

最新部门明年计划与目标 部门年终总结及明年计划(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。

部门明年计划与目标篇一

本学期，办公室在校长的正确领导下，在各部门的帮助下，在老师们的配合下，圆满地完成了上级各部门下达的各项任务，顺利地结束了本期工作。

办公室工作是学校各部门的中心枢纽，直接联系着整个学校工作的正常运转。办公室所做的工作杂事多，比较零碎，具有一定的特殊性，总结也不好写。现简单地为大家介绍一下自己本学期的工作情况。请大家多多指教！谢谢！

办公室：

每天积极协助各部门做好学校日常工作；完成学校每月的教育大事记记录，并上报区教委；整理、完成学校20142015学年度上期督导评估资料及迎检工作；每天及时完成上级下发的临时报表和学校安排的临时工作；完成qq微博传箴言上报活动，周五短信上报区委宣传部工作；及时做好教师、学生表彰、获奖记载及统计、复印证书和相关资料收集、教师个人归档工作；做好节假日、假期安全值班安排并上报教委；每天早到校，晚离校，随时点击平台，查看内容，做到了办公平台的及时接收、上传、下传文件、通知等资料，及时协调各部门工作，在规定时间内督促各部门完成上交资料；每天做好教师出勤情况登记和公示；每周做好周工作安排记录，并写在黑板上；学校行政、教师会议，认真做好考勤统计、会议记录；协助搞好

绩效考核、年度考核工作，做好资料收集、归档；整理完善教师个人档案及各类资料的收集、归档工作；收集、整理教师读书笔记心得体会资料及装订；按时完成各部门要求完成的临时工作；做好期末资料收集、整理，归档。完成20__年9月至12月、20__年1月1日至8月31日、20__年9月1日至12月31日期间的政务图片资料，《巴南教育》约稿等按时上报教委，本期共完成3篇约稿信息。完成学校文化建设实施方案并上报区教育局督导室。完成学校开学、期末工作行事历。

继续加大了对外信息宣传工作力度，为学校打造良好信誉奠定了基础：本学年，是我校教育信息丰收的一年，上级采用信息稿件量较大。学校上报各类教育信息共200余篇，每次活动前提前写好学校活动信息，做好活动中的摄影。学校的教育信息在巴南教育网；巴南报、区府、区教委办公平台的办公室通报学校动态综合信息、区委教育工委学习型党组织与创先争优活动简报、区校园安全稳定工作快报、区学校卫生工作简报和李家沱督导片区每月督导简报上都有我校信息内容刊登，共62篇。及时完善党建平台支部管理中的支部相册、工作动态的内容更新发布及支部的宣传工作，每月负责完成区府宣传部的新闻网评，共写了16篇，每篇网评都在1000字以上，由教委统一登记，确定任务指数，区府统一上挂新华网论坛。人民网微博网评任务，共49条。总之，办公室工作全靠时间来堆积，如果不及时下载文件，上传资料等，教委值班室就会发现通报。

电教远教：

认真学习和贯彻《巴南区电教教仪工作方案》，认真做好学校电教教仪工作计划、总结和工作记录，科学安排学校电教教仪工作，做好管理及使用登记工作；做好远教ip资源接收记录，资源应用，教师们积极参加区和学校组织的电化教育实践教学科研、教研和培训活动，积极组织 and 参与教师教育技术能力培训活动；由重庆市教育委员会选拔推荐，于20__年11月20日至20__年01月30日参加教育部国培计划(20__)中西部

农村骨干教师培训项目远程培训，共150学时，成绩合格。获北京大学和教育部监制颁发的结业证书。

教师们结合远程教育资源中的健康教育、活动课教育、安全课教育、科学、数学、语文等内容组织学生课堂教学，组织学生适时收看已接收的爱国影片。整理、完成中小学电教教仪普实标准相关资料及上报工作；完成学校电教教仪和农远工程工作迎检相关资料，获得区现代教育技术中心主管部门好评。加强了对网络平台的安全管理，成立了网络等级保护协调小组；完成并上交了网络等级保护自查报告和相关资料的填写；进行了网络管理、法律法规培训；整理、完成网络管理资料；组织和鼓励全体教师使用多媒体进行讲课；颜洪、胡勇、叶明剑、江永同志的课件作品荣获第十四届多媒体教育软件大奖赛基础教育组多媒体课件区级三等奖。

下学年要继续加强办公室管理工作，努力做好校长的助手，为学校的发展尽一份力，使学校各项工作更上一个新台阶。

部门明年计划与目标篇二

公司行政部门工作总结岁末临近，新春将至，不知不觉20__年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20__年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部

门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 某公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，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。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年的工作计划。

1. 充满希望的20__年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济

跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人

间奇迹都能够创造出来。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资

源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今后行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。某-某年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

部门明年计划与目标篇三

20__年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在某某销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作

出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；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。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极

热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤报表工作。

部门明年计划与目标篇四

极其艰难的一年。统计部门接受着调整经济普查gdp基数，去

年是统计系统极不平凡。调整第三产业增加值系数，以固投为重点开展数据质量协调性监测，调整固投完成数，调减规上工业增加值增速等多重压力。与此同时，市委、市政府提出了完成双五千亿奋斗目标，加上新形势下开展人口普查增加了许多新的困难，统计工作面临着前所未有的严峻考验。面对如此严峻的形势和巨大的挑战，市局党组坚定信心，冷静应对，一方面，积极向市委、市政府领导汇报上级部门有关要求变化对我市的影响，并为缓解影响出谋划策。另一方面，反复与上级部门沟通，取得他理解和支持，为完成双五千亿提供保证。同时，实现服务、创新、法制建设、基础工作建设、信息化建设、队伍建设等方面也取得了可喜成果。

一、力克时艰、奋力创新。

市局认真贯彻市委、市政府双五千亿目标，去年。紧紧咬定目标不放松，奋力拼搏、开拓进取，为实现目标发挥了重要作用。

根据国家统计局的新核算方案，为实现gdp5000亿元的奋斗目标提供保证。今年初。上级统计部门拟缩减我市gdp数额，这将使双五千目标的完成受到严重影响。面对多重压力，市局积极工作。一是向市委、市政府领导汇报统计规则变卦对我市经济数据的影响，针对我市经济单薄环节，提出相应对策，曾维书记批示后，市政府主要领导同志亲自主持召开了由市建委、工商、财政、国税、地税、交通、统计等部门参加的工作会议，制定和实施了一系列新的政策和措施，为我市经济的增长和双五千亿实现提供了保证。二是坚持实事求是改革创新、应统尽统，按月进行gdp测算，及时掌握gdp发展变化，真实反映我市经济和社会发展最新效果。三是建立预警演讲制度，对全市各季度gdp发展情况进行提前预测，准确测算，发现问题，及时演讲，及时解决，十二月两项重要指标大幅下滑的情况下，仍保证了双五千亿目标的完成。四是通过积极疏通，据理力争，取得了上级统计部门的理解和

支持。

突破全市固定资产投资5000亿的力争目标。为实现投资5000亿奋斗目标，全力冲刺。市局党组高度重视，建立一把手负总责亲自抓，分管领导协助具体抓，相关处室和人员密切配合的齐抓共管工作机制，积极为双五千亿贡献力量。一是对固定资产投资运行中出现的新情况、新问题做出快速反映，多次向市委、市政府的主要领导汇报并得到重要指示，同时召开全市固定资产投资调度会，研究部署固定资产投资工作。市局也积极行动，强化工作责任、落实工作目标。二是加强固定资产投资目标的跟踪监测，及时反映固定资产投资目标完成情况。进一步加强各区县固定资产投资目标跟踪监测，按月反映固定资产投资运行走势，及时发布区县投资计划目标完成情况，为各级领导决策、协调、调度投资工作提供重要的统计数据 and 统计信息。三是主动参与全市固定资产投资服务推进工作。推进服务中，市局加强与相关部门联动、衔接，发挥职能作用，现场办公、提供咨询、直接服务，协调了项目推进中存在困难和问题的项目30余个。四是积极与省统计局密切沟通与协调。通过多次向上级部门汇报情况，提出我市项目工作的各种措施及为提高投资统计数据质量而做出的各项规定和具体的实施方法，得到上级统计部门的理解，市双五千亿指标完成上获得了很大的支持。

各区、县(市)及开发区都作出了重要贡献。完成双五千亿工作中。

二、周密组织、多措并举。惯例统计工作取得丰硕效果

市人普办、市直各部门和3.8万普查员、普查指导员的共同努力下，市第六次全国人口普查顺利展开。市委、市政府的关心和支持下。克服了普查登记对象数量巨大、入户调查登记工作量庞大、普查登记对象较上次普查更为复杂、普查人员选调招聘及经费落实难等困难，积极取得市领导的支持和市委宣传部、市财政等相关部门的配合，发明性地开展工作，

非常圆满地完成了人口普查任务。一是搞好省在市于洪区试点的同时，针对我市人口分布特点，有的放矢地选取了15个试点，涵盖了不同居民小区的全部类型，取得了丰富的经验，有效地指导了全市人普工作的开展。皇姑区统计局在黄河街道珠东社区开展了皇姑区第六次全国人口普查试点工作，好的做法和经验被市局在全市进行推广。二是设计了各种辅助报表，成为控制人口普查数据质量的有效工具。三是入户登记期间，3.8万各级统计普查员、普查指导员，不分早晚、顶风冒雪、不辞辛劳，反复上门登记，保证人口登记不重不漏。四是光电录入期间，严把质量关，不分昼夜，连续奋战，近一个月时间，保质保量地完成了短表光电录入工作。市局组织的集中光电信息录入工作中，沈北新区统计局高质量地完成了任务，得到市人普办的好评。此外，还逊色地完成了人口普查机构的组建、工作人员的落实、普查员和普查指导员的培训，与省人普办联合举办了人口普查宣传月启动仪式，多次迎接国家、省人普办的工作检查和事后检查，各项工作得到上级领导的充分肯定。同时，胜利组织我市第二次全国rd资源清查工作。较好地完成我市第二次经济普查后期工作。围绕经济结构调整、国企改革、技术进步、乡村建设、人民生活及对重大事件的反映等党和公众关心的问题，开展了多主体的专项调查。形成了一大批有社会影响、说服力较强的调研演讲，受到有关领导的高度重视和好评。各专业统计年定报保质、保量按时完成，受到省局贬责。

三、围绕中心、主动作为。

市局始终围绕老工业基地改造、围绕五大任务三大目标和调结构、优环境、惠民生等全市社会经济工作重点，面对复杂多变的经济形势。坚持把为经济和社会发展服务作为统计工作宗旨，为我市经济社会发展提供良好的统计咨询服务。积极开展数据质量评估，下发了市统计数据质量控制与评估办法》确保数据质量。同时，建立市、区两级投资数据评估监测制度，按月测算各区县评估得分情况，为地方领导指导工作提供较好的参考意见。实现统计数据分析规范化，提高统

计反映速度，准确预测全年主要经济指标完成情况，按月对各地区主要指标完成情况进行监测、评估、通报。加强对宏观、微观经济形势及变化的分析和信息上报工作，全年编发统计分析演讲130篇，获市领导批示56篇。同时，各区县统计分析水平也有很大提高，大东区统计局撰写的大东区税收收入与gdp关系的量化研究》沈北新区统计局撰写的沈北新区工业经济地位及今后发展探究》和于洪区统计局撰写的浅谈房地产宏观政策变化及对我区房地产开发的影响》获得市局统计分析评比一等奖。编辑撰写了年鉴》统计年鉴》固定资产投资统计年鉴》农村统计年鉴》逊色完成了按新行政区调整后统计数据的对接、规范、核定及公布等工作。积极做好b类政府系统绩效评估工作。进一步完善和加强大服务业、县域、能源、贸易等统计制度，开展各类专项调查，为市领导科学决策提供可靠依据。新民市统计局精心组织完成了rd资源清查、98家规模以上工业企业的利息费用调查、47家工业企业和30家贸易和服务业企业的科技抽样调查、月度劳动力调查、私营企业抽样调查以及粮食产量调查等。棋盘山开发区统计局在现有的人员配置较少的情况下，也较好地完成了各种专项调查。

四、深化改革、完善制度。

坚持创新，市局大胆探索。分阶段，分步骤地推进统计方法制度改革，取得较大成效。强化大服务业统筹，新产业研究取得突破性进展。服务业运行监测工作中，加强以服务业为龙头，相关专业配合的工作机制，按月加工整理服务业经济指标，快报指标由去年的66个增至75个。同时，胜利开展生产性服务业研究，完成了20__年以来全市生产性服务业增加值测算。根据国家规模企业规范提高和国家及省对工业增加值增速打9折的通知精神，积极测算制度变化对工业发展的影响并撰写专题演讲，及时反馈变化情况，得到市领导的重视和批示，为领导决策起到很到顾问作用。进一步推进能源运行和节能进展情况监测工作，建议市政府领导在全市开展节

能减排百日攻坚战活动，将十三类指标分解到县区、行业 and 单位，恢复了电力指标日报制度，对各地区节能目标实现情况进行了认真测算，具体参与了各地区节能降耗的考核和督查工作。开展亿元以上商品交易市场成交额抽样调查统计，为进一步规范亿元以上商品交易市场统计的数据质量，改变以往市场管理机构估数上报的模式。对局部市场进行调研的基础上，研究探讨亿元市场抽样调查实施方案，并对此项工作进行全面安排。积极做好县域经济评价、县域经济监测分析工作，完善和规范县域经济主要指标的收集整理分析工作，县域经济主要指标完成情况由以前的季度反映改为月度提供，把县域经济研究工作拓展到与省内各地区县域经济发展情况进行对比分析，为各级政府和相关部门制定宏观经济政策提供决策参考。

五、加大新《统计法》宣传力度。

不时规范统计执法行为，以查处虚、瞒、漏报为重点，对若干起统计违法案件进行查处，大大提高了统计法律法规的威慑作用，全市共立案148件，现已全部结案。铁西区统计局今年共重点检查区内30多户单位，对其中9户单位存在统计基础较差或统计数据报送质量差问题的单位，做出了通报批评并限期整改的处置决定。依照全国统计执法大检查工作要求，与市监察局、市司法局相互配合，通力协作，联合开展宣传动员、联合制定方案、联合组织自查和重点抽查，夯实了统计基础工作，进一步提高了统计数据的质量和政府统计的公信力。辽中县统计局对部分三上企业认真进行了统计执法检查，增强了干部群众统计法制意识。配合全国统计执法大检查工作的开展，组织了全市各区县、乡(镇)街道的新《统计法》和《统计违法违纪行为奖励规定》宣传活动，并在《日报》《晚报》等新闻媒体上进行宣传报导。12月的法制宣传周中，组织印制了《统计法规宣传手册》1.2万册，集中发放到区、县(市)及开发区统计局、乡(镇)街道和全市的三个以上企业中，进行针对性宣传。普法工作圆满完成，加大统计执法检查力度。全市共有3.5万人按规定参加了学习，覆盖面达85%

以上，全面完成xx普法验收工作，受到上级部门的好评。

六、统筹兼顾、齐抓共管。

市局完成了《综合统计业务平台改扩建工程》建设任务。提升了统计信息化装备水平和数据处置能力，统计信息化建设步伐加快。满足全市统计数据联网直报需求。依照加强协调、优化管理要求，统计制度方法协调、统计规范完善、调查项目管理、城乡划分清查及基层基础建设进一步加强。深入基层检查指导，全面提高基层数据质量，对全市规模以下工业抽样调查、限额以下服务业抽样调查及贫困县监测等三项工作的基础工作及数据质量进行检查。经济开发区统计局积极做好基本单位名录维护工作，加强规模以上企业的清查工作力度，优化规上企业结构，为确保统计数据的质量打下良好基础。积极开展统计系统干部培训工作，组织开展了全市统计从业人员的各项培训考试工作，有5435人参加了统计从业资格培训和继续教育学习，较好地完成了全年工作任务。通过业务培训、检查指导、完善制度，不时提高基层统计业务水平。特别是和平区、沈河区、新民市、苏家屯区统计局都将统计业务培训工作作为一项常抓不懈的统计基础工作，收到良好的效果，提高了基层统计人员的业务素质。

七、坚持民主。积极做好干部队伍建设工作

树立正确的选人用人导向，大力深化干部人事制度改革。认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关文件规定。全年共组织完成3名正处长和2名副处长的选拔工作，加大了处级非领导职务晋升工作力度，3名同志得到晋升，收到满意效果。强化干部管理工作，进一步健全干部监督管理和考评机制，组织开展去年度全局总结考核评比工作。全面做好局各类干部的教育培训工作。全年参与各类培训90余人次。同时，较好地完成了机构编制管理、统计专业技术职称、人事统计、工资福利、事业单位管理等工作。积极落实离退休老干部两个待遇确保了离退休老干部队伍的稳定。

八、以学促工。阳光统计文化丰富多彩

以创先争优和一学三提活动为主线，市局十分注重加强党建和廉政工作。通过多种形式的教育活动，全面推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，保证全面完成统计工作中发挥了重要作用。一是认真抓好创先争优和一学三提活动。市局是市一学三提活动中唯一的市直机关联系点，先后召开两次一学三提活动的动员大会，1次阶段工作总结和推进会议，组织4个支部交流了经验做法，组织编写了7期《活动简报》《机关生活》开辟了专栏，宣传交流学习活动开展情况，全市创先争优和一学三提活动中，被评为去年十佳学习型单位称号二是加强队伍廉政建设。廉政建设上，不时完善制度建设，局班子成员以身作则，不搞一言堂、不搞暗箱操作、不搞特殊，自觉维护班子团结，为广大干部职工当好表率，以自己的一言一行带动影响每一名干部职工，规范统一班子成员和全体干部职工的行为，推动机关党风廉政建设上了一个新台阶。机关事务坚持公开、公平、公正的原则。去年，市局通过班子民主决策，相关部门参与，局纪委全程介入，从政府采购、工程招投标、预算审核、资料购买、质量验收等环节，全部公开透明，顺利完成了《市统计局综合业务应用平台升级改造及网络扩建工程实施方案》和《市统计局二部办公楼内部改造》两项重大项目，没有发现任何问题，大家非常满意。三是不时创新活动方式，开展丰富多彩的统计文化建设活动，增加队伍凝聚力。结合我局特点，先后组织了春节、三八、登山、纪念八一建军节等系列活动；组织开展了机关公文写作知识竞赛；编写了《爱我家》专题片的脚本，编辑印发了《阳光思维》《统计人丰采录》小册子。通过统计文化这条主线，开展各项活动，全局干部职工的精神面貌发生了深刻变化，为高质量完成统计工作任务注入了不竭的精神动力。沈北新区统计文化建设生动活泼，丰富多彩。东陵区统计局努力打造学习型、实干型、创新型、服务型、廉洁型的五型干部队伍，通过四抓四促进狠抓机关队伍建设和提高统计人员素质。康平县统计局不时加强机关和统计队伍建设，以在县直机关党组织和党员中深入开展创先争优活动为契机，全力打造五型

机关。法库县统计局制定目标开展创立学习型机关文明机关建设，不时加强队伍建设，全县机关年度考评中位居前十名，获县文明机关。

统计工作面临新的形势和任务，新的一年。国家统计局根据三个提高提出的四项工程以及限上固定资产投资企业和规模以上工业企业规范的提高，将会使统计工作环境发生很大的变化，这意味着新的机遇和挑战。市委、市政府也会给统计工作提出新的要求，全市统计系统要适应这些新的要求，继续做好各项统计工作，继续加强统计文化建设，为全面完成20__年的各项统计任务而努力奋斗！

部门明年计划与目标篇五

一、做好七色阳光内部工作

做好七色阳光的工作为活动部的常规工作。

1、协助各个部门搞好各种工作，保障其他部门开展活动所需的场地，设施以及道具等需要。此项还需要根据其他部门的活动计划针对不同的活动做出更详细的内容安排. 比如说迎新工作，迎新晚会等。

2、在学院举行活动时要细心细致地做好联系，以保障活动的顺利进行。其中的具体工作包括：维持活动现场秩序，派工作人员去接待嘉宾, 安排就坐，后勤服务等，或者还有通知演出的相关事宜等相关工作。

3、要加强与其他部门的联系和交流，从而在工作上更好的相互配合，共同为同学服务。

二、扩大影响

所谓扩大影响主要是指通过加强与校内其他组织及社团的联系并确立友好关系，通过与其他社团的沟通交流，把他们的特色引入到我们七色阳光，达到丰富广大同学的课余生活，扩展同学的视野，加强社团间同学的联系交流的目的，从而展现我们七色阳光的风采，扩大我们七色阳光的影响力。

1、展现风采，抓住一切的机会展现自己。主要是通过加强活动的交流为主。第一，在我们自己举办活动的时候，邀请其他社团，其他校区的社团干部参与观看，在对方举办活动的时候，我们派人参观学习。第二，争取在下个学期，与其他学院或者其他校区搞一次联谊活动，具体内容及时间安排还有待确定。

2、扩大影响，主要是通过举办一些在校内，在校内较有影响的活动来达到目的。目前的设想有，通过我们组织自己成功举办大型的活动，加大宣传，扩大影响力；或者通过我们七色阳光牵头的形式，与其他社团一起或者与其他校区一起举办活动，以达到目的。

三、部门的内部工作

1、制定完整的部门规章制度，并要求部门人员严格遵守其制度。例如，有活动，应先制定工作计划，工作结束后，亦及时作总结、汇报。

2、对本部部员的定期培训活动

活动时间：每周一次或根据情况而定

活动内容：理论加实践，让部员尽快掌握活动部工作技巧。会请一些活动经验丰富的人来给部门成员做交流，同时也会提供各种机会给部门成员锻炼。

3、鉴于写策划的重要性，我们部门将会进行专门的培训，甚

至可以开展部门内部的小型的比赛活动。

以上是我们对活动部的策划、构思，其中还存在许多不足。我们将在实践中发挥活动部灵活变通的工作方法，务真，务实地做好部门的常规工作。以真诚的态度与各部门搞好联络工作。争取使本届活动部在已往的工作成绩上更上一层楼。

活动部要走的路还很长，要学的东西实在是太多太多。不过我相信，在通过大家的不懈努力下，我们活动部一定会总结经验教训，随时发现问题，并正确的处理问题，成为一支招之即来，来之即战，战则必胜的队伍，让活动部的的阳光更明媚，天空更晴朗。

对于每一个追求进步的人来说免不了会在年终岁末对自己进行一番：“盘点”、也是对自己的一种鞭策[]20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势[]20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。
- 3、办公职场的教育培训。
- 4、安全教育培训。

一、工作思路

妇幼卫生工作在新的条件下困难与机遇并存，影响着妇幼卫生事业的发展。对此，我们务必高度重视学习、面对现实、实事求是、抓住机遇、与时俱进，努力工作，才能不断推进妇幼卫生事业的发展。

一是要加强形势任务教育，深入开展“以病人为中心，提高医疗服务质量”的医院管理年活动，促进医院的规范化、科学化和标准化管理。认真学习卫生法律规范和卫生改革政策，明确目标任务和面临的困难，进一步增强忧患意识、竞争意识，力争在困难中求发展。

二是要强化工作的事业心和责任意识，牢固树立发展是硬道理的观念，通过各种途径与手段积极宣传自我、推销自我，不断提高社会知晓率与信任度，努力营造良好的社会工作环境，为自我发展打好社会基础，促进妇幼卫生事业的持续发展。

三是要加强宗旨观念教育，使全站所有人员认识到妇幼保健是公共卫生的重要组成部分，进一步强化保健第一的思想，正确处理好保健与临床的业务关系，增强服务意识，树立以人为本的服务理念，不断优化服务方式和服务态度，提高服务质量。

四是要加强效益观念教育，在服务中既要做到应需检查、应需治疗、应需用药、努力减轻群众的经济负担，又要增强效益观念，积极引导群众合理消费，注重收入结构，提高服务效益。

五是要重视集体主义教育，使全站人员认识到自己是集体的一份子，树立院家并重，自觉做到勤俭办事，厉行节约，努力消除浪费行为。

六是要继续抓好行业作风教育，教育全院人员自觉做到遵纪守法，遵守职业纪律。同时要以巩固文明单位创建成果，进一步加强医疗质量管理和精神文明建设。

二、工作目标

1、抓质量管理创新质量是兴业的基础，是医院生存和发展的

根本。改变传统的“人总要犯错”观念，要通过严格的管理，使医院的各项工作质量上台阶、上档次。医疗护理部门要抓好各项规章制度的督查督办和落实，抓好环节质控管理，避免差错事故的发生，实行质量责任追究制。保健部门要严格按照规定和上级要求抓好妇幼保健各项工作，做到各项数据上报及时、准确无误，确保各项保健指标达标。

2、抓服务理念创新在坚持“以人为本”的基础上创新服务模式，更新服务理念，在诊疗过程中医患之间实行面对面的交流，消除患者的陌生感，增强其信任度。同时要紧扣行业作风整顿工作，加强医德医风建设，要把“病人第一、服务第一”和“病人永远是对的”观念贯穿诊疗过程始终。坚持诚信服务，保持“无红包医院”的招牌。对外要采取“走出去”的办法，为人民群众送温暖、送关怀、送健康，要加大信息网络服务力度，以便于告之在我院建档的孕产妇、婴幼儿保健知识和接受健康检查时间等。

4、抓职工队伍建设要有计划有步骤地加强职工队伍的培训和教育，加强业务学习，组织学术讲座、三基考试和技术比武，提高职工业务素质。选派技术骨干到上级医院进修学习，鼓励职工岗位成才，通过自学、函大等途径获得高学历。注意人才培养与引进，对医院现有专业技术骨干在分配制度上给予倾斜，适当提高待遇。

5、抓医院内涵建设

(1)加强党建和思想政治工作。坚持用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装全院职工，充分发挥党支部战斗堡垒作用，调动广大党员和职工的积极性，确保我院政治思想工作和精神文明建设再上一个新台阶。

(2)修订制度与职责。对全院所有规章制度和岗位职责进行梳理和完善，汇编成书，并以科室为单位组织学习，使职工明确职责、工作规范，不断提升医院整体服务功能。

(3) 安全工作包括医疗安全、消防安全、交通安全、人身安全等，各部门要树立牢固的安全意识，做好事前、事中、事后督促管理，抓好相关规章制度的落实，确保医院安全。

三、具体要求

1、严格执行责任书中的工作要求，科室中各类人员要严格履行各自的工作职责，严格执行岗位责任制。要以严肃、认真、亲切、守密的工作态度来面对患者。加强职工之间的团结，互相尊重、互相信任，团结互助。加强依法管理，坚持依法执业、依法服务，持证上岗，严格遵守妇幼保健、治疗、护理工作规范和操作规程，确保医疗安全。

2、加强政治理论学习，不断提高政治理论水平，发挥爱岗敬业精神，树立正确的人生观、价值观。在实践中进行职业道德修养，充分发挥每个人的积极能动性，为我站健康、可持续发展出谋划策。

3、强化劳动纪律，完善各项规章制度。科室要年初有计划，终有总结，严格执行岗位责任制及首诊负责制，按时上、下班，坚守工作岗位。文明行医，不以医谋私。发扬奉献精神，院家并重，单位有事随叫随到。

4、规范各类医疗文书的书写，落实“三级查房”制度。各级医务人员要认真填写医疗护理有关资料，做到内容详实，数据准确。站领导定期、不定期进行医疗、护理查房，发现问题，及时指出改正，防患于未然。加强业务学习，提高理论知识水平，定期组织医务人员集中进行业务学习，平时以自学为主，且对每月所学业务知识进行考试，考试结果记入考核成绩，与工资挂钩。

5、加强妇幼保健工作，大力宣传妇幼保健知识，开展城乡已婚妇女病的普查普治工作。努力扩展农村妇女病查治覆盖面，提高妇女的健康水平。认真落实“一法新两纲”，提高广大

群众的自我保健意识。做好社区服务工作，降低儿童“四病”患病率。与妇联及街道办事处协调开展健康知识讲座，做好妇女儿童的保健工作。

6、做好孕产期保健工作，巩固“爱婴医院”成果。要以孕前、怀孕、分娩、产后等多个环节着手，抓好育龄妇女的孕产期保健工作。大力宣传母乳喂养的好处，严格执行母乳喂养规定，严格审核手术产的适应症，降低手术产率。强化高危孕产妇跟综管理，提高县级水平高危筛查质量，健全孕产妇高危筛查的专册登记、就诊、报告、追踪结案制度。孕产妇保健要继续以高危筛查为抓手，把孕产妇高危筛查管理作为重中之重的工作来抓。

7、托幼机构儿童保健，要加大宣传力度，认真做好发动和组织工作，努力提高保健的质量和水平，扩大儿童保健的社会效益和经济效益。做好儿童的入托体检工作，防止儿童“四病”的发生，指导儿童合饮食，营养搭配，加强体弱儿、高危儿筛查、分级管理，此项工作要做到精心组织、热情服务、认真检查、科学指导、及时治疗、及时反馈，并不断提高检查质量，针对检查中出现的问题及时提出干预措施。

8、认真做好婚前医学检查工作，大力宣传婚前体检的重要性及积极性，努力开发新婚保健、优生优育服务，提高婚检率。使广大群众能自愿婚检，防止出生缺陷儿的发生。

9、做好药房及护理部的工作。配合药房负责人，按照市药监局的要求，做好“合格药房”的创建、巩固工作。加强对毒麻药品的管理，杜绝各类差错事故的发生，让百姓吃上放心药。护理部要求做好各类表格的填写工作，做好护理数据的收集、登记，确保护理安全。

11、完成领导下达的临时指令性工作，服从工作安排，认真做好社会综合治理工作，防止各类案件的发生。