# 综合部工作计划范文5篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2023-12-31

*通过制定工作计划我们可以更好地分析和评估工作的风险和机会，做出明智决策，一个实用的工作计划可以帮助我们更好地应对工作中的变化和紧急情况，下面是小编为您分享的综合部工作计划范文5篇，感谢您的参阅。为了顺利实现以上目标，我们需要全部门人员的共同...*

通过制定工作计划我们可以更好地分析和评估工作的风险和机会，做出明智决策，一个实用的工作计划可以帮助我们更好地应对工作中的变化和紧急情况，下面是小编为您分享的综合部工作计划范文5篇，感谢您的参阅。

为了顺利实现以上目标，我们需要全部门人员的共同努力，需要全馆各部门的共同配合，在馆领导的支持下，我们将竭尽全力，以“读者第一，服务至上”的宗旨。虽然综合管理部工作繁杂，但我们有信心把各项工作做好更好。总之，图书馆办公室的工作是一项既简单又复杂，既笼统又具体的工作，做好并不容易。这需要办公室工作人员不断提高自我、完善自我，同时也需要馆领导的高度重视、关心和引导，从转变思想观念、提高工作技能人手，共同营造图书馆和谐的工作环境。

我校高三年级在学校黄校长和学部张校长的直接领导下，以“务实前瞻、有序高效、稳步提升”为宗旨，全面开展高三教育教学工作，树立强烈的忧患意识和质量意识，全程抓好过程管理，精雕细琢，在“紧张、有序、科学、高效”的教学氛围中完成各项高考指标，再续我校高考辉煌！

（一）学生情况：

1、20xx届高三年级现有12个教学班，共有学生554人，其中文科270人，理科284人，其中特长生120人（音3人、美39人、传媒40人、体育及体育舞蹈38人）。

2、高一入学成绩只有425分，是我校近几年来生源较差的一届学生，学生起点较低，700分以上4人，640以上21人，600分以上43 人，550分以上110人 ，520分以下160人。

（二）教师情况：

本届高三教师共41人，以中、青年教师为主，其中年青教师25人，大部分教师经验丰富，多年在高三教学，有敬业精神。

1．德育目标：强化安全意识，安全责任重于泰山；培养有理想、有道德、有文化、有纪律的现代化公民；为高校输送一大批合格的高中毕业生。

2．高考目标：“稳步提升”，要确保实现“低进高出、中进优出”；要确保实现“每一名毕业生有书读”的目标。具体高考奋斗目标如下：

略

1．加强组织保障。成立高三年级工作领导小组，由学校领导任组长、副组长，年级长和部分班主任、备课组长为组员。高三领导小组主要把握高三年级的备课方向，针对高三年级的重要事情进行决策。

2．加强制度保障。建立正常年级例会制度，如每大周（二周）的班主任会例会、年级教师工作例会、各班科任老师联系会、考试后成绩分析会等。建立年级日常检查制度，如年级教师到岗检查制度、班主任值周制度、教师教学工作检查制度，确保年级工作正常有序地开展。

3．制定目标激励。根据年级制定的总体目标，然后依据各班学生的具体情况制定各班的高考目标。班主任再根据年级给定的目标划定各层次学生培养对象，根据学生培养对象，科任老师要和班主任签订目标责任书，班主任和年级签订目标责任书，年级和学部签订目标责任书充。有的放矢，把培优补差工作落实到实处。

4．抓住三个工作为“核心”。即以年级组长、班主任、备课组长工作为核心。

（1）以年级组长工作为“核心”。作为高三年级年级组长，一定要有明确的奋斗目标，坚定的信念，果断的决断能力和执行力，确保高三年级全体师生备考工作学习有序、高效推进。

（2）以班主任工作为“核心”。加强对班主任工作的监督和指导。班主任管理班级，时间上有保证，做到一天三个节点（早读、下午第一节、晚自习开始时）到岗，坚持每日检查学生到校情况，做好相关记录；制度有保证，建立好班规，奖惩分明；手段办法有保证，建立每个学生的成绩表现跟踪表，全程对学生的学习予以指导，思想予以引导。

（3）以备课组长工作为“核心”。以备课组长为核心，全组老师要齐心协力研究考纲、教材、教法，研究学生情况，研究高考出题的动向，制定合理的教学方案，并做到统一教学计划、统一教学进度、统一考试、统一教学资料和练习的“四统一”。年级对每个备课组的集体备课不定时抽查。积极组织并参加“天天公开课”活动，做好听课评课，提高全组成员教学教研水平。

1．从进入高三开始，年级大力整顿学风、班风，为高三年级的复习备考营造一个良好的环境。各班制订班级奋斗目标、口号，做好板报，提炼班级精神，鼓励学生士气，大力营造学习氛围，形成良好班风学分。

2．开好几个例会。各班每周的主题班会、年级不同层次学生的座谈会、学生家长会、学生大会等。认真聆听学生及家长的心声，不断总结反思，提高我们复习教学备考的效率；

3．重视学生心理健康教育。班主任和任课老师在完成教学任务的同时要关心学生的心理健康，以及辅导、纠正学生的不良行为。面对心理出现异常波动的学生，老师要及时的进行心理疏导。

4．“提升尖子生，确保希望生，推动边缘生”。年级根据班级学生情况划定每个班的尖子生、临界生，对尖子生实行导师制，实行“人盯人战术”，实现优势互补与资源共享，让每个学生有希望，让每个学生都有事干。针对部分学生的“瘸腿”科目，要定计划、定时间、定措施、定办法，真正把培优补差工作落到实处。对于后进生要注重德育引导，鼓励其报考力所能及的大学大专，人人有希望，人人有动力。

（1）认真开展对课程标准、新考试说明的研究，把握考试规律与复习方向，提高复习的针对性；

（2）要求每个教师统计研究近四年广东省的高考试题，从研究中寻找高考命题规律、思路，提高我们复习备考的针对性和效率。

（1）每堂课教学任务布置要明确，注重培养学生自学能力；

（2）每堂课教师都要总结经验得失，提高教学水平；

（3）年级将实行用抽签方式产生公开课教师，推行“天天公开课”、推门听课，对教案、学案的检查情况及听课情况进行通报。

（1）教师备课做到“五备”：备考纲、备教材、备学生、备教法、备学法；

（2）教师教学要因材施教。要根据不同层次的学生、不同类别的班，制定好教学计划、进度，因材施教，因材施考；

（3）备课组教师应团结协作，打好整体战。反对各自为政，独立作战。

（4）备课组要组织好“天天公开课”，年级用抽签方式产生公开课教师后，由备课组组织教师听课、评课。

（1）要求每位老师明确自己的辅导对象（尖子生、临界生、“跛腿”生是重点辅导对象，即目标责任书中的名单）。

（2）对辅导对象要坚持实施面对面辅导：面对目标、面谈思想、面批练习、面评测试。

（1）本学期，各学科进入高三第一轮复习，要求各备课组要注意精选练习题和考试题，注重第一轮复习基础知识的落实，不搞偏题怪题；

（2）主要针对自己所教学生层次，精选习题，有的放矢，分层训练，特别是普通班、美术班教师要把握好教学难度；

（3）严格按学校要求布置作业，不恶意争抢时间，要求尽量在课堂内训练与测试，年级将每周公布学生作业量统计。

每次考试后搞好成绩分析，认真开好“四会”：即教师成绩分析会、备课组会、班级科任老师会、学生表彰大会等。

（1）要求高三艺体传媒班教师及早制定本学期教学计划，教学计划须周详并切实可行：

（2）定期召开艺体传媒班科任教师会，研讨教学方面的问题及学生个案，落实个别辅导情况，及时处理工作中遇到的新问题、新情况；

（3）艺体传媒班班的文化备考要重视基础和重点，大胆取舍，详细计划：

（4）对于美术术科上线的学生要实行重点盯防和辅导，确保文化上线。

（1）在高三年级成立文综、理综备课组，指定专人负责，以协调文综、理综的教学工作及备考工作；

（2）从高三第二学期开始，安排每周一次的文综、理综训练，年级统一组织考试。考完后，所有综合科教师必须在当天晚上集中阅卷，第二天及时讲评；

（3）认真研究广东近四年以来的文综、理综试题，从中确定每个学科常考考点，针对这些考点，建立题库，在高三第二学期进行强化训练。

通过年级间、学科间直接对接，学科研讨会对接，相互交流借鉴、学习兄弟学校在备考中的好思想、好做法，少走弯路，提高效率。

20xx年公司一直在稳步成长中，综合部的工作也在这一年取得了一定的成绩，同时在这一年中公司的管理也在逐步走上完善和正规。根据公司20xx年的工作计划和目标，综合部根据部门的特点和职责，制定了20xx年的工作计划。

综合部在20xx年的总体工作目标是：围绕公司的经营目标，建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知道的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

综合部对内与公司所有部门，对外与各种公司及政府打交道，兼具服务与管理双重职能，综合部的工作相对锁碎复杂，但综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着公司各个部门的工作目标实现，直接间接的对公司总体工作目标的实现产生影响。面对现阶段后勤工作的情况，06年综合部将做好以下工作；

1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。目标责任人：＊＊；

2、做好办公物品的采购和配给工作；目标责任人：＊＊；

3、证件年检：3月底前完成；目标责任人：＊＊；

4、合同登记认证工作：根据公司的营养收入情况，每季度或半年进行一次登记；目标责任人：＊＊；

1、综合部配合公司的发展一直对公司的政策在做调整，但还有不尽人意之处，因此20xx年急需完善公司的管理制度，并制定一套行之有效的奖惩制度。06年春节前将完成员工福利制度、员工加班休假制度、奖惩条例、出差相关规定、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善；

2、加强制度更新管理工作，制定制度的编号，并通过公司内网及时发布、汇总、保存公司的全部制度，对于制度的逐步完善加强新旧制度的更替及时存档；

3、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作；

4、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，加强公司内网及crm软件的应用。。

1、确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门的.职责清晰明朗，春节前完成；目标责任人：＊＊

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行；同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，4月底前完成，目标责任人：＊＊

1、预计在年初租赁4001房间，可利用其位置优势制作公司的logo、部门指示牌等；目标责任人：＊＊

2、因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动（春游、秋游）；目标责任人：＊＊

2、进一步提高员工福利，为员工提供工作餐、至少三次员工福利（元旦和年终组织聚餐及联谊活动；正月十五发元霄；中秋节发月饼；三八节为女员工准备礼品；五一、十一发放过节费；目标责任人：＊＊

3、年终举办年终工作总结及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总结并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。目标责任人：

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。目标责任人：＊＊

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

在保证公司正常运作的运物资供应的同时，尽量降低采购费用，控制物品发放和设备采购、维修费用；目标责任人：＊＊

现在的企业都提倡以人为本，随着公司的日益发展对人事工作的要求也越来越高，综合部05年对人事工作仅限于配合各部门完成人员面试及报到的通知、员工入职、岗位调动、离职等相关手续的办理，人员档案也是员工的入职表及学历、身份证明的复印件等最基本的信息，甚至还涉及不到人力资源管理的内容。06年综合部的工作重点及难点就是人力资源管理工作。而针对人力资源管理的相关经验也入于学习的摸索阶段，经验的不足也严重影响着此项工作的开展。鉴于此，综合部06年对人事工作主要从以下方面开展：

完整的员工手册，完善人事管理；

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是20xx年人力资源的重要工作。

确定各岗位级别工资，服务年限工资等，使之更加科学合理化，提升企业的凝聚力。4月底以前完成，目标责任人：

1、网络招聘与51job建立常期的合作关系，以保证公司各岗位人员的储备，同时加强纸媒广告（前程周刊）的投放力度（预计每月一期小版位），保证销售人员及急缺岗位的人员配备；特殊岗位需求如项目经理亦可以参加大型人才招聘会；目标责任人：

2、配合各部门做好人员的初试（主要从任职经历、工作经验、人员素质等方面进行）、入职通知、入职手续办理、制度讲解等工作。目标责任人：

3、加强新聘人员资料的审核力度，包括学习经历及工作经历。目标责任人：

员工档案内容逐步完善，为规避公司的劳动风险，春节后与全体员工签定正式的劳动合同。加强员工薪资、岗位调整、保险资料、个人资料、离职交接等档案的完善。目标责任人：

1、做好养老、医疗保险等相关资料的统计整理工作，做好相应的方案，以备随时启用；目标责任人：

2、设立全勤奖（奖励方式）、加班补助、

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利；

4、设立部门及各人奖项。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

财务核算：发票开据、现金的收支管理、费用的审核与报销、会计报表的编制、会计审核、财务核算、内部报表、销售管理、税务政策及纳税申报

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在20xx年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部20xx年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；

3、提升部门人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、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。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在20xx年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在20xx年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在20xx年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。综合管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据。

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。 考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试表单的填写；面试人员的形象要求；面试结果的反馈。

3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考制度》进行规范的运作。

4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等（具体视情况另定）。

二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是综合管理部的基础性工作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。20xx年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在15％以内，保证不超过20％。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

三、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在20xx年对公司福

利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终（春节）礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、员工合理化建议（提案、改善）奖、对部门建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。 3、20xx年第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

20xx年为配合公司全面预算管理工作和指标考核工作，搞好公司年全面预算管理工作，我们计划重点从以下几点着手工作：

一、根据公司目标，进一步搞好预算管理和指标控制工作。预算管理和指标控制作为部门管理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在20xx的工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

二、减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

三、行政预算核算监督要更加严格。建立预算奖惩制度，并及时考核奖惩。预算奖惩制度是计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能就成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、20xx年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

五、20xx年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

六、针对“例外管理”原则。必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

一、工作思路

20xx年行政后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，抓好学习。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。确保公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位；确保物资管理规范、精细，帐物相符；确保公司公司办公秩序正常。力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1、针对管理中存在的薄弱环节，规范工作流程，制定和完善各项管理制度，并加强督促与执行力度。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，提高部门自身的工作效率和管理质量，在20xx年度后勤工作方面的主要措施是：

（1）、严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）、认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用，完善并执行费用审批流程，严格按预算执行 。

（1）、对办公用品及办公固定资产的购进、领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）、定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理合领用帐物相符。

（3）、无论办公固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（4）、库存办公用品的种类和数量要合理控制，常用，易耗、便于保管和批量采购的办公用品可适量库存，要避免不必要的库存和积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、做好后勤常规服务工作

每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用

20xx年是协会探索发展，转型升级的一年，综合部紧紧围绕协会开展“创新服务，优化合作”的工作中心，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，充分发挥好综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，根据协会的整体发展规划和发展方向，综合部制定出了协会的20xx年工作目标及计划，具体如下：

1）协会的组织框架：首先在明确协会新颁布的组织架构基础上，把协会各部门各岗位职能架构建立起来，进一步完善协会的组织架构，协助各部门确定和区分每个职能部门的权责，明确协会所有的事都有部门有人来做，协助各部门把部门工作计划和岗位说明书建立起来，使大家做事有据可依，有章可查。

2）拟订协会有关人事管理制度；建立完善的人力资源管理体系。负责员工的招录招聘、岗位调整、培训培养、考核评价、薪酬福利、任免评聘等，负责事业单位与社团年检工作。

3）协会的行政保障制度。负责理事会、常务理事会的日常事务和会议组织；负责行业重大事项及综合性事务与市级协会的沟通；组织起草有关重要报告和综合性会议的领导讲话；起草协会年度工作总结，研究提出协会年度工作计划；负责协会机要通讯、保密、档案管理、文印管理等工作；承办行业发展专家委员会的日常工作；配合相关部门办理协会外事活动的有关事宜。负责协会物业管理、政府采购及固定资产管理；负责行业资料的征订、保管、发放等工作；负责用车调度、管理。

4）树立协会的形象：负责行业宣传工作；树立和宣传协会的整体形象，维护好各种公共关系，做好网站、微信及qq群日常维护和电话咨询等事务性工作，及时对协会举办和参与的大型会议、活动及培训进行宣传报道，保证网站资讯、内刊及电子杂志的按时更新。

5）协调协会内部工作运转，在协会中起着承上启下、联系左右、沟通内外、参谋咨询的作用。

综合部在为领导服务、为本部门和其他部门服务，为企业服务中，应该而且必须从全局出发协调各方面的关系，使各个部门保持总体行动上的一致性，在协调的同时做好督促工作事项的落实，建立内部调节机制和监督检查机制，保证领导机关、决策得以顺利贯彻执行，

6）负责组织开展全市软件行业发展相关的调研工作并形成报告提交给主管部门给政府决策提供参考；负责拟定全市行业发展战略与规划；组织开展行业发展中综合性和前瞻性问题的研究，为领导决策和市主管部门出台政策提供支持；负责行业发展战略、市场战略、法制建设等重要领域理论、政策和措施研究；负责行业相关的规划、综合性政策与法律等事项的对外协调工作。

7） 拟订行业财务制度和协会内部财务会计制度；负责指导行业财务管理工作；组织实施行业财务报表统计和会费收缴工作；负责协会预决算的汇总、审核、执行工作；编制各类会计报表和其他财务资料；承办财务委员会的日常工作。

8） 辅助各部门开展工作，在协调的工作承担起咨询、组织、检查、督促等工作，务必保证各部门能够紧密配合的完成相关的工作。

1）完善组织架构

①目标概述：

协会迄今为止的组织架构严格来说还不够完善，而协会的组织架构建设决定着协会的发展方面。基于稳定、合理、健全的原则，通过对协会未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的协会组织架构，完善和确定协会各部门的组织架构及工作权责，每年年底编写和制定《各部门工作总结&下一年工作计划》，根据各部门的实际情况和权责分类进行合理的岗位编制，同时编制《各部门各类人岗位职责说明书》，汇编成册，为绩效考核和人员招聘提供合理依据，从而做到各司其职，各尽其能。

②具体建设：

20xx年xx月底前完善协会的组织架构和编写各部门下一年工作计划及各类岗位说明书，上报秘书长审阅修改，综合部负责整理成册。

③注意事项：

协会的组织架构决定于协会的长期发展战略，决定着协会组织的高效运作，组织的过于简化会导致权责不分，负责协会的发展；而组织的过于繁多会导致工作量大小不均，工作流程环节扯皮推诿，组织整体效率下降等现象，也对协会的发展不利。因此，协会组织架构的设计和人员的配置都应本着简洁、科学、务实的方针，不可妄自编造，每一个职能部门、每一个岗位的确定都须经过认真的论证和研究。

2）建立和完善人事规章制度

①目标概述：

规范的管理制度是企业用人留人的\'起码前提条件爱你，本年度综合部的主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，对协会的资源合理的配置，保证以最优的人力结构形成最大的效益，本年度主要工作是建立健全人力资源的各项规范及管理制度：根据人力资源六大模块制订，包括《招聘流程》、《员工转正流程》、《考勤制度》、《请休假制度》、《绩效考核制度》、《薪酬管理制度》、《培训和开发》。

协会将在20xx年进行规范化的管理，员工从面试、入职报到到岗前培训，从绩效到考勤，从员工福利到岗位薪酬待遇等，综合部都按照规定的程序进行操作，采取对事不对人，希望能达到各项工作的合法性、严肃性；同时通过组织一些中小型的集体活动，进一步提高员工福利，带薪休假，每星期定时召开例会等内部交流来加强协会的内部凝聚力，从而在规避用工风险的同时，最大程度的留住人才，为协会的发展提供良好的配套服务。

②具体建设：

20xx年xx月底前完成部分制度的制定，由秘书长审阅，大家讨论之后正式实行，其中《招聘流程》、《员工转正流程》、《员工考核制度》和《薪酬管理制度》于2月底前出草案，3月份正式修订施行。

③注意事项：

人事制度的建立是保证各项工作良性运行的前提条件，是与协会的组织架构和岗位职责挂钩的，推行过程是一个循序渐进的过程，在刚开始推行过程中，肯定会有一个适应的过程，制度适应于人，人适应于制度，但是这一切制度的前期是，能保证协会的正常运作，有效发展，如果在制度施行过程中存在阻碍发展的内容，以协会的发展为重点。

3）行政管理工作

①目标概述：

综合部最重要的一项工作之一，就是做好协会的后勤保障工作。包括会议组织及记录、会议材料整理、办公用品采购、固定资产管理、卫生、规范化文公管理、建立档案管理体系及印章、证书管理办法，并对其进行归档整理；协会软硬件的维护并控制损耗，负责协会后勤保障服务及安全保卫工作；行政工作主要分为以下几个大类：

a、会议的组织及记录；

b、档案的管理；

c、重要物品的保管（协会各类资质证书、印章和公文）；

d、 办公用品采购及成本控制；

e、固定资产管理；

f、办公室卫生；

g、办公室设备的日常维护及损耗控制；

h、报刊的订阅和送水；行政工作做为协会日常工作的基础，贯穿在协会整年的工作当中，虽然都是一些看着显效甚微的工作，但是为协会的发展打下了夯实的基础，在协会的长期发展中占据重要的地位。

②具体建设：《档案管理制度》和《重要物品借阅及保管制度》（包含《印章管理》和《证书管理》）将于20xx年1月底出台施行，届时将对协会以往的档案进行归档处理，并对重要物品的借出进行跟踪记录；办公室办公用品的采购管理办法也将完成，由综合部和其他各部门列出采买清单，秘书长审批之后进行采买，其他各部门根据工作需要应采买的物品由各部门自行负责，20xx年3月底完成对协会

（一）商会

1、不断壮大会员队伍，优化会员结构，鼓励老会员发展新会员，对辖区内未加入商会的重点企业、纳税大户等，争取介绍发展入会。20xx年拟发展10家会员企业单位。

2、继续做好会员企业的走访工作，加强政企交流，发挥桥梁纽带作用。计划每季度深入走访辖区会员企业，与企业负责人座谈，听取企业意见，详细了解公司企业的经营发展情况，并征集企业对翠竹商会工作、辖区经营环境、社会民生等方面的意见和建议，进一步研究、分析企业提出的热点、难点问题。对企业反映的实际困难，积极发挥桥梁纽带作用，主动与政府相关职能部门进行积极有效的沟通，切实帮助企业解决实际问题。

3、继续抓好会员走访，互访活动工作，创新活动形式，增强商会组织能力。通过考察、聚会、互访、文体等多种形式，开展丰富多彩的联谊活动，举办好翠竹商会春茗座谈会和迎中秋庆国庆联谊座谈会。

4、征集会员建议，有针对性地组织举办学习、讲座、培训活动，继续加大会员培训力度。结合社会热点课题，20xx年将定期或不定期组织小范围、高质量的培训课程，提升企业家经营管理水平；面向企业中高层管理人员开展政策法规、企业管理、职业技能等培训，帮助企业提高经营水平和市场竞争力。

5、继续加强与其他兄弟商协会的互访交流，学习先进的办会经验。

6、抓好商会的各项宣传工作，加强信息服务，完善网络平台建设。进一步健全企业资讯发布机制，全面拓宽服务领域，充分利用现代网络等服务载体，如qq群和微信平台等，加强会员企业的\'互动交流和资源共享，提高商会的服务成效。

（二）科协

1、继续做好辖区科协会员单位的走访工作；

2、计划4月份开展“科技活动周”宣传活动；

3、继续抓好科普电影进社区活动；

4、9月份开展“全国科普日”宣传活动；

5、继续组织辖区科普工作者到科普示范基地参观学习。

（三）扶贫

1、20xx年协调有关部门将符合政策的全部或部分贫困人口纳入社会保障，全部实现政策性保障兜底脱贫。

2、按要求时限完成建档立卡工作，及时、如实填写帮扶记录簿，准确录入扶贫信息管理系统。

3、协助有关部门和帮扶完成当年度下达的建档立卡相对贫困户农村危房改造（含两不具备移民搬迁）任务。

4、20xx年协调落实制定有劳动能力贫困户脱贫方案。

5、组织相对贫困户在家从事农业生产的劳动力每年参加农民适用技术培训1次，组织相对贫困户有意愿的劳动力每年参加转移就业或科技培训1次。

6、帮扶资金投入，投入相对贫困村和贫困户的单位自筹资金（含社会捐赠）及财政专项扶贫资金（不含人均2万元的财政扶贫和行业资金投入），20xx年底达30万元。

7、协调落实扶贫工作责任制情况，单位一把手（主要领导）挂扶贫困户，20xx年不少于2次到相对贫困村检查指导工作，分管领导每个季度不少于1次到相对贫困村检查指导工作，单位帮扶干部按有关文件落实对接贫困户责任，村“两委”班子履行扶贫职责，每月召开会议研究扶贫工作。

8、落实干部管理，驻村干部履职尽责，完成脱贫攻坚任务；建立帮扶单位党员联系贫困户制度；村“两委”干部落实贫困户结对帮扶责任人并长期在村委会张榜公示；村“两委”干部发挥表率作用，积极主动带领困难群众脱贫致富；村“两委”干部主动作为，努力为扶贫项目创造条件、解决项目实施过程中的困难，保证项目顺利实施；建立扶贫对象、项目长期公开制度。

9、针对贫困户帮扶责任人制定的其他帮扶措施。新时期“双精准”帮扶工作是广东省惠及民生实现共同富裕的工程，也是一项长期系统的工作。下一步，街道将按照广东省工作考核办法的规定动作，循序渐进推进帮扶项目建设，积极牵线搭桥招商引资、大力引导村民就业（择业），逐步提高新饶村经济及村民的自我发展能力，争取早日让新饶村的贫困户脱贫致富过上好日子。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！