

城市的美容师美术教案(通用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。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

事业单位工作计划篇一

20xx年部门安全生产工作要继续坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立“以人为本”的人性理念，加大安全生产保障措施，不断健全、完善各项安全生产管理制度。

为了更好的实施安全生产标准化，保证20xx年度本部门安全生产目标的有效完成，特制定20xx年度安全目标实施及安全工作计划。

- 1、重伤、死亡、火灾等重大事故为零；
- 2、轻伤为零；
- 3、员工安全教育培训率95%；
- 4、新进员工“三级”安全教育培训率100%；
- 5、特种作业人员持证上岗率100%；
- 6、隐患排查发现的安全隐患整改率达95%；
- 7、安全投入保障率100%；
- 8、职业病为零。

1. 落实各级安全生产责任制。部门与公司签订《安全生产目

标责任书》，确定量化的年度部门安全工作目标。确保安全责任“横向到边，纵向到底”。

2. 加强部门员工安全教育工作。组织开展部门员工《安全生产法》、《消防法》等安全生产法律、法规的教育培训工作。部门、班组定期开展安全活动，每月不少于2次，每次活动时间不少于2学时。安全活动应有负责人、有计划、有内容、有记录。确保安全培训率合格不低于98%，员工参与安全活动率不低于90%。

3. 积极开展隐患排查工作。部门定期组织隐患排查治理，每月至少一次。对安全检查所查出的问题进行原因分析，制定整改措施，落实整改时间、责任人、整改资金，并对整改情况进行验证。对无力整改的重大事故隐患，除采取有效措施外，书面向企业直接主管部门报告。确保事故隐患整改率不低于99%。

4. 加强应急救援管理。组织从业人员进行应急救援预案培训，人员培训率不低于98%，定期进行演练，评价应急预案演练效果，发现不足及时进行修订。

5. 加强作业人员管理工作，特种作业人员持证上岗率100%。特种作业人员定期参加复审，确保作业证在有效期内。

按照公司制定的安全生产责任考核规定执行，切实落实安全考核制度做到安全考核与经济利益挂钩，强化管理，明确奖惩，责任到人。

编制：安全办公室审批(主要负责人)：

20xx年1月5日

事业单位工作计划篇二

过去的一年，是非比寻常的一年，新的一年，是充满挑战与机遇的一年，那么你的工作计划制定了吗?下面是本站小编收集整理各部门年度工作计划，欢迎阅读。

今年以来，我局在县委、政府以及上级审计机关的正确领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，以科学发展观为统领，认真贯彻精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，积极开展审计服务和审计监督。按照全国、全省、全市审计工作会议精神，加强“人、法、技”建设，业务求精、执法求严、工作求实、方法求新、质量求高，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的二十字审计方针，认真履行审计监督职能。进一步加大了对重点领域、重点资金、重大违法违规问题 and 经济案件的查处力度，为构建“小康、和谐”作出了巨大的努力。现将一年来的工作情况如下：

一、党建工作

今年以来，审计局始终把党建工作列入局党组重要议事日程，认真研究，精心安排，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用，狠抓党建工作各项任务的落实。

(一)抓好党员、干部学习教育。为了深入贯彻精神，抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，我支部年初特别制定了政治理论学习计划，并明确专人抓此项工作的落实，主要是认真学习党的精神以及各类关于党的建设的资料;抓好党员干部思想教育，组织全体党员到九渡赤水纪念馆，进行革命传统教育，通过学习教育，使党员干部思想稳定，始终保持着良好的精神状态，为开展审计工作提供思想保证。

(三)开展好党的基层组织建设年活动。及时召开动员部署会

议，充分认识开展“党的基层组织建设年”活动的重大现实意义。我局采取集中学习、自学、交流发言等方式，加强对报告、《党章》、科学发展观、中央九个长效机制和省委“1+9”等文件和会议精神的学习。扎实开展主题实践活动，充分发挥党组织的桥梁和纽带作用。我局将教育活动融入各项实践活动中，参加抗雪凝活动、抗震救灾活动等。以开展党的基层组织建设年活动为契机，认真开展党建帮扶活动。审计局结合自身和挂帮乡镇实际情况，召开全局干部职工大会，制定帮扶活动方案。在办公经费紧张的情况下，局里面拔出1800元，加上全局党员干部自发捐款2200元，共计4000元全部用作帮扶经费。20xx年10月10日在局长余贡泽同志的带领下，我局一行九人带着审计局全体干部职工的深情厚意深入坭坝乡开展帮扶活动。

二、审计业务工作完成情况

截止十月二十日，我局完成审计及专项审计调查项目共11个，组织审计中介机构配合开展的审计项目19个。查出违纪违规和管理不规范资金3000多万元，审计依法处理后为财政增收节支近千万元。通过各项审计业务工作的开展，使我局在维护地方经济秩序，严肃财经法纪，促进科学发展，构建和谐等方面发挥了重要作用，具体开展了以下几个方面的审计工作。

1、本级财政预算执行情况审计

为认真贯彻落实全国全省全市审计工作会议精神，做好同级财政预算执行情况审计。我局“以促进规范预算管理，提高财政资金使用效益，建立社会主义公共财政制度为目标，以预算执行审计为重点，逐步实现由收支并重向以支出审计为主转变，积极探索财政资金效益审计的新路子”为总体目标，按照工作方案要求，对县财政局、地方税务局、县国库、县物价局进行了审计。一共查出了财政管理不规范资金452.5万元，预算单位违纪违规行为资金65.8万元，并提出了有效的

整改意见和建议。审计表明□20xx年度县级预算执行的情况是好的，较好地完成了县人大批准的年度预算任务。“乡财县管乡用”财政体制改革稳步推进，财经纪律、依法治税和税收征管不断加强，部门预算、国库集中支付、政府采购、集中管理非税收入等制度进一步健全，财政依法聚财理财的水平进一步提高。预算执行单位也在不断加强和完善内部管理，规范财政财务收支行为，执行国家财经法规的自觉性进一步增强。但仍存在一些不容忽视的问题。如：支出调整后未先报县人大批准后实施等。

2、加大涉及民生的专项资金审计调查和专项资金跟踪审计，促进社会和谐。

一是20xx年度抗凝冻救灾资金和社会捐赠款物的审计调查。根据上级审计机关的工作安排，我局组织了对全县20xx年度抗凝救灾资金和捐赠款物的分配、使用和管理进行了专项审计调查。从调查的情况看，截止20xx年7月31日，全县收到抗凝救灾资金合计9,981,390元，上级调拨物资棉衣、棉被5000件和社会捐赠若干物资。本次雪凝灾害给我县造成了极大损失。面对灾情，县委、县政府全力以赴开展救灾工作，采取各种切实有效的措施，加强救灾资金和物资的管理使用，确保救济粮、款和物资及时发放到困难群众和受灾群众手中，为保障受灾群众基本生活、维护社会稳定、推进灾后重建和构建和谐社会发挥了重要作用。审计调查也发现存在一些问题：如应急救灾资金安排和拨付操作规程未能体现便捷，存在资金、物资安排不及时、甚至不合理现象。

二是抗震救灾款物审计。汶川大地震发生后，我局根据上级审计机关安排，认真开展抗震救灾款物的跟踪审计工作，截止6月底，全县共筹集抗震救灾资金合计3,554,997.47元，已全额上划市民政局。

3、加大固定资产投资审计力度，提高政府投资效益。

随着改革的深入和建设力度加大，投资审计越来越成为政府节省财政资金、减少损失浪费的重要关口，为此，我局围绕工程招投标、合同签订、工程造价的真实性以及财务管理、资金使用等情况，因地制宜，加大了对政府投资项目的跟踪审计和竣工决算审计力度，成效较为明显。今年，我局独立开展和组织审计中介机构配合实施的建设工程审计项目19个，共核减工程投资600多万元，有效控制了工程建设中的高估冒算、偷工减料、损失浪费等现象，其中长东公路建设工程、体育馆建设工程、疾控中心办公大楼、卫生局办公大楼、交警二中队办公大楼等审计项目，通过审计，进一步规范了建设单位基本建设程序，促进了政府相关政策的出台，保证了建设资金真实、合法、有效的使用，受到了县委、政府的好评。继续开展对公安局刑侦大楼和大溪公路工程项目跟踪审计，对工程建设过程中存在的问题和矛盾都力争解决在萌芽状态，确保了工程建设的顺利开展。

主义伟大旗帜，坚持走中国特色社会主义道路，以科学发展观为统领，围绕全面建设小康社会的奋斗目标，继续贯彻“全面审计，突出重点”的方针，与时俱进，开拓创新，深化改革，强化监督，为实现富民兴县新跨越战略和建设“小康、和谐”作出更大的贡献。工作目标：全面完成上级审计机关及县委、政府交办的各项工作任务，力争年终各项考核名次上升。

工作措施

一是深化财政预算执行审计。紧紧围绕县委、政府的中心工作，以政策为导向、以预算为中心、以资金为主线、以支出为重点、以项目为基础、以效益为目标实施审计，不断提高财政预决算审计水平，促进建立科学的预算定额和支出标准，规范预算分配行为。

二是加强对重点部门、重点资金的审计，确保财政公共服务投入的安全、效益；

五是进一步扩大开展工程项目跟踪审计的范围，通过审计杜绝工程项目建设过程中的各种跑、冒、滴、漏等行为，实现投资控制、质量控制和进度控制目标的实现，最大限度地发挥资金的投入效率。

十是加强廉政建设，经常开展党风廉政教育，提高审计人员执行廉政规定和“审计九不准”的自觉性，为建立廉洁高效的审计机关、审计队伍提供政治保障。

为深入贯彻落实《广西壮族自治区人民政府关于深入实施“城乡清洁工程”的决定》(桂政发[]64号)的精神，改善##市居民工作生活环境，提高人民群众生活质量，营造安宁祥和的社会环境，##市建设委员会制订了《##市建设委员会“城乡清洁工程”实施方案》。按照该方案的部署，从xx年9月到同年12月底，我委完成了“城乡清洁工程”的宣传发动工作和集中整治工作，从xx年1月开始进入了长效管理时期。为在新的一年更好地开展“城乡清洁工程”工作，我委制订xx年“城乡清洁工程”工作计划如下：

作中切实转变机关干部作风，塑造执政为民的良好形象。

二、完善机构、健全制度[]xx年12月，我委成立了“城乡清洁工程”领导小组。为更好地开展工作，于xx年2月在领导小组下设工作督查办公室，并准备完善和建立工作责任制度、责任追究制度、定期巡查制度(含徒步巡查)、投诉举报制度、快速反应制度、总结汇报制度、奖励制度、工作档案制度、宣传报道制度，抓好制度落实，通过严格的制度来管理和规范我委xx年“城乡清洁工程”的各项工作。

三、制订五年工作规划。根据《广西壮族自治区深入实施“城乡清洁工程”规划(-20xx年)》提出的未来五年“城乡清洁工程”的总体要求、总体目标、主要任务和相关措施，配合##市三个阶段(自治区成立50周年大庆20xx年、三年奋斗

期20xx年和五年发展期20xx年)的“城乡清洁工程”工作，结合##市城市建设的特点，制订##市建委五年“城乡清洁工程”工作的实施细则，力争##市到20xx年自治区成立50周年大庆时获国家文明城市或国家创建文明城市工作先进城市称号，确保到20xx年##市城乡居民生活环境质量将得到明显改善。

四、加强巡查督促工作。“城乡清洁工程

”工作督查办公室每周一下午对建委及相关领导责任路段城乡清洁担负的职责内容及全市范围内建委业务内容中各单位开展“城乡清洁工程”情况进行督查和巡查，及时发现并处理违反《“城乡清洁工程”基本要求》和《广西壮族自治区城乡容貌标准(试行)》的现象和行为，督促有关部门对存在问题进行整改，检查整改的进展情况及措施的落实情况，及时向上级有关部门汇报“城乡清洁工程”工作情况，正常情况下每月1~2报，特殊情况或特殊问题在解决后立即汇报，保证信息畅通。

五、编制专业规划。按照“统一规划、合理布局、因地制宜、综合开发、配套建设”的原则，积极开展专业规划研究与编制的各项工作，对新建、扩建、改建城市道路中各种管线设施的建设进行统筹规划、综合协调，做到管线入地、同步建设。xx年我委已上报计划，协调规划部门完成公交、燃气、供水、排水等多个行业的专项规划编制工作。

共2页，当前第1页12

事业单位工作计划篇三

根据20xx年度工作情况，结合目前公司发展状况和趋势，综合部从以下几个方面开展20xx年度的工作：

一、综合部日常管理事务工作安排

20xx年度综合部日常工作安排按照《20xx年度综合部工作任务安排》（见附表）执行，不在附表体现工作听从领导安排或参照往年工作习惯执行。

二、完善部门规章制度，严格管理流程，加大执行力度。

2.1完善综合部管理规章制度

20xx年度，综合部已经初步建立形成了一些日常管理制度，在实际操作中还未形成一个完整的流程和体系，在管理中很多事件还需规范。因此20xx年度将对综合部日常管理规范进行完善。严格管理流程，加大执行力度。

2.2重点管控工作

本年度综合部还需加强项目帐务、采购、车辆、出入库管控工作；加快资质申办工作。根据分工确定责任人。做到分工明确、责任到人，严格按各项管理制度流程执行。

项目帐务、采购、出入库做到按月定期核算，并做好原始数据管理，以备公司领导随时核查。

做好车辆管理及费用控制工作，严格按照《车辆管理制度》执行，建立车辆费用及维护管理档案，加强管控力度。

做好资质申办前准备工作，细化落实到项，遇到问题及时与领导沟通，加快申办速度。

2.3需提高管控质量工作

车况做到心中有数，保证行车安全。

完善公司设备台帐管理工作，责任落实到人，建立设备维护管理档案，做到有据可查。加强公司档案管理工作，按照档

案管理规定，明确归档内容，及时组织各部门对资料进行归档，提高归档文件质量。

事业单位工作计划篇四

一、上半年工作，因前台接待人员及机修人员的专业知识不够专业和广泛，服务细节有所欠缺，在与客户接触时，他们有时无法提供顾客所需要的服务，甚至让顾客产生不信任感。所以我们需继续加强对前台接待人员及机修人员的专业知识培训，提高业务能力，加强技术水平；在服务过程中，服务人员应做到换位思考，替客户着想，为顾客提供实在的服务，向顾客提出建设性的建议，使我们的服务能够让客户更加满意。

二、以往我们售后因前台及车间的各项标准流程不是十分到位，且工作人员面对工作时并不是十分细心，致使在一些可避免的工作细节上犯错误，故在下半年我们需增强管理人员、职工对工作的责任心，让职工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，让他们意识到自己的稳定工作和收入公司的的企业发展是直接挂勾，从而使得员工们由被动变主动。从现在的服务行业来看，公司想长期稳定的发展，服务是重中之重。前台接待是别克售后对外窗口，前台接待人员的一举一动，代表着别克售后部的形象，所以我们必为别克售后部乃至企业树立良好形象，在客户心目中得到认可，这样我们企业才能继续发展壮大下去。

三、从营销策略上，上半年别克售后部在忠诚客户维系上有所不足，客户在不断新增时也有着一定量的流失，所以下半年我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的老客户，发展新的忠诚客户。我们会从日常工作中给这些客户真正的关心，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟着我们走，真正做到“比你更关心你”。

四、价格合理化。价格的高低也是左右客户进厂的重要因素之一，而为客户提供更优质的服务和合理的价格，并且时时刻刻从客户的角度出发制定合理的维修方案，从而为客户省钱，进而超越客户期望值。

五、在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要我们企业每一名管理人员、员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为别克售后应从招待费、日常工作用品等方面中进行节约。

六、加强5s管理，坚持对机器设备的定期维护，及时发现损坏或无法正常运作的设备并进行，从而提高车间的整体运作效率，降低成本。

七、面对上海通用对我司的明察暗访，我们应努力打造一支上下团结，一、严把采购计划关

严格各部门计划申报，严格控制各部门的采购成本率，按照酒店要求的采购成本率进行审核，对于那些不符合要求的物品不予采购。在各部门计划汇总后，交由总库进行逐项核实，如有库存，则此项物资不予采购。同时，要求各部门提高计划的周密性和准确性，减少临时采购计划，减少应急采购，减少餐饮成品菜的采购。

二、严格控制各部门办公用品和耗材的用量

按定额控制各部门的用量，对于能够维修使用的设施设备，则尽量去维修，在保证正常使用的前提下尽量延长使用寿命。

三、严格控制采购物品价格

1. 干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。
2. 低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。

3. 零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。
4. 鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。
5. 蔬菜平均在1元以上者，其定价不得高于市场批发价的10%。

四、价值较高的物资，实行质价评议后，再进行采购

对于单价超过元的物资，采取召开质价评议会的形式，先行市场调研，再召开质价评议会，从质量和价格两方面进行评比，选取性价比的物资。

五、及时挂账报账，提高资金流通效率

对供货商的货款做到当月核清，当月挂账，每月付款，采购员的借款欠款也要一月一清。同时，减少现金流量，金额较大的采购，采取转账的方式进行。

六、优化采购结构

对于一些日常经常使用的物品，可由供货商代送，以减少出去外购的次数，降低外购成本。部门内部合理分工，使用车辆不得执行与工作性质无关的任务，特殊情况需向主管领导汇报，努力减低采购费用。

七、降低水、电、纸张等办公成本

办公室电脑、空调、照明灯具在下班后，要及时关闭，办公室内和公共走廊内照明灯，白天应尽量关闭。注意节省纸张，打印文件要双面打印，尽量使用无纸化办公。

事业单位工作计划篇五

20xx年是公司赢得市场发展，强化支撑体系，树立企业形

象的一年。面对新形势，公司办公室工作计划书确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一是大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、公司、和基层服务。首先是为领导和公司服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与公司的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾

办公室工作计划的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾

政务和事务是公司办公室工作计划的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务

督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是接待应酬、吃住行等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾

为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

一是发挥参谋功能

突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和建议，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能

突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各

方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能

突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让公司和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能

突出“碰得硬”。办公室工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能

突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚

持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能

突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一是要管带结合

抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平；另一方面针对目前公司新建部门较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建部门确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设

确定20xx年为办公室工作的基础建设年，在各项制度建设方面，在积极施行、多方征求意见的基础上，修改汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理

建立健全公司交通安全管理制度，推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）。强调按原则，走程序，

防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作

对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

人力资源工作：

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、在原有公司组织架构的基础上，根据公司领导提出的要求，进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能在二、三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，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。

详细的职位分析还给人事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

3、完成日常人事招聘与配置；

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将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。即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。这也是是公司的人事配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源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，人力资源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、实现梯队建设。

4、在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度；

公司原有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；二是公司员工因为薪酬分配的不合理性，激励措施的不到位问题，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。把公司薪酬管理作为人力资源部乃至公司年度的重要目标之。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

6、在绩效考核制度基础上，参考其它先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。将此目标列为重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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。在保证正常工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

7、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。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、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，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

8、创建长河特色的企业文化和企业传统，创造稳定和谐、积极向上的企业文化氛围；

9、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，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。