

老鼠阿姨的礼物教案反思(大全8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

部门工作计划篇一

按照项目管理策划,综合管理部应配置7人,截止12月实际4人(含20xx届新入职大学生1人)。

(一)部门机构建设

1、按照公司20xx年管理要求,综合部不断加强部门建设,部门履职能力不断增强。面对高强度、高标准、高质量工作要求,综合管理部以部门探讨、领导讲授、视频学习等形式加强业务知识学习,总结实际工作经验,堵漏补缺完善部门工作机制、修正工作流程、改进工作方式,正常有序开展各项部门工作。

2、定岗定编,责任到人,理清思路,工作到位。部门人员的履职能力决定部门工作开展的顺利与否,根据部门工作,综合部设立对外联络、党群管理、人资管理、行政管理四个岗位,并按岗位定员,使部门每个人清楚自己的岗、定好自己的位、干好自己的事。针对综合部工作事务繁杂性,为避免在工作中出现事无规划、杂乱无序,综合部对本部门事务进行了认真梳理,制定了工作思路,做到事前有计划、事中有措施、事后有总结。

3、适应管理模式,积极推进融合办公□20xx年5月,项目公司与总承包部进一步高度融合,总承包部行政(党建)管理部在履行总承包部管理职责的基础上与公司综合管理部融合共同

开展综合管理工作。

(二) 党建新闻宣传工会工作

做为党建新闻宣传管理工作的主办部门，综合管理部认真贯彻上级工作精神，广泛开展规定动作；开拓思维，结合年度总目标多种形式开展党建新闻宣传工作。

- 1、组建“党员突击队”和“青年突击队”，形成“支部牵头、党员带头、全员行动”的疫情防控及复工复产工作局面，使得项目复工产能短时间快速恢复。
- 2、与各参建单位加强党建工作联动，设立党员责任区，加速推进项目建设，同谋共策齐力保目标。
- 3、围绕年度总目标，“包保”领导、党员领导干部、管理人员下层一线，现场协调解决施工问题，突击急、难、险、重工程任务，发挥“党员突击队”攻坚克难、敢于奉献的精神。
- 4、加大外宣力度，联合属地媒体报道项目建设情况，增强公司在属地的知名度；增大内宣频次，认真选题投稿报道公司党建工作、生产经营情况，提升公司在集团股份公司、交投公司及其他兄弟单位曝光度。
- 5、组织职工开展篮球赛、文艺晚会等文体活动，增强公司向心力、凝聚力。
- 6、定期发放生活物资用品、慰问婚、丧、病职工及亲属，落实职工福利待遇。

(三) 人资管理工作

公司目前共有正式、劳务派遣及其他形式用工职工人数87名，综合管理部人资管理工作以选好、用好、管好为根本，准确

掌握职工信息，大力开展职工教育培训，严格执行人资管理制度，落实全员绩效考核制度，为公司生产经营工作做好人员保障。

1、建立项目人员信息库、简历库，准确掌握项目人员信息，因材施教，人尽其用。

2、组织开展职工职业教育培训和业务能力提升培训，外培、网络课堂、集中培训、经验交流贯穿全年，职工业务能力和素质素养不断提升。

3、开展全员绩效考核工作，发挥绩效激励作用。综合管理部按照公司员工绩效考核办法，严格管理制度落实，结合生产经营实际制定考核方案，牵头组织各部门开展年度绩效考核实施工作，充分发挥绩效激励作用。

4、全面推进毕业生“导师制”培养工作，加大公司人才培养力度，为新入职员工安排资历深厚的导师在工作中和生活中予以指导，快速提升工作能力，缩短毕业生成长周期。

(四) 公文会议组织工作

20xx年，综合管理部克服公文人员频繁变动的影响，主抓公文质量、处理时效，不断提升各部门行文质量和公文处理时效；面对异于常年的会议数理和规模，综合管理部在公司领导的支持和帮助下，不断总结经验，会议组织水平不断提升。

1、固定公文处理人员，加强自身业务学习，确保公文处理工作稳定和专业性。

2、开展公文培训，普及公文写作和行文知识，提升各部门行文质量。

3、协调公文处理平台优化流程，积极催办公文处理，加快公

文流转效率。

4、总结经验，仔细准备，认真学习，听取公司领导的意见和建议，细化会议组织流程，顺利组织各项大型会议和接待活动。

(五) 后勤服务管理工作

20xx年，为完成年度总目标，省交通厅、集团股份公司、交投公司分别派驻工作组指导项目建设，综合管理部以服务各级工作组为己任，做好工作组后勤服务保障工作，保障工作组在项目开展工作不受影响。

1、最大限度利用县城营地条件，调整秋林营地员工宿舍，同时满足职工和工作组的住宿需求。

2、协调总承包部完善营地生活设施维修，宿舍生活设备的配置，让职工和工作组住的舒心、安心。

3、租赁生产和通勤用车，合理安排车辆，保障公司用车需求。综合管理部在车辆有限的情况下，严格执行小车使用制度，统筹考虑生产管理用车，保障公司生产经营工作正常开展。

(一) 存在的问题

1、综合管理部在20xx年党建工作开展过程中完成了上级党组织规定动作，结合实际开展了专项党建活动，但由于对当前党建工作思路理解不透彻，部门业务繁忙，党建专业业务知识不精等原因，存在开展深度不够、工作不规范、创新能力不足、宣传不利的问题。

2、综合管理部承担行政、党建、工会、后勤服务接待等众多工作，综合管理部人员少，工作开展捉襟见肘，出现所有工作都开展了，但出现工作疏漏、工作细节不细致，完成的质

量不高，完成的工作效率不高的问题。

3、部门员工能力与素质还需提升，对公司管理模式和管理思路学习深度不够，不能紧跟公司管理步伐，部门统筹管理能力还欠缺。

4、超前谋划、精致服务意识不够，后勤服务管理与公司管理要求还有一定差距，满足公司管理后勤服务保障工作还需要努力。

(二) 工作措施

1、因地制宜，结合施工特点制定项目公司党建工作计划，细化工作措施；开拓思路，积极与属地、参建单位党组织联合开展党建工作；广泛宣传，党建工作开展同时要宣传出去增强曝光率，借助属地媒体、专业团队宣传项目公司党建和生产经营工作；业务提升，积极与上级党组织沟通熟悉党建工作规范和流程，加强自身党建工作知识学习，规范开展党建工作。

2、部门内部挖潜能力，一人兼多职，压重担；部门内部业务相互学习，形成业务能力平衡发展；细化工作措施，逐条对照，逐项开展。

3、贯彻学习公司管理思路，全面了解公司生产经营目标，转变思想，转变工作作风，转变工作方式，紧跟公司管理步伐。

4、牢固树立综合部服务意识，全力做好各项后勤服务工作，为公司全面工作开展了去后顾之忧。

部门工作计划篇二

行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在20xx年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部20xx年度自身建设目标为：

- 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。

通过职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 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。

绩效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。20xx 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。

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。

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。

1、建立民主评议机制。

综合管理部计划在20xx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20xx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20xx年xx月xx日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

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。

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试表单的填写；面试人员的形象要求；面试结果的反馈。

3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考核制度》进行规范的运作。

4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等（具体视情况另定）。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是综合管理部的基础性工作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。20xx年综合管理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15%以内，保证不超过20%。

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，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，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。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在20xx年对公司福利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：

员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、全勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终（春节）礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策：

月（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、改善）奖、对部门建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3□20xx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，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

20xx年为配合公司全面预算管理工作和指标考核工作，搞好公司年全面预算管理工作，我们计划重点从以下几点着手工作：

预算管理和指标控制作为部门管理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在20xx的工作当中，要进一步加强行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

建立预算奖惩制度，并及时考核奖惩。预算奖惩制度是计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、

每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

20xx年行政后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，抓好学习。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。确保公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位；确保物资管理规范、精细，帐物相符；确保公司公司办公秩序正常。力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1、针对管理中存在的薄弱环节，规范工作流程，制定和完善各项管理制度，并加强督促与执行力度。

将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交

流和沟通，学习优秀的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，提高部门自身的工作效率和管理质量，在20xx年度后勤工作方面的主要措施是：

（1）严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用，完善并执行费用审批流程，严格按预算执行。

（1）对办公用品及办公固定资产的购进、领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理合领用帐物相符。

（3）无论办公固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（4）库存办公用品的种类和数量要合理控制，常用，易耗、便于保管和批量采购的办公用品可适量库存，要避免不必要的库存和积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、做好后勤常规服务工作。

每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用。

部门工作计划篇三

xx煤电化工综合加工区以xx□xxx镇为腹地，远期涉及周边部

分乡镇，是我区“十一五”规划的煤电化工产业聚集区，也是xxx市“十一五”规划的沿颍工业走廊和我省煤电化基地重要组成部分。这一区域目前已有xx东矿开工建设□xx西矿也即将启动，武汉凯迪公司的大型煤化工项目厂址预选方案定在xx境内□xx煤电化工综合加工区指挥部按照区委区政府的安排部署，充分发挥服务、协调职能，为xx东矿建设的顺利开展做了大量的工作，根据要求，现将20xx年工作总结及20xx年工作安排汇报如下：

（一）工作开展情况。

首先，深入群众，做好群众思想工作。指挥部的同志吃住在基层，组织召开各类群众大会、座谈会，印制宣传手册等方式宣传政策，讲明道理。解决群众实际问题，缓解和消除了群众的对抗情绪。

其次，提出“未塌先搬”的工作新思路。在大量的工作实践中，以民为本，科学发展，统筹全局，开拓创新，提出了“未塌先搬”的工作新思路，属全国首创。这种做法从根本上解决了煤矿与当地群众矛盾，避免了重复建设，减少了国家、煤矿和群众的损失。目前，安置区建设正有序进行□□xx东矿煤田首采塌陷区提前控制及群众搬迁补偿安置管理暂行办法》已经区政府常务会议研究通过并印发实施。

第三，有效制止违法建设□xx东矿执法中队加大执法力度，有效制止乱搭乱建行为，加强巡查力度，对于违章建筑，发现一户，拆除一户，决不姑息，目前违章建设的势头得到全面有效遏制。

第四，打造平安和谐矿区。为使失地农民解决生活出路问题，指挥部积极与矿方协调，探索围绕煤矿相关产品加工、销售、运输和服务，扩大就业，让失地农民有活干、有饭吃，甚至发家致富，解决他们后顾之忧，建设平安和谐社区。

（二）xx矿项目进展情况

1、矿建工程：主、副、风三井年内到底的目标确保实现，部分井巷和骨通工程已陆续开工。

2、土建工程：食堂、单身宿舍（酒店式公寓）、福利联建工程已经封，进入装饰装修阶段；生产及行政办公楼主体基本完成，到年底有望完成约9万平方米的工业及民用建筑。

3、机电安装工程110kv双回路供电系统正常安全运营，压风机房、绞车房、锅炉房、矸石山翻罐笼等工程安装和调试完成。

4、投资情况20xx年可实现投资7.5亿元人民币。

1、继续做好为矿服务工作。按照市“企业围墙内的事我们不干预，围墙以外的事我们服务不缺位”的要求，尽力为xx东矿提供保姆式的服务。

2、做好利用煤炭塌陷区粘土资源新建窑厂规划工作。根据皖整规矿办[20xx]6号和皖国土资[20xx]1xx号等文件关于“各地要抓紧制定规划，充分利用煤炭塌陷等区域，重新规划建设新窑厂”的精神，发展矿区地方经济，解决失地农民的就业和生计问题，构建资源节约型社会与和谐的地矿关系，我区拟在塌陷区内规划新建粘土砖窑厂30座。目前这一建议已得到省国土资源厅的认可20xx年要做好窑厂的选址和规划工作。

3xx东矿20xx年计划投资7.7亿元人民币井巷工程全面展开，选煤厂、选煤仓、装车仓、瓦斯发电站均要开工建设，铁路专用线工程亟待开工xx西矿将进点筹建，开展前期工作等。

4实施对首采塌陷区进行移民搬迁。为了20xx年正式投产，将

对首采塌陷区进行移民搬迁，预计搬迁农户约20xx户。

部门工作计划篇四

从综合部成立至今，我们综合部一直处在稳步成长中，综合部的工作也取得了一定的成绩，同时，综合部的管理制度也逐渐走上完善和正规，我们综合部新的成员也已经都熟悉了自己的工作，综合部将继续本着全心全意为同学们服务的工作态度，搞好综合部的各项工作。我们本学期的工作重点做好综合部的本职工作；加强管理力度；并积极配合其他部门的各项工作；改进上一学期的工作，为此制定了新学期的工作计划。

具体工作如下：

一、部门内部工作

整合综合部内部资源，提高工作效率。根据服务站对综合部得调整，整合综合部得内部资源，从新确定部门内部人员工作内容，相应的进行岗位调整，明确个人的工作范围和职责。

二、部门本职工作

综合部作为服务站的核心部门，兼具着服务与管理的职能，是各部门的桥梁纽带，综合部的工作相对琐碎复杂，但主要是配合站长对服务站的各项工作进行统筹，协调各部门的工作，妥善处理好服务站的各项工作，更好的为同学们服务。

综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着各部门工作目标的实现，直接或间接的影响服务站总体工作目标的实现。因此，我部将做好以下本职工作：

1、值班考勤：

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个服务站值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理，而且今年会保证值班的质量，严抓签到后但不值班的这种现象，来提高工作效率！

2、文档管理：

在这一学期综合部仍由专人负责服务站日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现服务站文件管理规范化，统一化。

3、事务通知：

化，提高服务站的工作效率。

4、书写招聘信息

本学期书写招聘信息是综合部工作的重要组成部分，综合部将及时书写招聘信息以确保招聘会的顺利进行，同时做到书写格式正确、书写内容的完整、不浪费纸张，并将写好的招聘信息按序号排好以便查询。安排专人负责“招聘会周周见”宣传单的张贴，做到及时将招聘信息发布到各个系。我们会集思广益听取大家的意见，从中吸取经验，提高书写的质量，更好的为招聘会服务。

5、相关活动：

如果有可能的话综合部会和各部商量对青蛙市场进行改革创新，还希望有更多的人提出建议，对于每个意见综合部都会认真考虑的。对于服务站举办的各项活动，我们综合部作为服务站的大本营，都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中。我们会与各部门共同努力，为我们服务站取得更加辉煌的成绩而不断努力！

三、部门建设

1、首先，我们会加强对部员的管理，我们会通过例会、培训、集体学习等方式，提高部员的整体素质，增强部员的工作积极性。让每位部员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。

2、其次，进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《大学生自主就业与创业服务站的管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使综合部制度日益全面化、规范化。

3、最后，我们会对各部门的例会情况进行统计，会制定服务站内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

四、加强管理，提高效率

为了提高工作效率，我们部将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。我们还将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。加强管理，提高服务站的工作效率，为服务站美好的明天做出自己的贡献。

以上就是我们综合部在这一学期的工作计划，以后会根据实际情况来改进与完善，为同学们贡献一份微薄之力，帮助老师完成各项工作，真正体现我们综合部的价值。希望各部门积极配合与支持我们综合部的工作，共同把服务站的工作做好！

部门工作计划篇五

1、不断壮大会员队伍，优化会员结构，鼓励老会员发展新会

员，对辖区内未加入商会的重点企业、纳税大户等，争取介绍发展入会□20xx年拟发展10家会员企业单位。

2、继续做好会员企业的走访工作，加强政企交流，发挥桥梁纽带作用。计划每季度深入走访辖区会员企业，与企业负责人座谈，听取企业意见，详细了解公司企业的经营发展情况，并征集企业对翠竹商会工作、辖区经营环境、社会民生等方面的意见和建议，进一步研究、分析企业提出的热点、难点问题。对企业反映的实际困难，积极发挥桥梁纽带作用，主动与政府相关职能部门进行积极有效的沟通，切实帮助企业解决实际问题。

3、继续抓好会员走访，互访活动工作，创新活动形式，增强商会组织能力。通过考察、聚会、互访、文体等多种形式，开展丰富多彩的联谊活动，举办好翠竹商会春茗座谈会和迎中秋庆国庆联谊座谈会。

4、征集会员建议，有针对性地组织举办学习、讲座、培训活动，继续加大会员培训力度。结合社会热点课题□20xx年将定期或不定期组织小范围、高质量的培训课程，提升企业家经营管理水平；面向企业中高层管理人员开展政策法规、企业管理、职业技能等培训，帮助企业提高经营水平和市场竞争力。

5、继续加强与其他兄弟商协会的互访交流，学习先进的办会经验。

6、抓好商会的各项宣传工作，加强信息服务，完善网络平台建设。进一步健全企业资讯发布机制，全面拓宽服务领域，充分利用现代网络等服务载体，如qq群和微信平台等，加强会员企业的互动交流和资源共享，提高商会的服务成效。

（二）科协

- 1、继续做好辖区科协会员单位的走访工作；
- 2、计划4月份开展“科技活动周”宣传活动；
- 3、继续抓好科普电影进社区活动；
- 4、9月份开展“全国科普日”宣传活动；
- 5、继续组织辖区科普工作者到科普示范基地参观学习。

（三）扶贫

1□20xx年协调有关部门将符合政策的全部或部分贫困人口纳入社会保障，全部实现政策性保障兜底脱贫。

2、按要求时限完成建档立卡工作，及时、如实填写帮扶记录簿，准确录入扶贫信息管理系统。

3、协助有关部门和帮扶完成当年度下达的建档立卡相对贫困户农村危房改造（含两不具备移民搬迁）任务。

4□20xx年协调落实制定有劳动能力贫困户脱贫方案。

5、组织相对贫困户在家从事农业生产的劳动力每年参加农民适用技术培训1次，组织相对贫困户有意愿的劳动力每年参加转移就业或科技培训1次。

6、帮扶资金投入，投入相对贫困村和贫困户的单位自筹资金（含社会捐赠）及财政专项扶贫资金（不含人均2万元的财政扶贫和行业资金投入□□20xx年底达30万元。

7、协调落实扶贫工作责任制情况，单位一把手（主要领导）挂扶贫困户□20xx年不少于2次到相对贫困村检查指导工作，分管领导每个季度不少于1次到相对贫困村检查指导工作，单

位帮扶干部按有关文件落实对接贫困户责任，村“两委”班子履行扶贫职责，每月召开会议研究扶贫工作。

8、落实干部管理，驻村干部履职尽责，完成脱贫攻坚任务；建立帮扶单位党员联系贫困户制度；村“两委”干部落实贫困户结对帮扶责任人并长期在村委会张榜公示；村“两委”干部发挥表率作用，积极主动带领困难群众脱贫致富；村“两委”干部主动作为，努力为扶贫项目创造条件、解决项目实施过程中的困难，保证项目顺利实施；建立扶贫对象、项目长期公开制度。

9、针对贫困户帮扶责任人制定的其他帮扶措施。新时期“双精准”帮扶工作是广东省惠及民生实现共同富裕的工程，也是一项长期系统的工作。下一步，街道将按照广东省工作考核办法的规定动作，循序渐进推进帮扶项目建设，积极牵线搭桥招商引资、大力引导村民就业（择业），逐步提高新饶村经济及村民的自我发展能力，争取早日让新饶村的贫困户脱贫致富过上好日子。