

导购员的离职报告(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

公司综合部年度计划篇一

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

一、办公室工作理念：

打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

二、办公室工作口号：

团结合作服务至上

三、办公室工作要求主要为：

服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。

此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.2规范办公室各项工作流程(支撑：办公室服务流程手册，提高服务效率)；

1.3制定办公室管理规定。(待制定)

1.4规范办公室行政费用使用(针对各项费用制定相应的控制规范)。

1.5规范行政监督机制。(发现问题，及时解决问题)

1.6规范公司档案管理。(制度已定，执行以及改进)

1.7规范公司重要资质文件的管理。(待落实)

1.8加强文印的管理。(待落实)

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。(配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等)

2.2制定办公用品管理规定。(办公用品申购表，领料单等)

2.3制定固定资产管理规定。(建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等)

2.4制定特殊用品管理规定。(如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法)

2.5食堂管理规定。(规范后勤费用审批,规范后勤采购,确保安全节约)

2.6进一步规范车辆管理规定。(配套的有实施细则,出车单,车辆相关信息登记表)

2.7规范公司保洁管理,确保公司环境良好。(配套:保洁日常记录表,监督改进措施)。

2.8规范门卫管理,加强出门管理(配套:出门证、日常巡视登记表等)。

2.9规范公司水电设施的管理(使用、保修、维护,配套有维护登记表)。

六、安全保障工作:

1、制定公司安全保卫制度。(日常巡视表)

2、公司消防设施的管理。(配套有定期的维护登记表等)

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训
工作。(安全监督登记表等)

5、制定安全事故处理应急方案。

公司综合部年度计划篇二

工作计划网发布2019公司行政部综合部管理工作计划样本,更多2019公司行政部综合部管理工作计划样本相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019公司行政部综合部管理工作计划样本的文章，希望大家能够喜欢！

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。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《xx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。

四、2019年安全工作计划

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。

六、环境卫生管理工作计划

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。

公司综合部年度计划篇三

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范

了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；
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。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

- 一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；
- 二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；
- 三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

青志队历来没有把整理资源作为一项基础性工作来做，有关经验、资源、工作方法等没有文字载体，因此保存和交流不便；另外团队凝聚力还较少地体现在队伍战斗力上，略有不足。鉴于此，我们将在下面三部分下力气：

- 一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。
- 二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例

会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质

去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的. 宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生

和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前;活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

公司综合部年度计划篇四

为顺利完成图书馆文献资源建设既定工作计划，20__年文献资源建设部将继续坚决执行馆里的工作安排，积极配合好相关部门的工作，对本年度的工作做以下计划和安排：

一、认真做好各项常规工作，保证购入各类图书的及时加工入库工作。

1、20__年文献资源建设部将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

3、继续配合技术部做好网上新书通报的发布工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工

作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对20__年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

二、广大普通读者的需求是我们工作的基础，为读者提供的服务是我们工作的最终目的，我们将把这一点继续作为工作的支点。

1、及时了解和回复在图书馆网页上的“购书建议”栏目所反映的读者意见，对读者的合理意见虚心接受。

2、与技术部合作继续做好新书通报的网上发布工作。这是让读者了解新书入库情况的直接途径之一。

3、热情接待来咨询和查询图书及数据的读者，做到耐心、热心、关心。

三、在20__年我们将一如既往开展对重点专业和专家的服务。

为满足新疆财经大学的发展需求，推进大学教学科研的发展，我们将尽的努力加强对重点学科和专业的服务工作，主要是大力宣传我们的工作，要让大家了解我们购入图书的品种，

了解我们能为大家带来哪些服务。和各学院领导沟通在每周三的学习会上做宣传，在学校的网页上发布通告和消息，还可制作图书馆服务项目宣传单，分发各部室、学院等，让他们及时了解我馆已购入可流通的各专业新书，能为大家所用。

四、进一步优化馆藏结构，制定出符合我校专业设置和专业发展、符合我馆发展既定方针的文献资源建设政策，确定我馆的藏书体系和原则。

按照图书馆20__年工作要点的要求，在图书采购方面我们将保证现有图书采购渠道的畅通，积极寻找更有利于我们目前工作的新的采购渠道和采购方式，配合学校完成图书采购招标工作。在采购新书方面，按学校的重点专业和学科及新开专业的情况，做相应的重点采购和补充，计划在6月和10月组织各学院相关专业老师及学校做科研的课题组成员参与专业图书的现场采购工作，提出采购建议和具体书目，我们将积极负责地满足大家的需求，更好地为教学和科研服务。

(一) 采购渠道

1、继续加强与南门书店等国营大书店的合作和联系，确保在经费有限的情况下采购到更多更好的图书。

2、继续保持同各出版社和书商的合作，限量的搜集新疆本地的各种经济文献，完善我馆的特色馆藏资源。

3、继续与其他书商的合作，拓宽与他们的合作方式，以保证图书采购形式的多样化。

4、继续完成各类相关经济年鉴的延续补充购买以及对新疆各地州统计年鉴的补充购买以充实馆藏，体现我们作为新疆财经大学的经济专业特点。

5、民文图书的采购因范围较小，就新疆境内的各出版社只要

我们所需的都尽可能的合作，以__市为主。

(二)采购方式在以往新华书店现购、预定和与出版社直接联系邮购的基础上，积极创造直接外出购书的机会，参加各类图书订货会，扩大采购渠道和采购范围，保证高、精、深类专业图书的购入，提高我馆的藏书质量。

(三)在藏书结构上，遵循我馆制定的文献资源建设政策和藏书原则，对学校的区级和院级重点学科专业作相应的倾斜，保证博士点建设相关学科文献的购置。此外对我们一直薄弱的有关学生各项知识培养的自然科学等类图书根据经费情况做一定的补充。

五、为开阔大家的眼界，拓展大家的工作思路，提高大家的工作能力，希望馆里能安排工作人员外出参观和学习。

六、进一步提高部门工作人员的业务知识和实际工作能力，加强纪律管理，保证图书数据的质量。

1、加强全体同志的专业知识学习，每月应保证4小时，根据工作情况可分次安排。

2、及时解决发现的各种问题，包括业务上的和工作中存在的问题，把工作差错率降到最低，协调和其它部门的合作。

3、进一步加强部门的组织纪律性，严格考勤制度和请假制度。

七、组织好部门工作人员认真参与学校和馆里组织的各项政治学习，积极参与学校和馆里的各项公共活动，维护集体荣誉，保持集体的一致性。

八、在做好本部门以上工作的同时，积极配合馆里完成其它有关工作，参与我馆的各项建设，为我馆的发展与进步积极努力工作。

公司综合部年度计划篇五

为使综合管理部在20__年的工作中，能够紧密围绕企业奋斗目标，合理安排、服务大局，更加务实、高效、有序推进各项工作进程，特将20__年需要重点完成的工作计划如下：

- 一、努力加强员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上解决思想认识和觉悟的不足。
- 二、加快规范制度建设，使各项工作有序开展。
- 三、努力改进工作方法，统筹安排，提高工作效率。
- 四、通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的团队合作能力，营造团结互助、倾力协作工作氛围。
- 五、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力。
- 六、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，更好的协调各部门顺利开展各项工作。
- 七、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。
- 八、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。
- 九、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。
- 十、抓好公司基层党组织建设工作，完成公司党员大会会务

组织和会议决议的贯彻落实、督办工作。

十一、做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为工人服务，为员工谋福利。

十二、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排。

十三、加大办公成本控制力度，使降本挖潜工作落实到实处，创新办公成本管理辦法，要严格遵守勤俭办事的原则。

十四、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障工作，尤其要做好公司突发、应急事件的处理保障工作。