

农技人员个人年度工作计划 财务人员年度个人工作计划(模板5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

后勤接待工作方案 机关后勤管理员工作总结篇一

第一章总则

第一条（以下简称集团公司）机关后勤服务岗位是为集团公司主营业务服务的岗位，要满足机关各部门用车、用餐和会议的需求，保证各项工作的顺利进行。

第二条根据《劳动合同法》第五章第六十五条规定，集团公司后勤服务岗位采用劳务派遣用工形式。

第三条集团公司与劳务派遣公司签订《劳务派遣协议书》，集团公司为用工单位，劳务派遣公司为用人单位。劳务派遣协议期满，用工单位自动解除员工劳务派遣关系。

第四条后勤服务岗位主管部门根据工作需要提出用工计划，人力资源部门按着劳动定额定员标准核定岗位定员编制，报集团公司批准。

第五条后勤服务岗位定员编制一经批准，必须认真执行。特殊情况需调整定员编制或临时用工的，报集团公司审批。

第二章员工录用与辞退

第六条员工招录按照发布招工公告（明确用工岗位、用工形式、招录名额、录用条件、录用程序等事项），应聘报名，资格审查、专业知识与执业能力考核、身体检查、择优录用、向劳动部门登记备案的程序进行。

第七条员工可以劳务派遣公司录用完全派遣，也可以用工主管部门录用转接派遣，但须经过集团公司人力资源部门审核录用标准，履行派遣手续。

第八条满足《劳动合同法》中规定解除或终止劳动合同条件或符合《劳务派遣协议书》中辞退规定的员工，方可辞退遣返回劳务派遣公司，由劳务派遣公司处置劳动关系。

第九条员工在工作中的语言、行为、态度严重影响到了集团公司的的工作，造成不良后果者（中断用车、用餐服务、影响会议），经教育没有悔改表现的，辞退遣返劳务派遣公司。

第十条辞退遣返员工须经集团公司人力资源部门审核批准，并履行辞退遣返手续。第十一条员工自动离职的，需提前三十日以书面形式写出辞职报告，经集团公司人力资源部门办理辞退遣返手续后，由劳务派遣公司解除劳动关系。

第三章员工管理

第十二条员工可以申请在劳力派遣公司或集团公司依法参加工会组织，维护自身的权益。

第十三条员工由后勤服务岗位主管部门负责管理、考核、使用。

第十五条员工对于工作中发生的问题或对管理、考核和使用中存在的意见和建议，可以向工会、人力资源部门和劳务派遣公司反映。

第十六条用工部门要认真履行员工考勤职责，逐日记录考勤结果。每月五日前，将上月考勤情况报集团公司人力资源部门核算工资奖金。

第十七条员工按规定办理事假、病假、产假、婚丧假请假手续，随考勤情况一并报集团公司人力资源部门。

第十八条员工在工作期间发生意外伤害，第一时间告知集团公司人力资源部门，以便通知劳务派遣公司进行工伤事故认定。认定工伤的，其待遇按《工伤保险条例》执行。第十九条国家法定节假日原则上安排员工休假。特殊情况不能安排休假的，用工部门在节假日前提交加班计划，经主管部门同意后报人力资源部门批准后方可执行。

第二十条员工每日工作不得超过八小时，超时工作的员工尽可能在第二天安排相同时间的休息，最迟一周内安排补休。由于工作需要，员工在休息日上班的，用工部门要在一个月內安排补休。

第二十一条每日超时工作、休息日上班和补休情况，用工部门将原始记录随报工、考勤情况报集团公司人力资源部门。

第四章薪酬管理

第二十二条实行岗位工资、加班工资、奖励工资和社会保险薪酬管理制度。集团公司对后勤服务岗位实行月份工资总额预算管理，工资总额包括岗位工资、加班工资和奖励工资。

第二十三条岗位工资按劳动合同约定标准执行，奖励工资由用工部门根据绩效考核情况按月或季度随岗位工资一并发放。

第二十四条法定节假日、休息日、延时加班按国家有关规定以岗位工资标准核算加班工资。法定节假日加班工资按加班审批计划单独列支，休息日和延时加班工资在月份工资总额中列支。

第二十五条按员工自己申请的自愿，集团公司为员工交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金及大病救助。

员工到指定银行确认薪酬后，在明细表上签字认可。二十五日前将签字后的明细表返回人力资源部门。

第二十八条员工自动离职未在三十日前提出书面申请的，不予支付离职当月薪酬。

第五章附则

第二十九条用工部门产生劳动争议的主诉方（或双方）可以向集团公司或劳务派遣公司申请调解，经调解达成协议的，当事人遵照执行；经调解达不成协议的，当事人可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人对仲裁裁决不服或仲裁不受理的，可向人民法院提起诉讼。

第三十条集团公司人力资源部门要对用工部门劳动用工情况进行检查监督，及时发现和纠正劳动用工中存在的问题，建立和谐稳定的劳动关系。

第三十一条各用工主管部门根据本管理办法和国家相关规定，结合用工岗位实际情况，制定劳动规章制度和绩效考核办法。

第三十二条本办法自发布之日起施行。

后勤接待工作方案 机关后勤管理员工作总结篇二

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛(高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡)，连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹;由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮;针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极探索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

1.机关后勤办公室工作总结

2.机关后勤服务调研报告

3.机关后勤个人年终总结范文

4.区政府法制办公室工作总结

5.区政府采购中心年终总结

6.机关党建工作总结

7.机关单位工作总结2017

8.机关工会工作总结

后勤接待工作方案 机关后勤管理员工作总结篇三

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

全体总务后勤人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业，能明确了自己的工作使命。总务工作实践告诉我们：教学和后勤工作是一个统一有机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展。因此，学校总务处要求所有财务后勤人员充分认识到：你所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，要树立为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、着重于学校的各项后勤服务。

开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。确保各功能室正常使用，为教学服务。

三、着重于学校财物的管理。

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，学校的财物都一一登记，教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于学校贵重物品指定专人负责，明确责任，妥善保管。

对于易损耗的物品由总务处统一管理，教师领取物品时作好登记。对于财物的损坏事先作好调查并及时进行维修，学生故意损坏财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。

如有物品需要带出校外须到总务处办理手续。定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。

四、着重于学校卫生的管理。

学校的卫生管理显得尤为重要。本学期，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。

首先，着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、走廊，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。规定每天上午7：50、下午2：30为卫生检查时间，总务处组织后勤人员罗_均、赖_莲进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。

其次，着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，每天有红领巾值日岗的同学负责检查评比，总务处、德育处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，及时补扫，确保校园清洁。

五、着重于绿化管理，渗透校园文化，突出绿化特色。

本学期我校创建省绿色学校，为了成功创建，总务处做了大量的工作：

1、加强校园的绿化、美化管理，在绿化美化校园的同时不忘把办学特色及校园文化渗透到学校绿化建设中，体现环境育人的理念，对学生起到潜移默化的教育作用。目前学校校园环境建设文化内涵丰富，办学理念突出，达到了绿化质量的高水平，文化蕴味的高品位。

2、积极做好废电池回收宣传发动工作，共回收废电池100多千克。

3、多次举行节约水、电、纸张的评选活动，评选出节约水、电、纸张的先进班级、先进个人。

虽然总务处工作中取得了一些成绩，但是也存在一些问题，诚恳地接受大家的批评指教，为下学期的工作打下坚实的基础。

我们今后多想办法、多出点子，提高后勤服务质量，搞好后勤工作。

后勤接待工作方案 机关后勤管理员工作总结篇四

在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，20__年办公室工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

一、努力做好各项工作，保证新机构的正常运转

1. 承办厅重要会议的会务工作，保证新机构各种会议的正常召开

今年以来，办公室承办了工信厅机构改革动员大会、全省工业振兴大会、全厅处级干部大会、务虚工作会等大会的会务工作；同时，承办了工信部原材料司项目座谈会、装备司的工业发展座谈会、办公厅的部分省市信息化主管部门负责人座谈会、规划司的西部地区特色优势产业发展座谈会以及原材料司的延安红色旅游。

2. 确保人员到位，基本办公条件具备

随着厅机关人员的任命，办公用房调整刻不容缓，通过大量细致的准备工作，制订出严密的调整方案，精心组织，按要求完成了全厅6300多平方米、210间办公用房的调整，而且基本上做到了人员到位，电话畅通、其他办公条件基本具备，完成了全厅235部电话的过户手续；根据原各单位办公家俱参差不齐的状况，按照厅机关办公家俱配备标准，完成厅机关家俱的补配工作；制定了厅车辆管理制度，完成厅机关车队的整合，基本保证了厅内工作和会议、接待的需要，全年安全行驶达110万公里；厅机关成立以来，办理工作证(含6个协会)446个、出入证200多个，办理职工就餐卡100多张，办理省政府、省委、省人大车辆出入证近400个。为保证工作的运转提供了有力的后勤保证。

3. 积极解决职工困难，改善住房条件

为解决我厅职工住房的问题，成立了厅机关房改委员会及办公室，明确工作职责。在厅房改委员的领导下，制定了我厅参加小爻小区处科级住房的配售方案，按照省政府房改办的要求，本着信息透明，公平公正，有序推进的原则，截止目前我厅共有6名厅局级、60名处级、49名科级干部完成了三爻小区职工住房的配售。

为创建机关文明建设，配合新城爱委会的要求，我们在厅机关推行了卫生管理办法，每季度组织对全厅卫生工作进行检查评比，对检查结果进行通报，并对得分前5名的处室全体职

工给予物质鼓励。由于我厅卫生工作做的好，在年终评比中被爱委会评为卫生免检单位。

5. 计划生育工作：完成了全员人口信息数据库建设工作；圆满完成了机关人口信息采集和系统信息录入工作；建立了《机关育龄妇女基础信息登记表》；统计填报了《20__年1月1日至20__年10月31日出生的人口个案信息登记表》。被管理局计生办评为20__年计划生育示范单位。

二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

1. 值班, 报纸订阅、分送：负责机关24小时的值班工作，认真填写值班记录，负责下班后和节假日的信件接收和办公区域的安全巡查，全年共接收和处理信件近100件；全年共完成报刊90类360多份的征订和6万多份的分送；发送信件近万封。

2. 完成厅机关笔记本、信封等办公用品的制作，及时补充办公用品、低真易耗品，确保机关正常办公需要；印制分发贺卡3000份；做好办公室照明、门锁、窗帘等的报修。

3. 信访：1至12月，处理群众来信6件，已按《信访条例》规定的时限要求，将处理意见分别报省联席办督查组、省政府办信处、省信访局，办结率为100%。

4. 全年利用厅机关会议室召开各类会议500多次；较好地完成了厅机关日常公务接待工作。

5. 按照新城大院消防安全的要求，为厅机关要害目标部门配路了灭火器，消除安全隐患。在厅机关举办消防安全知识讲座，提高广大职工的消防意识和防范能力。

后勤接待工作方案 机关后勤管理员工作总结篇五

第一部分：主要成绩

一、基建工作管理，物业管理改革。

- 1、继系马庄院区、南湖路院区住户水电表一户一表的改造后□20xx年，中心又对八一大道院区、洪都大道院区公用电表了安装改造。
- 2、南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。
- 3、八一大道院区安防系统设计与安装和广告位与管理。
- 4、对洪都大道院区18间共400平方米的危房了拆除，硬化地面140平方米，并对该院区绿化改造。洪都大道院区电子巡更系统，电子红外监控保安系统，车辆电子管理系统，推行现代物业管理办法。
- 5、办理完毕12位职工房改房的工作，房产证已发到各职工手中。
- 6、在摸底调查、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对住户的强烈抵制甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，原则，清出房源7套，并按厅分房办公室意见报委厅批准后，按程序分房，办理完毕房产证。

二、车队基础管理工作，驾驶员安全、服务意识。

、健全车队的管理制度，细化、量化了车队的制度和指标，了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的制度更趋于，运转流畅。车队共行驶741986公里，总费用1706567.8元；车队共行驶约690674公里，总费用为1588550.2元。比，总费用下降118017.6元，无任何交通事故，无服务质量和的投诉。

三、会务接待规范、服务周到。

- 1、中心委厅机关会务接待精神，把关费用开支，想方设法降

低成本。会议83次,涉及金额207万元,无一差错;并且相同类型的会议,在房价上调的情况下还与持平,长期,会务工作一直受到委厅、经办处室、与会人员的肯定。

2、分36批机关老、在职干部职工及家属共300人次的休假疗养接待,比多接待100多人,最高峰接待了28人(床位12个),共支出606584.5元,人均支出近20xx元,包括庐山门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资,水电、伙食等等,该费用由中心负担。在所有被接待人员中,中心均发放无记名服务质量调查问卷,在收回的266份答卷中,无一人表示不满意,99.3%表示很满意。在接待过程中,工作人员的热情,细致周到的服务,受到机关处室干部职工、委厅的肯定和好评。

四、企业发展

1、退出“兴华公司”的经营,与公司的清算工作。

在合作双方的和洽下,公司股份如期转让,转让手续和帐目清算等工作,并了省工商、国税等的检查。

2、成立了江西新华物流有限公司并、稳定运营。

(1)规范公司内部管理,公司整体素质。

公司,健全了包括《员工指纹打卡考勤制度》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩制度》、《公司员工廉洁自律规范》、《库房管理制度》、《差旅费、费用报销管理制度》、《接待管理办法》及各岗位工作职责,事无大小,均有章可循,制度管人,流程管事。

(2)齐心协力□20xx年度综合经济指标。

公司正式运行,共发行量230万件包,销售额3300万元,利

润1960万元，上缴税款810万元，年初预订的。是在的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司的不利因素了的分析，制订的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等，组织，了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货1.946亿册，发运包件179万件；图书和音像46.4万件，音像教材51549件。

(3) 开拓方物流服务。

在主业，核心竞争力的，公司调动和现有资产、资源，拓展方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送；公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务，了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重，了年初制订的经济指标。

(1) 销售总产值达2528万元，超出了年初制定的2500万元超，超出了20xx年2460万元的销售产值。

(2) 净利润达210万元，比年初制订的增长了5%；利润率8.17%，超出了年初制订的8%的。

20xx年，教育印刷厂还被省工商局评为“江西省机关后勤年终工作总结a企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“南昌市劳动模范”。

主要做法和的问题

一、主要做法：

1、工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神。中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流

受到制约。缓和紧张的工作，融洽同事间的关系，交流与沟通，中心每月中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅、机关处室等一起参加，增进与机关的交流与沟通，以便地和改进服务工作。

2、“改革-创新-发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员。中心不地由全体工作人员参加的读书活动，并组织学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，了的工作、学习。

3、，服务意识。后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级的后勤工作矛盾的焦点。情况，中心职工是正式工的服务意识和、，整体工作质量和。正式工不参加集体活动，在受到时甚至恐吓中心，中心仍原则，按要求和规定做事或参加活动的，一律严肃。制度的约束和个案，中心职工是正式工的服务观念已有改观，服务意识也了。

4、修订和工作制度，以制度管人。在相信机关干部职工素质的前提下，所有制度“无申诉”原则，即只要遭到投诉，被投诉人均机会对被投诉事件申诉和解释，中心将按制度规定直接处罚。在xx年的会务承办中，特殊原因，高教处要求特案，事先处也跟中心主要做了电话交流，但当时中心出差在外，衔接，遭到了高教投诉，对此，中心会务接待员、中心主要分别按制度经济处罚。

长期，中心企业化管理模式、整体服务意识、和质量受到了省内外关注，省内厅局的后勤中心省外纷纷来函来人情况，参观学习，中心工作制度还被来访带回参考，产生了。

二、的和问题：

1、政策的，中心企业经营遇到了，非常需要处室的支持。

2、职工的服务意识仍有欠缺，服务位。

20xx年工作计划

1、中心内部建设和管理，改进和中心服务工作并长抓不懈。

2、“改革-创新-发展”的理念，事业改革，开创中心新的工作和经营。

3、八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院改造，和实施院区物业管理市场化。

4、在处室的支持下，高中课改，使教育印刷厂的和利润有幅度的增长。开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。