

# 最新学生会综合部工作计划书 综合部工作计划(实用9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇一

正如20xx年年会主题：忆往昔峥嵘岁月，扬蹉跎不变之魂□20xx年公司经历着考验□20xx年公司展望未来。

综观，现阶段，公司在人事方面仍存在劣势，具体表现在：人事管理制度不完善；员工 工作动力不足；工作素质亟待提高；员工满意度低，工作出现推诿扯皮现象。

20xx年，公司继续开拓着新的业务领域，据此，“完善人事制度，提升员工素质，发展员工队伍”是综合部在人事方面的工作重心。围绕此工作重心，综合部20xx年主要从“招人、育人、用人、留人”方面入手，从招聘人才、储备人才、培训提升素质、做好员工关系、稳定员工队伍方面做工作。

具体的工作计划如下：

### 一、 完善组织架构，规范岗位职责，形成岗位说明书

于岗位标准的奖罚措施，明确工作目标，自我管理、自我激励、自我发展。

工作计划：

## 二、日常人事招聘与配置

在人员招聘方面，综合部要按照各部门组织架构及岗位说明书来招聘人才满足公司运营 发展需求。尽可能的节约人力成本，人尽其才。做到满足需求，储备人才。

工作计划：

## 三、薪酬管理

目前公司薪酬方面的现状：

法给予员工合理的解释。

2. 目前存在同工不同酬的现象，员工之间相互猜薪水，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。

作要工资而是向公司领导要工资的错误方式。

工作计划：

## 四、员工福利

政策可以激励员工的工作热情，有助于形成良好的工作氛围。

工作计划：

## 五、员工活动

丰富的员工活动，可以缓解工作压力，增进员工间的沟通交流，增强团队凝聚力，调动员工工作积极性，体现公司对员工的关爱。

工作计划：

## 六、人力成本控制

人力成本是对公司成本控制的重要组成部分，如：人员的薪资、福利、招聘、培训等费用。

工作计划：

## 七、建立培训体系

通过对员工的培训，员工的工作技能、工作效率、工作品质都将会进一步加强，从而全面提高公司的整体人员素质，增强综合竞争力。员工培训应按计划有步骤有目标的进行。

工作计划：

## 八、人员流动

合理控制人员流动比率，完善公司合同体系，尽可能避免劳动纠纷，树立公司良好形象。

人员流动率的控制要做到合理。过低的流动率不利于公司人才结构的调整和提高，不利于公司增加新鲜血液；流动率过高容易造成人心不稳，员工忠诚度低，对工作熟悉度低，导致工作效率低下。在实际工作中，应时刻注意员工思想动态，了解员工的真实想法，做好分析，找出解决应对方法，避免员工不正常流动。

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10%以内，不超xx%□

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇二

首先，落实每月至少一次党支部集体学习和讨论制度，制定

每次讨论学习的专题，并且做详细记录。讨论专题可以涉及国内外热点问题。其次，针对党支部成员对党的理论知识理解不够深入的情况，把十八大精神、科学发展观和党章作为党支部学习内容之一。

1、切实抓好党支部集体领导和个人分工负责相结合的工作制度，每次活动都要有详细分工，争取每一名党员都能加入到组织生活中来，同时使每个党员都切实履行好自己的职责。

2、抓好党支部内部学习制度，定时组织理论学习，整体提高党员的政治理论水平，增强党性修养，发挥支部战斗堡垒作用。

3、分配正式党员、预备党员做好对入党积极分子、发展对象的培养、考察工作，规范发展党员的档案流程，同时规范支部会议和发展党员的会议记录。

1、认真做好入党积极分子和发展对象的培养考察工作。根据入党积极分子和发展对象的具体情况分配培养人和入党介绍人，通过谈话培养提高党性修养、理论水平，为发展党员做好充分准备。

会员限时特惠最后一天，文档免下载券特权立即送

2、按照“坚持标准、改善结构、保证质量、慎重发展”十六字方针，严格党员发展条件，规范党员发展程序，有计划、有步骤的在学生中做好党员组织发展工作。

3、对入党积极分子和预备党员的考察要加强，确保每名党员对党都有较高的理论认识。

1、每月定时召开民主生活会，支部成员结合自己的工作实际，开展批评和自我批评，找出努力的方向。作为培养人的党员在会上将自己所负责的培养对象在培养期间的表现提交支部

会议讨论，及时了解入党积极分子和预备党员的动态，听取各位党员的意见。

2、针对即将召开的两会，开展党员学习和讨论活动，组织学生党员加强对两会知识的学习，提高学生党员关注国家、关注民生、服务社会的意识。

3、开展一次班级内党员评定活动，根据一年来每名党员的表现，由班级内党员和非党员同学分别对其学习，工作以及参加党内活动情况进行评定，促使每名党员都能发挥先锋模范作用。

4、由本部发起，联合其他支部开展一次对国际热点问题的讨论活动，加强党员对现今国际局势的了解，提高党员的整体素质，活动具体情况待定。

5、积极鼓励本支部成员参加由学院党团部和其他党支部开展的活动。

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇三

又将迎来了一批批满怀期待与梦想的20xx届新生。迎接又一批新生力量，给我们的学生会注入新的血液。给我院学生会的工作带来新的活力和希望！

招新目的：为保证有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。

招新细则：

### （一）招新对象

20xx届生命科学与化学学院新生

## （二）招新要求

- 1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。
- 2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。
- 3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好。
- 4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

## （三）招新人数：3~4人

## （四）招新时间及地点

时间：待定

地点：待定

## （五）招新流程

- 1、总体方向：才艺展示+能力+面试表现
- 2、前期宣传：通过新星大赛筹备人才，并且在新生军训期间宣传我部，让大家都有意愿去参加学生会的竞选，为下一步的我部的招新工作做好充分的准备。
- 3、报名面试：

（1）征收申请书，范围为面向全系学生（可以在空闲时间寻找一些同学谈谈，让他们更有兴趣，更有信心去参加文体部的竞选活动。同时还要提醒他们准备好竞选的各项细节问题，比如才艺展示的准备，面试问题等。

(2) 面试主要分为以下四个环节：

一、自我介绍简短的自我展示时间

二、常规提问评委事先准备的问题

三、随机提问根据申请表中的工作设想及现场表现随机提问

四、才艺表演进一步展示个人风采

注：爱好文艺、有一定特长，有一定的组织能力者优先考虑。  
(基本要做到每班有一个)

4、总结：审核确定人员名单，总结本次院学生会招新工作

附：面试问题

2、参加过的文艺活动和参加的感受？

3、是否领导过团队？在团队中担任什么职位？

6、你对文艺活动及文体部的看法？

7、你为什么来报文体部？而不去学习部，宣传部呢？

8、如果进入文体部，你会做什么来帮助文体部更好的发展？

## **学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇四**

一、部门工作：新学期秘书部会做好本职工作，做好重大会议的会议记录，同志好相关会议的时间点。

二、管理各部门会议信息材料的整理，归纳。负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁的作用。

三、从自身做起，增强与干事的交流，培养彼此的默契程度，加强部门内部的合作意识，提高人际交往能力和工作能力。

四、招新工作：新xx届的学生会也要成立。充足的做好前期招新工作。

五、掌握学生会各成员之间的联系方式，并制成表格，方便以后各部门的通知工作。

六、新xx届学生干事上任后，我们会引导他们。指出他们的不足，把自己的经验告诉他们，希望他们积极工作。

七、我们秘书部的的主要工作有：

1、做好每次例会的会议记录。

2、负责每次例会的学生会考勤。

3、负责各部各类工作文件的收缴并存档案。

4、通过发飞信通知各类活动以确保通知到位，保证活动中学生会人员到齐。

对于我们部门的工作，我们一定会尽职尽责，坚决完成本部门的主要工作。

八、对于干事的培养，我们会先引导他们学习我们部门所要做的事情，让新生对我部门的主要工作有所了解。然后，指导他们尝试自己完成工作。最后，喷养他们独当一面的能力。

九、在下一年中，我们首先遇到的便是迎新问题了，在这期间，我们秘书部成员会积极参与志愿者，到指定的地点迎接新生，做迎新海报，展板等。带领新生找到自己的宿舍、班级，下一年作为学姐，我们更会以身作则，起表率作用。



十、秘书部的成员，也会加强锻炼，在实践中积累经验努力做好每项工作。

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇五

随着新一学年的开始，我们也开始了外联部新一学期的工作。身为学生会对外和具有商业气息的部门，担负着对外与各企业交流合作、对内与各部门协调的重担。以下是我部新学期的工作计划。

1、新学期开始，纳新工作正在进行中，我们会认真做好新成员的招募和培训的工作，为外联部将来更好的发展打下基础。培训的过程中会多给新人实践锻炼、自我思考和做决定的机会，同时也会给每个新干事印发一份普遍适用的外联工作教程，供他们参考学习，在培训过程中会认真总结出自己以往在工作中的经验和教训，避免新人多走过去自己的弯路、死路。

2、同时，我部还会努力做好部门的内部规章制度建设。外联的制度建设是迫切的必须的，只有这样才能保证外联的持续性和可发展性。

3、纳新完成后，由干事自行结伴分成若干组，定组长，明确组内的分工，在初期开展组与组之间的策划书写作竞赛，提高干事们的策划书写作水平。

4、创新外联方式，规定每组定向熟悉一家企业，（例百脑汇、时代、赛博、颐高等），并与此企业建立长期的联系，鼓励组员与对方企划部工作人员长期联系交流。

5、部门的考勤工作也是需要我们共同努力的。一个人做好不难，但要让个部门的人一起做好那就不是件容易的事。一个人每一次迟到、每一次的缺勤都会影响整个部门的成绩。所以，本学期我们必须在考勤方面严格要求干事，不能让这些

事情再影响到我们的部门。

6、建立评优制度，每次外联工作结束后，对表现突出的干事予以表扬和鼓励，提高部员工作的积极性。

本学期的主题活动较多且活动安排紧凑，“金牌主持人大赛”、“宿舍文化月”、“感动天中人物评选”、“元旦晚会”……因此给我们的外联机会和任务自然也就增加了。

1、做好一次活动的策划。与多大家交流、多关注身边(例天大，南大，医科大等)各式各样的宣传活动，让我们做出的外联策划更加的新颖、更能吸引商家的注意。

2、与过去有过交流的商家保持联系，通过过去的了解和经验试图再他们身上再次寻求合作的机会。保持良好的合作关系，努力建立长期的可持续性的合作机制。

3、拓展外联的方式，尝试挖掘出新的商家(例中国联通)、寻找新的商机。为外联工作增添更多的机会和可能。

4、尝试借助外联这个平台与校外的公益组织，环保组织，慈善组织联系，让同学们服务于社会，让同学们受助于社会，丰富同学们的精神文化生活。

5、鼓励干事们交流工作中的经验和收获，互相学习，共同进步。

6、做好赞助后期的信息反馈工作，学校与商家合作应该是双赢的，我们要为学校负责，为商家负责。

每一次工作的结束都是在为下一次工作的开始做准备，一次工作中或多或少所收获的信息和经验都是宝贵的，所以我们要学会在工作中的总结与交流。

- 1、总结失败或成功的原因，从中吸取经验与教训。
- 2、理清每次的外联方向与对象，避免无头苍蝇似的乱撞
- 3、与队友交流彼此的经验，讨论各自存在的问题。

外联工作是一个精细复杂的工作,面对的对象是复杂的,所作的事情是琐碎的,需要极大的耐心及极大的热诚,在新学期我部将会尽可能发挥自身作用,做好天中与企业之间的桥梁,与有可能成为合作伙伴的各企业,事业单位做好沟通与交流,争取在与之建立良好的合作关系,为天中各大活动提供物资所需,努力为同学们创造好的精神文化氛围,保证活动的完善与到位。争取在本学期与其他部门协作共同为天中的发展做出更大的贡献!

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇六

- 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。

从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 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。

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。□xx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xx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xx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xx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。

# 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇七

一、努力加强员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上解决思想认识和觉悟的不足。

二、加快规范制度建设，使各项工作有序开展。

三、努力改进工作方法，统筹安排，提高工作效率。

四、通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的团队合作能力，营造团结互助、倾力协作工作氛围。

五、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力。

六、建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的协调各部门顺利开展各项工作。

七、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。

八、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。

九、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印章鉴(授权)的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。

十、抓好公司基层党组织建设工作，完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作。

十一、做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为工人服务，为员工谋福利。

十二、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排。

十三、加大办公成本控制力度，使降本挖潜工作落实到实处，创新办公成本管理辦法，要严格遵守勤俭办事的原则。

十四、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障工作，尤其要做好公司突发、应急事件的处理保障工作。

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇八

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。

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。

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、“五、一”、“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。

## 学生会综合部工作计划书 综合部工作计划篇九

1、加强部门人员的思想政治学习，积极参加每周五的单位组织的理论学习及业务学习，提高政治素质，思想素质，培养吃苦耐劳、了于奉献的工作精神。

2、树立图书馆良好的窗口形象。对工作人员进行“爱岗敬业，优质服务”，不断提高工作人员的道德品质修养和专业素质。树立全心全意为读者服务的意识。

3、综合管理部是一个综合性的部门，涉及到方方面面，需要认真落实各岗位的工作职责和工作制度，规范个人行为，加强内部管理，做到岗位分工责任落实到人，增强责任心，强化责任感。有问题及时解决，及时处理，提高工作效率。

4、办公室的工作要做好沟通协调，上传下达，下情上达，对外沟通，对内协调，协调好内外关系，办公室的工作要细，落实要快，督办要勤的要求，确保各部门之间联系畅通，保

障日常工作正常运行。

5、充分发挥电子阅览室的效率，积极做好电子阅览室服务和一卡通的充值管理工作，要树立全心全意为全馆和广大读者服务的思想，树立良好的窗口形象，保持积极认真负责的态度，强化服务意识，深入开展“读者第一，服务育人”的优质服务教育工作。为读者营造一个整齐舒适的环境，加大宣传力度，让读者更好的了解和利用电子阅览室，听取读者的意见和建议，不断改进服务工作，提高读者的满意度。认真制定管理办法，保证规范、安全有序的运行，我们将采取积极措施，为图书馆提供更多的经济效益和社会效益。

6、加强财务管理，严守财经纪律，做好财务工作，图书馆财务工作是一项很重要的工作，特别是图书资料专项经费的使用和财政专项经费的管理，另外，还要确保图书馆办公经费的合理应用。在做好学校财务预算外。管理好本单位的经费开支，以高度的责任心，事业心，确保收支无错，认真为全馆当好家，理好财，做好各项费用的报销工作，做到不出差错，认真做好财务管理和财务核算。严守财务制度对每一笔收入都要及时入帐，对每笔支出都要有领导签字。不擅作主张，认真做好收支分明，帐目清楚，接受各方面的监督。

7、加强图书馆的各种统计资料和信息收集，认真填写教育统计报表，为今后工作提供具有准确性、时效性、综合性和预见性的信息资料，加强档案的收集、整理、装订、管理。同时认真做好每年的年报整理、装订、上报工作，认真做好年终考核汇总工作，为图书馆今后的工作提供更好的依据。

8、加强管理，严格制度，负责全馆人员的考勤、严格执行学校及图书馆考勤管理办法，根据馆里和部门的考勤依据，核算每月每人的校内津贴、上报、审批等工作、做到“公平、公正，公开”，为全馆人员计算好校内津贴，解决他们的后顾之忧。

9、加大图书馆在校内的宣传力度，扩大了图书馆的影响。为图书馆更好的开展工作打下良好的基础。使读者更好地了解图书馆、使用图书馆，有力地促进了图书馆各项工作。

10、认真做好每年的研究生、本科生□mbi等学生的毕业离校工作，解决遗留的一些问题，全力保证毕业生顺利离校。

11、做好勤工俭学、志愿者学生的管理和经费上报工作，同时处理好一些学生违章等情况，对违纪、违章学生进行了说服耐心的说服教育。继续做好丢失物品的认领工作，并登记造册。

12、加强综合治理工作，强化消防意识，严格遵守消防条例，消防安全始终是图书馆各项工作的重点。经常要对各部门进行消防安全检查，提高工作人员的消防意识。为了保证图书馆正常开放和接待读者。

13、继续做好计划生育工作。健全规章制度，建立计生台帐，认真登记，及时上报信息。

14、进一步做好各部门固定资产的清查和登记、及时上报报废的资产，完善图书馆固定资产明细帐，继续做好产财产的登记、建档和管理工作。

15、做好图书馆馆舍及设施设备的维修工作。保证每年的电梯年检工作的顺利进行；配合协调后勤处、资产管理处完成旧馆至新馆的出现的一系列修缮工作。

16、确保图书馆会议室的正常运转，按照学校的要求，不论节假日、寒暑假学校安排会议，都要保证学校的会议正常进行。

17、争取做到车辆听从办公室安排，为图书馆等公务用车做好服务工作。