

最新总经办工作计划书 总经办新人工作计划优选(实用8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

总经办工作计划书篇一

为深入贯彻党的*精神，加强党的执政能力建设和党的先进性建设，充分发挥党组织的核心作用和党员的先锋模范作用，为构建和谐村提供坚强的组织保证和思想保证，开创我村党建工作新局面，结合我村实际特制定20xx年党组织工作计划：

以*理论和“*”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照构建社会主义和谐社会的要求，紧紧围绕发展稳定的大局，紧密结合村建设的实际，以服务居民群众为重点，健全机制，强化功能，不断提高村党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为创建管理有序、服务完善、环境优美、文明祥和的和谐村。

（一）切实加强村领导班子、干部队伍建设

建立健全和落实支部抓村的领导责任制。一是支部必须加强对村工作的领导和指导；二是要明确规定领导班子成员分工，及时发现、总结、交流典型，了解、反映和解决村工作中存在的突出问题；三是要明确职责分工，和做好各项工作的相互协调，工作人员的相互协作。通过加强村队伍的建设，打造一支思想素质高、业务能力、团结协作精神强、有奉献精神的村干部队伍。

（二）扎实有效地抓好村党员的教育管理

严格党的组织生活制度。认真落实“三会一课”、民主评议

党员等制度，定期组织党员参加学习，开展集体活动，对党员进行经常性的党员意识和党的方针政策教育。坚持每年对党员进行一次民主评议，组织党员积极开展批评与自我批评。做好发展党员工作，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，加强对入党积极分子的培养，做好从村民中发展党员的工作，至少发展2名党员。

（三）进一步建立健全村党建工作机制

1、健全党组织工作运行机制。进一步明确村党组织的工作重心和村居委会的功能定位，建立村党组织领导、村负责、村协同、居民参与的工作机制，发挥好村党组织在村建设中的领导核心作用。

2、健全村居民自治机制。建立健全村居民代表会议制度，完善村居民自治组织，实现居民群众自我管理、自我教育、自我服务。村党组织要支持和保障居民自治组织依照法律和章程履行职责，村居民自治组织要自觉接受村党组织的领导。

（四）不断强化村服务功能

1、健全完善村服务体系。首先把解决就业问题作为一项重要民心工程来抓，与劳动就业局建立长期的联系，积极推荐下岗和失业人员的就业。村成立便民服务站，全面推行“一站式办公”和“一门式服务”，不断提高村服务的质量和水平。

2、全面推进村各项事业。村党组织要组织居民群众广泛开展丰富多彩、健康有益的文化、体育活动，大力倡导科学、文明、健康的生活方式，提高村居民群众的思想道德素质和科学文化素质，增强居民对村的认同感、归属感。

（一）关注民生，落实党的惠民政策。村干部要细致了解民情，对特困户经常关心，并上门慰问，积极进行宣传和实施医疗救助，每户救助对象做到入户调查，资料审核，开展民

主评议并及时向外公示，接受居民的监督。

（二）农村低保做到了动态管理下的应保尽保。村通过各种渠道来宣传国家的农村居民低保政策，宣传低保政策，及时掌握低保对象的信息，坚持全程实行民主评议和“三榜公示”制，做到公*、公正、公开。

（三）全面开展农村居民医保工作。为了贯彻*以民为本的思想，村大规模的宣传声势，主动提供代收代缴优质服务等多种形式，将惠民政策惠及千家万户和每一位居民。

（四）维护社会稳定，抓好综合治理工作，打造“*安村”。把综治工作摆上重要的议事日程，纳入村文明建设的总体规划，落实治安管理责任制。力度，抓好村调解规范化建设。

（五）开展优质服务，抓好计生服务工作。加大计生工作的宣传力度，计生工作稳步前进。

（六）与城管分局联动，抓好辖区的卫生整治工作。

（七）继续做好和谐村创建工作，与共建单位一起为争创和谐村达标单位不懈努力。

（一）加强组织领导，落实工作责任。村党建工作列入重要议事日程，切实做到认识到位、职责到位、措施到位、工作到位。听取工作进展情况汇报，研究解决存在的问题，各方密切配合，形成共建合力。各工作人员要密切配合，保证工作顺利推进。

（二）深入宣传，营造氛围。加大对村党建工作的宣传力度，积极营造“党建”的浓厚氛围。通过宣传橱窗、标语等多种渠道广泛开展宣传教育活动，充分调动其参与村党建活动的积极性。

（三）以各种活动为载体，促进村和谐发展。组织广大居民参与各种有益身心健康的活动，加强精神文明建设；继续发扬村文化资源优势，引导更多的村居民参与村文化建设。

（四）及时总结经验，促进工作创新。认真研究村党建工作面临的新情况新问题，积极探索新形势下村党建工作的规律，不断增强工作的主动性和预见性。总结实践中创造的新鲜经验，不断创新村党建工作的方式方法和运行机制。

总之□20xx年村党建工作要按照镇党委工作部署，结合我村的工作实际，在党建工作上注重建组织、强队伍、担责任，为广大居民办实事、做服务、作贡献，为推动村党建工作再上新台阶而不懈努力！

总经办工作计划书篇二

本人自 20xx年5月26日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

（一） 考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

（二） 会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情

不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

（三）总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行工作职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

（四）工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

（五）每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

（二）加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

（三）实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门

负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

（四）规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

（五）规范棋、牌室、电视房的管理：棋、牌室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋、牌室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

1、酒店现有人员xxx人，统计如下：

2、自6月份至今，共有56人辞职、自动离职34人，招聘员工77人。员工的月流动率保持在10%左右。也就是说每月需要招聘10%的新员工，这给招聘和培训增加了很大的工作。

总经办工作计划书篇三

通过对公司所有员工实施必要的培训，使其掌握相应岗位需

要的技能和服务质量意识，确保员工素质满足服务和管理要求。

适用范围

适用于物业管理公司所有员工的培训工作的管理。

公司总经办负责年度培训计划的制定和监督实施工作，负责公司一级培训的组织工作。

各部门负责人提出培训要求，并按照公司年度培训计划负责组织实施本部门组织的培训。

程序要点

培训管理的基本原则。

先培训、后上岗，培训合格方允许上岗的原则。

公司的每一位员工在进行某一项工作之前，必须事先已经过相关的业务培训；培训考核未获通过的员工不准上岗工作。

培训对公司的整体工作水平至关重要，必须制度化、法制化、规范化。培训是确保员工工作技能达到工作标准要求最重要的手段。培训必须制度化、规范化、法制化才能确保培训的长抓不懈，从而最终确保培训的质量达到工作。

理论培训和实际操作培训相结合，培训必须和实际工作需要及公司的整体工作要求相吻合。

培训必须经过结果的验证，员工的培训必须和员工的绩效考评相结合。培训结果不验证就无法保证培训的效果；培训不同绩效考评相结合就无法确保员工参加培训的积极性和培训质量。

培训计划的制定、审批与实施监控。

每年12月20日之前，公司各部门、各管理处必须制定完毕各自的年度培训计划，报公司总经理审批。

年度培训计划应符合下列要求：

- a)有明确的培训内容和培训要求；
- b)有具体的实施时间；
- c)有培训的方式说明；
- d)有培训考核的要求和培训结果的验收方法；
- e)有培训费用的预算；
- f)不违背法律、法规。

年度培训计划汇入年度工作计划中报总经理，经总经理在公司经理办公会议上讨论通过后，由总经理审批。

审批后的年度工作计划由公司总经办负责实施监控：

- a)公司统一组织的培训由总经办具体组织实施；
- b)各部门各自的业务培训，总经办一般均应派人到场监控。

培训费用的保证。

每年1月1日前公司总经理应当依据公司的年度培训计划，最后确定全年度培训费用额度。

经总经理批准后，财务部应当将培训费用列为专项开支，调

拨资金、专款专用，确保公司的培训费用落到实处。

培训质量的监控。

培训效果的验证

每次集中培训结束后，总经办均应对培训效果作出评价，评价的方法可以是：

a)发调查问卷。就授课的效果征询接受培训的员工的意见；

b)总经办组织专人对培训的质量、效果作出评价。

员工培训后的考核

a)每次培训结束后，总经办均应组织对参加培训员工的考试，以验证培训效果；

b)考核可采用书面考试和实际操作考核两种方式；

c)对考核不及格的员工给予一次补考机会，补考不及格按公司《绩效考评实施标准作业规程》和《行政奖惩标准作业规程》处理。

培训的类别。

公司设置以下类别的培训：

c)在职培训。员工在工作期间应按各自部门的《培训实施标准作业规程》接受定期定时的培训。培训不合格按相关规程处理。

d)升职、调职培训。员工在升职、调职报到前，应接受总经办的专项培训。培训考试不合格不准上岗。

培训的组织实施。

由公司统一进行的培训由总经办组织实施。这类培训一般有：

- a)物业管理基本法规、条例实施细则的培训；
- b)物业管理操作实务培训；
- c)相关法律知识培训；
- d)文化知识培训；
- e)礼仪服务培训；
- f)外出参观。

由部门统一进行的培训由各部门负责组织实施。这类培训一般包括：

- a)标准作业规程培训；
- b)专业理论、技能培训；
- c)实际操作培训。

培训结果作为员工和教师绩效考评和行政奖罚的依据之一。

培训记录的管理。

各部门保存本部门组织的培训记录，每季度汇总后报总经办存档。

总经办建立并保存下列记录：

- a)年度培训计划;
- b)公司组织的培训记录;
- c)员工培训档案。

培训记录保存期:

- a)培训计划(三年);
 - b)培训人员签到表(三年);
 - c)培训记录表(三年);
 - d)年度考核试卷(三年);
 - e)培训考试/考核成绩汇总表(三年);
 - f)员工培训档案(长期,但至此员工离开公司为止);
 - g)持证上岗人员培训汇总一览表及资格证件复印件(长期,但至员工离开公司为止)
-)。记录

《_____年度培训计划》。

《培训记录》。

总经办工作计划书篇四

尊敬的汤总:

您好!

我叫xxx□28岁，现在担任酒店综合管理办公室主任。在以往的工作中，由于工作思路不清晰，宏观协调能力较差，管理和组织安排方面做得不到位，导致工作效率低下，执行力不到位。针对以上问题，在汤总和崔老师的指导帮助下，作为办公室主任在今后的工作中我要做到以下几点：

4、做好总经理助手，多向崔老师请教学习，全面沟通协调各部门相关后勤工作并组织实施，为上级领导排除部分战略工作干扰。

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

3、主动做好完善和提高员工劳资和福利待遇提议和请示工作，并按上级批示执行相关工作。

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作；

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作；

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

3、规范工程部人员分工及绩效考核办法，了解并跟催工程部工作重点任务布置落实情况；

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报；

6、做好内部人员协调沟通和人员分工工作，优化工作流程，高效顺畅开展内部管理工作。

3、员工食堂：定标立项，在提高员工生活水*的同时，进一

步制定员工餐绩效考核标准，做好成本费用控制。

4、根据实际情况，开展有益于丰富员工生活，提高团队凝聚力和企业向心力的业余活动，逢年过节，考虑并提议实施改善员工生活和福利待遇等措施。

2、收集外部行业相关信息，及时给上级领导汇报并提出相关合理化建议；

3、做好承租户外联及内部协调工作，相关问题请示汇报，跟催合同签订及租金收缴工作。以上各项工作，我会在总经理指导下认真组织实施，做好企业后勤保障和内部协调工作，为一线运营部门服务，为总经理及各上级领导作出经营战略决策提供后方支持，以保证营销部门做出更好的工作业绩，为企业贡献自己的一份力量！

总经办工作计划书篇五

总经办

1、收集各部门对制度的意见

2□xx公司制度的出台，公司办公室合同的修订

3、与销售部开会，针对管理的难度对营业员合同进行修订

4、销售部工作效率的推进(各店销售动态的分析，新货上柜流程跟进，各店反映问题的落实，销售主管的工作进度跟进等协助销售部门)

5、协助各部门主管监督员工日工作完成情况

6、搜索、招聘、面试(急!)

- 7、配合××公司的拍照流程进行监督跟进
- 8、质检与开发部的沟通会议(春秋货品到货)
- 9、确定物流部主管的工作职责，与夏会计，罗总协商人选
- 10、跟进监督流程《质检—仓库—送货》(单据与实物相符)
- 11、参加各部门会议(关于各部门下周工作计划安排)
- 12、协调各部门工作

销售部主管

- 1、各店铺日常配货调整
- 2、营业员制度制订
- 3、各店铺春夏新品配货
- 4、长沙店店长会议(学习营业员制度)
- 5、长沙店巡店检查各项工作以及了解其它品牌的销售及促销活动情况
- 6、营业员面试
- 7、与长沙店各商场联系
- 8、新品订价
- 9、跟进春夏货品到货情况以及时间
- 10、核对长沙店盘点表错误货品

- 11、通程、东塘对账单事宜
- 12、各店铺费用报销审核
- 13、长沙店部分秋冬款式退仓事宜安排
- 14、营业员春夏工装方案
- 15、公司制度学习
- 16、营业员合同制订

员工：

- 1、重庆店拆柜计划实施，2月29日进行。
- 2、重点抓正弘、合肥、郴州叁店销售动态及新品上市情况，保证新品销售的及时与竞争力。
- 3、招聘裕达店员工进行整体更换。
- 4、收集各店销售，统计销售。
- 5、前臺日常工作。接待来访。
- 6、传达及登记各店报表上的重要事项。
- 7、跟进店铺到货情况。
- 8、销售数据录入管家婆。
- 9、调拨录入管家婆草稿。
- 7、核对各店盘点表。

- 8、各店销售数据建立电子表格。
- 9、查看招聘简历，电话通知面试。
- 10、统计xx年新货销售数量。

总经办工作计划书篇六

xx年，办公室将继续紧紧围绕集团公司下达的各项目标任务，积极适应新形势的要求，切实加强综合文字处理、人事管理、制度建设、宣传、政策调研、法务、档案管理、办公用品管理、行政接待等工作，提高办文、办事、办会的水平。

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。随着集团公司的日益壮大，办公室的文字综合水平成为集团公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现，对于全公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作；认真做好公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、督办、催办工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令通畅；认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二是要进一步加强企业宣传报道工作。开展多种渠道的宣传方式，不断加强与新闻单位的联系，进一步提高集团公司的社会形象和社会地位。

三是要进一步做好咸亨政接待、档案、办公用品管理。重点做好行政接待、调研、考察、会务安排、档案管理、办公用品管理等服务工作，进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

四是要进一步加大督办工作力度，确保公司管理制度的有效

性和公司决策的效益达到最大化。对各部门的执行力和工作质量、工作效率纳入绩效考核，从任务产生、下达、执行、反馈、考评、奖惩等各环节加强执行力控制和管理，努力从机制上遏制执行不力的情况发生，确保公司各项决策、重要工作部署的贯彻落实。

五是提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、内聚人心、外塑形象、激励、稳定的目的。认真总结梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

六是继续完善促使公司快速、稳步、高效发展的各项规章制度。

xx年是集团公司快速发展的一年，为配合公司各县工作的全面推行，加强公司人力资源工作的计划性，办公室依据20xx年度的整体发展规划从七个方面开展xx年度的工作：

1、完成日常人力资源招聘与配置。

根据今年总体目标首先保证满足公司各岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。并且着重解决未来园区运营管理、物业管理、电子结算等方面的人才需求。其他具体招聘岗位、工种、人数等需要根据各部门及成员单位提出用人计划后进行合理配置，实现人岗匹配，用最少的人，创造最大的价值。

总经办工作计划书篇七

20xx年上半年马上就要过去了，这半年是目前为止在月亮河工作最疲惫的半年，事情总是做不完，许多工作任务均为达到预期的效果，整个人感觉就像被许多事件拖住一样□20xx年年底总经办工作总结中主要谈及的是一个各部门执行力度问题，而在20xx年这前6个月里，可以说，我在20xx年年终报

告中提及的问题依然存在，甚至可以说没有得到一定程度的改善，从总经办开始说，总经办还是一个“写文机器”，只是完成了总经办的基本功能：比如收发文、整理文件、根据领导意图写memo管理商务用车等，而且上述基本功能的执行过程尚存在一些问题，更不用说总经办高级功能的发挥了，比如：协调各部门沟通之后难以达成一致的问题、代表总经理及行政委员会处理一系列问题；从酒店整体来说，各部门的落实工作任务时的执行和推进力度仍未达到我们在06年底所期许的程度，各部门之间的沟通仍然存在不畅的现象，店值经理仍然处在一个尴尬的角色，即使增加了“夜班经理”，酒店的暗访制度仍未得到真正地建立，在日常工作中，除例行性工作外，各部门的工作仍然处在一种“疲于奔命”的状态，不断应付来自各方面的工作要求，而没有时间静下心来梳理本部门真正应该去做的事情，对于酒店的品质来说，麻木的人继续保持着麻木，原来不麻木的人也变得麻木，新鲜的血液也没有补充进来，内部的工作氛围死气沉沉、部门之间相互抱怨、部门内部各岗位员工之间相互抱怨、员工都在发牢骚，越来越多的工作未得到真正地落实，企业里出现如此多不和谐的声音时，沟通就显得尤为重要了，如果沟通得力，可以减少很多内部摩擦带来的消耗，使员工将更多的精力投入到部门的正常工作之中，酒店现在的内部的沟通主要以两种类型存在：部门内部沟通和跨部门沟通。

也许酒店各部门负责人会对酒店各部门之间协同作战能力不佳予以承认，但对于部门内部的管理不佳却少有人愿意承认，因为承认此项即意味着部门负责人的管理能力不佳，未能担起一个部门负责人应该担当的责任，正如在酒店总经办中，总经办主任总是在不断地向总经办秘书及其他部门秘书分派、指示工作与计划。而各位秘书则是一次又一次被动地接受所分配到的工作，然后加以执行；如果遇到无法解决的问题，便回头寻求总经办主任的协助，主任则是见招拆招，针对每一次不同的状况实时地给予意见。

(2) 在这种管理方式下，由于整个秘书队伍缺乏系统性的组

织，很容易形成每位秘书一直处在不断接获新的工作分派、不断处理新的“个案”，而主任则陷入不断指派工作、不断解决部属所产生的问题，每天忙得不亦乐乎，名符其实地成为部门的“大主管”，显得很忙、很重要、很有贡献，一日不在便会产生问题。其实静下来想想这种管理模式，可说是一种严重的管理失职，下属交上来的文件格式、内容不符合要求，总经办主任予以大工作量的修改，进行不断的重复工作，主任成为“写文机器”；秘书看起来工作很多，极为忙碌，但工作进度却不为总经办主任所知，临近工作交付期却突然告知工作不能如期完成；许多问题都隐藏在地毯下，直到突然被高层领导发掘；使总经办主任陷入极为尴尬的境地，我想这种现象在酒店其他部门都多多少少地会出现吧，而且每当上级批评下级时，下级极为委屈的回应：当初并未提出如此多的要求，怎么能要求我按照这种标准来完成工作呢，久而久之，上、下级的关系紧张，上级布置的工作，下级响应缓慢；当下级有一些反馈意见希望向上级汇报时，上级也未必愿意用心去听，在这样发展下去，上、下级之间总有一人需要离开公司，当然，现在酒店内部的上下级关系远未达到如此紧张的程度，但从这半年的工作时间里，部门内的“怨气”不少也是由此产生的，自己也作为一个部门负责人，准备在今后的工作中采取以下几种措施来顺畅部门内的沟通：

4、让下属知道为什么信息必须全面并为此提供咨询、鼓励和辅导；

7、*等，*易近人，这样有助于下属说出真心话；

8、如果过去已经提供了修改方案但未获得效果，下属再次出现类似的错误时，一定进行严厉批评，以确保下属不会以后不会犯类似的错误，杜绝给下属找借口和理由的机会。

部门内部的沟通固然重要，但对于酒店整体来说，许多工作，特别是大项工作，是需要多部门配合进行的，这就需要多部

门进行跨部门的沟通，我想，在酒店里每次需要遇到跨部门沟通的工作时，涉及到的各部门负责人经常在想得问题是：都开了三次会了，沟通不下数十次，怎么出来的结果差这么多？这项工作有什么困难的，为什么他们就是做不到？而具体牵头部门的负责人更是头大，有时候恨不得替其他部门把工作给做了，作为总经办的工作人员，有时候我也在想，本来一件很简单的工作，相关几部门之间不断的进行协调和确认，工作进度一而再再而三的推延，甚至影响到后续一系列工作的开展，经过我的观察，部门之间沟通中存在的问题有以下几个原因：

总经办工作计划书篇八

20xx年，党委组织部、党校要在校党委的领导下，以^v^*^v^重要思想为指导，认真学习贯彻党的*、十六届六中全会和省委x届x次会议精神，认真学习贯彻校xx届x次党委全委会议精神，认真贯彻落实*、省委、省委教育工委的各项政策和要求，紧紧围绕学校迎接本科教学水*评估等中心工作任务，对照省委教育工委对我校党建工作考核时提出的整改意见和整改要求，以继续落实整改措施为契机，进一步提高我校党建工作水*和质量，增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力；以开展保持*员先进性教育为重点，进一步加强党员的教育管理，引导党员坚定理想信念，坚持党的宗旨，充分发挥党员的先锋模范作用；以认真做好校第十四次党代会的相关筹备工作、开好校第十四次党代会为新的起点，进一步加强领导班子和干部队伍建设，不断提高各级领导干部和管理骨干的理论素养和领导水*，为学校的改革、发展和稳定提供坚强的组织保证。

- 1、继续抓好党员、干部特别是各级领导干部的思想理论学习。按照武装头脑、指导实践、推动工作的要求，协同党委其它职能部门，组织全校党员、特别是党员领导干部，通过党校集中培训学习和全年不少于十次的组织活动等多种渠道，采

取多种方式认真学习十六届四中全会和省委十届八次会议精神，充分认识加强党的执政能力建设的重大意义，不断提高党员、干部的思想理论素质。坚持理论联系实际，做到学以致用、用以促学、学用结合，紧密联系学校工作实际，进一步明确加强党的执政能力建设的指导思想、总体目标和主要任务，进一步提高科学治教、民主治教、依法治教的能力，为完成校十三届十次党委全委会议提出的各项工作任务、推进学校的改革与发展打下坚实的思想理论基础。

2、认真贯彻落实省委基层组织建设工作会议精神和《关于加快推进“强基工程”的实施意见》，根据省委教育工委的贯彻意见，进一步加强我校各级党组织建设。紧紧围绕培养人这一根本任务，紧密结合学校改革发展和教学科研等工作，进一步加强思想建设、组织建设、作风建设和制度建设，自觉增强“服从服务意识，结合渗透意识，改革创新意识”积极探索党建工作新路子，充分发挥党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用。

3、根据《xx省普通高等学校基层党建工作考核实施意见》和《xx省普通高等学校基层党建工作考核基本标准》的各项要求，对照省委教育工委对我校基层党建工作考核时提出的整改意见和整改要求，继续落实整改措施，进一步提高我校党建工作水*和质量，增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，促进基层组织建设，提高基层组织的工作水*。

4、继续实行学院级党委、党总支、党支部目标管理。贯彻执行《xx省高等学校院（系）党组织工作暂行规定》，进一步探索建立健全学院党政共同负责制的有效运行机制，推动学院“党政配合、共同负责”更加高效运行；结合成立学院级党委和分党校的新形势和新要求，改进工作方式，做好为各学院级党委、党总支、直属党支部以及分党校的服务工作、指导工作和检查考核工作；完善党支部目标管理，增强

党支部的创造力、凝聚力和战斗力。完成xx年学院级党委、党总支和直属党支部目标管理检查评估工作。指导和督促学院级党委、党总支和直属支部抓好党支部的目标管理工作，在抓基层、打基础上下功夫，进一步加强党支部建设，充分发挥党支部在高校党组织建设方面的基础作用。

5、从建设好基层党组织和基层领导班子，保证顺利完成学校的中心工作任务的高度认识和对学院级党委、党总支与直属党支部的换届选举工作，根据《**基层组织选举工作暂行条例》，致力于使基层党组织换届选举工作规范化和正常化，指导后勤基建党总支、产业党总支、后勤服务总公司直属党支部和附属中学党支部等4个党总支、直属党支部做好换届选举工作。

6、认真贯彻落实全国、全省党员发展工作会议精神和全国大学生思想政治工作会议精神，根据省委教育工委即将下发的关于做好在高校青年知识分子中发展党员工作的意见，结合我校的实际情况，出台我校关于进一步加强和改进学生党建工作的实施意见，进一步加强在青年知识分子特别是大学生的党员发展工作。以积极而慎重的`态度，采取有效措施，继续加大发展大学生党员工作力度，加强检查和督促，提高发展质量，努力实现高年级学生^v^支部建在班上^v^□^v^一年级有党员，二年级有党小组，三年级有党支部^v^的目标。高度重视青年骨干教师中发展党员工作，努力营造良好的政治氛围，进一步*思想，完善工作机制，及时把符合条件的优秀青年骨干教师吸收到党内来，不断壮大党员队伍，改善党员队伍结构。试行教职工党员发展公示制度。做好迎接省委教育工委对高校发展党员工作的专项检查。

7、进一步加强组织员队伍建设，完善组织员工作制度。适应成立学院级党委的新形势和新任务，对组织员例会制度做进一步完善和探讨；拟根据省委教育工委的有关规定精神，制定^v^组织员任用、管理和考核办法^v^□认真做好党员组织

关系接转、党费收缴与管理工作的。

8、根据校党委的统一部署和分工，在省委组织部、省委教育工委的领导和指导下，认真执行党委换届选举的有关规定和程序，全力以赴做好召开校第十四次党代会的相关筹备工作，以达到规范组织建设、凝聚人心、促进事业发展之目的。

9、注重干部学习理念的更新、学习能力的培养和创新能力的开发，以建设学习型、创新型干部队伍为重点，进一步做好干部教育培训工作。充分利用党校阵地，加大干部培训力度，继续采取挂职锻炼、调训、进修等多种途径，切实提高全面素质和领导才能。做好省委党校、省委教育工委和国家林业局党校的干部调训工作；继续做好提高党政管理干部知识和学历层次的工作。

10、根据《南京林业大学处级领导干部选拔任用实施办法》和《南京林业大学科级领导干部选拔任用实施办法》的有关规定，做好经管学院、土木学院增补副院长的工作，做好学院增配办公室副主任的工作，做好xx年任职试用干部试用期满考核、干部任期届中的调整与交流等干部工作。根据《党政领导干部选拔任用条例》的各项规定和原则，进一步探索建立科学的选人用人机制和科学的干部政绩考核机制，进一步完善干部工作的有关规章制度，认真贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步完善我校干部选拔任用有关规章制度，逐步建立科学的选人用人机制，推进干部工作的民主化、科学化、制度化。

11、根据《南京林业大学评任正、副处级调研员工作的实施细则》和《南京林业大学评任正、副主任科员工作的实施细则》的有关规定，上半年完成正、副处级调研员和正副主任科员评审工作。

12、按照干部管理权限，做好日常干部管理工作。继续贯彻执行《党政领导干部考核工作暂行规定》，做好校、处两级

干部年终考核相关工作。进一步探索、完善中层干部考核制度和办法。配合校纪委在全校党员干部中开展廉洁自律的教育活动。

加强与我校在外地挂职锻炼干部的联系与沟通，做好支持和保障工作。

14、以建设学习型、创新型干部队伍为重点，进一步做好干部教育培训工作，注重干部学习理念的更新、学习能力的培养和创新能力的开发。充分利用党校阵地，围绕学校中心工作任务，围绕加强党的执政能力建设和树立科学发展观两大主要内容，今年重点对中层领导干部进行管理理论的培训，切实提高治校的能力和水平，上半年举办教师党支部*、学生党支部*、工会干部和*员培训班；下半年拟围绕保持*员先进性教育活动，重点安排好2~3场专题党课或专题辅导报告为开展先进性教育活动打好思想理论基础，举办党外高知和教职工入党积极分子培训班。

15、为适应各学院成立分党校的新情况，科学划分党委党校和分党校的工作内容，充分发挥分党校的工作创造性和积极性，同时进一步加强对分党校工作的指导、检查、考核和服务工作。

16、进一步完善建立干部理论学习档案制度，切实加强中层干部理论学习和教育培训的管理与考核。

17、进一步加强党校规范化建设，进一步建立健全党校教研活动制度、考核评比等规章制度，加强党校兼职教师队伍建设，定期组织党校兼职教师开展学习交流、集体备课等教研活动；探索提高党校培训的针对性和有效性，加大在教学内容、教学形式和教学手段等方面的改革创新力度，使党员、干部通过参加培训更有效地提高素质和能力；争取进一步改善党校教学和开展活动的条件，开创党校工作新局面，为创建^v^红旗党校^v^而努力。完成优秀党课教案的申报与校

内评选工作。

18、进一步重视和关心老干部工作，按照热情周到、耐心细致实事求是、严肃认真的要求，做好老干部的各项工作，支持和配合离退休处做好老同志的相关工作。