

2023年年底团建工作计划表(实用10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年底团建工作计划表篇一

客户是我们生存的源泉，作为销售部门，也是对外的窗口。服务质量直接影响我们银行的声誉。

1、我们将继续贯彻落实我行倡导的“首问负责制”“专职服务”“常备服务”“三声服务”，确保每一位员工都能耐心对待每一位客户，让客户满意。

2、随着金融行业竞争的加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不仅体现在柜面服务上，也体现在银行的服务品种上。除了继续做代理结算公用事业费、税金、财务费用、交通罚款、航空代理等。也要做好明年即将开通的高速公路联网收费服务、开放式基金收购服务、证券服务等品种，从而提高银行竞争力。

3、积极加强与个人业务的联系，参与个人业务，熟悉个人业务，更好地服务客户。虽然已经在综合业务系统中使用，但由于各种原因没有真正集成，这是工作中的一个不足。

4、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

- 1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。
- 2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。
- 3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。
- 4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。
- 5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。
- 6、切实履行对分理处的业务指导与检查。
- 7、做好会计核算质量的定期考核工作。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需要有一支高素质的队伍：

- 1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。
- 2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。
- 3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的

技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

年底团建工作计划表篇二

来到咱们珠宝店也已经是第x年上面了，这x年的销售生活让我有了一些突破，也让我的生活变得更加有目标、有信心了一些。这一年我在岗位上默默奋战，也在这个集体中有了更多的存在感。虽说时间很容易流逝，但是面对将来的生活和工作，我想我有更大的信心去面对。这一年就这样在我们的眼前流逝，未来一年也拉起了船帆，即将起航。也许现在的我看不清前方的路，但是只要我肯下决心，为将来做一次计划，我相信我就一定可以做得更好，我的未来也一定会更加顺畅。

接下来的一年我准备从三个方面入手：

我是大学毕业就来到咱们珠宝店工作，到现在已经有x年了，我所有的成长都记录在了我们店，这是一段非常值得纪念的回忆。我从一个内向也有点自卑的小女孩，成为了现在乐观且好谈的我，这是我一路上踩过荆棘，打破约束的证明，也是我一路上不断努力的结果。

不论什么时候，我都会注重对自己的培养，因为我知道，如果一个人没有能力的话，那么其他的事情也不可能做得很好，只有先把最基础的做好了，才有可能去挑战更大的可能。所以这个基础就是我们自身，只有巩固了自身的能力，才有可能将这份力量带到我们的生活和工作中去。所以接下来一年我会继续努力提升自己，不管是个人综合能力还是业务能力，

都是我提升的目标，接下来的时间，就让我用行动来证明自己吧！

我们是一名销售，其实有时候同事之间也可能因为一些小问题闹矛盾，可能这是我们个人业务上的事情，我认为我们如果没有处理得当的话就可能会影响大家、整个集体的和睦。我们先是一个人，然后是一个集体。想要做好事情，不仅要从小人出发，还要从我们整个集体出发，只有关注了集体的发展，个人的发展才会更加的迅速。

这一年我没有运用太多的销售技巧，我一般是用态度和表达去和客户达成交易。但是长期下去的话我就会发现这种方法真的很费心费神，在我们的销售过程中，当然要注意我们情感态度的表达，但是利用一些销售技巧的话，我们的工作可能会更加顺利、轻松一些。所以接下来一年，我会用自己新的方式，进行新的开始，期望未来一年我会有更好的一个表现！

年底团建工作计划表篇三

- 1、由于公司的业务范围扩大，新进职员较多，需要尽快完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。
- 3、完成日常人力资源招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制

度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强公司成员的技能 and 素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、在下半年期间内公司管理层将选拔培养出执行总经理、副总经理4名。副总经理（总监）以上职位等其他相同等级可享受公司股东资格并参加董事会。

2、成立大客户服务部，预计设立成员4人，主要负责捕捉搜集淮安市场大项目落户信息、客户维护、切入营销、前期谈判、收款结账，大客户部总监参与公司年底利润分红。

3、成立淮安首家新媒体部专营户外广告、大屏广告（户外led大屏），预计需要工作人20人。

年底团建工作计划表篇四

20xx年就要过去了，已经到了年底了，今年一年就这样消失在我的眼前。一年以来，我走的不是很顺利，一路上跌跌撞撞，好在自已有一颗坚定的心，所以这条路走下来还算是成功的。面对这最后的一个月，我对自己的业绩也有了一些期

盼，希望我能够通过自己的努力，在最后的关头，给自己今年的工作做一个完美的结束。以下是我年底业绩冲刺的一个计划：

面对这最后的一次冲刺，首先就是要做好准备工作，下个月很快就来了，这个月一过，今年就算是真的过完了，因此在此之前，我会利用好这几天的时间先做一个准备工作，把自己拿得稳的客户先拿下，其他的客户再做一个整理，然后慢慢的一个个去攻破，我相信这样下来，就算是大海捞针，我也相信一定会有一定的成绩的。在我手里的客户，其实很多都是意向很足的客户，其他有一部分的客户是非常肯定了的，所以这个月我再努力努力，一定是可以取得一个还算不错的成绩的，为最后的业绩做一波冲刺。

这一个月的活动也是比较多的，上旬有一个活动，下旬也有一个，这两个活动之间的间隔差不多是一个星期的样子，所以我也要做好准备，好好利用这次活动，把自己的客户给拿稳了，能不能签单也得看自己的能力了。所以这些资源我还是会好好利用起来的，争取给自己最后做一个积累，做一次突破吧！我也会用心做准备，用更好的实力和态度去迎接这两个活动，为今年最后的这一个月画上一个更加圆满的句号。

我自己的能力我是很清楚的，最后这一个月注定是很忙的，但同时也是很锻炼人的，我相信我会在这一个月里得到不少的提升，同时我也会更加努力的去提升自己，把自己那一部分的工作更好的完成，希望我不辜负公司这个月给予我们的机会和平台，我会好好配合公司的计划去为最后的业绩做一波冲刺，争取为我们部门创下更高的业绩。

时间真的太快了，有时候如果跑不快，是追不上时间这个节奏的，从而我们迎接的就可能是淘汰，因此在此之间，我想我会继续保持这一份激情，继续在这个平台上去拼搏，在最后的这一个月，我会把握好自己方向、继续保持努力的一个状态，争取拿下更好的战果！

年底团建工作计划表篇五

呈送：

部门：人事部

起草人：

执行人：

时间：

上周工作总结：（9月26日-10月4日）

1. 熟悉各部门专柜分店及宾馆人员状况；家美收银部 8人, 防损部 13 人, 食品部 11人, 用品部3 人, 总人数为34人; 欠编人数 17人; 家营运部10人, 防损 8 人, 收银 5人, 总人数为 23人, 欠编人数为人; 以上人员均为一线员工, 管理员除外。
2. 月末‘经理值班表’ ‘部门主管排班表’ ‘后勤部排班表’ 及 ‘各部门员工排班表’ 的整理与发放。
3. 各部门及分店食宿人员名单统计, (家顺生鲜专柜员工在内食宿按450元/月扣款。)
4. 安排指导文员做好每月各专柜、促销员及供应商复印、打印所收取耗材物料使用费的登记明细表, 月末上交韩总审查, 再交财务。
5. 做好9月份各部门优秀员工的评选名单的统计, 上交财务备优秀员工奖金, 企划部做好优秀员工宣传。
6. 发布‘十月一日客流高峰期员工上班时间’ ‘优秀员工大会延期’ 之通知;

7. 物料室的整理与清洁□□a4纸只剩1包，已申购）工衣的整理与归类。

8. 国庆海报的派发。

9. 十月一日当天全体员工上直落一天。（饭堂加餐，中午发放蒙牛酸奶一支，晚上发放苹果一个）调饭堂蒙牛酸奶共100支，发放76支，剩余24支，已反回卖场（电脑部已打出库单。）

10.（金六福、玉兰油专柜）促销员代打卡现象较为严重，已罚款处理；其中，华辉促销员王银银代何宇媚打卡，按促销员管理规定代打卡者一律罚款200元处理，念其认错态度诚肯，并保证下不为例。人事部依据实际情况从宽处理各罚50元处理，若有再犯严肃处理。（人事部及防损部共同监督处理。）

下周工作计划：（10月3日-10月9日）

一、考勤工资的计算。

二、依据各部门现欠编人数，人事部组织场外现场招聘。

三、员工纪律

1. 严格执行《考勤管理制度》的监督，对员工迟到、早退和代打卡现象坚决采取必要的措施。

2. 纪律（窜岗、聊天、玩手机）。

3. 对员工违纪事件进行调查处理。

四、后勤

1. 卫生（检查各通道及场内卫生）

2. 洗手间（上侧所不冲水罚款处理）

3. 宿舍环境卫生（定于每周三进行宿舍卫生大检查）各部门主管配合对不达标的宿舍按‘宿舍管理制度’处理。

年底团建工作计划表篇六

进入12月份以来，镇财政所进一步加快工作步伐，调整工作节奏，增强工作力度，树立工作进取心，全力落实年初工作目标任务，全面推进财政重点工作，采取一系列的措施扎实做好年底财政工作。

认真执行党委政府关于进一步加强财务管理的实施意见，财务管理内控制度，工作借款制度、专项资金管理制度，报帐坚持“四签字一审核”制度，坚持“收支两条线”，尽力管好用好有限的财政资金。

建立健全债务管理台帐，加强对专项资金特别是农村公共运行维护费、一事一议等资金的监督和管理。

认真做好20xx年部门预算□20xx年部门决算，积极配合区财政局搞好乡财县管工作。进一步加强民生与农村基础设施方面投入，做好财政预算资金大平台支付管理，促进我镇经济快速发展。

认真执行综合预算，抓好非税收入的征收管理工作，全面深入贯彻《会计法》，继续抓好会计基础和建帐监管工作，继续做好存量资产的处置和变现工作，提高资产营运效益。

年底团建工作计划表篇七

亲爱的朋友，很高兴能在此相遇！欢迎您阅读文档公司出纳年底工作计划，这篇文档是由我们精心收集整理的新文档。相信您通过阅读这篇文档，通过我们大家思想的碰撞，一定

会激发出您写作的动力。还有，阁下能将此文档加入收藏或者转发出去，是我们莫大的荣幸，更是我们继续前行的动力。

没有一个合理的工作计划，会导致效率低下，影响到你的工作业绩。以下是为大家准备的《》，供您借鉴。

一、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。5、坚持原则，秉公办事，做出表率。6、完成领导临时交办的其他工作。

□ 1 □

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与

□ 2 □

帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、其他工作：

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质

□ 3 □

不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对*理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准

则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律 按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

□ 4 □

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收

□ 5 □

取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

公司出纳年底工作计划全文结束。

特别说明：这篇文档部分内容是我根据名家名句以及网络收集提炼，仅供个人学习和交流使用，请勿将其作他用。如有侵权，请联系删除。如有喜欢，就请加入收藏并转发吧。

□ 6 □

年底团建工作计划表篇八

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结年后后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好“211”工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握“985”经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,

加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡“小钱包”结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结年学生学费收取工作的基础上，进一步做好年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作，探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求，总结“大口径”预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点，年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作，合理调配校内资源，实现资源共享，为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

年底团建工作计划表篇九

第一条：为加强村镇规划建设管理，促进我镇经济和各项事业的持续快速、健康发展，依据xxx《村庄和集镇规划建设管理条例》、《建制镇规划建设管理办法》和上级有关规定，结合我镇实际，制定本规定。

第二条：凡在村镇建设规划区内进行居民住宅、镇村公共设施、公益事业、镇村企业、个体私营企业等建设以及市政公用设施、环境卫生管理，必须遵守本规定。

第三条：本规定所称村镇建设规划区，是指镇总体规划中划定的镇驻地建设规划区，工业园区、村庄规划区和因村镇建设及发展需要实行规划控制的区域（包括309国道，好临路两侧，开发小区以及旅游区等）

第四条：城镇规划建设管理工作，由镇村镇建设管理站具体负责。

第五条：村镇规划包括：镇规划和村庄建设规划。镇规划包括：镇总体和详细规划。镇总体规划包括：镇域规划和镇驻地总体规划。

第六条：镇总体规划须经镇xxx通过，由镇人民政府报县人民政府批准实施。

村庄建设规划须经村民会议或村民代表会议同意后，由镇人民政府报县人民政府批准实施。我镇的村庄规划要根据各村的经济现状和发展要求以及自然环境、资源条件，按照社会主义新农村的建设要求，处理好近期建设和远景发展，改造与新建的关系，编制新一轮的村庄建设规划。

第七条：村庄规划要注重保护生态环境，加强绿化和村镇容貌环境卫生建设，充分利用原有的建设用地，新建、扩建、

改建工程及住宅尽量不占耕地。

第八条：在村镇规划区内新建、翻建、改建、扩建居民住宅，镇村及个体企业、公共设施、公益事业等必须符合村镇规划，服从规划管理，任何单位和个人不得阻挠和拖延规划的实施。

第九条：实施规划严格执行申请审批制度。镇规划区内的一切建设使用《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》。村庄规划区内的一切建设，使用《选址意见书》。

第十条：农村村民在村规划区内建设住宅或兴建企业的应当向村委会提出建房申请，经村民代表会议讨论通过后报镇村建站审核，报县建设局审查同意，并在出具《选址意见书》后，办理用地手续。

第十一条：在镇规划区内进行住宅、企业以及基础设施、公益事业的建设需要申请用地的，必须向村镇建设管理站申请定点，并填写《建设用地规划许可证》审批表，由村镇建设管理站根据规划定用地位置和界限，报县建设局审批。经审核批准的发给《建设用地规划许可证》后，方可申请办理用地手续。

第十二条：建设规划用地批准后，任何单位和个人不得随意改变土地使用性质和范围，确需改变的必须重新审批。

第十三条：在村镇建设规划区内修建暂时建筑，必须经村镇建设管理站批准。临时建筑用地，若国家或集体需要，必须无条件拆除。

第十四条：严禁在批准为临时使用的土地上建设永久性建筑物、构筑物和其他设施。

第十五条：镇规划区内沿路建筑物一般为二层以上楼房，外装新颖美观；任何单位和个人，不经村建站批准，不得在沿

路两侧随意挖坑取土。

第十六条：已批准的建设项目一年内未建设使用者，一切手续作废。

第十七条：严格实行村镇建设施工许可证制度，所有施工单位和个人在施工前必须到村镇建设管理站领取施工许可证，方可施工。

第十八条：在村镇建设规划区内的一切建设工程必须由取得相应设计资格证书的单位进行设计，并经镇政府批准，否则不予办理“规划许可证”和“施工许可证”。

第十九条、经过审查批准的设计图纸文件，不得擅自更改，确需更改的必须经镇政府同意。

第二十条：建设单位和个人在取得“施工许可证”后，由村镇建设管理站派人到现场定点放线，方可施工。

第二十一条：在建设规划区内，未取得建设《用地规划许可证》或者违反《建设用地规划许可证》的规定进行建设，严重违反我镇建设规划的，限期拆除或者没收违法建筑物、构筑物及其它设施，并按违法建筑面积每平方米处以5元以上10元以下罚款。

第二十二条：违反本规定有下列行为之一的，有镇人民政府责令拆除或限期改正。可以处以200元以上500元以下罚款。

（一）未经批准，擅自在村镇规划区内修建临时建筑物、构筑物和其它设施的。

（二）上述临时建筑物、构筑物和其它设施使用期满未办理延期使用手续又不拆除的。

第二十三条：下列行为之一的，由镇人民政府报请县建设行政主管部门批准、责令停止施工，限期改正，直至拆除，并处以20xx元以上10000元以下罚款。

（一）未取得施工《资质等级证书》或未按规定的经营范围承担施工任务的；

（二）未取得《施工许可证》擅自开工建设的；

（三）未按设计图纸施工或擅自修发设计图纸的；

（四）不按有关技术规定施工或者使用不符合工程质量要求的建筑材料和建筑物件的；

第二十四条：侮辱、殴打村建站工作人员或者阻挠其执行公务的移交公安机关，依照《治安管理处罚法》的规定处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

年底团建工作计划表篇十

在如今社会的发展进程中，竞争日益显著，不想被狼吃掉，就要学会与狼共舞。要与狼共舞，先要学会变成狼。在变成狼的过程中，我们首先要学习狼的精神。

一：狼的文化就是一种团队精神，一种创新精神和顽强拼搏精神，是一种在有限环境和资源条件下求生存和求发展的手段，是一种主动奉行优胜劣汰的危机意识！

1、发扬狼贪精神对工作和事业孜孜不倦地追求。

2、发扬狼残精神对事业中的困难，毫不留情地攻克。

3、发扬狼野精神突发野劲，在事业的道路上奋力拼搏。

- 4、发扬狼暴精神在追求事业成功的过程中，对一切困难决不妥协，努力克服。
- 5、发扬狼性目标精神在事业确定目标后，锲而不舍，不达目的决不罢休。
- 6、发扬狼纪精神加强组织纪律性，为事业的成功奠定基础。
- 7、发扬狼智精神把智慧策略充分运用到事业上，而不是用在旁门左道上。
- 8、发扬狼性自我献身精神对困难要勇于克服，对团队敢舍自身利益，对事业要无私奉献。
- 9、发扬狼性团队精神互助合作，配合协调，团结一致，夺取事业胜利。

二：团队是员工和管理层共同组建的一个整体。合理利用每一个成员的特长和技能协同工作，解决问题达到共同的目标。

- 1、团队成员都有着共同的团队目标，都朝着这个目标努力，做出自己的贡献。
- 2、团队成员中大家相互依赖，相互协助，相互学习，共同探讨。不懂的东西大家面对面交流，集思广益。争取做到更好。
- 3、团队成员要具有团队意识，归属感，感情上的认同感。我们是一个团队，也是一个家庭。我们是团队中的一员，就要为团队的`荣誉感感到自豪。强烈地感觉到自己是团队的一员，才会真正快乐地投身于团队的工作之中，体会到工作对于人生价值的重要性。
- 4、团队成员的工作责任心。为成功完成团队目标保持高度热情付出额外的努力。自愿做一些本不属于自己职责内的工作。

帮助其他成员达成目标。自觉遵守团队的规则。支持和维护团队的目标。

三：建立一个高效率的团队，我们要有的目标。团队成员间相互依赖信息交流畅通的团队氛围。

1、高度的忠诚。团队成员对自己团队有认同感。自己是团队中不可缺少一分子当作是自我重要的一部分。

2、有效沟通。团队通过畅通的渠道交流信息，包括各种交流和沟通工具。定期举行团队内部成员无间隙的沟通交流。

3、有效的培训。在团队成员在业务能力或者专业知识上遇到瓶颈。组织相应的培训，针对性的帮组。帮组团队成员共同完成团队目标。

4、团队分享。在每周一团队早会的时候公开表扬上周有突出成绩和积极学习表现的。对团队中优秀成员安排分享时间。传播成功经验。