# 重点车辆办公室工作计划(推荐22篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-07

*重点车辆办公室工作计划1为了切实搞好公司的社会治安综合管理工作，维护公司全体员工的权益，创造一个良好的环境，防止和杜绝人身伤害、集体、个人财产损失等事故的发生，经公司社会治安综合治理委员会的研究，特制定本\*\*。1、健全综治\*\*机构和工作队伍...*

**重点车辆办公室工作计划1**

为了切实搞好公司的社会治安综合管理工作，维护公司全体员工的权益，创造一个良好的环境，防止和杜绝人身伤害、集体、个人财产损失等事故的发生，经公司社会治安综合治理委员会的研究，特制定本\*\*。

1、健全综治\*\*机构和工作队伍，每年根据公司\*\*\*员和机构调整，重新组建、调整综治\*\*成员及职责。公司的\*委\*必须担任综合治理\*\*小组组长，副\*和\*\*\*必须担任副组长，办公室\*\*必须担任综合治理办公室\*\*，办公室、政工部、\*\*、工资、计生等部室的人员是综合治理委员会的成员。

2、定期召开专题会议研究综合治理。通过召开\*委会议、行政会议、支委会及支部大会等，在这些会议上研究综合治理工作方案，布置和检查综合治理具体工作，开展综合治理方面教育。

3、加强与所在辖区\*派出所等机关联系，进行警民共建。

4、聘请局法律顾问处的同志定期到公司做法制报告、讲座，定期召开法制教育主题会，定期出版法制教育板报，定期对公司员工进行法制教育宣传。

5、定期与各支部签定综合治理责任状，明确责任与义务。

6、安全防范工作落实到位，做到落实责任人，备齐各种物品，制定好防范措施，定期进行安全防范检查，检查公司内的安全隐患，做到隐患随检随除，化学物品的\*\*\*材必需按规定定期更新。

7、加强公司机关及矿区周边环境的整治。注意协调与公司机关及矿区周边各单位的关系，发现公司机关及矿区周边有影响公司正常秩序的不安全隐患，及时向相关部门汇报并配合相关部门做好整顿工作。

8、落实“不放心人”转化工作。定期进行“不放心人”情况统计，定期进行“不放心人”帮教，定期进行“不放心人”帮教转化经验交流。

9、依照有关规定加强公司外来人员管理，加强对公司流动人口计划生育管理。加强矛盾纠纷的发现、排查与调解。坚决把矛盾与隐患消除在萌芽状态。

10、各单位、各部室要抓好责任范围内综合治理工作。关锁好各办公室和库房的门窗，保管好公私贵重物品。

11、库房、档案室等地方必须安放\*\*\*，防止触电起火等事故发生，做到人人懂“五防”知识，消除各类不安全隐患。

12、对机关重要部门加固防护窗栏和防盗门，防止偷盗案件发生，以避免给公司造成经济损失。

13、经常对门卫进行社会治安综合治理教育，提高警惕，加强安全防范意识，自觉做好安全保卫工作。

14、门卫室要强化门卫的职责，加强封闭管理，严格人员出入，严格外来人员进出登记，对公司的物资进出要严格检查，加强巡逻，确保公司员工人身和财产安全。

15、门卫坚持24小时值班\*\*，机关下班以后门卫值班人员要对办公楼周围进行安全检查，防止各类意外事故发生。

**重点车辆办公室工作计划2**

一、指导思想

学校经历三年建校，已逐步踏入稳步发展阶段，办公室工作将继续坚持秉承学校163“芯”教育体系，以创新教育为核心精神，增强政治敏感性，增强服务意识，管理意识和创新意识，发挥好办公室的服务、协调作用。

二、工作思路

以《高新区教育工作要点》为工作指南，树立为学校、为教师服务的意识，做好学校宣传、党建、工会、工资、人事、会议准备、文件及信息的上传下达、学校考核和档案管理等工作。与时俱进，促进学校管理现代化、信息化、人性化，为学校的良好运作提供协调与支撑。

三、团队建设

为切实有效的落实办公室的工作，增强团队意识，所以在团队合作的基础上对工作进行明确分工：

1、具体分工：

x负责部门工作总体安排和协调、部门计划总结、考核管理、工资、人事、大事记收集和上传、各类媒体的联系和跟进、年度报表;

x负责考勤、OA的收发、会议记录和会场准备、菜谱的上传、工会活动;

x负责党建、信息化管理(网站管理和建设、教籍系统管理、数字化平台、学校LED、手机APP等)、年度报表;

2、共同合作：办公室卫生管理、档案管理、各类报表和临时性事务;

四、工作要点及措施

(一)加强党务工作

加强学校党团组织建设，建立健全党建工作各项制度和运行机制。深化党务公开、校务公开工作。

1、进一步强化教职工思想政治工作，开展“三严、三实”教育活动。加强师德师风建设，加强党风廉政建设。教师出现了师德问题，一票否决。

2、继续做好党费的缴纳、党务工作资料的建立、整理、归档工作。

3、发挥党的先锋模范作用，吸收入党积极分子，壮大小学党组织。

4.深入实效的开展党员活动;

(二)保进学校管理现代化

紧跟时代的发展步伐和高新区的发展需求，大力开展学校信息化建设，促进学校现代化。

1、依据高新区的统一规划和要求，在校内切实推动高新区信息化平台系统的使用，逐步让各部门的管理走向规范化;

2、结合区上和学校内在发展的需求，加强对学校网站的建设和管理，提升学校的`外宣品质。各部门的新闻须在事发后2周内进行上传，若管理员没有通过，需在当周内进行改进并再次上传。

3、全校推进手机APP的使用，使管理信息化;

4、不定期的对老师们进行培训，提升个体的现代化信息技术使用能力。

(三)力推学校管理规范化

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范化。

1、考勤制度：教师早上到校自行在门卫处指纹打卡，8：15所有老师到岗就职，值周教师早上8：05到岗。中午12：00-13：30分在校内没有工作的情况下，可到办公室领取出门条，由当周的值周行政确认签字，交于门卫室后可出校门。下班时间为17点，不得无故提前离校，进出学校都需在门卫室打指纹进出。

2、外出请假制度。教师实行坐班制，若需请假(包括公假)，在手机APP上办理请假按程序，按流程进行审批，需请假半天及以内，需办公室请假批准，半天及以上，需要校长请假批准，回校后必须到办公室销假，若病假需医院提供正规的病假证明。每月每位老师可休半天公假(休假时间不得在节假日前后)，迟到1次扣人民币10：00元(9：00前到校)。

外出请假流程图：

①提出请假相应工作接手人签收德育处、教导处审核、办公室审核到办公室消假、校长审核。

3、定期公示制度。办公室每周一对上周的假缺情况进行统计，并在QQ上进行公示;每个部门在每月5号之前把当月的考核结果上报到行政办公室，办公室在每月10日之前上报给校长审批，当月的考核结果用qq的方式每月向全校公示，期末的绩效考核由个人进行现场确认签字。

(四)确保学校管理人性化

1.努力做好沟通和协调工作，走近教职工，了解他们的思想动态、想法诉求，对重大问题及时上情下达，下情上达，做各部门之间沟通的桥梁。

2.每学期进行意见征集，了解老师对学校的管理制度和工作中遇到的问题，就问题通过行例政会和教师例会进行讨论，并及时公布讨论方案，合理的进行解决;本学期实行改革信箱，提了问题并提出解决方案，被采纳的每学期末将设置专项奖励。

3.做好工会活动，丰富教职工的职业生活，增添生活情趣，增强团队凝聚力。活动内容广纳民意，征求大家的意见，确定大家喜欢的内容;

(五)力求部门服务精细化

1、及时对OA系统的上级文件进行收发处理，并及时公布在学校qq群，并转发到相应部门，督促各部门按照文件要求及时做出回应。认真仔细正确地做好各类报表的统计、核对工作，及时报送，及时存档。

2、每月按时完成工资和人事报表，让老师们无后顾之优;

3、进一步规范整理各类档案资料，及时做好各类材料的准备和归档工作。

4、拟定学校各种规划、计划、总结、通知等工作，进行有效上传下达。

5、每周对办公室清洁进行抽查，并进行记录;

6、学校有重大活动需要报道时，提前与相关媒体联系，事后对媒体进行及时的跟踪和反馈，并保留存档。

7、每周五对各部门的大事记进行收集，每2周将学校大事记上传学校网站，以便老师和社会了解学校。

**重点车辆办公室工作计划3**

按照我公司的工作安排，结合具体工作实际，20xx年度我部门制度管理、油料消耗、维修保养、安全培训等几个方面进行深化创新，为我部门工作的开展提供强有力的思想、组织、制度和能力保证，充分做到未雨绸缪。现拟定20xx年车队年度计划如下：

>一、优化管理

我部门原有制度管理的基础上进一步加大实施力度，主要从以下几方面入手：

1、车辆调度

坚持“分清主次、把握缓急、合理调度、严格把关、严格控制”的原则，维持公平、公正、尊重客观实际，保障生产正常运行。办公用车服务标准要高，驾驶员必须严格执行调度安排，如有异议，当时保留，事后再谈。

2、签到制度

实行内部上班签到制度。正常上班时所有人员必须本人签到，夜间值勤的驾驶员可推迟签到，无故不签者按旷工论处。

3、请假制度

严格履行请消假制度，当日临时请假，只做记录，不写假条。请假在一日以上者必须填写请假条，经队长批准后，方可离开，并按请假期限按期归队。否则一律按旷工论处，请假人员有权建议顶班驾驶员。

4、车辆停放制度

出勤车辆任务完成后，不论什么时间一律停放在指定区域，不允许驾驶员私自将车辆长时间停放在饭店、街道、娱乐场所。申请在外修理、清洗的车辆，完工后必须立刻返回待命。一经发现无故在外停留或故意拖延时间，严肃处理。

5、出车制度

接到出车任务的驾驶员必须在10分钟之内尽快到车辆管理办公室或申请单位报到。如超时延误工作，各部门反映强烈，严肃处理。

>二、控制燃油消耗和轮胎更换

按照公司节能降耗的总体要求，我部门将在12年度进一步加大节油和材料消耗工作。

在油料消耗方面，我部门将严格按照不同车辆百公里规定的油耗以及轮胎磨损程度进行评估、评比。

>三、维修保养和材料消耗

我部门将在20xx年度严格规范并加强对车辆材料消耗和领用制度的\'管理。

车辆需要维修时，首先由驾驶员提出申请，说明维修内容，所需材料及技术人员现场鉴定属实后，开出《维修通知单》及《材料领料单》。在车辆配件消耗方面，设立专人专车用料登记册，明细所用配件具体情况，每月月底汇总存档、并交车队备档一份。为了进一步节约用料消耗，我部门将严格把关，主要在机油更换方面(无特殊情况)5000公里一换，第一次2桶、第二次1桶、同时根据季节变化，夏季如玻璃液等消耗品则不予领取，一律使用自然水。

>四、安全管理制度及安全培训

1、安全管理制度

为了保障车辆安全运行，保证公司干部职工、外来客人和社会民众的生命安全，保障国家财产不受损害，20xx年度我办将要求驾驶员做到一下几点：

①、爱护车辆，始终保证车辆状态良好，保证安全运行，对车辆随时检查、定期保养、及时维修，特别是对刹车系统、方向系统、传动系统要细心检查，发现问题及时维修，保证万无一失。严禁车辆带病行驶。

②、养成良好的安全意识，特别是雨雪大风天气要谨慎驾驶、缓慢行驶，路况恶劣的情况下，必要时可以选择安全位置停驶，在正常道路上保证安全车速，禁止和其他车辆攀比档次、比赛车速。

③、高度重视安全行车，提倡高尚的职业道德，严明的作风纪律，对驾驶员上岗时实行10条禁令：严禁酒后开车、严禁超速开车、严禁疲劳开车、严禁强行超车、严禁手续不全开车、严禁非驾驶员开车、严禁公车私用、严禁无令出车、严禁非职工乘车、严禁车辆乱停放，如有违反，严肃处理。

④、主驾司机与顶班司机在倒班时要认真交接车况，油料、手续、工作量。

⑤、大雪天气，未经允许一律不准动车，特殊情况需动车，须经队长批准。

⑥、限速行驶安全制度。根据公司相关规定(厂区道路30km/h,地方道路60 km/h，高速公路100 km/h)行驶速度，我部门在12年度每月将进行二次数据拷贝、逐车检查，对存在超速的车辆根据情况给予不同程度的处罚。

3、安全培训

驾驶员每天早出晚归，工作很忙。要使驾驶员有良好的安全意识，必须对其进行定期培训和教育，因此我办将在12年度制定以下培训：

①、车队领导首先要深刻意识到安全的重要性，积极参加公司的安全会议、安全培训，阅读有关安全方面的报刊杂志。

②、新增驾驶员持证报到后，必须进行严格的路考，考试合格后方可上岗，不合格者绝不录用。

③、我部门计划给驾驶员定期发放《交通法规》、《驾驶员操作规程》等学习手册，让其在休息之余阅读，加强安全意识。

④、我部门驾驶员每个月进行一次安全教育培训，每个季度聘请县级以上交管部门到我公司一次。

⑤、半年和年终对驾驶员进行两次安全考试，考试成绩必须合格，不合格者停岗学习，直至合格上岗。

我部门在20xx年度的工作中积极探索，不断创新，狠抓落实，严格管理，争取将各项工作及任务出色完成，为公司的经济繁荣做出更大的贡献。

真好！不知道灵感是从哪里跑出来的。

党校办公室车队管理制度

一、车队在办公室直接领导下工作。车队实行队长负责制，队长主持车队的日常工作，副队长按其分工协助队长做好管理工作。车辆由队长根据制度规定统一调度使用，队长不在时由副队长处理安排。

二、车队队长、副队长要认真履行岗位职责，率先垂范，团结全队同志一道工作。凡涉及车队的重大问题要主动及时地向办公室领导汇报。

三、车队驾驶员要有强烈的集体荣誉感，要支持队长、副队长的工作，服从管理和调度，对队长分派的工作任务要坚决执行，并圆满完成。

四、驾驶员应积极参加集体活动，按时参加有关会议和各项政治学习。同时要加强业务学习，提高业务技能。安全教育必须警钟长鸣，不可有丝毫的疏忽，始终保持高度的安全意识和工作责任心。

五、驾驶员应坚守岗位，按时上下班，保证随叫随到，不误执勤，工作认真负责，文明待客，礼貌服务，优质高效。外出办事要谦虚谨慎，尊重领导和其它同志，维护党校形象。

六、驾驶员应自觉遵守各项规章制度，严禁公车私用，不要将车停放在自己的住处，应停放在车库和办公地点，车辆一律不允许在外停放过夜，否则发生事故，责任自负。

七、驾驶员应严格遵守交通法规，发生事故必须保护现场并及时报告领导和交警部门，不允许擅自处理，遇到轻微刮碰现象，必须向车队汇报，否则一切后果由本人负责。

八、驾驶员要爱护车辆，保持车容整洁。修理车辆或购置配件需事先向分管队长报告，不允许擅自购买或修理，否则费用自理。

九、驾驶员不准私自出车，不准将车辆外借或交给他人使用。尤其在未获得车队领导同意私自将车外出并造成不良后果的，一切事故责任均由驾驶员自负。违者还应视情节轻重给予暂停开车或必要的处分。

十、驾驶员平时要节约用油，每个月由分管队长公布车辆用油情况。

十一、车队要加强内部管理，做好思想政治工作。同志之间要讲团结、顾大局，互相谅解，互相尊重，互相支持。共同努力，营造一个和谐愉快、团结紧张、严肃活泼的工作氛围。

**重点车辆办公室工作计划4**

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。20\_\_年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

(一)、不断完善公司行政管理制度：\_没有规矩，不成方圆。\_办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明的战斗集体，根据项目公司规章制度运行情况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(三)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，通过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作情况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20\_\_年的工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮助和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。

**重点车辆办公室工作计划5**

1、20xx年12月31日前对神舟商旅公司全体人进行了20xx年安全责任书的签订工作，5月在原签署了安全责任书的基础上，对公司各部门，各店主要岗位进行了安全培训。在去年的基础上本年度调整了公司六个安全委员会人员，各店调整了以店总为组长的安全应急小组。

2、责令各店分别与各部门负责人、主管、领班、员工加强岗位职责培训，针对岗位内容进行了宣贯和培训，使每一个员工都对生产安全、消防安全、安全保卫、交通安全、保密安全、食品安全有了深刻的认识，通过培训加强了员工安全意识。

3、针对六位一体安全承包责任内容及公司安全承包责任考核内容，各店更新了店里的安全基础档案，更新和增加了安全紧急预案十一项，对各种紧急预案组织各店员工分月、分季度、进行了演练，提高了各店实战能力。

**重点车辆办公室工作计划6**

>一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续,由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经\*\*批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，\*\*签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数情况,财务人员进行审核公布。

5、特殊情况用车必须经\*\*同意方可出车。

>二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先\*\*后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车\*\*。由用车人向\*\*提出申请，由\*\*\*\*进行安排、调度。\*\*外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及\*\*优先的原则，统筹安排，未经\*\*批准，驾驶员不得擅自出车。司机必须经\*\*通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。 3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排情况，接受\*\*。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向\*\*提出申请，报经\*\*同意后，由\*\*负责安排。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急情况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、 车辆出车返回后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位\*\*和工作人员，都要自觉按\*\*办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

>三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位\*\*安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队\*\*安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊情况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5. 公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部责任或主要责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要责任或一定责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的.一切费用由驾驶者承担。

>四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2、办公室要加强对车辆的管理，按时\*\*进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情况检查，\*\*支出，节约开支。

3、车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和\*\*同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务\*\*的有关规定及时履行报批手续。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

>五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，\*\*由财务人员审核\*\*签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经\*\*签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经\*\*审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊情况除外)，由\*\*驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。

>六、本规定自 年 月 日起施行。

**重点车辆办公室工作计划7**

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

回顾20xx年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

**重点车辆办公室工作计划8**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的.准确及时，并对领导批示的公\*到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

**重点车辆办公室工作计划9**

为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。

>一、车辆管理

1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。

2、班车由后勤服务中心负责管理，按规定的线路和时间行驶，确保为师生员工提供安全、正点、便利的乘车服务。

3、学院各部门使用车辆时，须持学院后勤服务中心开具的派车单，驾驶员凭单出车。车辆使用完毕，由用车人在派车单上填写用车里程并签名。

4、用车人使用车辆时变更事由、线路及目的地，驾驶员须督促用车人在派车单上如实填写用车里程与车辆使用情况。

5、节假日和上班时间外值班校\*\*调派和使用车辆，驾驶员须到学院后勤服务中心补办有关用车手续。

6、驾驶员每月将派车单汇总后交后勤服务中心办公室，按规定办理财务结算。

7、后勤服务中心根据用车申请部门的先后顺序和工作的轻重缓急安排车辆(\*\*与职工用车，\*\*优先;急事与一般事用车，急事优先;教学工作和其他工作用车，教学工作优先;公事用车与私事用车，公事优先)。

8、车辆实行专人驾驶\*\*，驾驶员负责车辆的定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

9、未经批准，驾驶员不得私自出车。

10、车辆须按用车时间及时返回，未经允许不得在外逗留或过夜。在校外过夜的车辆必须加强安全防范措施，严防失窃。在校车辆须停放指定位置。

11、保持车容美观、整洁、卫生，驾驶员做到语言文明、衣着整洁、礼貌待人，主动为乘客提供方便。

>二、安全管理

1、由学院主管\*\*和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的\*\*与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室\*\*为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作\*\*操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心办公室派人协助\*\*\*\*处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

>三、维修管理

1、驾驶员应注重车辆的日常维修与定期保养。

2、为保证修理质量，堵塞漏洞，降低成本，后勤服务中心将选择信誉高、技术精、服务好、费用省的维修站作为车辆的固定维修点。

3、车辆维修须先由驾驶员提出申请，填列报修单，交后勤服务中心办公室审核，总经理签字审批。维修车辆须经后勤服务中心办公室复检后，再交付使用。

4、凡是以旧换新的配件，必须将更换的旧配件交回后勤服务中心。修理结算单必须经后勤服务中心办公室审核后，再办理财务结算。

>四、油料管理

1、车辆加油实行加油卡管理。驾驶员不得用现金加油并随时掌握加油卡余额，余额不足及时报告后勤服务中心办公室。

2、油料消耗定量标准。

大客车： 37升/100公里; 别克车： 15升/100公里

本田车： 14升/100公里; 依维柯： 13升/100公里

得利卡： 15升/100公里; 福田车： 13升/100公里

3、后勤服务中心办公室负责按规定审核车辆行驶里程及油耗。

>五、车辆的对外租借

1、车辆对外出租，需经后勤服务中心办公室审批后作出安排，并按规定价格办理结算。

2、车辆一般不对外借用，单位(个人)特殊情况需要借用车辆，须经总经理批准并办理有关借用手续。

>六、奖惩措施

1、驾驶员效益奖80%按后勤服务中心标准发放，20%计入出车费补助。驾驶员圆满完成核定工作任务(见附件)。全年行车安全无事故，按小轿车、面包车元/公里、大客车元/公里发给出车费，元/公里发给安全奖。出现交通安全事故将取消该季度安全奖，并视事故情况核减出车费。出车费、安全奖每季度结算一次。

2、驾驶员不得私自出车，签单公里数的15%视为正常里程损耗，超出部分按每公里2元收取费用;节约部分按每公里1元给予奖励。

3、驾驶员因违章行为受到处罚，其罚款由驾驶员承担。

4、凡超过定额的油料消耗，一律由驾驶员自负。

5、未按正常程序办理车辆维修手续的，其一切修理费用由送修人自理。

6、驾驶员夜间未将车辆停放指定位置，每次罚款5元。

7、因一般安全事故造成损失，驾驶员必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的15%;承担同等及以上责任的重大交通事故的驾驶员，必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的20%。

**重点车辆办公室工作计划10**

1、由学院主管领导和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的组织与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室统一为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作违规操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心办公室派人协助有关部门处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

**重点车辆办公室工作计划11**

>一、日常的行政管理

下半年度将从以下几个方面来努力：

1、制定和修改《员工手册》，将众业理念，众业精神，众业宗旨，众业的奋斗目标等增加到员工手册中并在9月底完成此项工作。

2、加强行政部员工晤谈力度，员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，绩效考核或其他因私因公出现思想波动时进行。\*时行政部也可以有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在的部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性的做好工作。

3、完善考勤机制。未经行政部签字的请假条/放行条一律无效，如需请假/放行必须经过行政部的批准（否按旷工处理），如有特殊情况必须事后补假（否按旷工处理）。行政部将每天进行核查，是否有员工请假/旷工，做到查无遗漏，执行必果。

4、车辆管理。司机下班前必须将车钥匙上交行政部，做到公车不私用。

5、制定和完善厂规厂纪。努力提升自身的\'管理水\*，逐步摸索完善相关\*\*。

>二、后勤管理

1、食堂管理

由专职人员负责食堂工作，负责好入职/离职的用餐手续办理，为了配合行政部工作人员做好后勤工作，公司员工应按时就餐。若因请假不能就餐，应事先通知行政部工作人员。

2、宿舍管理

（1）、新近员工入职宿舍安排。必须出示应聘登记表并有各部门负责人签字，方可安排宿舍。

（2）住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并办理好有关手续。住宿人员有娱乐的\*\*，但应以不影响他人休息为前提，以不影响公司整体形象、损坏公司公共财物为准则。

（3）、每天由宿舍保安排查是否关热水器、风扇，水龙头是否关闭、宿舍财产是否有损坏，行政部每天进行抽查保安工作情况，发现问题立即进行处理。

>三、人员招聘及劳资关系的比例

（一）、合理\*\*公司人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中未进行规范性的操作。下半年行政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\*\*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\*\*在5％以内，保证不超过10％。

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，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。

公司车辆管理工作计划3篇（扩展5）

——公司管理工作计划三篇

公司管理工作计划三篇

**重点车辆办公室工作计划12**

作为中国汽车界最大的合资企业——东风汽车有限公司，合资十年来在东风和日产双方母公司的大力支持与关心下，在经营团队的正确领导下，在全体员工的共同努力下，七万员工精诚团结，合资双方共创价值，公司取得了骄人业绩，成为中外合资公司的光辉典范。

激情跨越

始创于20\_年6月9日、运营于同年7月1日的东风汽车有限公司，是中国首家拥有全系列重、中、轻型商用车、乘用车及汽车零部件和汽车装备产品的合资企业，被业界称之为合资规模最大、合作层次最深、合作领域最广、合资产品最全、合作运营最好的汽车合资公司。员工，因公司的辉煌发展而精彩；公司，因员工的精彩业绩而辉煌。

20\_年11月24日，东风有限成立伊始，在北京第一个中期事业计划——“23事业计划”。“强势增长、优化运营、相互学习”，公司年销量从20\_年的34万辆，增长到20\_年的70万辆，销量翻番，顺利完成事业计划。

20\_年5月28日，东风有限在北京第二个中期事业计划——“13事业计划”。坚持“强势增长、优化运营、倍受信赖”的经营理念， 20\_年公司实现销售万台，销售收入超1000亿元。提前一年达成计划目标。

20\_年7月26日，在北京了第三个中期事业计划——“新事业计划”。计划到20\_年东风有限将投资500亿元人民币，汽车销售由100万辆扩大到230万辆，销售网络由1400家扩充到2400家。继续巩固“强势增长、优化运营、倍受信赖”的态势，强力推进公司做强、做优。三个中期事业计划的完成和推进，使得东风有限在未来的发展奠定了坚实基础。

合资十年来，东风有限建立了以事业计划为指导、以全面预算管理为基础、以信息系统为中枢、以QCD改善为手段、以质量体系为保证、以全员绩效管理为支撑、以充分发挥人力资源优势为载体的公司高效运营管理体系，控制法律风险，十年磨一剑，东风有限各职能部门创新管理，助推公司跨越式发展，将东风有限打造成了一个富有活力、勇于创新、健康发展、和谐高效的中国知名汽车企业。

荣耀绽放

东风有限汽车年销量由成立之初的万辆，激增到20\_年的万辆，年销售增长了4倍多。20\_——20\_年6月东风有限已销售汽车万辆，销售收入亿元，市场占有率由，上升到，一跃成为中国汽车行业排名第五的公司。鲜花，因辛勤的汗水而盛开；理想，因充盈的激情而绽放。

十年奇迹，百万辉煌。东风日产乘用车公司如一匹“黑马”，不断刷新业界纪录：年销售汽车由20\_年的万辆到20\_年的万辆，销量增长了10倍以上。自主品牌启辰以“亲和近人，至善践行”的品牌个性，实现了跨越式成长。东风日产无论在产品研发、生产制造、市场营销，还是在经营理念、管理方法、企业文化等方面，勇于创新，硕果累累：十年推出20余款新车，累计销售汽车450万辆，销售收入亿元，市场占有率由上升到，行业排名由成立之初的第九位上升到行业第四。十年进军百万辆级车企，创造了中国汽车界神话。十年一个坐标，东风日产从零晋级为产销百万级企业；十年一座丰碑，构筑合资公司合力、合心、和谐发展的典范。精诚团结再塑业界神话，东风日产志存高远一路追梦！

以“中国的东风、世界的东风”为梦想的东风商用车公司，传承东风文化，弘扬东风精神。面对严峻挑战，变革突破，砥砺前行。率先实现中重卡全系列商品升级换代，东风天龙获首个商用车行业子品牌“中国驰名商标”，从商品规划、产品研发、产能建设、营销转型等方面实现了跨越式发展，中重型商用车全面换代升级，汽车销售由20\_年万辆，增长为20\_年的万辆，增长了近2倍。十年累计销售汽车万辆，销售收入亿元，市占率达到。在商用车整体市场需求下降的情况下，东风中、重卡连续九年保持行业第一，一举奠定了在行业的“龙头”地位。产品技术独步，品牌价值领航。做强、做大东风商用车事业，实现“中国第一、世界前三”的夙愿！

“构建专业化、规模化、 国际化的轻型商用车和成为动力总成制造商。” 东风汽车股份有限公司有限秉持对用户、员工、国家、社会、股东和环境等高度负责的价值观，在产品研发、技术创新、服务创新、管理创新上不断挑战自我，公司经营业绩稳步提升。公司由20\_年的年销售汽车万辆，到20\_年的万辆，销量增长了近4倍。十年累计销售汽车万辆，销售收入亿元，市场占有率达到11%。公司实现LCV市占率行业前三，由市场的跟随者到市场的领先者，由生力军发展为主力军。郑州日产作为公司LCV重要的业务单元，坚持“双品牌战略”，坚持营销创新，深化“大宗+大众”营销模式，经营业绩稳步提升，社会形象和公益事业得到业内一致赞许。东风股份，任重道远；直面挑战，再跨征程！

以“致力于成为最具竞争力、为用户提供增值服务的零部件集团”愿景为引领，东风零部件（集团）公司十年磨一剑，不断提升管理水平，更新观念、强化管理、提升素质，紧紧围绕市场需求，加速结构调整、产品升级，充分发挥协同优势，实现东风零部件持续盈利性增长。凤凰涅槃，浴火重生，东风零部件集团正朝着“中国知名的、国际化的零部件集团”的目标而奋勇前进！

“百年东风、百年装备。”东风装备公司充分发挥自身优势，技术创新，优化事业布局，以优良业绩，为东风有限的良好、和谐发展作出了贡献。以东风与日产融合的专有技术，以东风人特有的执著与坚持，在服务国内、国际两个市场中，持续进行结构调整、技术升级、管理改善和文化再造，实现东风装备事业的跨越式发展，一举成为国内汽车装备的主流企业，做强主业，模具、焊装等核心业务成为行业“小巨人”。充满梦想，敢于担当；做强主业，砥砺前行。

固基筑梦

实力，创造十年奇迹，激情，成就百年梦想。 东风有限融合双方母公司的优秀基因，合资、合力、合心、和谐，创建了“倍受信赖”的企业文化，按照专业化、职业化、规范化、国际化标准，规范企业的经营管理，提升企业的综合竞争力，推动着企业快速良好地发展，并逐渐形成东风有限的核心竞争力。

信息技术突破，财务管理革命。 以战略驱动为原则，以全价值链管理为核心，以信息技术为支撑，“领航计划”实现了财务管理由核算型向战略型的华丽蜕变。 “三天关账，五天报表”，构建以信息技术为支撑的战略型财务管理体系，以透明、准确、及时的经营信息，全面提升企业基础管理，为公司的事业扩大、业务变革、管理提升等起到了强有力的支撑作用！

**重点车辆办公室工作计划13**

1、对新进厂员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，20xx年上半年我公司成立工会委员会，并与20xx年12月与公司签订了集体劳动合同。在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用20xx年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交综合部，综合部留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的\'审核通过后按合同要求予以付款。当年度除合格供方外,销售出合同签订XXX份，合同金额XXXXX万元。

4、客户主要为\*、事业单位，客户存在单一性和稳定性的特点。今年收入合同XXXX万元，实际收入为XXXX万元;明年收入会有更大增长，已与XXXXX万元的年度合同。

回首20xx年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

城市公共交通是指在城市辖域范围内为城市市民提供公共客运服务的交通运输行业，它既具有交通运输行业的一般特征，又具有不同于一般交通运输行业的特点。它包括公共汽车、电车，出租车，轮渡，地铁，轻轨，缆车等。我市城市公共交通以公共汽车为主体。

城市公共交通是城市化，社会化进步的产物。随着城市骨架的拓展、经济的发展，人口的增加，人们对城市公共交通的需求越来越高，城市公共交通的重要性越来越突出。由于公共交通是城市社会生产的“第一道工序”，又具有“点多、面广、流动、分散”等运营特点，因而每一个驾驶员就是一个独立的作业单元，他们工作的好坏直接影响到市民出行，影响到人们学习、工作和生活的正常秩序，影响着企业和城市形象。由此可见，加强班组建设之自我管理显得尤为重要。

**重点车辆办公室工作计划14**

一、行政办公室工作

行政办公室工作概括为内联外通、上传下达八个字。行政办公室工作干起来，却纷繁复杂、事无巨细。细分下来，却又可以简化为参与政务、做好事务、搞好服务。

(一)工作目标

分工明细，盯班盯岗，提高补位和协防意识，形成事事有人做、人人有事做的良性格局。

(二)行政管理工作

1.常规管理工作

准确统计，及时通报，出缺席考核科学化。

通知到位，固定座位，条块管理，会议会风管理上水平。热诚服务、精细管理，车辆管理转观念、暖人心。

形成制度，做好安排，假期值班管理不漏岗不误事。行政部工作计划及时记录、准确提供，学校大事记累积成册。

2.文秘工作

负责校长室的日常后勤管理工作

严格按程序做好公文处理工作

仔细推敲写好各种计划总结

认真准确做好各类会议记录

严格制度做好公章管理工作

3.接待工作

挑选有关人员进行学校介绍和接待礼仪培训;办公室人员都能胜任接待工作。热情接待来访人员，让每一次接待，都温暖人心。

(三)外事工作

1.牢记外事无小事，常规外事无差错。

2.礼节适度，做好外来人员来访考察等接待工作。

(四)人事工作

掌握政策、不怕辛苦，全心全意为全校教工办好职务晋升、考核等牵涉到每一个人的人事工作。

(五)档案工作

本学期档案工作要规范文本档案、实物档案管理，探索并逐步加强电子档案管理。

(六)三项重点工作

1、协助出缺勤管理。

出缺勤管理与每一位教工息息相关.我们相信每一位教工都会正确对待学校发展与个人发展的关系，因此。在出缺勤的管理上，我们将充分尊重全校教职工的意见，采取问卷调查、座谈等方式。全方位听取广大教职工的建议，问计于民。协助校领导找到一条科学可靠的出缺勤管理办法。

2、岗位聘任工作

依据省人事厅、教育厅、市教育局相关文件精神，以及我校教工的岗位指数。预计5月底前，做好岗位聘任工作。首先，审慎

思考。多方征询意见，制定出符合我校的岗位聘任方案，稳步实施，最终实现平稳人轨。

3、年报、年度考核

按照上级有关文件通知精神做每年年报工作，做好准确无误，做好教职工年度考核工作。

二、教育科研工作

新的学校发展要求，进一步凸显了科研室科研引领、经验梳理、特色打造、广角宣传的重要作用。以新闻中心的成立为基点，科研室工作明确清晰的划分为三部分：教育科研、青年教师培养及新闻宣传。

(一)工作目标

1.科研工作目标：打造一流的教育科研工作平台：即一流的管理机制新研究基地;一流的\_\_科研项目布局;一流的科研指导。

2.青年教师培养目标：逐步完善充满人文关怀的青年教师培养模式，消化掉不合格率，提升优秀率。

3.新闻中心工作目标：发挥中心传播功能、凸显学校推手功能、展示学校示范功能。

(二)重点工作

1、打造一流科研工作平台

逐步形成校内小课题、省级课题、国家级课题的三级课题管理格局，探索形成学校科研布局总体把握，课题参与人自主申报的

学校课题管理模式，2月底上交心理健康教育课题的各项资料。

2、打造一流青年教师成长平台

为新秀教师提供参与校内、省内及区域内竞赛课的机会、鼓励教师参加各项培训，在奥赛辅导、班主任工作、教学工作等方面总结经验，举办论坛，逐步提升话语权。注重挖掘典型，塑造典型，发挥典型引领作用。提供参与科研的机会，指导其撰写高质量的研究性学术性论文。并为其提供参加全省、全国竞赛课和观摩课的机会，使其尽早步人名师的行列。

3.打造一流新闻宣传平台

新闻中心的工作理念是为了凸显及做大学校的对外宣传度，优化整合《赣南日报》、《南康教育》、南康手机报等宣传资源.增强宣传工作合力，提高宣传工作效度，形成多方位、多视角的立体化外宣格局.使学校的优质教育资源、教育成果最大社会化共享。

新闻中心工作的内涵涵盖了学校信息、核心文化、人文价值、校园整体品相：工作外延更为宽泛、繁琐、事无巨细。

以上常规工作的细化操作，会跟随本学期全体师生员工的前行脚步，与时俱进，理念的夯实传递、信息的频频更新，徜徉其间，会使大家如沐春风，交流分享，敬请关注。

重点宣传讲求政治性、动态性、核心性和灵活性。本学期将结合各部门工作，做好部门宣传，名师宣传、新秀教师宣传，以及涵盖全体师生员工的感人事迹的宣传，采取多元模式、多维模板，使新闻中心更有效的为学校的发展服务、为教师服务、为学生服务。大力宣传学校“校企共建”的成果，学校心理健康教育特色。

我们的宗旨是：每逢校务，总有身影;每遇关键，必有声音;每有资源，定有分享。

**重点车辆办公室工作计划15**

20\_\_年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的中心工作，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定本计划如下：一、党建工作计划1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。4、抓好党校建设，做好党员培训工作。5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。二、宣传工作计划1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《XX新闻》的水平。2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。三、群团工作计划1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。四、治安保卫工作计划1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。五、档案管理工作计划1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。六、环境卫生管理工作计划1、重新规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。2、重新划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。七、后勤管理工作。1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。八、车辆管理工作计划

办公室主要负责公司公务用车的日常管理和调度工作，公司用货物运输车辆的租用工作。20\_\_年主要做好一下几项工作：1、进一步加 强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。九、办公室其它工作计划1、推行“5S”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况修订定额，落实到部门。5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。20\_\_年元月14日

**重点车辆办公室工作计划16**

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

一、增强财务\*\*职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理\*\*的规定，对违法\*\*的活动实行制止，预防财务风险。在报销方面，增强内部\*\*，严格遵照相关财务管理\*\*执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、增强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务\*\*，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，重点增强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因\*\*变化带来的资金风险。

2、增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\*\*，合理筹措、统筹安排使用资金。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，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、增强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门实行信息交流，掌握公司生产经营过程中存有的资金缺口，增大资金筹措力度，提升项目融资贷款水\*。为此，下半年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积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要即时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的\*台。

三、增强会计核算工作

当前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上实行的，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，较好的解决了手工核算中的计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。下一步将继续增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，每月实行自查、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，持续总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、即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\*\*、事后的财务分析转移，为公司\*\*\*决策提供可靠依据。

四、增强与银行、税务等相关部门的合作，积极研究税收\*\*，合法避税增加效益在下半年的工作中，全体财务人员应增强税收\*\*法规的研究，增强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别注重的是省直地税上至\*\*下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新展开。

五、\*\*全体人员积极参加各种形式的在岗培训

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，还存有人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调水\*亟待提升等一系列问题。所以，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、\*时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员实行在岗培训。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意识的复合型财会人才。

六、增强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项\*\*、经营方案的制定，做好参谋工作下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年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、增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。

3、\*\*带头、全员参与，坚信\_办法总比困难多\_，通过各种途径增大收集材料\*\*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。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，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\*\*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，重点注重甲方代扣代缴、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。

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\*\*、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**重点车辆办公室工作计划17**

20xx年度，后勤管理处将按照学校工作的总体要求，坚持科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，以全面提高管理水\*与服务质量为核心，以抓学生食堂与学生公寓工作为重点，以建设高素质队伍为关键，以深化\*\*为动力，进一步加强安全稳定工作，全面增强后勤保障能力，努力构建\*\*校园、x校园和节约型校园。

>一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造x稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章\*\*，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施\*\*。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立\*\*、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的\*\*，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工\*\*完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的\*\*。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建\*\*校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的xx稳定和\*\*。

8、健全安全值班\*\*，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

>二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化\*\*工作\*稳有序的推进。

制订对物业公司的管理、检查、指导和\*\*计划，认真行使管理、\*\*和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩\*\*。

3、协调好\*\*\*\*与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

>三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章\*\*，狠抓\*\*的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水\*，确保学生餐厅安全、\*稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈\*台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的`调配工作，确保20xx年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的\*\*框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。\*\*\*\*安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章\*\*。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于\*\*和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班\*\*联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装\*\*\*悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多\*\*教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市\*\*\*\*的\*\*下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生\*\*、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章\*\*，加强以\*\*管人、\*\*管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准;进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园卫生环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

>四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强\*\*理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水\*。

2、加\*\*\*建设。\*\*建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处\*\*汇编》的基础上，要\*\*\*\*职工认真学习各项规章\*\*，使大家了解\*\*、掌握\*\*，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章\*\*，真正实现管理\*\*化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理\*\*建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章\*\*，强化预防为主、自查为主的安全意识，用\*\*建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核\*\*，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理\*\*和职工考核办法等规定\*\*，进一步修订完善后勤管理处考核\*\*，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的\*\*者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科\*\*的\*\*，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术\*\*严重不足的现状。其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水\*。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。第三，要加强\*\*职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥\*支部的战斗堡垒作用，充分发挥\*员\*\*的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极\*\*职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

>五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保\*\*,实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新\*台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对“水、电、气”的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

**重点车辆办公室工作计划18**

一、本职工作方面

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管\*\*的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

1.认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

2.认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

3.认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管\*\*。

二、未来的工作计划

1、\*\*安排的其他临时工作方面，在\*\*安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对\*\*安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为\*\*带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在\*\*的信任下，为迎接新湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成\*\*安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

2、公文的拟写20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理对固定资产进行严格的监管，\*\*各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，\*\*领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

5、车辆登记管理\*\*用车部门填写出车单，并对车辆使用登记簿严格规范，避免涂改现象和记录不清现象，保证出车记录簿的整洁清晰和出车账目明确

6、公司本部考勤工作20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

三、结语

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

**重点车辆办公室工作计划19**

集团公司从去年九月开始推行全面预算管理工作以来，制订了“经营计划和财务预算\*\*书编制办法”（以下简称“编制办法”），集团公司和大多数成员企业按照“编制办法”编制了二oo六年“经营计划和财务预算\*\*书”，不同程度地开展了计划和预算执行情况分析工作。经过这十个月的实践，我们既取得了一定的成绩和经验，值得加以推广，也存在不少的问题，需要研究解决。

一、计划和预算管理工作取得的主要成绩和经验

1、初步建立了经营计划与财务预算密切结合的全面预算管理体系。

过去很长一段时间，我们不清楚经营计划和财务预算的辨证关系，不是把计划当作预算，就是把预算当作计划，有时还出现计划与预算相互矛盾、两张皮的现象。在出台XX年编制办法时，我们反复强调要弄清楚经营计划和财务预算之间的区别与联系，要明白经营计划是对来年各项经营管理工作的事先安排，而预算是完成各项经营计划工作需要消耗的各种资源和取得的各项经营成果的货币表现，只有先制订周详的经营计划，才能编制科学的财务预算。正是基于这种认识，我们把全面预算管理工作分解为经营计划和财务预算两个有机的组成部分，以年度经营计划和财务预算\*\*书的形式下达各单位，作为各成员企业年度经营工作的行动指南和奋斗目标。

2、提出了“以历史数据为基础，以市场预测为导向，积极发展，留有余地”的预算编制原则。

公司的发展离不开现有的基础和条件，搜集和整理公司经营的历史数据，从中找出各主要经营指标的发展趋势是我们制订年度预算的基础；与此同时，还要搜集利用市场信息对相关指标进行预测，作为制订年度预算的重要参考；在此基础上，持续发展、不断向上也是我们制订预算的一个基本要求，反映在预算指标上，就是销售收入、经营利润和人均劳动生产率指标要不断增长，不能下降；但是增长也有一定的幅度，不能盲目制订高不可攀的经营指标。XX年，集团公司按照上述原则审批下达了大多数成员企业的年度预算指标，从上半年的执行情况来看，既是实事求是的，也是先进合理的。

3、重新修订了以预算指标完成情况为基础的工效挂钩考核办法。

由于原工效挂钩考核办法以销售收入作为计提各单位工资的基础，当销售收入增加、毛利和利润下降时，计提的工资反而增加，不利于保护公司和股东利益。因此XX年集团公司对原工效挂钩考核办法作了全面修订，将计提工资的基础由销售收入改为边际贡献额，促使各单位从关心自身利益出发千方百计降低直接经营成本，增加经营毛利和利润。同时为了加强经营管理工作，增加了综合管理考核内容，用综合管理系数调整各单位的应发工资总额，使工效挂钩考核办法更趋于完善。

4、预算分析工作\*\*化，深圳国祯环保公司预算分析深入、细致，很有指导意义。

为了\*\*检查经营计划和财务预算的执行情况，今年上半年集团公司和各成员企业都不同程度地开展了月度、季度分析工作，在总结成绩和经验的同时，分析存在问题，研究解决办法，取得了一定成效。特别是深圳国祯环保公司，在环保公司总部的指导下创立了一套详细的经营计划和财务预算分析模式，每个月都对所属各运营厂和深圳国祯总部的生产量、销售收入、市场拓展、经营成本、经营利润、人员变动、\*\*建设、固定资产更新改造和投融资活动等工作情况进行详细地总结和分析，发现问题及时提出整改措施并限期改正，很好地促进了公司的生产经营活动，提高了经营管理水\*，保证了生产经营计划和财务预算的顺利完成。

5、不少成员企业开始重视市场开发工作，阜阳能源公司大胆创新，市场开发工作取得突破性进展；房地产公司可供销售的住房销售率一直维持在90％以上。

市场营销工作是企业一切工作的核心和龙头，决定着企业的生存和发展。今年上半年，大多数成员企业开始重视市场营销工作，销售形势有了可喜的变化。表现较好的有阜阳能源公司和房地产公司。天然气公司从阜阳能源公司分离出去后，阜阳能源公司就剩下一个加油站和液化气经营两项业务，按照以往的经营实际，年销售收入达到6000万元已经很不错了。但能源公司不满足现状，在液化气业务的外购外销上大做文章，想方设法把液化气批发业务做到了六安、淮南、淮北及河南的周口、商丘等地，在经营方法和经营业绩上都有了明显突破，提前4－5个月完成年度经营计划和预算目标已成定局。房地产公司一直把为客户创造价值当

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！