

国企老总工作计划书 国企纪检室工作计划 (实用9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

国企老总工作计划书篇一

01. 带头学习贯彻。在学习贯彻_新时代中国特色社会主义思想方面,集团纪委、纪检监察室和纪检干部要做好表率,坚持先学一步、深学一层。要建立健全学习、教育、培训制度,加强专题研学、培训教学、日常自学。要大力弘扬理论联系实际的学风,紧贴自身职责和现实思想,反复学思践悟,做到真学、真懂,真信,真用。

02. 加强学习监督。发挥监督作用,督促xxx集团党委扎实开展“不忘初心,牢记使命”主题教育总结工作,常态化开展“两学一做”学习教育。结合实际制定详细计划、明确具体要求,坚持用_新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作。采取定期和随机相结合的方式,对学习贯彻情况进行经常性监督检查,对不重视、不落实的严肃追责问责,力戒形式主义,务求取得实效。

03. 严明政治纪律和政治规矩。

坚持把践行“两个维护”作为首要政治任务,省委、市委关于xx事业发展的重大决策部署到哪里,监督检查就跟进到哪里,坚决纠治上有政策、下有对策,有令不行、有禁不止等行为,对违反政治纪律和政治规矩的,将严肃查处,决不姑息。

04. 严肃党内政治生活。加强对新形势下党内政治生活若干准则等法规制度执行情况的监督检查，重点监督检查集团党委及辖属各党组织贯彻民主集中制、执行“三重一大”事项报告制度、落实“三会一课”、开展批评与自我批评等情况，着力纠正党内政治生活不严肃不健康的问题，增强党内政治生活的政治性，时代性，原则性，战斗性。

05. 督促主体责任落实。

督促集团党委和辖属各党组织及班子成员认真履行全面从严治党主体责任，采取会议议事监督、传达学习上级文件精神，主体责任清单检查、监督发现问题提醒等方式，查找落实主体责任方面存在的问题和差距，及时补齐短板、消除弱项。督促“一把手”强化第一责任意识，当好第一责任人；班子成员严格落实“一岗双责”

，既要抓好分管领域的生产经营管理，又要抓好分管领域的党风廉政建设。

06. 突出整治重点。一是在贯彻落实上级重大决策部署方面，重点整治热衷于做表面文章，表态多调门高，行动少落实差，单纯以会议贯彻会议、以文件落实文件等问题。二是在履职尽责方面，重点整治违反规定程序乱决策乱作为，回避突出问题不担当不作为，弄虚作假，瞒报谎报情况，编造假经验假典型假数据等问题。三是在工作作风方面，重点整治作风漂浮，不研究真实情况、不解决实际问题，调研搞形式，检查走过场，工作不细致、基础不扎实等问题。

07. 采取有力举措。督促集团党委集中力量开展专题调研，查摆自身存在的形式主义、官僚主义突出问题和具体表现，有针对性地制定行为规范，逐项整改并不断巩固整改成效。加大对集团职能部门和辖属单位主要负责人形式主义，官僚主义问题的监督执纪力度，对有关问题线索第一时间调查处理。对形式主义、官僚主义典型案例进行深入剖析，点名道姓通

报曝光。

08. 推动中央八项规定精神落地生根。严肃查处不正之风，高度警惕不正之风隐形变异，扩大和畅通信访举报渠道，强化明察暗访工作机制，向全体党员干部和各级管理人员持续释放越往后越严的强烈信号。坚决从严查处公款吃喝、公车私用、私车公养等违纪行为，坚决从重查处违规公费出国境、违规发放领取津贴补贴、违规收送礼品礼金等违纪行为，坚决依纪从快查处酒后驾驶，聚众赌博、寻衅滋事等违法行为。

09. 始终保持惩治腐败高压态势。坚持“无禁区、全覆盖、零容忍，重遏制，强高压、长震慑”方针，始终保持高压态势不动摇。紧盯工程建设、招标采购等关键领域和财务管理、组织人事等关键岗位，采取全方位监督、深层次预防措施，定期开展谈话提醒，适时采取组织措施，及时查处轻度违纪，积极配合上级纪检监察机关依法查处贪污贿赂，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等职务违法和职务犯罪。

10. 坚持做到全覆盖。在监督对象上实现全覆盖，采取参加重要会议，及时谈话提醒、检查报告事项等方式，强化对集团党委和班子成员的监督；推进内部巡察工作，强化对部门单位的监督，2020年计划完成*个单位的巡察。在监督时段上全覆盖，既抓八小时以内，又抓八小时以外，对存在苗头性倾向性问题的及时提醒谈话，批评教育，实现全时段监督管理。

11. 坚持把纪律挺在前面。科学运用监督执纪“四种形态”，落实从严治党主体责任，使党的纪律成为刚性约束，坚持惩前毖后、治病救人的方针，充分发挥惩处的震慑作用，从早、从小、从细抓起，做到思想教育，政策感化，纪法威慑有机结合，让各级党员干部习惯在受监督和约束的环境中工作生活。

12. 坚持全面转变作风。督促纪检监察干部带头守纪，带头贯彻执行党的路线方针政策，带头遵守廉洁自律各项规定，带

头改进工作作风。加强对纪检监察队伍的培训管理，建立完善考核评价和激励机制，提拔重用敢于监督、善于执纪、勇于追责的优秀纪检监察干部，淘汰清退不敢担当、不负责任、不能履职的不合格纪检监察人员。

13. 坚持突出重点。抓住“关键少数”，建立廉政档案，加强对各级党员领导干部的监督。提醒集团党委主要负责同志在年度民主生活会上通报班子成员接受谈话函询情况，督促被谈话函询的同志在民主生活会上作出说明或检查。督促xxx集团党委落实“三重一大”事项报告监督制度，强化事前，事中，事后监督。严把干部选拔任用“党风廉政意见回复”关，实事求是评价干部廉政情况，防止“带病提拔”“带病上岗”。

国企老总工作计划书篇二

为进一步强化办公室枢纽作用，转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥好办公室职能。根据上半年工作出现的一些问题，总结上半年工作经验及教训，特制订以下计划。

一、加大制度建设，做好各项制度的建立和完善工作。

加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。在下半年的工作中，要对各项规章制度进行积极的完善、修订。并积极推行，对各项制度执行情况进行监督检查，对存在的问题提出处理意见和改进建议。

二、积极做好来文、收文的处理工作。

处理各种文件是办公室的一项重要职能。在下半年工作中要加强档案公文管理，提高工作效率，继续做好档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，及

时对公文内容向领导、职工通报，并对公文要求及时落实。

三、组织好员工的培训、考核工作，进一步提高员工的素质。

首先，在下半年继续组织员工学习麦考来的《从主动到卓越》，并在学习结束后组织员工进行考试，以检验员工的学习成果及从中的收获。第二，学习完《从主动到卓越》后，将采取每名员工分别带领学习的方式来学习。在这期间，办公室主要负责组织协调工作，确保学习工作的顺利完成。

四、进一步规范考勤，严格请销假制度。

在下半年工作中办公室将进一步严格考勤，从上半年的工作失误中，总结经验教训，对这项工作加强重视，确保零失误。另外，对于请销假的问题，办公室会加大检查监督力度，对于在工作期间外出办事者，要写好假条，经领导同意后方可外出，否则将视为休班。

五、规范员工仪容仪表，树立公司良好的形象。

员工的着装，精神面貌代表的不仅仅是员工自己，而是整个公司的形象。因此每个员工都要将这个问题重视起来。在下半年的工作中，办公室将对穿着工作服的问题加强管理，要求每名员工只要待在办公室，就必须穿着工作服。

国企老总工作计划书篇三

志愿者协会是一个用心服务社会的团组织，一个甘愿奉献的爱心集体，在这里能学到的不仅是如何组织服务活动，还有如何吃苦，如何爱人，很多很多。一种令自己终身受益的词汇在这里深切感受——吃苦耐劳。

新学年开始，为了更好的提升办公室部的工作质量，我列出以下几点工作计划。

1. 协调好各部门，完成各项活动
2. 密切联系各部门成员，加强各成员之间的交流沟通，从而带动大家积极性，使我们的工作更加高效。
3. 准备好每次例会开会内容，主持好每次例会，记录好每次会议记录。
4. 每次活动收集、整理好策划书、总结与、计分条和各项文件等。
5. 每次活动收发好各种工作牌。
6. 认真做好每次报账工作，管理好青协会的活动经费，使其用到恰当处。
7. 条理，清晰的整理好各项活动得相关文件。

为了更加明确的表明办公室部在下学年的工作决心，以下几点办公室部会坚守实行。

1、成员考勤(重点)

本学期成员采取签到与点名并存的考勤制度。签到主要由青协成员亲自签到，不得代签;签到分为迟到签到，早退，点名，签到三种，点名工作有办公室人员负责。

2、青协例会与临时会议

本学期青协例会与临时会议开会地点均在综合楼(地点待定)，例会时间定于每周四下午13:00召开。临时会议的通知由电话通知。

3、财务管理

青年志愿者协会是一个人数众多的协会，为保障资金的合理有效利用。财务采用一元以下(包括一元)不报销，个人解决，一元以上已支出申请的原则，申请采用口头申请与书面申请并存的申请方式。

4、值班

社团必要值班采取社团签到和社团管理部签到。为保障值班质量和良好的值班环境，下学期社团必要值班尽量做到每节课都安排人值班并尽量每班排两人。本学期在值班室设值班记录本专供值班人员记录值班期间处理事情及对收到申请等做记录。

新学期开始办公室部的第一个工作任务就是招新。在招新的过程中，是否能够招进一些高素质的学生，是一个关系到办公室乃至整个青协发展的关键，所以我们办公室在招新时，一定要慎重。招新的原则是：

1. 工作态度为先，能力其次(因为热情远比工作能力重要)

2. 针对我们办公室的实际情况，我建议办公室下学期在同届同学里面招1~2名成员，以便提高工作效率，让老一辈有工作经验的学长带来新成员更快的熟悉新环境和新工作。由于下个学期办公室的工作任务较重，迫切需要在同届同学里在进行招新，以保证办公室在下一个学期能更好的完成工作。

以上便是办公室对新学期的一些工作计划，希望协会各位成员共同协作，将本学期的工作顺利、保质保量的完成。

新学期开始，我列出以下几点建议，希望志协的工作能更有序和谐的进行，同时提高工作效率。

1、校园服务

更多的关注校园，关心服务同学，让同学们遇到困难时想到的是志愿者。例如设立帮助热线，下雨时困在教学区的同学只需打一个电话，都能找到没课的青年志愿者为你送去雨具，这些雨具的提供可与外联部携手找商家。当有同学生病时，也有志愿者的身影，替他买药并送去问候。

无论哪个部门有活动，我们都会心甘情愿的提供帮助，这也是加强凝聚力，体现团结的重要方面。

2、社区服务

走进社区，服务困难群众，体现当代大学生志愿者优良风貌。例如和宣传部合作，向社区居民宣传防盗、防病、健康知识，也可与社区、计生委或主管法律宣传的政府部门联系在围墙上写宣传标语，绘宣传画。

查找与生活有关系的部门电话号码，如买米，买煤气，社区门诊等，制作小册子分发给行动不便的老年人，让他们的生活更加方便。

3、社会服务

帮助交通部门维持交通秩序，在人流较多的路口与社会实践部的兄弟姐妹们宣讲交通安全知识、指挥交通，为辛劳的交警同志送上一瓶水一个问候。

联系希望工程，举办公益活动，比如组织有爱心的同学献血、捐款，把真真切切的情感赋予需要帮助的人们。

4、文化服务

把知识文化，娱乐演出等丰富人们精神家园的文化大餐带给更多的人。与宣传部和策划部携手将日常生活中需要的知识和必要的社会知识传达给在校大学生，或把日常生活小窍门，

饮食烹饪技巧传递给周边生活的居民。

组织下乡支教义演，与学校其他社团联手将精彩的文艺演出带给山区的父老乡亲 and 那可爱的孩子们，也将文化知识新的授课方法一同带去。

国企老总工作计划书篇四

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。2018年人力资源部将紧紧围绕“XXXX”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

2018年人力资源部将根据公司“二五”规划和2018年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

2018年公司将对各各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

2018年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。透过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

2018年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织 and 落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。*年我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，2018年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

国企老总工作计划书篇五

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立以公司为家，甘于奉献、诚实敬业的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，

真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能想当然。

二、新的一年办公室工作计划

(一)、组织、群团工作计划

- 2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。
- 3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。
- 4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路 and 方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。
- 5、五、一、五、四、七、一、十、一等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。
- 6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。
- 7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展岗位练兵、岗位先锋等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

(二)、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、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)、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、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

(四)、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，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。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)、后勤保障和管理工作的

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

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，保持公司范围卫生清洁，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，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

(六)、办公室物品采购和消耗管理工作计划

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库

登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

(七)、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全用车台帐，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，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

(八)、安全管理工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，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。

2、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，防止意外事件的发生。

3、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。

4、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和更新工作。

(九)、其它综合工作计划

- 1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。
- 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、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。
- 5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、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。

国企老总工作计划书篇六

(一)首先还是要加大力度进行宣传，以加强对各个班级和每一个学生的校风督察认识，提高大家的校风督察意识，认识到校风督察的意义和重要性，并能够做到自觉主动的去遵守和履行，毕竟，文明靠大家。

(二)组织部委员要加强对校风督察人员的监督和不定期的检

查，安排负责人员进行提醒和督促，提高校风督促的效率和风气。

(三)组织部委员要事先制定好校风督促的人员安排，将校风督促表提前贴在宣传栏上，并提醒各班级积极履行，做到不迟到、不早退。

(四)针对三月份校风督察工作的不足和问题，对相关的班级进行校风督察工作的重要性进行宣传提醒，强调违规的处罚机制。

二、团组织生活会

(一)安排委员到各班进行强调和培训，增加团组织生活会的活动性、趣味性和新颖性，并加大团组织思想的宣传力度。

(二)实行委员责任制，每个委员都有各自负责的班级，负责对其负责的班级加强宣传，强调团组织生活会的重要性，及时传达关于生活会的要求细节等等。

(三)要求各班对校团委下达的思想进行深刻的理解，并在团组织生活会这个平台更好的宣传和倡导。

(四)对团组织生活会中表现优异的班级，组织部将会投票选出四个班级推荐到学校去参加“百优团支部”的评比。

(五)组织部委员事先安排好各班级团组织生活会的教室并张贴通告，强调团组织生活会的纪律要求，包括不许迟到、早退、缺到，结束后将教室座椅复原等。

三、团费的收缴工作

(一)根据校团委下达的文件，通知各个班级团费收缴的有关通知，传达校团委的精神。

(二)安排相关的组织部委员专门负责此事，做到透明，公开。

(三)先通知每个班级的团支书，负责收齐本班共青团员应缴的团费，然后在统一交给组织部安排的委员。

国企老总工作计划书篇七

近年来，随着xxx公司的快速发展和施工能力的不断提高，资金流量需求逐年扩大，处于结算过程中和被拖欠的资金不断增加，公司资金需求矛盾日益突出，回收工程欠款是公司资金来源的主渠道，为了维护公司利益，降低坏账风险，盘活资金，加速资金周转，满足资金需求，增加资金效益，增强企业竞争实力，全公司各级领导、各个部门要高度重视并大力支持清欠工作，要按照集团公司对清欠工作的统一部署和要求，结合我公司实际，精心组织，狠抓落实，认真贯彻，全体清欠人员要以求真务实的工作态度，苦干实干的工作作风，克服外部种种困难，挖空心思开辟工程款回收渠道，千方百计扩大工程款回收战果，全面推动工程欠款清收工作，为确保完成今年公司下达的清欠任务指标，现将xx年度欠款回收工作做如下安排：

管理是企业永恒的主题，向管理要效益已成为现代企业经营管理的一个很重要的观念，聚财，理财，有效发挥资金的使用效益，减少资金沉淀，清理欠款作为企业理财工作的重要手段，越来越得到重视。

巨额工程款被拖欠，使企业资金紧张状况加剧，制约了企业的发展。

辛勤汗水换来的微薄利润在慢慢耗费，令人心疼。

一些长期拖欠的工程款，有的已经形成呆帐、坏帐，造成了无法清收的事实。

面对严峻的现实，使我们清醒认识到，只有做好清欠工作，减少资金沉积，缓急资金压力，提高资金使用效率，企业才能更好、更快的实现经济发展。

清欠工作是一项艰巨的系统工程，它与企业发展建设，经营管理，规范运行，资金回转，使用效率密切相关。

所以只有提高了广大干部、员工对开展清欠工作的重要性、紧迫性的认识，才能为清欠工作的顺利开展营造良好的氛围。

因此，公司各级主管领导要高度重视清欠工作，及时帮助解决工作中遇到的困难和问题，在人力、物力、财力上提供有力的支持。

为了完成年内任务指标，有计划的开展工作，两级清欠组织要根据清欠项目的实际现状，分项目制定清欠计划、对清欠指标进行分解量化、清欠任务指标落实到责任人头上。

要整理完善清欠资料，查找并收集施工合同、结算资料、交竣工资料，各种单据凭证，弄清每一笔债权形成的背景原因和现状，进一步确认债权债务关系和拖欠的金额，分项目建立清欠资料档案。

在此基础上，按照施工合同(协议)约定，将上年度已竣工决算、竣工未决算、已验工计价但未按合同约定尚未支付的工程款和到期的各类保证金进行逐项统计，准确界定清欠范围。

确有清收难度，需交由清欠办清收的项目移交时必须附上上述清欠资料档案移交。

结合清欠工作实际，公司将制定二00九年度《清欠管理办法》、《清欠目标责任书》，明确两级清欠单位兼专职清欠员的职责，为任务指标的完成，保证清欠工作的落实，让每个清欠人员身上有压力，要实行“四定”工作原则，即定人

员，定指标，定任务，定奖惩。

把任务指标分解到每个清欠人员身上，用制度和实效来对人员进行考核，根据债权形成的时间长短，清收的难易程度给予一定比例的提成，专职清欠人员的基本工资、绩效工资及其他工资补助全部通过任务指标完成情况，按欠款回收提成比例考核计发，以此督促清欠人员的工作主动性，也充分调动清欠人员的工作积极性。

制定清欠回访记录，清欠人员在每一次清欠过程中把对方说过的话、作出的承诺作简要的记录后，请求债务单位接待人员签字确认。

这样做，一方面是得到债务单位的高度重视，二是对清欠人员作到动态管理，三是从债权的法律诉讼时效上始终得到延续。

要定期召开清欠例会制度、各级领导要对清欠工作中遇到的问题及时听取汇报，因事应时做出研究调整。

各单位每月要将收回欠款的笔数、项数、金额和清欠指标完成情况进行统计上报公司财务科和清欠办公室，把债权管理和清欠催收逐步纳入规范化管理轨道。

根据债权形成的原因以及债务方的资信情况，对每项债权进行分析研究，确定重点清收对象。

一、是把债权构成情况复杂、债权底数不清的项目作为清理重点；

二、是把拖欠时间长、数额大、风险大的债权项目作为清欠的重点；

三、是我们把政府投资项目和房地产开发项目拖欠的工程款

作为工作重点。

对重点、难点项目针对不同情况，制定具体的清欠计划和措施，专人负责，充分运用多手段、多渠道千方百计达到清欠目的。

健全制度，摸清项目，完善资料，建立档案，制定计划，划出重点，量化任务指标，才能使年内的工作得到了有序开展。

采取的主要清欠措施有：

1、运用法律手段推动清欠，对有钱不还，故意拖欠且态度非常蛮横的债务方，在完善债权手续的基础上，运用法律手段进行清欠，以维护企业的合法权益。

国企老总工作计划书篇八

对同类产品市场状况，竞争状况及宏观环境要有一个清醒的认识。它是为指订相应的营销策略，采取正确的营销手段提供依据的。"知己知彼方能百战不殆"，因此这一部分需要策划者对市场比较了解。

二、市场机会与问题分析

服装产品营销方案，是对市场机会的把握和策略的运用，因此分析市场机会，就成了服装产品营销策划的关键。只是找准了市场机会，策划就成功了一半。

三、服装产品营销目标

营销目标是在前面目的任务基础上公司所要实现的具体目标，即服装产品营销策划方案执行期间，经济效益目标达到：总销售量为万件，预计毛利xx万元，市场占有率实现。通过市场分析，找出市场机会，提炼自身优势，确定销售目标。例

如确定的目标市场：以行业销售为主（利润和稳定市场）、渠道销售为辅（提高知名度，扩大市场占有率）；行业主要主要系指工矿，交通，建筑，消防，制造，工厂等有一定采购规模的目标客户；渠道销售主要系指区县级的加盟或者代理商。

四、服装产品营销战略。

五、服装产品策划方案各项费用预算

这一部分记载的是整个营销方案推进过程中的费用投入，包括服装产品营销过程中的总费用、阶段费用、项目费用等，其原则是以较少投入获得效果。

六、销售增长预测与效益分析

该部分对营销行动方案投入实施后的效益分析，包括服装产品营销后未来1-5年的销售增长、利润与收益分析、现金流分析、投资回报率等。

七、服装产品营销方案调整

这一部分是作为服装产品策划方案的补充部分。在方案执行中都可能出现与现实情况不相适应的地方，因此方案贯彻必须随时根据市场的反馈及时对方案进行调整。

国企老总工作计划书篇九

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动实行制止，预防财务风险。在报销方面，增强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、增强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点增强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、增强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排使用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、增强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门实行信息交流，掌握公司生产经营过程中存有的资金缺口，增大资金筹措力度，提升项目融资贷款水平。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要即时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、增强会计核算工作

当前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上实行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续增大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月实行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，持续总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、即时地为公司及相关部门提供

翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、增强与银行、税务等相关部门的合作，积极研究税收政策。

合法避税增加效益在下半年的工作中，全体财务人员应增强税收政策法规的研究，增强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别注重的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新展开。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存有人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提升等一系列问题。所以，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员实行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、增强与公司其他部门之间的沟通，资源共享。

积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税

申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、增强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径增大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点注重甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。