思想政治工作。随时掌握党员干部思想状况，关心干部职工诉求表达，理顺工作情绪，化解内部矛盾，营造团结和谐的工作氛围。同时做好企业信访稳定工作。

## 二、夯实工作基础，推进规范化建设

1、创建“四强”党组织。按照“四强”党组织、“四好”班子、“五好”支部要求，强化组织领导，延伸组织触角，理顺管理关系，塑造组织新形象，提高支部工作能力。

2、实行党员信息化管理。依托局域网建立“信息党支部”，内设党内基本信息、流动党员qq群、党员服务站，并实现党内年报统计自动化。通过互联网了解信息，拓宽知识领域，丰富文化生活，宣传政策，发布项目，提供服务，听取汇报，并对党员提供党务政策咨询、传播党建理论知识、办理党内有关业务、建立服务热线。健全党员日常管理长效机制，落实“三会一课”和支部成员上党课，抓好党费收缴清理和台账建立。

3、夯实党建工作基础。按照组织工作条例和“十有”工作标准，完善党员活动室、学习园地和党建装具，做到有人办事，有工作轨迹，有资金保障，有地方活动，有宣传报道，有工作特色。

4、切实改进机关作风。认真执行上级决策部署，扎实推进行

政效能建设，切实解决服务不主动、工作质量不高、机关常见“慢性病”三个突出问题，力所能及帮扶贫困村、困难企业、困难群众、困难党员和关爱留守学生。

5、务实抓好廉政建设。开展廉风伴我行“六进”活动，重点抓好经常性示范教育、警示教育和岗位廉政教育，认真学习《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，落实述职述廉，个人有关事项报告等制度，严格党政领导干部因公出国(境)管理规定，把党员干部工作作风主生活作风等行为规范、借婚丧喜事宜大操大办作为廉政建设重要内容。

6、落实党建工作责任制。实行党组书记负总责、分管领导具体抓、支部成员积极抓，根据党建工作目标，制定《党建和廉政工作责任制明细表》，逗硬考核追究责任。

1、实施“党员先锋工程”。以开展“学党章、戴党徽、树形象”活动，亮出党员身份;搞好“双向培养”，开展“一帮一带一树”，巩固和扩大党员示范集体和示范岗;认真开展评选优秀党员和公务员活动。

2、扎实推进党内民主。认真落实生活会、民主评议等党内制度，全面推行党员旁听党组织会议制度，换届公推直选“223”模式(两公开：制定规则、报名竞选;两票制：推荐票、选举票;三轮选：书记、副书记、委员)，书记双述职一评议(向上和向党员述职，接受党员民主测评)，入党民主测评，重大事项票决制等制度，认真落实“三联”制度，以实际行动迎接全国党内民主政治研讨会在巴中召开。

3、开展城乡党建结对共建。与红武村党支部开展结对共建，与旅游局开展支部联建，与外资企业等“两新”和流动党组织开展联谊交流活动，明确帮扶目标和措施，在政策、规划、思路、项目、资金、技术、人才、管理和培训。



## 管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇三

1. 仓库要做到定期或不定期的盘点。
2. 做到mrp(物料清单)与库存数据的准确。
3. 准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。
4. 物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。
5. 采取相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。
6. 对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。
7. 加强物料控制工作，提升物料管理水平。
8. 完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。
9. 与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。
10. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和物品适当的墙距、垛距、分层。
11. 物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。

12. 注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

## 管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇四

### 院长职责

1. 在领导下，根据党和国家的有关方针政策，主持医院工作。全面领导医院行政、医疗、预防保健、各项体检、人民计划免疫、传染病防治、医疗保险、计划生育等各项工作。
2. 制订医院工作计划。工作目标，按期布置、检查、督促、总结工作，并向上级领导汇报。
3. 定期检查医院的各项工作及规章制度的落实情况，奖优罚劣，从严治院、协调各科室的工作。
4. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德医风，改善服务态度，严防差错事故的发生。
5. 负责审批全院经费支出，杜绝不合理开支、合理调配使用全院人力、物力、财力，发挥最佳经济效益。
7. 抓好全院的思想政治工作和精神文明建设。

### 业务副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理和门诊部的工作。
2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。
3. 深入科室了解医疗、护理情况，必要时领导重危病人的抢救工作，不断地提高医疗护理质量。

4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习、负责领导全院预防、保健、传染病管理、食品卫生工作。
5. 负责组织领导门诊急诊工作以及病房、手术室重症病人的抢救治疗工作。
7. 完成院长交办的其他工作。

### 行政副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的行政和总务工作，协助院长做好财务管理。
2. 负责拟定医院各项行政工作管理制度，并负责经常督促检查。
3. 负责全院医疗设备的申请和购置，保证医疗所需物资供应工作。
4. 负责全院固定资产管理和消防安全工作。
5. 协助院长掌握医院财务收入支出，以及医院的成本核算工作。
6. 协助院长做好医疗保险的政策咨询、宣传、联络、医药费报销等各项相关事宜。

## 管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇五

按照医院确定的发展总体规划和决策部署，紧紧围绕医院安全生产大主题，思想上始终保持与医院一致，积极抓好科室队伍建设及学科建设，搞好科内和谐，切实提高医疗护质量、科研技术水平，使科室整体有一个质的飞跃，推动科室全面、

协调、可持续发展，现制定康复科护士长以下工作计划。

医疗质量、科室管理、经济效益、社会效益迈上新的台阶。

1) 不断提高医疗质量：医疗质量始终是我们临床工作的重点，提高医疗质量是我们未来一年的第一目标。

2) 科室管理达到新的水平，各项管理制度和管理程序更加完善：科室管理是我们科室工作良好实施的重要保证。

3) 争取在学科建设、技术创新方面取得新突破。

4) 服务态度进一步好转，医疗质量进一步提高，病人综合满意度进一步提高，科室综合实力及可持续发展能力明显增强。

一是强化职责意识、风险意识、科学严谨意识；

二是健全医疗质量管理考评体系、护理管理体系；

要规范医疗行为，严格执行诊疗常规、护理常规等技术操作规范，切实防范医疗差错事故的发生。

（二）积极实施战略规划，强化基础医疗业务建设，充分挖掘潜力，促进效益提升，全面提高科室综合实力，为推动医院快速发展增添后劲力量。拓展医疗业务。

二是要加快科室床位周转。要根据我科病人多、床位紧的实情，主动采取有效措施，充分利用院内资源，改善服务流程，提高工作效率，降低平均住院日，提高床位周转率。

三是控制药占比，争取达到35%以下。提高业务总收入的“含金量”。

根据学科发展需要选送医生外出进修深造，引进一批高学历实用人才。加强行业作风建设。更加注重治本，更加注重预

防，更加注重制度建设，努力实现好、维护好、发展好患者的健康权益。结合实际抓好以党纪法纪教育、职业道德教育、警示教育为主要内容的党风廉政教育和医德医风教育。定期对门诊和住院病人开展患者满意度测评，及时收集社会各界群众的意见和建议。进一步加强治理商业贿赂工作，严格规范医务人员的诊疗行为，坚决杜绝医务人员收受回扣、“红包”等现象。

（四）抓好学科建设，促进技术创新。医院的学科技术建设不仅代表着医院的水平和特色，同时也决定着医院的竞争力和形象。我们要从医院建设全局出发，从面向未来的战略高度，增强紧迫感，把抓好学科专业技术建设摆在重要的议事日程上。推动医疗技术创新。要建立健全科技创新激励机制，完善技术创新、项目申报、学术论文撰写奖励制度，鼓励参加学术交流。要充分利用现有条件，发挥学科优势，积极创造条件引进、推广新技术、新业务，拟每年开展临床科研技术项目2项。发表科研论文3篇。

改变服务模式，改进服务作风，改善服务态度，提高服务水平；

营造良好的医院视觉环境和人文环境，树立医院新的形象。

1、八楼需要安装呼叫器：我科工作环境分为七、八楼两层，人流量大，工作任务繁重，八楼没有专用的护士平台，工作中常有不便，病人床头呼叫时需要七楼护士站通过电话将消息传送至八楼，为工作中增添了很多麻烦，有时会因消息传递不及时引来患者谩骂。对此建议医院在我科室八楼进行安装呼叫系统，有利于我科更好的开展工作，及时服务于患者。

2、科室需要更多的医护人员：我科本年度一直处于饱和状态，长期开放49张床位，住院病人常需排队等待住院。同时门诊病人络绎不绝，而我科工作性质以操作为主，同时我科负责二楼康复科门诊，但目前科室仅有医师6人，按摩师2

人，护士13人，面对不断增加的工作量，我科相对人员匮乏，个人工作任务繁重，望医院根据我科具体情况，为我科新增医护工作人员。

3、需要进修学习，增加新业务：我科以针灸治疗为主，以小针刀治疗为特色。长期以来在周边形成了一定的影响力，大多数病人熟知我们的治疗项目。对于一些老病号，难免会觉得我们工作没长进，没有新技术，同时就我科医生个人业务发展而言也需要不断提升，因此建议医院可以安排我科室人员外出进修学习，增强科室业务实力为患者提供更多更优质的医疗服务，创造更大的医院影响力。

## **管理岗位年度工作计划 综合管理岗位的个人工作计划篇六**

2. 同事转正沟通；

3. 同事合同续签沟通；

4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

### 1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

### 2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。