

档案工作情况的报告 县民企档案工作情况调研报告(优秀5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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

设计部年度工作计划篇一

随着时间的推移，我们就在忙碌的工作中迎来了崭新的2014年。就目前的情况，初步制定了人事行部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

设计部年度工作计划篇二

在这个炎炎的夏日即将离去的时候我们又迎来了一个新的学期。我们设计部在新的学期里将保持上个学年好的做法同时也要改正以往工作过程中出现的问题。

新学期的开始，为了更好的配合学院的宣传工作，体现学生会与同学们之间的纽带作用，特拟订一份设计部工作实施总纲，工作计划如下：

一，设计部的工作主要是向学院同学宣传学院的各项工作，我们尽量探索新的工作思路，把学院工作动态多形式的展现在大家面前，让更多的同学了解学生会的工作，支持学生会的工作。

二，努力做好各部门活动的宣传工作，在宣传方式上创新，（三，设计部在学生会各部门当中是相对繁忙的部门，我

们将会在学生会或各部门的指定时间内完成任务，做好各项活动的宣传工作。

五，在活动过程中，我们应该和兄弟学院学生会多多的交流，在工作上虚心学习，取长补短，完善设计部的工作。

在这学期的工作里，我们设计部将团结一致，忠于职守，干好我们的本职工作。以高质量，高标准，高要求为我们的工作理念，打造出我们一流的工作质量。相信通过我们的努力，设计部将会更上一层楼。

活动计划：

一、加强团队队伍，共创美好未来

职位描述：房产项目的整套平面设计包装方案等 职位要求：

2 / 7

设计部年度工作计划篇三

设计部门工作计划()难忘的xx年就这样结束了，在xx年中，我的工作就在平稳中度过了，在一年的工作中，我取得了长远的进步，最突出的就是我从公司一名普通的部门职员，现在已经被提升为设计科长了，这是我多年以来不断努力的结果。我一定会好好珍惜现在难得的机会，我会做好我所有的工作的，在新的一年里。

银鼠辞旧岁，金牛踏春来，“牛年”这是一个崭新的开始，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。我对xx年有了更多的期许，希望一年胜似一年。我们有着满腔的热情与十足的干劲，但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的

不足，我有深深的认识并加以改进，并在xx年重点做好以下几个方面的工作：

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过1年的锻炼都有了很大的提高，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。二、自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错.做到超越极限，快速行动。

1. 认真做好本部门的日常性工作。 2. 抓好本部门的日常管理工作。

几年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：事务性工作纷繁复杂，减少了市场调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、不断加强个人

1. 理顺关系，办理公司有关规章。

2. 及时了解市场行情，为设计人员提供新的市场信息。 3. 积极响应公司号召，深入开展市场调研和新产品开发工作。

四、存在的问题和今后努力方向

设计科长对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

2. 加强学习，拓宽知识面。努力了解市场流行趋势，了解最新时尚潮流。加强对饰品发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数； 3. 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。不断改进本部门对其他部门的支持能力、沟通能力及服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

xx年的工作中，我相信我不会“王小二过年，一年不如一年”，我会不断努力，步步高升！“人往高处走，水往低处流”，这是我所认为的事实，只要我不断的努力，那么我的明天就一定更好！我会在公司中发挥最大的作用，将自己的群补精力用在公司工作中，相信公司的明天会更加的美好！

xx年公司部门设计科长工作计划

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过1年的锻炼都有了很大的提高，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

做到超越极限，快速行动。

1. 认真做好本部门的日常性工作。 2. 抓好本部门的日常管理工作。

1. 理顺关系，办理公司有关规章制度。

2. 及时了解市场行情，为设计人员提供新的市场信息。 3. 积极响应公司号召，深入开展市场调研和新产品开发工作。

四、存在的问题和今后努力方向

设计科长对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

2. 加强学习，拓宽知识面。努力了解市场流行趋势，了解最新时尚潮流。加强对饰品发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数； 3. 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。不断改进本部门对其他部门的支持能力、沟通能力及服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。xx年的工作中，我相信我不会“王小二过年，一年不如一年”，我会不断努力，步步高升！“人往高处走，水往低处流”，这是我所认为的事实，只要我不断的努力，那么我的明天就一定更好！我会在公司中发挥最大的作用，将自己的群补精力用在公司工作中，相信公司的明天会更加的美好！

煤炭局xx年的已经顺利的结束了，在xx年的工作中，较之前几年，煤矿事故的发生程度已经完全的减少了很多，这是我们一直以来坚持不懈努力的成果。在xx年的工作中，我们要

继续坚持xx年的工作思路，在之前的工作道路上不断的前进！

xx年是实施全省确定的落实年。为切实做好xx年煤矿安全生产工作，我们在认真总结和深刻反思去年工作的同时，对今年的工作进行了认真谋划，基本工作思路是：以“三个代表”重要思想和xxx精神为指导，认真贯彻落实市委精神，坚持以人为本理念，牢固树立安全发展观，采取得力措施，加大监管力度，做到明确目标，抓住重点，把握关键，着眼长远，努力实现煤矿安全生产“四个突破”。1、着眼长远，在落实治本措施上取得突破，建立和完善煤矿安全生产责任体系、投入机制和处罚机制，推动全市煤矿安全生产状况稳定好转。

2、明确目标，在扭转xxx面上取得突破，走出近几年每到四季度发生重大事故的怪圈；

围绕这一工作思路，在今年工作中，我们要以狠抓落实的实际行动，重点抓好以下几项工作：

一、采取有效措施，抓好工作落实

1、加大煤矿安全技术投入。为加强煤矿安全技术力量，我们要求各矿必须建立专门的安全组织机构，专职人员不得少于5人（包括采掘、通风、机电各一名专业技术人员），由矿和煤炭局共同确定人员，并在煤炭局备案。这些人员在矿长、委派安全生产矿长的直接领导下开展工作。凡未建立安全监察机构、专职人员配备不到位的不准复工生产。

2、调整充实安全口人员。工作好坏，关键在人。为进一步加大煤矿安全工作和依法监管的力度，我们对安全口人员重新进行充实调整，把懂安全、懂技术，工作有责任心和敬业精神的人员集中到安全口，建立一支专业化、年轻化、责任强、作风硬的煤矿安全监管队伍，适应当前煤矿安全监管工作的需要。同时，对局领导班子成员进行工作调整，搞好科与科

工作协调，形成上下一致，齐抓共管的工作格局。3、严格履行监管职责。根据调整后安全口人员的实际，确定岗位，明确岗位职责和任务，每半年进行工作述职，建立和完善安全生产责任制、安全检查、工作考核奖惩、安全例会、责任追究等制度，切实解决责任不清、压力不足、工作不实和干好干坏一个样的问题，对工作不履责、不尽心、应付差事、隐瞒虚报的人员，一经查实，坚决实行责任追究并严格执行待岗制度。每半月召开一次安全工作例会，分析当前煤矿存在的共性和个性问题，并有针对性地对煤矿存在的问题和薄弱环节进行梳理，明确下步工作重点，制定相应措施，抓好工作落实。同时在安全工作中采取典型引路、以点带面的方法，推进各项工作深入有序开展。

4、加大安全检查工作力度。每月对全市煤矿进行井上下全方位安全检查一次，对一通三防、高水患、提升运输等容易造成群死群伤的关键因素和关键环节进行重点检查，对瓦斯监控系统正常运行、矿级领导轮流带班下井、工人下井佩戴自救器、提升机综合后备保护使用、特殊工种人员持证上岗等进行专项检查。对查出来的事故隐患，按照一般、主要、重大隐患三种类型分别下达限期整改通知书和停产整顿指令书，逐一明确整改内容，整改时限和责任人。尤其把排查重大安全生产隐患作为工作重点，对排查出来的重大安全生产隐患实行挂（摘）牌制度，做到“谁检查、谁签字、谁负责、谁销号”，确保隐患整治到位，预防重大事故发生。

5、加大煤矿安全管理人员和特殊工种人员培训。针对煤矿安全管理人员业务素质低，安全意识淡薄，特殊工种人员操作技能差，流动性大的特点，今年我们要本着缺什么补什么、干什么学什么的原则，采取分期分工种办班的方式，认真开展安全教育培训活动，不断提高煤矿安全管理人员和特殊工种人员业务技术素质和操作技能。6、加强煤矿动态管理。我们要求每个矿每月5号前必须将本矿本月采掘计划上报局技测科，并按计划进行采掘。局安监科、技测科、考核督查科等职能科室采取定期不定期和不通知的方法，深入煤矿井下进

行现场检查，对采掘情况进行核实。各委派生产安全矿长每天把井下安全检查情况通过传真的形式报局考(一篇好范文带来更多轻松)核督查科，每个矿必须在矿调度室内悬挂采掘工程平面图，每天将采掘进展情况及时进行填图，月底交换。通过采取上述措施，及时掌握煤矿井下生产动态，强化管理，遏制煤矿无序开采状态。7、突出重点，超前防范。针对我市煤矿目前现状和实际情况，在安全监管工作中，我们要把井下工作面数量、入井人数列为重点检查内容，对于超过规定生产的矿井坚决停产整顿，根据煤矿许可生产能力核定供应火工品数量。同时，通过采取严格采掘计划审批、月图纸交换、下井控制人数和局瓦监中心利用可视系统加强日常监控等措施，使超能力生产现象得到有效遏制。

设计部年度工作计划篇四

4. 协助销售商品管理组针对新店、常规、大型促销的方案的空间、平面与陈列协助、5. 负责店铺新品的形像企划。

6. 每周、月召开部门例会，定期总结部门需要完善及相关执行进度。 7. 规划年度货品推广方案，平面、空间设计元素的修订，审批物料、货架下单等工作。8. 结合终端市场的信息反馈，协调并组织人员定期巡铺，对直营、加盟、代理、联营店提供店铺陈列、人员培训、形象维护的支持。

9. 制作与采购店铺所需的形像道具，提升店铺整体形像

对于组别内部员工持有管理权、奖惩权 ‘

对于公司部门工作操作技能及门店持有监督权、评定权、建议权、考核权 陈列师工作说明

工作职责1:(主要)1. 每季陈列指引制作、陈列效果监督与维护。2. 结合市场活动安排陈列工作，设计相关主题与橱窗陈列;3. 跟据商品部提供货品销售情况负责终端门店月度或节日

推广活动跟进(制作模版) 4. 根据商品提供的商品信息协助平面设计对商品陈列与pop的形像企划 5. 进行巡店陈列调整及其他事务处理, 汇总并制作相关照片。

14. 按照公司的特殊要求, 针对店铺进行特殊陈列; 15. 负责陈列知识培训

7. 对于终端门店广宣物料使用的正确方式, 采取有效指导。制作物料使用表格 8. 负责店铺广宣物料布置的统计与考核工作。

8. 订货会的平面设计、空间区域、陈列布场

及时处里有效性。

落实圣诞节方案设计执行情 完成圣诞节橱窗pop设计 况

画册 新店开业pop 2012年画册跟踪

春季月度常规工作计划(1-3) 人员1月 2月 3月 时间

落实3月份促销pop情况

新店开业pop 区域巡店培训夏装新品上市

秋季月度常规工作计划量(7-9) 人员7月 8月 9月 时间

落实8月份夏装促销活动方案情 落实7月份活动方案《气氛与节扣况

新店开业pop 区域巡店培训国庆装促销活 动方案

新店开业资料制作、支持与反 馈

设计部年度工作计划篇五

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备，是完全不够的。首先对整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展。完善设计队伍。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

职位名称： 资深设计师 2-3名

职位描述： 房产项目的整套平面设计包装方案等

职位要求： 1年以上广告平面制作或者相关工作经验;有房产类广告经验者优先。

2、熟练操作 illustrator □ photoshop□coreldraw等工作软件扎实的mac计算机软硬件操作能力。

3、熟悉设计制作流程以及熟悉印前制作。

4、具有出色的视觉设计能力、良好美工基础、较强的色彩搭配能力及审美观念高。

5、性格开朗，爱好广泛，工作积极性团队意识强。应征请附大作(1-2套设计方案)

二、设计部运作方案。实行一项目一设计师方案。

经过xx年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验□xx年设计部是一个基础阶段，一切的运作都不是那么的完整。相信xx年是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

建议： 实行一项目一设计师方案。

实施方案：实行一项目一设计师方案，主要的目的就是完善项目的整体统一性。设计师只要专一完成本项目。不用多个项目混杂与一体，混乱设计思维，单一简单化。

一项目一设计师的优点在于，一个设计师完全自主的对该项目的全面深入了解，以及一些想法。发挥该岗位的应有本色。

根据实际的市场，大胆的提出推广与全程营销两体化，这样的一个概念。以个人的观点认为项目的全程推广因更具专业化，从接收新项目的流程来说，目前公司没有真正意义上的一个流程制度来实行，这样不利与本公司品牌的建设。不管是小的项目，还是大的项目，做的事情是一样的。面对的都是甲方。一定要按程序去做，以完整的制度来说服客户，给客户感觉我们是一个真正的，完整的，营销、策划、推广为一体的公司。

两种不同的方式，确是面对同样的产品，出于同样的结果。一者更具有专业性，二另一着更具全面性。

实施建议：两者不同模式，制定两种不同流程制度。

三、 公司企业化(文化活动)

从xx年的实行来讲，这一项活动只是一个开始，没有真正的坚持执行下来，可能是一些客观原因的影响，相信xx年会做的更好。以下是一些可实施的建议。

文化活动分为三部分：

第一，就是每周的周六下午的活动，实行办公室人员人人参加原则，特殊情况除外。

内容：羽毛球比赛，乒乓球比赛，扑克牌比赛，趣味体育等

作用：一周的上班生活，在一周最后一天得到放松，相信能为下一周良好工作状态埋下伏笔。

第二，月活动，时间可放在月末，实行方式可以是全公司或则部门。

内容：可以户外登山，郊游，烧烤□k歌，聚餐等

作用：丰富员工业余生活，凝聚员工之间的感情，增强团队建设意识。

第三：可以说是总结会，就是项目的阶段总结

内容：轻松的聚餐晚会，或者pt晚会等。

作用：庆功，鼓励表彰，增强员工的积极性

四、内部资料整理，完善对外宣传材料每年设计整理资料

2、每年文案整理资料

3、项目完整的推广方案

4、简版对外宣传ppt稿

六、加强设计素材建设

购买新版的素材库及新版的设计年鉴《1》《2》

设计部年度工作计划篇六

1、完善制度，狠抓落实。2020上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《2020年后备人才培养计划》的落实工作。2020年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：2020年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

坚持与公司每一位员工的沟通交流：经过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工坚持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情景及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情景和人员不足的情景下，需要和其它工作相应调整）

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》2020上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作资料等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训职责，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写贴合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐构成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求提高的良好风气。

三、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行人事部汇总后与当月工资挂钩。

- 2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。
- 3、建立绩效评估投诉制度。

设计部年度工作计划篇七

对于设计部，业务来源将是今后部门运作的主要问题，现主要依托公司项目发展

1、市场业务部同志。

3、电话营销的同时，对外将主要业务范围锁定为：用现有及老客户带动装修家装工程的开展工作，同时慢慢地向别墅设计、高端家装设计、诚信全包等业务扩展。

二、技术创新

1、对于设计行业而言，创意体现了公司的品牌，为了在技术上不断出新、创新。

2、考察其他设计师的成果，吸取精华；

3、借鉴其他优秀的设计理念；

4、鼓励设计师在设计手法上创新，注重新材料的应用；

此项可作为培训中的部分内容来执行，每月培训计划中定期举行优秀设计作品鉴赏和新型设计材料的介绍和运用。

三、前期工作计划

2、制定每月、每季度的工作计划。

3、建立设计团队，完善加强设计团队能力；

- 4、了解各设计师的设计能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率；
- 5、定期安排设计师培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流；
- 6、完善并培训《设计部工作手册》中的内容；
- 7、完成公司下达的其它任务。

四、加强团队队伍，共创美好未来

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备是不够的。首先地整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展，完善设计团队。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

设计部年度工作计划篇八

有一天，我放学回家，经过一个垃圾站时，闻到里面发出阵阵恶臭。看见几个阿姨去扔垃圾时都捂着鼻子，然后飞快的跑了，好像里面有只凶狠的老虎似的。于是我想：要是能发明一个会吃垃圾的机器人那该多好！

这种机器人不仅能吃掉各类垃圾，而且把它放在任何地方，它都能够主动感知垃圾的存在，并把垃圾及时的全部清除。不但这样，它还会对垃圾进行分类，把不能回收的垃圾用来给自己补充能量，而有用的垃圾，比如废报纸等，则被它净化成一堆纸。

你可别小看这些纸，如果把这些纸折叠成扇形，放在太阳下面，就能吸收太阳光，转化成太阳能，供人们生活使用呢！如果把它拆成小轿车，那么这辆车就不用烧汽油，只需太阳

光就能行驶了。而拆成玩具呢，就不用浪费电池了这样既节约了许多能源，又很环保哟！

我长大后想发明这种机器人，让人人厌恶又必须产生的垃圾变废为宝，让我们的地球母亲更加美丽！

重庆市荣昌县桂花园小学三年级：黄雨桐

设计部年度工作计划篇九

一、工作设想：

1、协助主席开展各项活动，根据学生会的决定，安排落实各项工作的开展。

2、主席不在时受主席委托执行主席职权，使学生会的工作能有条不紊的顺利开展。

3、积极执行各项决议，完成各项工作及团委或主席分配的各项具体工作。

4、努力做好分管部门之间的组织协调工作，及时发现问题并及时处理，事后向主席汇报重大问题或突出事件，并提供解决问题的方案，供主席参考决策。

5、认真起草主席及主席团委老师分配的重要工作制度计划、报告、总结、请示、通知等文稿。

6、明确分工，直接抓好分管部门的各项工作和活动，进行实地指导，依照有关规定进行核实，并对主席负责。

7、进一步加强与校、院团委的沟通交流，争取相关部门更多的支持并协调好本院学生会各部之间的工作，营造各司其职、团结协作的氛围。

8、检查分管部门的管理、工作制度和关心学生干部间的关系及工作落实执行情况。

9、经常参加分管部门的例会，如有重大活动及会议及时积极参与，尽量提出可行性建议引导其工作，并正确地给予支持和帮助。

10、负责监督、核查分管部门各项工作的开展。

以上十点就是我对自已当选副主席后自己工作计划的一个简要概括，另外，虽然副主席主要是协助主席开展工作，但是作为一名副主席我也将报着一颗服务同学的热心，站在学生会全局的角度考虑问题，积极为我们应用技术学院学生会的发展献计献策，力求把我们院学生会建设的更好更加完善。

二、任职计划：

首先，我们应该继续抓好学生会基础工作，垒筑坚实地基。深层的地基关系着高楼的命脉，我们日常看似平淡的基础工作决定着全院学生工作的全方位运作。过去几届学生会的学长们在学习、生活、文艺、体育、实践、纪律等各个方面均取得了辉煌的成绩，面对学长们为我们打下的坚实基础，我们要精诚团结、与时俱进，继续不懈的抓好日常管理和各项基础工作，建立、健全学生会各项章程，改进工作方式、方法，使其更贴近同学们的需要，引领和凝聚更多的同学一起向更好、更高、更强的目标奋进。

第二，丰富第二课堂的活动，营造精神家园，丰富校园文化生活。大学始终是莘莘学子心驰神往的圣洁殿堂，更是我们塑造高尚品格的缤纷天地。作为学生组织，我们要在落实院团委各项工作的基础上，努力丰富同学们的精神生活，创建广大同学所喜欢的校园文化。例如督促配合举办院十佳歌手大赛，综合知识竞赛，大学生文化节等活动，创造活泼、和谐的校园氛围。使我院的每一名同学有良好的校园文化氛围

中，奋发图强，以健康向上的心态迎接每一天的挑战。为此，我们的各部门也将革旧鼎新，紧跟时代步伐，向学校其他学生分会学习，让我们学生会真正成为我们锻炼自我、提升自我的新舞台，唱出当代大学生的新知、个性和能力。

第三、进一步加强学生会自身作风、制度建设,提高学生会的整体素质。学生会是一个集体，我们学生会每一个成员都要时刻维护学生会的优良形象，做好模范、带好头。要时时以身作则，处处树立榜样，克服官本位主义，秉公办理各类事情，不能有丝毫的私心，要敢于批评与自我批评，善于听取各个方面不同的意见，不断完善和发展自己，以促进我们学生会工作更好的开展。我们不但要在同学中树立自己的良好形象，而且要让同学们充分信任学生会，树立起院学生会的良好威信！而这一切要求我们努力努力再努力。当然，这一切都要首先从我们学生会成员自己做起，经得起检查与考验！

第四、加强学生会的体制。真正的做到优胜劣汰，做到日日清，周周查，每月都对各部门的负责人进行考核，各部门之间做一个相互的对比，弥补不足。

第五、我会进一步完善自己，提高自己各方面的素质，进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；要进一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取；要进一步广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就要接受，同时也要有自己的处事原则。