# 社团管理部工作计划(七篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-12

*社团管理部工作计划一一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展规划研讨工作。今年以来，多次邀请\_\_来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标；进一步梳理了公司近五年来...*

**社团管理部工作计划一**

一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展规划研讨工作。

今年以来，多次邀请\_\_来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标；进一步梳理了公司近五年来主营业务与盈利模式，即立足“临空新城”项目，夯实基础，经营业务可以由一体化向多元化演进；通过组织开展“企业文化与核心价值观主题词”有奖征集活动，最终确定将公司打造成为“赢得社会信任的实力型企业”。

鉴于公司成立的初衷并不是完整的土地一级开发商，仅只承担“临空新城”基础设施建设项目的代建管理工作，主要业务收入为代建管理费的提取。一旦“临空新城”土地整理储备工作完成，临空投公司便面临无业可做的局面。

综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外部企业信息，最终选择了上海申虹投资发展有限公司作为临空投公司学习赶超的业内标杆企业，并于今年11月份先后两次组织公司相关人员进行实地考察学习，最后形成了《临空投公司对标分析报告》及《临空投公司竞争力评价指标体系》，这为公司实现飞跃性发展，指明了方向。

二、强化自身建设，规范内部运营管理，促进综合管理部工作规范有序运转。

综合管理部在公司运营管理过程中担负着中枢的职能。综合协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的前提。

20\_\_年，我们把内部运营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理（暂行）办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近100份外来文件的接收、登记、筛选、分送、传阅、催办和收集工作；完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作；累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

三、梳理劳资关系及人员结构，配合公司业务发展规划开展人力资源管理工作。

根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年4月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

公司自20\_\_年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人；党员18人（含预备党员1名）；正式编制中男员工23人，女员工10人；硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人；派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及年度审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员10人，离职异动2人；严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

四、做好后勤保障工作，开展党群工会活动，积极推进企业文化活动。

后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。20\_\_年，公司食堂共接待来访客人约600余人次，客餐招待60余桌；累计接待员工约17920人次，就餐标准按每人每天元（指早餐+午餐）计算，全年共结余伙食费16200余元。

一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用；在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届（20\_\_—20\_\_年度）优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业家协会联合授予“武汉市优秀企业”光荣称号；在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织。

在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

**社团管理部工作计划二**

为顺利完成图书馆文献资源建设既定工作计划，20\_\_年文献资源建设部将继续坚决执行馆里的工作安排，积极配合好相关部门的工作，对本年度的工作做以下计划和安排：

一、认真做好各项常规工作，保证购入各类图书的及时加工入库工作。

1、20\_\_年文献资源建设部将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

3、继续配合技术部做好网上新书通报的发布工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对20\_\_年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

二、广大普通读者的需求是我们工作的基础，为读者提供最好的服务是我们工作的最终目的，我们将把这一点继续作为工作的支点。

1、及时了解和回复在图书馆网页上的“购书建议”栏目所反映的读者意见，对读者的合理意见虚心接受。

2、与技术部合作继续做好新书通报的网上发布工作。这是让读者了解新书入库情况的直接途径之一。

3、热情接待来咨询和查询图书及数据的读者，做到耐心、热心、关心。

三、在20\_\_年我们将一如既往开展对重点专业和专家的服务。

为满足新疆财经大学的发展需求，推进大学教学科研的发展，我们将尽最大的努力加强对重点学科和专业的服务工作，主要是大力宣传我们的工作，要让大家了解我们购入图书的品种，了解我们能为大家带来哪些服务。和各学院领导沟通在每周三的学习会上做宣传，在学校的网页上发布通告和消息，还可制作图书馆服务项目宣传单，分发各部室、学院等，让他们及时了解我馆已购入可流通的各专业新书，能为大家所用。

四、进一步优化馆藏结构，制定出符合我校专业设置和专业发展、符合我馆发展既定方针的文献资源建设政策，确定我馆的藏书体系和原则。

按照图书馆20\_\_年工作要点的要求，在图书采购方面我们将保证现有图书采购渠道的畅通，积极寻找更有利于我们目前工作的新的采购渠道和采购方式，配合学校完成图书采购招标工作。在采购新书方面，按学校的重点专业和学科及新开专业的情况，做相应的重点采购和补充，计划在6月和10月组织各学院相关专业老师及学校做科研的课题组成员参与专业图书的现场采购工作，提出采购建议和具体书目，我们将积极负责地满足大家的需求，更好地为教学和科研服务。

(一)采购渠道

1、继续加强与南门书店等国营大书店的合作和联系，确保在经费有限的情况下采购到更多更好的图书。

2、继续保持同各出版社和书商的合作，最大限量的搜集新疆本地的各种经济文献，完善我馆的特色馆藏资源。

3、继续与其他书商的合作，拓宽与他们的合作方式，以保证图书采购形式的多样化。

4、继续完成各类相关经济年鉴的延续补充购买以及对新疆各地州统计年鉴的补充购买以充实馆藏，体现我们作为新疆财经大学的经济专业特点。

5、民文图书的采购因范围较小，就新疆境内的各出版社只要我们所需的都尽可能的合作，以\_\_市为主。

(二)采购方式在以往新华书店现购、预定和与出版社直接联系邮购的基础上，积极创造直接外出购书的机会，参加各类图书订货会，扩大采购渠道和采购范围，保证高、精、深类专业图书的购入，提高我馆的藏书质量。

(三)在藏书结构上，遵循我馆制定的文献资源建设政策和藏书原则，对我校的区级和院级重点学科专业作相应的倾斜，保证博士点建设相关学科文献的购置。此外对我们一直薄弱的有关学生各项知识培养的自然科学等类图书根据经费情况做一定的补充。

五、为开阔大家的眼界，拓展大家的工作思路，提高大家的工作能力，希望馆里能安排工作人员外出参观和学习。

六、进一步提高部门工作人员的业务知识和实际工作能力，加强纪律管理，保证图书数据的质量。

1、加强全体同志的专业知识学习，每月应保证4小时，根据工作情况可分次安排。

2、及时解决发现的各种问题，包括业务上的和工作中存在的问题，把工作差错率降到最低，协调和其它部门的合作。

3、进一步加强部门的组织纪律性，严格考勤制度和请假制度。

七、组织好部门工作人员认真参与学校和馆里组织的各项政治学习，积极参与学校和馆里的各项公共活动，维护集体荣誉，保持集体的一致性。

八、在做好本部门以上工作的同时，积极配合馆里完成其它有关工作，参与我馆的各项建设，为我馆的发展与进步积极努力工作。

**社团管理部工作计划三**

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定二00六年财务工作计划。

一、指导思想

坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、目标任务

1、认真贯彻省统计局二00六年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好二00六年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

4、深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练。

8、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

三、措施

1、加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标升级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

7、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

四、考核办法

(一)市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

(二)对县区的财务工作，按以下考核办法执行。

1、每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。

3、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核办法扣分。

出纳新年工作计划

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

1、望在20\_\_年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

**社团管理部工作计划四**

在物业公司“持续改善经营状况，持续提升服务品质”的“双提升”指导思想引领下，运营管理部以公司行政管理制度和质量管理体系文件为准绳，以服务、协调、监督、指导为宗旨，充分贯彻，严格落实，确保公司各项经营和管理目标的`实现。为此，根据公司实际情况，制定运营管理部20\_\_年度管理计划。

20\_\_年，运营管理部主要从计划管理、质量管理体系管控、品质管理、培训管理、投诉处理、法律事务管理6个方面对一年来的工作目标进行全面规划和描述。

一、计划管理

计划管理是确保公司经营指标和管理指标按时完成的重要手段，为此，运营管理部在20\_\_年加强计划管理职能。

1、经营指标计划管理。结合财务管理部，加强公司各部门预决算管理，确保经营情况始终处于可控制状态，每月初整合、反馈于相关责任人。

2、管理指标管理。以管理计划为突破口，确定工作内容、目标、责任人及完成时间，加强绩效管理，对未完成工作计划者，给予责任人确定具体的完成时间，并给予相应的经济处罚和行政处罚。

3、健全绩效管理体系。配合人力资源部，完善绩效管理体系，使目标、指标和成绩与薪资紧密挂钩，定期考核，严格执行、落实。并根据公司实际情况，建立起计划外奖励制度，激发员工的工作积极性，增加经营收入。

二、质量管理体系管控

在质量管理体系上，通过对质量管理体系的整合，建立起符合康居物业原则的服务标准，使物业高品质服务贯穿于每个小区，使每个小区的物业管理在原有的基础上大幅度提升，促进富美地产的快速发展。同时，随着公司业务范围的不断拓展，结合相关部门制定相应的商业物业的服务标准及要求，用以满足工作的需要。

具体措施：

（1）强化执行质量管理体系文件，定期考核，规范公司各岗位工作流程及标准，持续提高服务品质。

（2）对体系以外的服务项目，如商业街等，制定服务标准及要求，拓展服务范围。

三、品质管理

1、整合公司质量管理体系，完善管理体系流程、标准，并进行试用、考核、修订，建立起更高的服务平台，提高服务品质。

2、会同人力资源部，分类分岗位设置书面考题和现场考核项目进行体系考核，全面了解服务过程中存在的薄弱环节，限期要求责任部门整改，制定纠正预防措施。

3、加强对各部门管理体系的考核和指导。运营管理部计划采取一区域项目交叉考核另一区域项目的方式，每季度考核一遍，让每个项目既是考核者，又是被考核者，充分掌握体系规范及标准，确保服务质量标准的实现。

4、以业主满意度为中心，调整工作方法，换位思考，开展精细化服务工程，不断修订体系文件，提高服务品质。

四、培训管理

1、建立培训考核机制，确保各岗位培训达到既定的目标。

2、拓宽培训内容：充分利用康居物业自身的资源，拓宽培训思路，及时与地产相关部门沟通，利用富美地产多年的实践积累，结合培训需求，请各专业人士对欠缺部分通过现身案例说法、专业知识讲解和现场操作等充实培训内容。

3、培训绩效实行量化管理。对各项培训进行不同形式的考核，并评估培训绩效，保证培训效果。并且要做到多方协作，形成顺畅高效的协调机制和培训体系。

4、整合培训理念：1）整合各种有效的培训手段、培训技术和培训工具；2）整合物业内部和外部可以利用的资源，使之服务于培训；3）通过整合，使培训成为传播的工具，把培训理念最大化。

5、加强与外部的联系，牵头做好外培和晋升培训。针对性的与专业培训机构合作，开发相关的培训课程，借助名家名师的培训拓展员工的思路和眼界，提升整体竞争意识。

6、针对各岗位的工作特点，分类建立详实的资料库，形成一整套康居物业的培训资料。

五、投诉处理

1、结合长垣县实际情况，深入项目，了解业主投诉原因，掌握业主投诉心理，在维护公司利益的原则上处理业主投诉。

2、针对长垣县业主对物业管理认知度较低，投诉问题相对集中、甚至有些业主不讲理的问题上，制定有效的投诉处理预案，提高业主

投诉处理效率。

3、加强物业管理法律法规的宣传。充分利用公司现有资源和各小区宣传栏，制作物业管理法律法规专栏，加大物业管理宣传，提高业主对物业管理的认知和接受能力。

4、建立快速反应机制。针对业主的一些重大投诉，建立快速反应机制，成立重大事件处置小组，妥善处理各项目紧急事件。

六、法律事务管理

根据物业管理行业配套法律、法规颁布实施情况和业主普遍缺乏物业管理法律认识等现状，20\_\_年重点在：

1、配合服务中心、分公司，运用法律知识，协助解决客户投诉纠纷，总结经验教训，通过法律途径，对违约客户进行起诉，追讨欠费等，双月汇总并公布。

2、配合人力资源部，作好员工法律知识培训工作，规避风险，提高工作效率。

3、依据《合同法》的相关规定，对公司文件及合同进行审核。 总之，20\_\_年度运营管理部人员积极开展学习意识、创新意识、开源节流意识、换位思考意识、深入一线服务意识和团队协作意识，增强公司凝聚力，全面提高员工的职业素养和文化修养，促进公司快速发展。

七、月度管理计划：略

**社团管理部工作计划五**

一、人力资源工作计划：

1、招贤纳士、聚集人才。

产品研发靠人，产品销售靠人，公司管理靠人，售后服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。虽然目前人才市场的人才条件很难满足巴斯力的需求，但是综合部会在尽可能的条件下为公司找到比较合适的人员。针对公司当前情况，深入各部门进行人才需求调研，通过网络、现场招聘会等形式向外及时发布招聘需求信息，严把人才入口关，为公司招收合格的人才。20\_\_年的招聘任务是满足公司本年度的工作需求，为下一年公司业务发展储备人才，完成招聘计划，特别是中级业务人员、市场推广人员、技术人员等的招聘作为重中之重。

2、加强学习、技能培训、储备人才。

公司在发展，人才也需要发展才能满足公司发展的需求。在我们这种以品牌运营和产品销售为导向的公司，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，提升企业竞争力。通过公司内部培训，为公司培养“岗位专家型”人才，为公司长远发展做好人才储备。

在20\_\_年里，由于公司处于业务试水期，综合部并没有将团队拓展培训提上日程，在时间安排上和公司市场开发的计划中没有合适的条件去做，那么在20\_\_年里，随着公司的发展，综合管理部要在此项工作上要下一些功夫，不求出多大成绩，但求能出好的效果。这就要求制定好本年度的团队培训计划，推动计划的实施，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

除此之外，在20\_\_年里，我们要试做本部门内部的技能培训，虽然综合部人员较少，但是正因为这样，更要提高本部门内部人员的工作技能与效率，从而更好的协助其他部门工作。并且一如既往的协助技术部门组织好产品技术培训。

3、岗位工作分析

岗位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过岗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。公司目前的情况是，经过20\_\_年的部门设立和岗位调整，各职位工作职责相对20\_\_年较清晰，但是仍存在一人多职，多人一事，个别岗位员工向外推脱工作职责等现象。基于\_\_\_\_公司目前职能部门人员配置较少和公司实际情况，需要深入到各部门和岗位调研后，将在4月份中旬完成拟写各岗位、各部门的职能以及岗位工作细则。

4、员工福利与激励 员工福利也是公司更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，在20\_\_年，计划对公司福利政策进行一些的建议和调整，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的补充，其中包括精神激励。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。综合管理部计划在20\_\_年度全年工作中，做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1) 计划设立福利项目：员工体检、婚嫁礼金等。上述福利项目必须要根据公司的实际情况进行设立。

2) 计划制订激励政策：（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）奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3) 20\_\_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，并报公司总经办，通过后进行有组织地贯彻执行。

二、行政管理工作计划：

1、加强本部门自身建设

公司自设立综合管理部以来，公司领导对综合管理部的建设也极为关心。综合管理部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

综合管理部作为公司发展的中枢神经，自身的正规化建设十分重要。因此，综合管理部在20\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照公司管理工作要求，将综合管理工作从简单的日常管理提升到战略性管理的层次，使综合管理工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

综合管理部20\_\_年度自身建设目标为：完善本部门组织职能；完善公司内部流程设计；完成本部门人员配备，预计增设一名行政文员；提升本部门员工专业技能和职业素养；提高部门工作质量要求、效率；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、加强制度建设、推进管理制度化。

公司中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显。

作为综合管理部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是“有法可依”，因此制度建设是第一位的。今年要建立和完善绩效管理方面的制度建并推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作做出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作；规范员工工作行为；建立培训制度来达到提高培养、开发人才的目的；完善人事管理制度来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；完善薪酬制度，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍。

3、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合管理部要担当首要责任。按照20\_\_年继续培育企业文化的工作要求，综合管理部要提炼出公司的核心文化，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

三、其他工作计划：

1、协助参展，保质完成

基于20\_\_年5次大小展会的顺利参加，20\_\_年在质量上都会有很大的提升，就营销中心展会的参加，综合管理部从人员、后勤和物料协助工作上都会给予大力的支持，服从公司安排，全力协助，搞好20\_\_年的参展工作。

2、做好后勤，保障工作

结合实际情况，对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。采购时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。同时，管理上，继续采用“统一采购，统一发放”的原则，进行申购审批和规范化操作，杜绝了随意购买、使用。对于突发急需而办公室没有库存的特殊用品，综合管理部在1个工作日内到市场上购买，力争做到不影响工作。

及时完成通讯费、电费、物业费、房屋租用费、宽带使用等费用的核算及缴纳工作，保证公司内部工作顺利进行，并且要严格控制日常行政开支。

宣传物料制作以及礼品采买制作，会根据公司业务的需求以及费用的控制，随时补充新的方案。多联系多选取外联制作厂家，在保质的前提下，降低成本缩短周期。当然，这需要各部门配合工作，在报备需求制作物料时，按照实际制作周期和费用，提前报备方案，避免时间上的错后导致使用的不便。

**社团管理部工作计划六**

一、指导思想

明确职责，力求创新，依靠集体，集思广益，脚踏实地，实现目标

二、工作要点

1、加强自身作用，完善内部结构与制度。

2、承办好上级下达的任务。

3、承办好文化艺术节的环保学问竞赛活动。（4月份）

4、组织好我系一学期一次的优秀学生表彰大会。（4月底）

5、承办沙盘模拟大赛，搞好管理系的品牌活动。（4月-5月）

6、针对05级全体学生举办首届大型模拟聘请会。（5月）

7、针对05，06级没过英语四、六级的同学组织英语四、六级冲刺班进行培训。（5月-6月）

8、学习阅历沟通会。（6月）

9、学期末进行工作总结。

三、实施战略

1、每周按时参与系两委例会，并作好笔记，会上乐观争论，为系里为活动出谋划策。

2、仔细对待院里开展的学生干部培训讲座，并在课后参加争论，写好心得体会，对自身定位，自我价值，自身职责有个正确的熟悉和态度。

3、组织好每周部内的例会，完善内部结构与制度，与成员有良好的沟通沟通，合理安排人员，提高成员的乐观性。

4、在环保学问竞赛中在系里作好人员选拔工作，强调参赛者应具备良好的心理素养，应变力量和记忆力。重视dv的制作和解说人员的配稿，从大局考虑仔细组合答题小组，并仔细检查他们的进展状况，后方组织好拉拉队，争取在竞赛中取得好的成果。

5、在组织优秀学生表彰大会时，实行分工合作，各部门协作的原则，借鉴以前举办该活动的阅历和教训，前期做好策划，宣扬工作，统计材料，确定嘉宾、教室、发言代表及到会的人员，在大会开头前模拟会议流程，确保大会顺当进行。争取做到在院里第一个举办的系。盼望通过优秀学生表彰大会能让激发全系同学的学习热忱，端正学习态度。

6、沙盘竞赛是管理系的一个品牌活动，我们尽量把他办得有特色。首先做好宣扬，让同学们乐观参加。与系企业经营模拟协会合作，关心参赛选手进行肯定的培训，实战模拟，提高参赛者的水平和竞争力，让活动办得更精彩。

7、首届大型模拟聘请会历时一个月，主要针对05级全体同学，整个活动分为三个阶段，第一、二阶段为就业学问讲座和第三阶段的现场面试。盼望通过活动为同学们供应最新的就业信息，积累就业简历制作的方法和面试技巧，为日后就业打下良好的基础。

8、为了提高同学们的英语水平，增加我系同学英语四、六级的通过率，，针对05、06级没过四、六级的同学进行一段时间的冲刺班，邀请老师从听力、快速阅读，翻译、写作等各板块有针对性的进行应考讲解和解题技巧与方法，让同学们在学习过程中得到有价值有用的备考信息。我们主要作好老师与同学之间的桥梁，尽量满意广阔同学的需求，支配好各方面的工作。

9、在学期中后期让同学们有个学习阅历沟通的机会，主要是高班级相应专业向低班级讲授学习心得与个人好的学习方法，并鼓舞同学仔细乐观地备考，对一些难的科目让同学们树立信念。

在全部的活动中，首先要作好宣扬，策划工作，分工细致、合理。

**社团管理部工作计划七**

一、以“穿针引线”理念搭平台培养和树立两个意识

运营管理部的职责可以概括为“统筹、协调、监督、指挥”八字。重点在于板块内外的沟通协调，关键在于板块各部门的运行顺畅、有序，进而促进板块运行效率和服务质量的提升。要做好这些工作，就要在梳理好层层关系的基础上，进行“抽丝剥茧”，将板块各单位之间、机关职能部门与板块各单位之间、板块与其它单位之间串连、协调起来，运用“穿针引线”的理念，以全局视角，统筹协调促进各项运营保障工作。

一是要牢固树立全局意识。从全局看问题，从大局想问题，服务全局，服从大局。主动加强与各保障单位、驻场单位的协作配合，事事、时时、处处为旅客、货主、航空公司着想，加强沟通协调，密切配合，积极主动，全力抓好运营保障，为机场战略实现和长远发展出谋划策。

二是要树立真情服务意识。就是在充分调研的基础上，争取做好领导的参谋助手，替领导担当、为领导分忧，认真履行领导下达的任务。其次，为板块内各单位、板块全员服务，首先要做好各类信息的上传下达。从明确优质服务的标准，要求领导干部以身作则，注重员工培训，关心员工日常生活，制定合理的奖惩措施等五方面逐步培养树立良好的服务意识，努力提升整体的服务层次和水平;其次，通过走访、调研、撰文等途径和方法，寻找容易被忽视的问题，探索相应的解决办法;运营计划第三引入督办制度，及时收集各有关单位对机场下达各项任务的执行落实情况或未能落实的原因，并建立跟踪抽查机制，督促整改责任落实到位，使板块的安全保障有实实在在的效果。

二、尝试施行绩效考核全面提升科员的三个能力

今年，我部将在总结以往经验的基础上，以绩效考核为抓手，不断提\_\_部员工的工作效能和工作标准，增强全员风险意识和责任意识，转被动管理为自动自发，在提升干部员工的三个能力(系统思维能力、挖掘并解决问题能力、指挥协调能力)上下功夫。

在绩效考核方面:

一是科学合理设置考核指标。考核的各类指标必须紧密结合实际，细化量化到日常工作流程和工作标准中，突出工作重点，合理分配考核权重;

二是树立危机管理意识，逐步将危机管理理念和工具导入日常工作保障中，全面动员和解释绩效考核的意义，统一思想，避免员工的抵触情绪;

三是建立绩效信息的定期发布和分析制度，及时收集、定期分析发布绩效考核信息，树立全体人员的绩效理念，巩固和加强工作基础;

四是严格考核兑现，通过年度绩效考核评估，把评估结果与干部员工管理规定对接，兑现并保持考核的严肃性、持续性。

以绩效考核为抓手，着重推进三个能力建设:

一是系统思维能力，即坚持立足整体、统筹全局、把握规律，对板块的决策、监督、执行系统进行优化整合，跳出板块看板块，建立健全制度体系，力争使板块运行呈现出态势;

二是挖掘并解决问题能力，即按照“三思三创”主题实践活动，以“五找八问”为载体，对照标准查不足，深入发掘板块安全服务和运行保障上所存在的问题，从机场与板块的实际情况出发，充分利用板块内外各种资源，制定解决问题的实施方案。同时，要善于收集板块各单位对实施方案的反馈，针对反馈的信息对相关板块运行制度加以修改和完善，使之更有效地为机场和板块服务，此外，要积极探索部门在服务板块建设、板块发展中存在的难点，收集机场职能部门与板块内各单位对安全服务保障方面的诉求，然后综合两方面，寻求体制机制上解决的途径，形成部门日常运作管理机制;

三是指挥协调能力，即在总结以往经验的基础上，统筹兼顾做好各项协调指挥工作，做好安全关口前移，做到风险预警、风险防范，防止临阵磨枪，使协调指挥工作的流程和程序更为合理。

三、细化流程、注重培训实现四个进步

指导实践的基础工作是规章、程序和制度，作为薄弱环节的基础建设仍是我部20\_\_年的工作重心:

一是要继续修订完善规程，以9000年审为契机，以流程、程序再造或改进为突破口，对涉及的制度、工作规程、操作流程进行优化和量化，做到将安全责任和目标管理细化到日常工作的各个环节，并定期开展规章体系的符合性修编，以适应不断变化的突发情况和不断完善的保障体系，实现安全工作的闭环管理;

二是注重培训，强化日常管理和监督，重点突出细节管理和全过程的有效监督，规范培训和考核机制，在关键业绩上、主要任务上突出量化，逐步实现考核的全面化、常态化和规范化。

以务实、精细化管理为主旨，以安全顺畅优质为目标，力促四个成效:

一是运营管理有突破;

二是安全保障有进步;

三是统筹兼顾有成效;

四是办事效率有提高。

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！