

# 2023年管理年度工作计划表 质量管理年度工作计划(模板9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 管理年度工作计划表篇一

### 一、继续做好产品质量标准文件的制修订与落实工作

通过以往一段时间的工作，认识到当前实施的产品质量标准有部分要求和实际存在一定偏差，一些是因为标准设置的不尽合理，还有一些是因为没有认真落实。今后要适时进行调整和完善，保证品质管理工作有章可依，同时要严把执行关，让产品质量与标准要求尽可能的接近，直到一致。

### 二、规范进料检验工作

在过去的进料检验工作中，仅做到了大宗、重要原料的检验，并且检验项目不够全面，检验记录不够完整，偶尔会出现进料品质不良影响产品质量的现象。自9月上旬开始，对外购大宗物料，全部采用aql抽样检验；对贵重物品或质量影响大的原料，执行全数检验；对于难以验证的原料，要求供应商提供品质保证函。所有进料检验工作，按物料别留下完整检验记录。对于来料品质异常的，及时发出car[品质异常通知单]要求改正，并跟进检测改进的结果。

### 三、加强过程质量控制

近几日，因交期紧，糊制环节人员紧缺，临时抽调2名巡检帮忙检封，致过程质量控制主要由各车间主管承担。因各车间主管的工作重点各有不同，品质状况堪忧。为保证制程质量，计划自9月4前要各现场巡检人员归位，以加强过程环节的控制。

制造环节有些品质问题再三复发，主要是因为没有及时对出现的问题给予处理惩戒。自9月上旬，对新发现的批量质量事故，必须做到发现事故2小时内发出car(品质异常通知单)，发现事故4小时内拿出临时纠正措施，24小时内拿出长期预防措施，2天内提出处理意见。

#### 四、开始进行fqc产成品抽样检验工作

早期，由于对过程的关注，没有充分认识到产成品抽样检验的重要性，导致，经常到客户验货时发现产品不良。自9月上旬开始，需对要入库的产成品进行aql抽样检测，并对检查结果做好完整记录。如检查过程中发现与标准、合约要求存在偏差的，及时通知生产部门修正。

#### 五、做好质量相关数据的统计分析工作

认真做好质量管理相关数据的统计工作，及时报送各类质量报表，为领导和相关部门提供可靠的质量信息。进料、过程、成品检验相关统计数据每周通报一次。

#### 六、定期召集质量例会

每月召集一次质量例会，就上个月的质量问题进行通报分析，完善纠正和预防措施，做好会议记录，对实施情况进行跟踪监督。

上一篇：2013年全市建筑年度工作计划 下一篇：2013年民政年度工作计划

# 管理年度工作计划表篇二

## 一、工作目标与思路

本着以“教育教学为中心、以师生满意为目标、以服务‘一招两建三考’为重点”，进一步提升行政服务保障水平，进一步创新工作思路，建设走向融合的高品质学校文化。

### 1、满意目标

教学服务中心满意度不低于90%，生活服务中心满意度不低于85%。

### 2、质量目标

20xx年学生食堂完成目标管理任务xx万；学生公寓星级宿舍达成率50%；24小时限时维修完成率87%；无重大安全事故；图书流通率达生均5册以上；实验可开出率100%；创建“xx市基础教育装备示范校”；基建维修和装备工作无责任投诉。

### 3、效益目标

开源节流，严格控制公用经费支出；服务中心、培训中心创收不低于xx万。

## 二、工作方法 with 措施

### 1、以师生满意为目标，提升行政服务的常规保障能力

师生的满意度是检验学校行政工作的首要标准，而师生的满意度体验往往来自于最常规的保障服务中。因此，我们要将目光更加聚焦于诸如衣食住行等最基本的`生活需要和工作需要以及体验上。

着力提升教工餐厅的服务质量，抓好学生食堂的目标管理改革。进一步细化管理职能，降低人员成本和进货成本，跟踪经营状态，分解目标，确保管理目标的实现。

全面推进“报修管家”的使用，将发现的问题尽可能地解决于24小时以内。加强对调度人员、维修人员、报修人员的考核，考核结果直接与学期绩效工资挂钩。

抓好“学生饮用水系统改造、智能感应照明系统改造、学生公寓空调更新、教学楼卫生间维修”等基建维修项目，精心设计，提升师生的学习、生活、工作环境。

做好学费标准的调整工作，为学校的崛起发展奠定基础。做好学校内控制度的试运行及其评估工作，以程序规范、方便教职员工、有利事业发展为原则，在实践中发现问题，组织内控制度的再修订。

## 2、以教育教学为中心，提升服务的育人保障能力

以人为本，服务育人，要做到服务育人，那就要了解教育、了解教学，所谓知己知彼，百战不殆。所以，后勤人要不断学习，转变角色，将后勤服务向一线延伸，提升后勤服务的育人保障能力。

积极配合学生常规管理，做好学生校内劳动实践、大扫除的对接和考核工作。强化物业保洁的督查，做到为师生补台，为自己搭台，创建良好的校园卫生环境。

继续加大对智学网应用的支持力度，推动我校的精准教学研究。结合学校阅读工程项目，以”图书装备、移动图书馆、数字阅读终端、理化生实验仪器装备“等项目装备为契机，推动图书馆和实验室的达标建设进程，努力创建市基础教育装备示范校。抓好电教管理员队伍建设。

加强行政管理人数据的采集、对接和应用。将行政管理中涉及到的学生管理数据采集，如因病缺课上报、学生破坏公物、校门违规停车、宿舍违纪等问题及时反映到学生管理部门，反映到年级班主任，为后勤管理的效果提升助力。

举办好三月安全月活动，做到安全教育内容要全，安全责任落实要签，安全演练活动要实，安全程序规范要定，进一步提高广大师生的法制意误解、安全意识、生命意识。

做好法国奥尔良圣尔查斯高中的接待工作以及城乡学校网上结对工作，为师生的国内外教育教学交流提供平台。

做好系统内外各类考试的考务、接待工作，服务考生、展示形象。

### 3、以一招两建三考为重点，提升服务的精准保障能力

一招，即初高中招生工作；两建，即艺术课程基地和体育艺术馆建设工作；三考，即小高考、中考、高考工作。及早谋划招生工作，做好招生咨询、登记以及相关招生活动的组织服务工作。加强组织领导，主动接受监督，按程序、守规矩、保安全地做好基建的各项工作。为小高考、中高考开辟专门的绿色通道，想他们所想、乐他们所乐、为他们所为，主动对接，精准服务到每一个年级、每一个活动、每一个学科、每一节课。

## 管理年度工作计划表篇三

1. 深入学习设备管理知识，提高设备管理能力。学习设备部发放的《设备设施管理制度》总结设备管理方法，使设备管理标准化、细致化。

2. 加强对检修人员的管理和培训。对新安装的设备在对操作

人员进行操作规程和要点的培训同时，对维修人员进行常见故障的培训。

3. 加强设备的润滑保养。动员全员进行设备的润滑保养，将设备的各润滑点制作表格发放到小组，指导小组成员和保全进行设备润滑，通过设备的润滑保养降低设备故障的发生。
4. 加强对二级仓库的管理，根据设备的开动情况对已形成的常用备件的库存定额量进行调整，对非常用的'库存备件统计详细的型号、数量形成表格供技术改造时查找优先选用。
5. 组织对分厂所有离心机的液压系统和润滑系统的换油。
6. 对现有的设备巡回检查方式进行调整，加强小组员工对自己小组设备问题的认识并培训简单处理的方法，力求在设备故障的起始阶段对设备进行检修，防止设备带病运行和设备小故障的扩大。

## 管理年度工作计划表篇四

1. 加强政治学习。学\_的重要讲话，要与学习贯彻国务院、省人民政府《关于基础教育改革与发展的决定》和全国、全省、全市基础教育工作会议精神结合起来，并结合本园实际，积极进取，大胆创新，努力工作，争取更大的工作业绩。
2. 加强师德教育。要求全体教职工要遵守《中小学教师职业道德规范》，要树立敬业爱岗，无私奉献的精神，要求教师要自爱、自尊、自强、自律，真正做到为人师表，要继续提倡“五种精神”，结合开展“争当好园长、争当好教师、争创新业绩”活动，进一步开展师德教育，让教师真正做到精神奋发，爱岗敬业。禁止体罚和变相体罚幼儿。禁止在校园内的麻将和赌博。

3. 要求全体教职工自觉遵守纪律和各项规章制度。要求做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能在办公室或走廊闲谈，避免意外事故发生。如出现责任事故，要追究责任，由当班教师付给幼儿医药费等。

4. 要团结协作，维护集体荣誉。各股要积极主动做好本职工作，各司其职，各尽其责，要有全局观念，互相支持，协同工作，要与同事友好相处，做文明市民，遵守社会公德。

5. 要求教师加强业务学习，学习贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，积极参加课程改革，更新教育观念，实施素质教育，鼓励教师参加自考、函授、计算机等级考试，为断提高专业水平。

1. 培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。

2. 培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。

3. 保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

4. 积极做好幼儿的安全防护工作。利用健康教育，社会性教育，对幼儿进行自我防护意识教育。当班老师应及时点名，做好交接班工作，严格执行接孩子签名制度，发现问题及时汇报，妥善处

1. 重视幼儿的品德教育。

(1) 以爱国主义教育为主要内容，结合国庆、元旦等节日举行庆祝活动，培养幼儿爱祖国、爱国旗的情感。

(2) 从小培养幼儿爱集体、爱劳动、守纪律。讲礼貌、助人为

乐、关心他人等良好品德，各班要设立评比栏，及时表扬好人好事，每学期末评选好孩子和文明孩子，并进行表彰奖励。本学年评选文明班级两次。

(3)加强革命传统教育，“清明节”组织全园师生前往烈士陵园纪念碑扫墓，参观闽西革命博物馆。结合“我的家乡”试题活动让幼儿了解家乡的名人、英雄人物等。

## 2. 积极实施素质教育。

(1)认真学习教育工作的有关文件，坚持正确的教育思想，全面、准

确理解素质教育，转变观念，树立正确的教育观、人生观、质量观。

(2)全面贯彻党的教育方针和《幼儿园教育指导纲要》，以提高国民素质为宗旨，面向全体幼儿，促进幼儿全面和谐发展，尊重幼儿发展的权利，关注幼儿不同的发展特点和潜质，关注幼儿不同的发展需要和能力倾向，创造适宜的教育机会和条件，促进幼儿富有个性的发展。

3. 根据《幼儿园教育指导纲要》的培养目标和《福建省幼儿园教育指南》精神，将健康、语言、社会、科学、艺术等领域的内容有机联系、相互渗透，运用整合的思想采用适宜的组织形式，以达到化的结合，从不同角度促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。要提前一周备好课，于周五上午交分管教学的副园长查阅。课后还要进行效果分析和反思。

4. 教师每学期开两次公开课。

5. 每位教师每周写一张钢笔字、一张毛笔字，画一张简笔画，检查方式为随机抽查。



6. 积极开展丰富多彩有文体活动，坚持每天做早操。本学年要求学会四套操(上期学会两套操，下期学会两套操)。每学期开学后第一月的月底进行早操比赛。认真上好体育课，发展幼儿的基本动作，增强幼儿的体质。每月由文体股安排2-3次娱乐活动。拟定“元旦”举行“家园同乐音乐会”，“六一”举行“家园同乐运动会”。

7. 积极开展各类游戏，开学初制定游戏计划，做到有目的、有计划地开展游戏活动。发动家长、幼儿收集废旧物品制作教玩具，不断丰富区域内容。各班要设立小动物饲养角、种植角、认知角。

8. 组织亲子活动，增进亲子之情，丰富幼儿知识，同时也增长见识。

9. 指导幼儿绘画，参加“六一”师生绘画展览。

10. 做好幼小衔接工作，5月份组织大班幼儿参观小学。

1. 保健教师应坚持每天晨检，做到一看、二摸、三问、四查。保健教师应定期检查厨房、厕所、班级卫生及餐具消毒情况，定期消毒寝室和教玩具。每周到班上抽查陌生情况2-3次，要求做到有检查、有记录，并提出处理意见。

2. 注意环境卫生，要求每天打扫教室2次，保育员每天拖洗教室、走廊、楼梯一次，经常冲洗厕所，保持环境整洁卫生。

3. 保健教师要妥善保管好药品，负责小伤、小病的诊治工作，如有重病的意外事故应配合本班教师送往医院治疗。

4. 结合季节与传染病流行阶段，采取各种形式向家长进行防病、卫生保健常识的科学宣传，取得家长的密切配合，做好卫生保健工作，每月出卫生保健专栏一期，加强传染病的预防工作，由保健医生负责。

5. 要求保育员保持寝室空气流通，做到整洁卫生，午睡前15分钟开窗通风换气，幼儿睡时注意保暖，定期洗晒被套、枕套、枕巾、草席等。要求每周洗枕巾一次，每月洗被套一次。
6. 做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。
7. 要求保育员、炊事员每周认真打扫寝室和厨房一次，做到六面光。

## 管理年度工作计划表篇五

小编为大家整理了一篇物业管理年度工作计划，仅供大家参考。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的'好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活 and 工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。

以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

## 管理年度工作计划表篇六

### 一、教学目标：

- 1、充分认识安全工作的重要意义。
- 2、在学习和生活中注意人身安全，饮食安全，交通安全等。
- 3、进行预防灾害，防肺结核的教育。

### 二、教学过程：

#### (一)导入：

列举出生活中的安全事例。

#### (二)安全工作的重要性：

- 1、芦南公路上的交通事故时有发生，是因为安全意识不强。
- 2、班级举例学校发生的事故及后果。
- 3、国家、政府狠抓安全教育工作。
- 4、目前学校抓的几项工作。

### 三、小学生应注意安全的地方：

#### 1、学生讨论。

#### 2、集体归纳。

(1)人身安全，在校园内或公路上不追逐打闹，不爬围墙，不爬树，不接近有电等危险地点，劳动时，注意安全，不与社会上不三不四的人交往，特别是吸毒者，课外不玩火，不玩火。

(2)交通安全，在公路上不追逐打闹，自觉遵守交通规则，交叉路口要注意行人车辆，骑自行车宁慢勿快，上、下坡要下车，通过公路要做到一停二看三通过。

(3)财产安全，保管好自己的物品、钱财，如有遗失或遇偷盗、敲诈等应向老师及时反映或报警。

(4)饮食安全，不饮生水，不吃不卫生的食品，不吃有病的鸡肉、猪肉等，饭前便后要洗手，不吃霉变或过期食品。

### 四、学生自查

哪些方面未做好，今后要加强注意。

### 五、安全教育总结

新学期开学以来，为提高四年级一班全体学生的安全意识和自护自救能力，预防和杜绝各类事故的发生，我积极采取有效措施，认真上好新学期第一堂安全课：在开学第一天对学生进行安全教育。

安全教育内容紧扣学生实际，主要从以下三方面展开教育：

一是教育学生时刻注意交通安全，平时外出严格遵守交通规则，不乘坐无安全保障的黑车、病车等。

二是教育学生谨防发生在身边的伤害事故，用血淋淋的事例教育学生平时严格遵守《守则》《规范》，远离学生伤害事故。

三是教育学生做好个人卫生，严防水痘、腮腺炎等春季传染病的发生，若有发烧症状的及时自觉就医等。

同时，给学生上的安全第一课，坚持安全第一，落实安全措施的原则，着重进行防水、防电、防火、防毒、防骗、防病等知识的宣传及交通法规、卫生知识、安全常规等知识教育，切实提高了孩子们的安全意识和安全防范的能力，为全学期学校教育教学工作的顺利开展打下了扎实的基础。

## 管理年度工作计划表篇七

xx年是xxx橱柜门业精品城调整、改造的一年；四、五层招商可持续发展的一年；实现成为xxx股份有限公司一个新的经济增长点打基础的一年。为此，我们要以招商调整、抓经济效益为中心；以人为本，抓好两个队伍建设为核心；以商城为重点、以商户为主体，走出一条适合橱柜门业专业商城的新城商城新型业态的管理模式，以大厦物业管理为基础，全面做好物业管理工作，以消防安全为大事，杜绝大小事故发生。

以“观念创新、强化服务、爱岗敬业、真抓实干。”为宗旨全面完成xx年公司制定的各项任务和经济指标。

（一）xxx橱柜门业精品城摊位租赁费（含物业费）656万元、广告费8万元；

（二）中城大厦物业费35万元、采暖费38万元、电费28万元，其它收入5.3万元。

### 1、抓基础建章建制完善目标管理责任制：

经过对接管原荣达大厦后近3个月的总体情况了解发现，部分岗位的职责还需完善，例如：更夫交xx制度、保安员换岗制度、电梯工管理制度等。在xx年的工作中我们将对这些特殊岗位的岗位制度进行重新编写，力求完善。

### 2、制定员工考核制度：员工考核制度的制定，主要是为了使奖

罚制度有章可循。并且员工考核制度的制定可带动员工主动工作的积极性，提高工作效率，更便于对员工的管理工作。员工考核将分为日常行为考核及绩效考核两方面。日常行为考核将侧重于对考勤、行卫规范的考核；绩效考核则侧重于对员工工作能力、计划及工作目标完成情况的考核。

### 3、制定员工培训计划：要使各岗位的人员都能发挥其最佳的

工作能力，除了靠其自身的努力外，对员工的再次培训也是十分重要的。为此，办公室将针对特殊岗位，如：消防员、商务咨询员、管理员、保洁员等直接接触业主、业户或外来访客的人员进行岗位知识、岗位技能、大厦相关的基本知识的培训，除由办公室现有人员负责培训外，还将外聘相关领域的优秀讲师为我们讲课。对于各部门管理层人员，我们也将定期对其进行人员管理、客户管理、商务礼仪等多方面的

培训。

#### 4、统一着装、展示企业文化、树立企业形象：

在xx年我们将参照按股份公司的制度的标准及样式，为xxx物业公司的全体员工制作工装及胸卡。要求所有人员着工装、胸卡上岗，并将出台相应的管理方案进行管理。这一计划如能实行必将在广大消费者及业主业户中树立起我xxx物业的良好形象。在统一着装的同时，我们还将把各部门办公室的室内外环境，按照相应的规章严格检查，使我xxx物业真正成为一家管理高效、办公环境整洁优雅的现代化、高素质的管理团队。

#### 5、时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。

消防保卫工作是公司上下齐抓共管的一件大事，在xx年除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对消防员、保安、监控等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的宣传工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。

加强治安综合管理。大力清查商铺内易燃易爆的物品。加大对占道消防通道的管理力度，完善商家装修及改建的审批制度，加强对施工过程消防监护。对有如上违反有关规定的业户，予以严肃处理，我们发现一件，处理一件。

## 管理年度工作计划表篇八

### （一）开展国家二级档案馆创建工作。

按照《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发〈县档案馆创建国家二级综合档案馆实施方案〉的通知》，20\_\_年完成创建国家二级综合档案馆的各项准备工作，为成功创建打



下基础。

## （二）加强档案资源建设。

一是认真做好档案移交和接收工作，完成各乡镇（镇）县级各部门20\_\_年及以前年度形成的永久、长期档案的移交接收工作，丰富档案馆馆藏。

二是加强档案征集工作，多形式多途径征集散存于民间的珍贵历史档案和地方特色档案，加大对县委、县政府重要活动和本县重大历史事件档案资料的采集收集力度。

## （三）推进档案信息化建设。

一是科学规划档案数字化工作，重点对县委、县政府、县委组织部、人事局、劳动局等重点全宗档案开展数字化工作，全面规划和安排，确定了扫描加工流程、数据质量要求，完善各项规章制度，确保工作进度、档案安全及数据质量，完成20000卷400万页的处理任务，并实现计算机查阅利用。

二是开展数字化档案室建设。在全县各乡镇、各部门分别选择2个单位进行数字化档案室建设试点工作，配备计算机、扫描仪、打印机、数码相机、刻录机和档案专用服务器等数字化设施设备；建立室藏各类档案目录数据库和对永久、长期（30年）的档案全文数据库，全面实现计算机检索；建立电子文件和数字档案安全保管、备份和利用登记制度，确保档案信息资源在规定范围内的安全、高效共享。

## （四）开展档案服务工作。

一是完成馆藏所有到期档案的开发鉴定工作，编制《县档案馆开放档案目录》，制定公休日开馆公告，开展公休日查档案服务。简化查档手续，方便档案查阅；二是加强档案资源的综合开发利用，积极开发档案信息产品，借助广播、电视、

网络等媒体，大力宣传档案工作，传播档案文化，对档案资源和信息进行整合，提炼和深加工，通过独立编撰或与有关部门协作等多种方式，产生一批质量高、品位高的编研成果。

#### （五）开展档案陈列展览和社会教育活动。

一是抓好档案陈列展览。完成布展档案的收集、征集、访真复制、布展、陈列工作，为开展对外接待服务打下基础。

二是加强档案馆爱国主义教育基地建设。继续完善县档案馆的基础设施建设，充分发挥县档案馆的社会教育功能，开展多种类型的社会实践和爱国教育活动，把爱国主义教育和档案知识普及结合起来，宣传和弘扬社会主义核心价值观，提高我县档案资源的利用率。

三是开展中小学档案教育社会实践基地建设。以爱国主义教育基地为依托，以档案馆馆藏档案资源为重点，开展魅力展、经济建设和社会发展成就专题展、历史文化展、爱国爱家乡讲座、学生成长档案制作等一系列中小学档案教育实践活动，让档案馆成为全县青少年学习历史文化、陶冶道德情操、培养爱国情怀的重要平台。

#### （六）加强档案法制建设。

年内档案局将会同有关部门对全县开展一次档案行政执法检查，对涉及老百姓利益较多的部门档案（如国土、社保、就业、房监等）进行不定期的执法检查，对违反档案法的人和事要加大惩处力度，追究责任，决不手软。

#### （七）搞好档案法制宣传工作。

充分利用广播、电视、报刊、专栏、展览等形式，向社会广泛宣传档案工作法律法规、工作状况、成就，增强社会档案意识；加强宣传引导，扩大对外交流与合作；拓展档案宣传

功能，充分挖掘档案信息资源，围绕全县中心工作，编纂档案史料，为全县经济建设提供服务。

#### （八）抓好档案干部队伍建设。

搞好档案干部的继续教育和在职培训，掌握档案现代化科学管理技术，提高档案人员的知识水平和业务技能；教育和引导全体档案干部树立良好的精神风貌，发扬求真务实、开拓创新、无私奉献、顽强拼搏的优良作风，努力培养一支政治强、业务精、作风好的档案干部队伍。

#### （九）抓好社会管理综合治理（安全保卫）

开展保密教育，搞好来信来访，做好党风廉政建设、计划生育、组织、宣传、精神文明、民生、统战工作、人大议案\_\_提案办理、普法及依法行政、效能建设、环境整治等日常事务工作。

## 管理年度工作计划表篇九

作为一名新入职的员工，我先从对公司的了解及对现存档案的了解而渐渐展开今后的档案管理工作。所以，入职以来我先学习了公司的档案管理办法，及档案归档目录指引，并对公司的组织架构、部门设置等进行了了解，之后对档案室现存档案进行了逐一查阅。目前此项工作已基本完成。

### 二、对公司档案室现存档案进行分类、整理。

通过对公司档案室档案的查阅，了解了现存档案的大致内容，同时结合公司的档案管理办法、档案归档目录指引、滨海新区建档案20\_\_年工程档案归档细则及自己以往工作经验对档案室现存档案进行分类、整理，做好卷内目录的编制工作，使得公司档案的分类在符合国家档案管理规定前提下，根据

公司实际情况进行分类。保证档案工作能够为企业的经营管理和各项工作服务。由于现存档案基本没有卷内目录，需要逐一分类、编码，并建立电子版的资料索引目录，使档案室所有档案能够更加方便、快捷的被查阅和有效利用。所以将此项工作的完成时间暂定在8月底。

### 三、跟领导及同事探讨、修订公司档案管理办法。

具体工作计划为以公司现有档案管理办法为基础，征求各部门兼职档案管理员意见进行修订，对于档案管理办法的修订暂时计划从以下几方面进行补充修订，大致提纲为：

- 1、总则；
- 2、工作职责；
- 3、档案类目设置及分类；
- 4、档案管理实施细则；
- 5、档案借阅规定；
- 6、档案保密规定；
- 7、纪律与处分；修订完成后报部门领导进行审批，之后将根据部门领导的审批意见修改后的修订版报分管领导审批。（此项工作预计在9月下旬完成）。

### 四、根据新版档案管理办法进行档案室的二次整理及档案收集

在档案管理制度修订完毕后，对初步整理的档案进行系统整理。同时希望能使各个部门都真正参与到档案管理中，将各自手头档案进行分类、整理、制定电子版卷内目录，并将部分重要档案移交档案室，使得每一份档案都具有可查性。

保证公司各类档案的完成性。此项工作计划在十月完成。

## 五、档案管理办法试行、修改

在10月、11月进行档案管办法的试行工作，希望能够通过两个月的短暂试行，发现一些档案管理方面存在的问题，进而为下一轮的修订工作做准备。

档案管理工作是一项艰巨而持久的工作，是一项不断探索、不断完善的工作。相信在各级领导的重视下，在各位同事的共同努力下，公司的每一位员工都将加强档案意识，养成资料归档、保密、及文件收发的好习惯。让档案管理办法能够真正的在公司执行下去。使公司逐渐建立起一套适合自己的，有特色的档案管理体系。