

# 最新单位调度工作计划和目标 单位工作计划(精选7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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

## 单位调度工作计划和目标篇一

节能减排和应对气候变化已经成为我国当前经济社会发展的一项重要而紧迫的任务,国家对此高度重视,与此同时,节能减排与我们每一个公民的生活息息相关,参与节能减排也是每一位公民应尽的义务。为推动全民参与节能减排工作,日常生活中,在衣、食、住、行、用等六个方面做好节能减排,增强社会和环境效益,本单位特制定以下节能减排计划:

- 1、宣传普及节能减排的科学知识和方法,提高全民的节能减排意识和能力,推动全民参与,提倡崇尚节约、科学文明的生活方式,形成节约资源、减少污染、保护环境的社会风气。
- 2、科学节能,全民减排。让我们每一个人行动起来,从我做起、从点滴着手、从现在做起、从身边做起,积极参与节能减排,为实现国家的节能减排目标作出自己的贡献,共同创造更加节约、更加洁净、更加文明的可持续的美好生活。
- 3、反对浪费 倡导适度消费。坚决杜绝浪费能源资源和污染环境等行为,奢侈浪费的个人行为,深入开展节能减排全民行动,倡导绿色消费、适度消费。
- 4、办公室在日照正常情况下,关闭照明灯,下班后要关闭电脑、照明灯等用电设施,防止长明灯现象,杜绝安全隐患。

自来水龙头随时关紧，杜绝滴流水现象。

5、家庭生活中，要合理节约液化气，将厨房灶头更改为节能型灶头，在使用完毕后及时关闭阀门，杜绝空烧或泄漏现象。

6、设立废纸回收箱，将节能减排措施贯彻在实践中，积极参与社会环保节约活动，树立公益形象。

7、发动员工为节能献策献技。发现浪费、破坏现象及时改正，提高员工节能意识，积极创建节能降耗型单位。

## 单位调度工作计划和目标篇二

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，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，较好的处理了手工核算中的记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。下一步将继续加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，每月进行自查、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，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及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。

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，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，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，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，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，重点加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、加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、统筹安排运用资金。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，保障各个项目在七月份秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，七月份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主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

在七月份的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注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开展。

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，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，七月份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法对财务人员进行在岗培训。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认识的复合型财会人才。

1、做好七月份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、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加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。这是财务部七月份的工作重点也是难点。

3、在上个月的对账工作基础上，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，重点关注甲方代扣代缴、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。

4、加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。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成七月份的指标任务而努力。

## 单位调度工作计划和目标篇三

各位领导：

根据7月1日公司召开中期经济工作会议要求，××分公司认真落实会议精神，贯彻××总讲话内容，认真学习“五大战略”部署任务，以会议精神为指导，依据分公司实际，研究制定分公司下半年工作规划，现就xx年上半年工作作以总结，

并对下半年工作设想作以汇报。

## 一、上半年工作回顾

上半年，×××分公司紧紧围绕公司年度工作总体要求和生产经营指标，团结协作，共同努力，始终保持了良好的发展势头。通过“三抓三实现”，今年1~6月份我们预计完成产值1.36亿元，钢结构制安近1万1千吨，上缴利润、管理费320万元，部分指标已提前完成了全年任务。

### (一) 抓开拓经营，实现市场竞争能力不断提升

第一，优化经营组织机构，强化经营人员的业务能力和法制观念，增强防范风险、规避风险的能力。我们建立起一整套行之有效的经营管理模式并对所有经营外业人员进行业务能力培训，使经营队伍真正发挥企业经济运行中的龙头作用。

第二，深化经营管理意识，把“持续稳定的提高符合质量标准的产品；持续不断的提供满足客户要求的服务”作为经营工作的主打和宣传方向。通过宣传××公司特级资质和×××一级资质优势，先进设备和体系管理的优势，优质产品和优质服务的优势，让的客户了解、认可我们，以扩大企业的知名度，提高市场的占有率。今年1~6月份，我们共承揽项目8项，合同额15336万元，比去年上半年同期增长120%。其中：自揽项目4项，合同额3569万元，占承揽任务总量的23%。

第三，以产品研发和科技创新给经营工作提供厚实的技术支持。年初，我们引进一条h型钢生产线，提高了产品的费效比，解决生产瓶颈。通过开发新产品，扩大新产品的应用，提高我们企业的竞争实力。上半年，我们技术创新课题——新型屋面弧形板和金属压花平挂复合墙板，在××××等多项工程中投入使用，不仅质量符合要求，而且填补了本地的空白。同时，也实现了利润化。

## (二)抓项目管理，实现企业效益持续增长

根据去年跨转任务和上半年重点工程相对集中的实际情况，我们从年初开始，围绕生产设备完好、技术人员到位、材料供应充足等方面进行了充分的准备。在积极推行项目经济责任制的前提下，我们不断完善项目内部的岗位职责，建立起一整套责、权、利相结合的项目成本管理制度，提高全体管理人员在生产各环节上主动交圈，相互弥补的管理意识，编制合理的施工组织设计，优化方案，以指导项目部合理利用人力、物力、财力，以最低投入满足合同要求。

上半年，我们同时面对××××三项重点工程，这三项工程的钢结构制安总量相当于20\_\_年全年的任务量，而且对钢结构部分都有具体的工期要求。如××××工程，我们从\*月底开始进行制作，历时90天，制作钢梁根，钢柱根，共完成钢结构制作\*余吨，产值近1亿元。项目班子更是本着“加强现场管理、抓好工程进度、确保工程如期交竣”的总目标，迎难而上，克服施工过程中出现的种种困难，从20\_\_年\*月\*日开始钢结构主体吊装至\*月\*日主体封顶，提前5天完成主体钢结构吊装任务，又一次成为\*\*公司的“亮点工程”。

## (三)抓人才建设，实现两个文明建设同步进行

20\_\_年，我们在大力引进人才的同时，下力量建立人才的能力导向、业绩导向、成就导向机制，把好的优秀的人才留住，把企业内部有能力、有潜力、品质好的人才发掘出来，加以重用。围绕人才建设，我们重点从“理才”和“留才”上下功夫，整体规划，分步落实了五项工作：

一是，大胆启用已经发展成熟的才。我们建立了以“尊重、发展、激励、约束”四要素为基本内容的人才资源管理制度，加大“推优上岗”工作力度。在上半年新一轮中层干部聘任中，8名才进入重要管理岗位，成为分公司独当一面的中坚力量。上半年×××四个重点项目均由青年项目经理组织施工，

全部实现了预期的工作目标。

二是，加大力度引进吸纳外部优秀人才。重点是预算、设计、项目管理人才。在人才引进方面，我们采取两条腿走路，首先以考察、磨合为主，引进成熟人才；其次以培养为主，引进应届毕业生。在20\_\_~20\_\_年度公司开展的导师带徒活动中，我们在工程、设计、预算、技质、车间等关键岗位建起了六对导师带徒岗，现已初步形成了师傅倾心教，徒弟认真学的比学赶帮氛围。

三是，实行荣誉激励制度，大力选树优秀典型。通过公司、分公司系列表彰活动、“员工”评选活动、“岗位能手”竞赛活动等载体，激励员工爱岗敬业的进取意识，让广大员工学习身边的先进典型，掀起比、学、赶、超的竞争高潮。在以创先争优为载体的各种竞赛活动中，我们将评优重心向才倾斜，激发他们昂扬向上。在20\_\_年度分公司评出的12名员工中，8名，占了员工总数的三分之二。

四是，坚持“以人为本”，营造人才强企的文化氛围。通过以活动宣传造势，党政工团齐抓共管，增加经济工作的“文化含量”，增强了企业的亲和力向心力，增强了“以钢的意志打造钢的企业”的凝聚力，使企业文化建设在“丰富文化生活”和“加大宣传力度”等平台中发展和创新，并以文化创新推动制度创新、管理创新和科技创新。

五是，充分发挥载体作用，加强“形

象”工程建设。我们围绕制度创新、文明创建、提升企业形象等方面进行全面规划，在内抓管理、外塑形象过程中，建立了良好的沟通机制，抓好员工队伍的作风建设，营造文明礼貌的良好风尚。同时，整体策划领导形象、员工形象、产品形象、质量形象、安全形象、诚信形象，让企业的形象资本升值。

## 二、下半年工作设想

下半年，我们要通过深化管理，推行项目全责承包制，来增强企业市场开拓能力，在提高经济运行质量，着力打造核心竞争力上下功夫。认真落实××总讲话精神，实施“五大战略”部署要求，以中期经济工作会议为新的起点，以新的思路谋求新的发展。我们要在以下四个方面有新的举措，来推进钢结构分公司各项工作迈上新的台阶。

(一)在增强企业市场开拓能力，加大经营力度上，有新的举措。

一要，结合公司“大经营战略”，突出企业特色，继续有重点、有针对性地加大“三外一滨海”的项目承揽力度。坚持以求真务实的态度，冷静的分析市场，确定企业自身的实力和在市场中的位置。进一步密切关注市场动态，认真分析市场趋向，根据市场需求，把注意力地放在资金实力雄厚、回款能力好、社会影响大、利润高的项目上。通过适时转换经营格局，充分挖掘市场潜力，下半年，我们在承揽任务种类上，要向重钢、非标行业上发展，为企业争取更大的利润空间，为分公司经营工作稳步提速，加快发展做好扎实的工作。

二要，深化全员经营意识，大力宣传“四精理念，即精心的设计、精细的管理、精致的产品、精诚的服务”的经营理念。使得全体员工明白经营工作不仅仅是经营科的工作，不仅仅是投标作标书的工作，而是全体员工的任务，是做好每一件工作的任务。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强钢结构分公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证在施工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，得到一批新的经营信息。

四要，进一步加快新产品、新技术的研发工作，为经营工作提供不懈的动力。下半年，我们还要加大新产品、新技术研究的投入力度，以限度地满足甲方需求为目的，进一步加强对业主的建造要求和消费心理的调查分析，逐步推行新产品开发“生产一代、储备一代、研制一代、构思一代”的模式。

(二)在项目管理创新，实施精细核算上，有新的举措。

一是要创新项目承包考评制度，完善项目承包管理制度。加强对项目责任制的考评，将责任指标细化为进度、安全、文明施工、材料管理、劳动力管理、技术、质量、成本、结算管理等多项内容，并且详细制定考评标准，以此来规范项目经理部及项目经理的权利和责任范围。摈弃原有“事后算”的被动项目成本管理方式，重点加强实际所发生的成本控制。由于钢结构施工的特殊性，不能参照土建公司的项目责任指标，因此我们要建立起一整套钢结构工程适用的内部控制和牵制制度，抓好基础性工作，强化项目的日常管理，建立成本考核的预警机制，保证项目承包责任制落实到实处。

二是要推进“诚信”工程建设，以双赢为目的，抓好项目整体建设。一方面，优化设计、降低含钢量，建造优质工程，使业主“赢利”；另一方面，节材降耗、科学管理，使企业“赢利”。面对“多工种、高风险、快变化、严质量、短工期、低成本”的多数施工项目现状，我们要转变观念，提高认识，深刻理解和认识施工企业属于服务行业这一概念，为业主服好务，当好参谋和助手。要广泛汲取兄弟单位项目管理经验，积极探索适应钢结构施工实际的项目建设思路和办法，克服市场因素和内部资金紧张等诸多困难，坚持不懈地从项目内部全责承包中创效创利，以此为项目增收的新突破点，使经济运行质量逐步提高。

三是要实现对施工现场管理的过程控制。加强过程控制，抓好工程质量。在工程施工中严把质量关，控制和降低工程的质量成本，减少返修、废品、复检等不必要的损失。做好现

场的签证工作，对施工过程中需要修改变动的部分，经甲方同意后，均应采用书面形式予以记录。合同、预算中未包括的工程项目和费用，应及时办理现场签证，避免事后补签而造成的结算困难。

(三)在深化管理，提升管理理念上，有新的举措。

首先，要以先进的管理思想为引导，结合企业实际业务流程，加强制度建设。下半年，我们要健全和完善从经营到生产、结算的全过程管理体系，不仅部门、工序间的工作范围、工作职责要交圈，更要使管理的横向和纵向相贯交圈，避免管理中的死角和漏洞，做到事事有目标，件件有考核，做事有痕迹，奖罚有依据。要强化各部门的内业管理，积累真实可靠的第一手资料，为企业经济活动的顺畅奠定坚实的基矗建立健全企业的各项规章制度，通过制度建设，进一步强化贯彻执行的力度，进一步强化严细管理，促进企业竞争力的提高。管理理念的逐渐提升，管理方法的逐步改善，从而提高企业整体的项目管理水平，也使企业的管理经验不断创新和沉淀，以便充分利用。

其次，企业管理要重视整体经济效益，各管理要素间不能是孤立的，而要相互联系、相互制约，单项管理的应用，并不能从根本上改进企业的整体管理水平。因此，我们要综合利用各类管理技术，实现企业的动态全方位管理，使人事管理、工程进度、产品质量、财务合同、制造生产等的单项管理，综合集成为集团式的整体管理模式。以提高分公司经济运行质量为目标，构建企业的综合管理平台，使各管理要素间有机结合，并在各管理目标间实现综合效益的化，从而实现企业经济效益的提高。

(四)在加强人才建设，有新的举措。

人才高地的构筑，是一项系统工程。吸引人才、用好人才、留住人才，环环相扣，哪一个环节都不容忽视，不可掉以轻

心。企业的竞争归根到底是人才的竞争；人才之间的竞争，又是人才管理体制和模式的竞争。因此，下半年我们要着力于创建良性的软环境，触发人才潜能的发挥，用各方面的优势，去建设一个和谐、进娶平等、稳定的工作环境。

首先，要在全公司内部形成关心青年进步、鼓励青年成才、支持青年干事业的氛围，重点培养经营管理型人才、专业技术型人才以及复合适用型人才，下大力量抓好才队伍建设；各级行政职能部门、各级党团工会组织要为创造成才的环境、提供成才的平台，要为他们的的发展提供空间，通过“导师带徒”、适当的“轮岗交流”等方式，不拘一格地培养人才。要针对才知识层面高、成长环境优越、富有个性、工作生活中顾虑少和勇于承担压力的特点，制定出以引导为主的各种富有竞争的管理、激励机制，以留驻才和充分发挥于才的才智。

再次是加快人才培养，要加快高新人才的引进、培养和使用。以重点工程为舞台，加快培养才，让他们在施工第一线挂职锻炼。

其次，从现有的人员中发现人才、培养人才是企业人才获得的一个最重要的来源。而培养人才的着重点是如何把青年培养成为能够适应企业发展、完成企业使命的人才，培养不仅要着重于专业技能教育更要注重素质教育。另一方面对培养的才要“加荷”，使用部门要根据才的具体情况安排工作，使他们在工作中把学到的知识融会贯通，变为自己的技能，通过大胆放到关键岗位使用激发其潜能。

再次，提倡“团结、启发、互助、提高”的工作形式，营造和谐的工作氛围是留住人才的关键环节之一，我们不仅要对的稳定工作做思想工作，同时还要强调业务骨干、基层领导的工作作风和领导方法问题，通过与“教技术、谈心声、交朋友”，为青年的更快成才搭建舞台。

## 单位调度工作计划和目标篇四

为创造良好的无烟环境，干部职工养成良好的不吸烟习惯，促进职工身心健康发展，我委积极响应创建无烟单位的号召，深入推进全民健康促进行动，积极倡导健康生活方式，巩固文明单位成果，展现洁净、文明单位面貌，特制定创建无烟单位工作计划。

开展无烟单位创建为主题，完善活动措施，加强全体员工健康知识教育和控烟舆论宣传，进一步提高广大干部职工对吸烟危害的认识，积极主动参与控烟、戒烟活动，努力营造无烟、清洁、健康、和谐的人文环境。

通过“无烟单位”创建活动，营造无烟环境，有效降低吸烟对健康的危害，形成上上下下控烟的良好氛围，促进身心健康。

### （一）加强领导，健全组织

为保证创建工作的顺利进行，成立创建无烟单位领导小组，以委主要领导为组长、其他班子成员为副组长、各科室负责人为成员的领导小组。

### （二）完善制度，落实责任

为进一步健全和完善控烟、禁烟各项规章制度，建立控烟、禁烟和创建无烟单位长效管理和督查机制，将创建无烟单位工作纳入单位年度计划。

1、建立控烟制度；

2、建立控烟考评奖惩办法，将控烟工作纳入年度考核与评优晋级。

- 3、设立控烟监督员，利用门卫提醒来访人员和员工不吸烟，在显眼位置张贴禁止吸烟标识。
- 4、院内设立控烟巡查员，由办公室、监察室、人事科、离退休科同志担任，负责在院内巡查、督促。
- 5、中层干部以上人员签订禁烟承诺书”，加强监督，让吸烟者达到戒烟目的。

### （三）强化宣传，营造氛围

为提高全体员工对吸烟有害健康的认识，创造良好的控烟氛围，让控烟工作深入人心。

- 1、组织全体人员认真学习《公共场所控制吸烟条例》。
- 2、利用橱窗版块，宣传“吸烟可导致心脑血管疾病、呼吸系统疾病和癌症”等吸烟危害的科学知识，提供戒烟的方法供戒烟者参考。
- 3、利用内部局域网向大家广泛扩大宣传面，提高大家对控烟的认识，人人参与控烟活动，自觉抵制烟害，创造良好的控烟氛围。
- 4、教育下一代知道吸烟有害健康，督促家长不吸烟，增强孩子的自我保护意识。
- 5、单位内有创建无烟单位标志；办公区域不得摆放烟具；公共场所会议室、走廊、楼梯过道张贴醒目的规范禁烟标志和禁烟标语，如“禁止吸烟”、“为了您和他人的健康，请不要吸烟”等，营造环境氛围。

### （四）开展活动，增强意识

为使控烟、戒烟成为干部职工的自觉行动，通过各种形式开

展丰富控烟、戒烟、禁烟活动。

1、举办一次健康教育讲座，以进一步提高员工控烟意识，认识到吸烟对自己和他人的危害，努力实现单位吸烟人员从“要我吸烟”向“我要控烟”转变。

2、组织一次对吸烟有害健康的相关知识测试，期望知晓率达95%以上。

3、组织同志们观看吸烟有害健康的教育影片。

4、在净化单位环境的同时，将控烟活动逐步延伸到家庭、社会。

我们相信，通过以上措施的具体落实，在爱卫办的领导下、各科室的通力合作、全体员工的积极支持和理解下，我们创建“无烟单位”的目标一定能实现。

## 单位调度工作计划和目标篇五

为了促进职工身心健康，优化人文环境，树立良好的公众形象，为此在全局开展“控烟”活动，为保障控烟活动顺利开展，特制定控烟工作计划。

“吸烟有害健康”已为全世界人类所共识，据世界卫生组织统计，约70%的家庭，32%的公共场所和25%的工作场所成为被动吸烟场所，全世界每年因吸烟造成的死亡人数达1000万，我国每天有20xx人因吸烟死亡，控制和减少吸烟已成为全社会的共同责任。创造一个良好的无烟环境，不仅有益于身心健康的发展，而且对体质的增强和健康水平的提高以及社会良好风尚的建立都具有深远的意义。

倡导单位领导率先带头不吸烟，单位的办公室、会议室等公共场所严禁吸烟，不向来客敬烟，积极宣传吸烟有害健康的

科学知识，形成大部分职工戒烟的良好氛围，通过各种途径使控烟、戒烟成为职工的自觉行动，要求各办公室、会议室设置“禁止吸烟”、“谢绝敬烟”等禁烟标志，培养职工自觉自愿戒烟的良好习惯。

第一阶段：宣传动员阶段。主要是成立领导机构，制定方案，部署工作任务；

第三阶段：自查整改阶段。主要是对照创建标准进行自查，寻找问题，进行整改，完善档案资料。

- 1、要求有无烟办公室规划或计划，有工作制度和保障措施。
- 2、全面落实《分宜县气象局控烟工作计划》，会议室、办公室、接待室等公共场所要张贴统一的禁止吸烟标志牌，有控烟管理制度，不摆放烟具，不得有烟蒂等吸烟行为。
- 3、职工、家属及来访者不在禁止吸烟的区域内吸烟。
- 4、有专兼职人员负责禁止吸烟的日常管理工作，有控烟检查员，做到及时劝阻和纠正违规行为，对不听从劝阻的吸烟者，给予处罚。
- 5、利用多种形式进行吸烟有害健康的宣传教育，并将其纳入到健康教育工作中。
- 6、定期对职工吸烟状况进行调查，职工要了解吸烟有害健康的科学知识，积极开展控烟工作。
- 7、不得接受烟草厂商的赞助和标有烟草广告标志的物品，院内不张贴烟草广告。
- 8、职工群众对办公室控烟工作满意率达90%以上。

## 单位调度工作计划和目标篇六

时间过得真快，五月份悄然来临，伴随的是对于五月份的工作安排，毕竟五月份的工作与四月份不同，需要从新规划。

我们后勤部门维系的'是整个单位的基本运转，在单位里面每个同事的工作都有一些基本要求，如我们必须维护单位的饮食住宿，卫生，一些基础的办公资料等这就是我们后勤人员需要准备好的工作，更具上个月时间工作分析，五月工作计划如下。

在公司内，各个部门的工作任务都不同，职私不同所以负责的任务也不同，在工作过程中也会出现部门之间的矛盾，在出现时需要靠我们协调，为了避免出现问题，我们后勤部，会在五月份工作中做好各个部门的信息统筹，做好规划，毕竟单位的发展还需要各个部门共同齐头并进，所以我们就成为了他们中间的润滑剂这就可以让我们重视到一点，必须要记住自己的责任，每天我们都会记住自己的任务，会牢记工作任务。

在今后的工作中，为了给人事部门减轻压力，我们后勤分担了考评工作，为了保证在这个月里做出公正的业绩评价我们会让后勤人员经常私下到访到各个岗位去分心和考虑他们的情况，做好最终的评价，做到公平公正，在评价中更具大家最后的工作结果和平时的工作态度结合评价，毕竟在单位里面最重要的不是过程，而是要考我们注意结果。

为了维护单位的正常运转，保证单位的卫生健康，在食堂做好消毒安全管理，保证大家所用的食物是健康的可以供人实用的食品，每天都会分析资源用度然后考虑如何改变，总会加大对于工作的一份责任心。五月是挑战的一月，也是我们提高的一月，这需要我们全员努力共同发展，积极配合彼此提升。

在单位工作就有责任做单位的形象大使，维护我们单位在外的形象，要做好这一点我们在接人待物方面都会遵行基本的要求，不傲慢，也会把忘记自己的责任，多留一份心，多考虑一下自己的任务，做好自己的每天工作量，完成基本的工作任务，同时在工作的时候及时传播单位的信息和形象让所有的人共同维护，我们知识公司的纽带，只要我们带好头，做好基本的带领这就个我们带来了帮助，当然维修形象需要长久的工作塑型，最后我们会成为单位的保护墙。

## 单位调度工作计划和目标篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的`工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘:

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

## 3、宿舍管理:

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体

员工17间(男占12间,女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理,对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计,并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知,对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律:

(1)、加强考勤管理,在全公司上下协助下抓按时上、下班时间,规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理,对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者,坚决予以查实并作出处理,这样即维护考勤制度的严肃性,又从另一方面激励了在岗员工的积极性,进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作,包括:优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总,对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息,做好人力资源档案开发与储备,提升办公效率。

## 8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产

使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能,认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作,协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作,做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要,根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户,坚持按照工作要求,热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题,提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅,对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务,并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势,行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作,全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外,重点做好以下三方面工作:

1、加大后勤服务及监督力度,并根据公司工作实际情况,对后勤服务行修改、完善,使其更加符合总公司工作实际的需  
要。

- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求

进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。