

护士规划书 护士职业规划(优秀6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

管理部工作计划篇一

在xxxx年的工作中，我们坚持“综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力”的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门的职能作用，努力完成各项工作任务。

工作与成效

综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创造良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工

作都有规可循，有章可依。

1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于20xx年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

2、重视安全保卫工作，维护安全运营

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，

金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

管理部工作计划篇二

一、人力资源工作计划：

1、招贤纳士、聚集人才

产品研发靠人，产品销售靠人，公司管理靠人，售后服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。虽然目前人才市场的人才条件很难满足巴斯力的需求，但是综合部会在尽可能的条件下为公司找到比较合适的人员。针对公司当前情况，深入各部门进行人才需求调研，通过网络、现场招聘会等形式向外及时发布招聘需求信息，严把人才入口关，为公司招收合格的人才。20__年的招聘任务是满足公司本年度的工作需求，为下一年公司业务发展储备人才，完成招聘计划，特别是中级业务人员、市场推广人员、技术人员等的招聘作为重中之重。

2、加强学习、技能培训、储备人才

公司在发展，人才也需要发展才能满足公司发展的需求。在我们这种以品牌运营和产品销售为导向的公司，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，提升企业竞争力。通过公司内部培训，为公司培养“岗位专家型”人才，为公司长远发展做好人才储备。

在20__年里，由于公司处于业务试水期，综合部并没有将团队拓展培训提上日程，在时间安排上和公司市场开发的计划中没有合适的条件去做，那么在20__年里，随着公司的发展，综合管理部要在此项工作上要下一些功夫，不求出多大成绩，但求能出好的效果。这就要求制定好本年度的团队培训计划，

推动计划的实施，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

除此之外，在20__年里，我们要试做本部门内部的技能培训，虽然综合部人员较少，但是正因为这样，更要提高本部门内部人员的工作技能与效率，从而更好的协助其他部门工作。并且一如既往的协助技术部门组织好产品技术培训。

3、岗位工作分析

岗位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过岗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。公司目前的情况是，经过20__年的部门设立和岗位调整，各职位工作职责相对20__年较清晰，但是仍存在一人多职，多人一事，个别岗位员工向外推脱工作职责等现象。基于____公司目前职能部门人员配置较少和公司实际情况，需要深入到各部门和岗位调研后，将在4月份中旬完成拟写各岗位、各部门的职能以及岗位工作细则。

4、员工福利与激励员工福利也是公司更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，在20__年，计划对公司福利政策进行一些的建议和调整，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的补充，其中包括精神激励。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。综合管理部计划在20__年度全年工作中，做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1) 计划设立福利项目：员工体检、婚嫁礼金等。上述福利项

目必须要根据公司的实际情况进行设立。

2) 计划制订激励政策：(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)奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3) 20__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，并报公司总经办，通过后进行有组织地贯彻执行。

二、行政管理工作计划：

1、加强本部门自身建设

公司自设立综合管理部以来，公司领导对综合管理部的建设也极为关心。综合管理部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

综合管理部作为公司发展的中枢神经，自身的正规化建设十分重要。因此，综合管理部在20__年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照公司管理工作的要求，将综合管理工作从简单的日常管理提升到战略性管理的层次，使综合管理工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

综合管理部20__年度自身建设目标为：完善本部门组织职能；完善公司内部流程设计；完成本部门人员配备，预计增设一名行政文员；提升本部门员工专业技能和职业素养；提高部门工作质量要求、效率；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、加强制度建设、推进管理制度化。

公司中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显。

作为综合管理部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是“有法可依”，因此制度建设是第一位的。今年要建立和完善绩效管理方面的制度建并推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作做出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作；规范员工工作行为；建立培训制度来达到提高培养、开发人才的目的；完善人事管理制度来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；完善薪酬制度，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍。

3、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合管理部要担当首要责任。按照20__年继续培育企业文化的工作要求，综合管理部要提炼出公司的核心文化，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

三、其他工作计划：

1、协助参展，保质完成

基于20__年5次大小展会的顺利参加，20__年在质量上都会有很大的提升，就营销中心展会的参加，综合管理部从人员、后勤和物料协助工作上都会给予大力的支持，服从公司安排，全力协助，搞好20__年的参展工作。

2、做好后勤，保障工作

结合实际情况，对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。采购时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。

同时，管理上，继续采用“统一采购，统一发放”的原则，进行申购审批和规范化操作，杜绝了随意购买、使用。对于突发急需而办公室没有库存的特殊用品，综合管理部在1个工作日内到市场上购买，力争做到不影响工作。

及时完成通讯费、电费、物业费、房屋租用费、宽带使用等费用的核算及缴纳工作，保证公司内部工作顺利进行，并且要严格控制日常行政开支。

宣传物料制作以及礼品采买制作，会根据公司业务的需求以及费用的控制，随时补充新的方案。多联系多选取外联制作厂家，在保质的前提下，降低成本缩短周期。当然，这需要各部门配合工作，在报备需求制作物料时，按照实际制作周期和费用，提前报备方案，避免时间上的错后导致使用的不便。

管理部工作计划篇三

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划(各部门及下属子公司下一步的工作计划)，制定本工作计划。

20__年综合办公室的工作方向：

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；

(四)努力改进工作方法，提高工作效率；

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围；

(六) 加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八) 建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20__年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

2、进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

3、进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况；

4、负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

5、通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

管理部工作计划篇四

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；

2. 同事转正沟通;
3. 同事合同续签沟通;
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志

愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

- 一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；
- 二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；
- 三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

青志队历来没有把整理资源作为一项基础性工作来做，有关经验、资源、工作方法等没有文字载体，因此保存和交流不便；另外团队凝聚力还较少地体现在队伍战斗力上，略有不足。鉴于此，我们将在下面三部分下力气：

一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事

的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“闵行二中”系列

上学期我队曾带领志愿者走进闵行二中，和即将升入高三的同学进行学习、生活交流，获得中学方面的欢迎。经和中学有关老师详细交谈后，我队觉得此活动很有继续开展的必要，

可以利用我们学习和生活上的经验优势和校方方便的资源，进行密切的合作。

活动：学习交流座谈会，党员党校面对面交流活动，英语角在逐步熟悉信任的基础上将相继开展其他类型的活动

时间：军训期间联系准备，中段前开始

“走进社区”系列

活动理念：引导志愿者走出校园，关注社区，服务社区，同时为志愿者提供实践机会，助其成长。

主要包括两项活动：一、高年级同学街道挂职锻炼；二、低年级同学“温暖社区”系列活动。

挂职锻炼上一届已经搞得比较成功，我们可以适当完善活动、扩大活动的影响力，为更多的人提供更好的实践机会。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前；活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

管理部工作计划篇五

个人计划，指的是一种可以使一个人的生活质量得以提高，在人生路上走得更好的工具。个人计划可以使我们在规划人生的同时可以更理性的思考自己的未来。本文《学校管理部年度工作计划》由小编为您整理，仅供参考！

一、指导思想

20xx年学校将继续以“三个代表”的重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻党的xx大、xx届四中全会精神，始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，认真落实社会治安综合治理各项措施，全力营造安全、文明、和谐的校园环境，办好让人民满意的教育作出贡献。

二、工作目标

1. 进一步完善学校安全教育与管理制度，使学校安全教育、安全管理逐步走向规范化、制度化、科学化、精细化。
2. 严防各类安全事故发生，杜绝群死群伤及恶性事件发生；杜绝因学校管理不当的意外出现；杜绝发生群体性事件和集体上访事件。
3. 协同有关部门进一步整治校园周边环境，保持校园及周边治安、育人环境良好。
4. 认真完成上级交办的各项工作任务，积极配合有关部门做好学校安全稳定工作。

三、主要工作

1. 进一步完善安全工作机制。领导重视，认识到位，是开展

好学校综治、创安工作的有力保障。学校将继续建立健全由校长为组长的综治、创安领导小组，把综治、创安工作摆到学校的主要工作议事日程中去，做到年初有计划、年终有总结。进一步完善学校综治、创安的网络机构，在与教育局签订《安全目标责任书》的同时，根据“分级管理、分级负责”的原则，层层签定目标责任合同，全面落实综合治理工作，班主任签定安全文明责任合同，严格做到：守好各自的岗位，管好自己的人。使学校的综治、创安工作做到领导重视、组织完善、职责明确、齐抓共管，给全体师生营造一个安全、和谐、健康的学习和工作环境。

2. 进一步完善安全工作各项制度。综治、创安领导小组要对学校的各项安全管理制度不断进行完善，结合学校实际和安全工作的新形势、新问题、新要求，突出重点做好学校的食堂、交通、用水、用火、用电、防盗等安全工作。继续修订完善各类安全综治方面的规章制度和应急预案，做到有法可依，有章可循。各类预案要突出科学性、时效性和可操作性。组织师生按照预案要求抓好每学期至少一次的应急演练，确保各类预案切实可行。坚持行政、教师值日制，负责督促检查学校的日常教学秩序、管理秩序和卫生、安全，以及学生的行为规范。同时，要努力使每个教师都有安全工作的任务和要求，使全体教师都以主人的态度参与到学校的安全工作，做到人人参与，人人有责。继续做好每月安全自查工作，根据教育局下发的安全自查表内容并结合学校可能存在隐患的部位进行自查，并将月报表于每月28日上报教育局安全科。

3. 大力开展矛盾纠纷排查和调处工作。要统一思想，提高认识，把排查矛盾纠纷作为维护社会稳定的首要工作来抓，使其制度化、规范化。一是健全并完善矛盾纠纷信息预警、排查调处、应急处置、宣传引导等机制。二是突出矛盾纠纷排查调处工作重点，认真处理涉法涉诉上访问题，有效解决人民群众的合理诉求，有效保障人民群众的合法权益。三是注重矛盾纠纷排查调处工作方法，引导干部群众把调解作为处理矛盾纠纷的主要选择，并综合运用政策、法律、经济、行

政等多种手段，把矛盾和问题解决在萌芽状态，解决在基层。四是积极预防和妥善处置群体性事件、公共突发事件，完善处突预案，提高应对和处置突发事件的能力。

4. 进一步落实安全工作各项措施。

要加强校园综治、创安工作，深入开展“平安校园”创建活动，进一步健全和完善学校各项管理制度，严格管理措施。

能有效地在万一的情况下从容处置，提高应急、应变能力，把事故危害减少到最低程度。学校要充分利用橱窗、黑板报、广播、教职工会议、学生集会等形式，开展社会治安综合治理和安全文明教育，提高全体师生的安全防范意识。

(2) 提高技防水平。要切实将人防、物防和技防三者有效结合起来，加强对计算机的安全管理工作，防止偷盗事件的发生，加强对财务室、危险化学品存放室和微机房等重要部位的安全管理，安装好报警系统，确保学校安全。

(3) 整治校园及校园周边治安环境。要加强学校及周边地区治安环境的综合治理，依靠公安、文化等有关部门的大力支持，防止网吧和淫秽书刊对少年儿童的侵害，净化校园周边环境，努力形成关心少年儿童健康成长、预防和减少违法犯罪的良好氛围。要发挥好法制副校长和法制辅导员的作用，切实加强对学生的法制教育、心理健康教育、道德教育、社会常识和日常行为规范教育，切实提高学生的安全意识和防范能力。要充分发挥班主任和少先队组织的作用，抓好学生的日常管理和思想政治工作。

(4) 强化后勤工作管理。要加强食堂食品卫生的检查和管理工作，严格索证、登记制度，落实防盗措施，贵重物品落实专人保管。学校将进一步加强门卫的管理，监督好门卫室执行门卫制度的情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保学校正常的教学秩序。强化请假制度，做到对学生负责，使家长放心，

以确保学生的安全。要经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。校内建筑物、围墙、门窗、防护设施、消防设施、交通工具等必须符合安全要求，午餐、师生饮水、水源必须符合卫生标准和规范，报警求助、应急处置设备和安全通道必须齐备，确保安全有效。节假日值班安排及时上报教育局办公室。

5. 努力创新学校安全管理工作。要以“平安校园”建设为抓手，细化学校安全工作，努力为上海世博会成功举办和学校教育事业稳定发展作贡献。要仔细研读平安校园标准，对照标准查漏补缺，对存在的不足部分想方设法加以提高完善，不断提高学校综合治理软硬件水平；在创建的基础上着重提升学校综治管理水平，提高师生的安全意识。同时要重视安全工作台帐记录和资料的收集工作，努力提高学校综治、创安工作水平，确保学校20xx年安全工作目标的完成。

在新的一年里，我们要在“综合治理”工作中扎扎实实地抓落实，要各尽其职，各负其责，团结协作，创新工作方法，切实维护校园的稳定，为创建“平安校园”作出应有的贡献。

一、指导思想

以党的十x大精神为指导，全面贯彻落实“三个代表”的重要思想，认真执行各级政府关于加强社会治安综合治理的文件精神，落实县综治委、教体综治办工作会议下达的各项任务，紧紧围绕改革、发展、稳定的工作大局，服从服务于两个文明建设，加强综合治理的组织建设和制度建设，建立健全各种规章制度，以学校教学工作为主，对青少年进行思想品德和行为规范教育，开展法制教育，上好法制课，明确责任，制订目标，正确处理内部矛盾，营造一个优美的育人环境，使一切坏思想、坏行为在校园没有市场。

二、工作目标

以人为本，关爱青少年的健康成长，“预防为主，打防结合”，扼制校内打架斗蔚蓝色和治安案件的发生，讲秩序、讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲团结，保证学校教育教学的顺利进行，让师生满意，他平安校园，创县级社会治安综合治理文明单位。

三、实施计划

(一)由综合治理领导小组组长游华欣牵头，每学期召开三次综治专题工作会议，对各职能小组的工作提出具体要求和工作目标，每学期进行一次检查考评产一次总结。

(二)综合治理办公室的具体工作由分管副校长胡元波，政教处主任游华欣负责，每月对各小组的工作情况进行一次检查、指导。

(三)法制宣传教育由法制副校长陈拓负责。

1、充分利用思想政治课课堂，有针对性地对对学生进行品德教育、理想教育和法制教育。

2、每学期聘请司法局法制教育专职干部到学校对学生进行法制教育。

3、对学生进行道路安全教育、人身安全教育、季节性安全教育，确保师生生命安全。

4、教育学生正确使用电脑、网络，杜绝因进网吧玩游戏而引发的暴力思想和暴力行为的发生，造成不良的社会影响。

(四)加强校园周边环境的治理和整治，对可能出现安全事故的重点部位要有防范预案，加大力度进行整改，对突出安全隐患部位要派专人进行重点监控，防止安全事故的发生。

(五) 治理调解小组由胡元波负责、检查、布置

- 1、建立健全门卫制度，经常检查门出入登记和治安工作情况，协助门卫处理好日常事务和校园内的偶发事件，防止外来人员到校寻衅滋事，杜绝治安、安全事故的发生。
- 2、督促水电工刘春光检查教学楼、办公楼及教工宿舍的用电安全，对不规范的用电线路做到及时整改维修，防止火灾事故的发生。
- 3、督促学校学生饮水卫生，严防污染。
- 4、学校派专人督促检查学校早餐饮食卫生院，杜绝假、冒、伪、劣食品进入学生饮食，保证师生在校的饮食安全。
- 5、每天检查校内和周边环境卫生，防止传染病的滋生和蔓延。
- 6、对校内常住人口、流动人口、外来人口登记到人，逐一落实，做到心中有数。
- 7、各现任人要自觉履行职责，防火防盗、保证国家财产和师生生命财产安全。

(六) 加强消防安全管理力度和危化物品的安全监控和安全管理。

- 1、建立健全危化物品的管理制度，严格控制危化物品的使用，实验员和实验教师对危化物品的进出要做好详细的记载，防止危化物品因使用不当或外泄而引发的安全事故。
- 2、对图书室、保管室、财务室、电脑室及语音室要实行到专人专职管理，制度健全，防止盗窃和火灾事故的发生。

(七) 矛盾纠纷排查小组由胡元波负责。

- 1、对校内教职工之间的矛盾要及时妥善处理，避免矛盾升级。
- 2、对教师因教育学生与家长发生的矛盾，要及时了解情况，做好双方工作，避免关系僵化，影响社会安定。

(八)及时传达上级有关社会治安综合治理的会议、文件精神、圆满完成各项任务。

(九)对综合治理办公室的工作、解决的问题做好记录，建立健全各种档案，全面掌握学校情况，与时俱进，调整工作思路，改进工作方法，持续有效地开展各项工作。

一、指导思想

为切实贯彻落实中央领导指示精神，贯彻落实《国务院办公厅转发中央社会治安综合治理委员会等部门关于深化学校治安综合治理工作意见的通知》和最近中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强安全工作的文件精神，进一步加强学校综合治理安全工作，维护学校的正常秩序，维护学校的政治安全和政治秩序稳定，切实保障学校、学生人身和财物的安全，预防青少年违法犯罪，促进学生身心健康发展。

二、工作任务

宣传、贯彻落实国家及省、市、县有关综合治理安全工作的方针、政策、法律、法规，对师生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

三、工作原则

四、工作目标

(一)保持政治安定，不发生非法停课，非法集会、*、*、*、聚众*和集体上访，越级上访等危害政治安定的各类事件。

(二)

(三)

进一步健全综合治理、安全机构和信息网络，并发挥其各自的职能作用和保卫干部、

警卫、更夫的作用，全面开展工作，有效维护学校内部治安秩序，严禁非本校师生随便进入校内，杜绝社会青年闹校事件及各种暴力事件发生。

(四)

采用多种形式大力加强对青少年的思想教育、法制教育，增强青少年的法制观念，提高法律素质，教育青少年信法、懂法、守法、用法。教育师生不参加非法组织，不参与危害社会秩序的活动，坚决同违法犯罪现象作斗争。

(五)

杜绝赌博，反对封建迷信活动以及危害学生身心健康的活动。为防止对青少年世界观、人生观、价值观的形成发生不良影响，决不允许有严重政治错误的图书及其出版物进入校园，对宣传迷信和不科学的出版物坚决收缴。

(六)加强“控辍”工作，保证小学生辍学、流失率控制在1%以下。

(七)切实做好各种突发事件的处理工作，使各类民事纠纷调解成功率达96%以上。

五、关于学校安全工作要求

1. 进一步加强对学校安全工作的重视，从根本上抓好安全工作，执行上级有关安全工作的布置和安排，要从速、从严、

有力度。

2. 进一步健全综合治理安全工作组织机构、规章制度和岗位责任制，把职责落实到人头，使学校安全的各项工作有章可循，有据可查。

3. 以预防为主，各负责机构和班主任要经常对学生进行安全教育，每两个月由主管校长带头对学校安全问题进行一次全面检查，逐项排查，做到学校安全工作无盲点，无漏洞。

4. 继续认真实施“六个一”规则，即学校每一天都有一名领导带班，一名工作人员值班。各班级都有一名小信息员，警卫、更值人员每一天都按时到岗，认真负责。保卫干部每一天都要在校内巡回检查，脚踏实地的做好学校的安全保卫工作，随时发现问题，随时解决。

5. 继续实行报告制度。凡学校、班级组织的学生大型活动、野外活动，事前要跟学校主要领导进行报告。如发生意外伤害要及时向主管领导报告。

6. 学校要经常、广泛、及时开展对师生的法制教育、安全教育、人身自我保护教育，提高学生的法制意识、安全意识。

7. 学校要联系有关单位，根据《江西省学校环境管理条例》对学校周边环境进行清理。

8. 凡是有组织的学生社会活动，勤工俭学劳动、植树、春游、夏令营等其它大型集体活动、体育活动，要充分做好准备和安全教育，采取有效措施对学生进行安全保护，并做好安全教育工作记录。

9. 学校每学期都要安排一定经济投入切实解决学校安全问题，对学校财产及师生安全要开展人防、物防、技防。

10. 继续履行学校安全工作责任追究制度。

11. 继续实行安全工作例会制度，每学期中心校要定期召开两次安全工作会议，专题研究布置安全工作，并对前面安全工作进行总结。

12. 各村小学和中心校要建立综合治理安全工作档案。

13. 体育教师在每节课都要进行安全教育，并在体育课进行过程中做好防范和保护工作。

14. 自然实验员要切实保管好实验用化学药品，指导自然教师正确使用，并把发放使用的情况详细记录。如发生意外事故要及时报告。

15. 仓库保管员每天要检查仓库内易燃物品、剧毒药品摆放情况，认真做好物资进出库及使用情况的记录，发现隐患及时清除并报告学校领导。

16. 班主任负责对本班学生的安全教育和保卫工作，坚持经常对学生进行全面的安全教育，注意用电取暖安全以及控制流行病、传染病的发生和漫延，并做好记录。

17. 食堂工作人员要保证饮食卫生，各种调料、粮、油、菜、肉保证新鲜，对学生无害。

18. 增置防火设施、工具，保证专用，并由专人负责，水箱内每天保证注满水。

19. 微机室的教师，每天下班和平时无人时，要随手把门锁上，机器用毕及时拉开电闸，注意指导学生正确使用电脑，采取措施，尽量减少电脑的辐射。

20. 加强住宿生管理，学校不定时到住宿点查巡，保证住宿生

饮食、生活、交通安全。

21. 积极开展警民共建活动，保障学校安全工作顺利开展。

六、关于安全工作安排

1、在年初要结合学校实际制定出详实的学校安全教育工作计划，提高师生对综合治理安全工作的认识。

2、在三、四月份开展防火和学生人身安全教育，提高学生自我保护能力。

3、在五月份开展安全教育活动月，利用早会、班队会等集中对学生进行全面的安全教育，查找安全隐患，提高师生思想认识。

4、在五月下旬和七月初学校由校长带头对学校安全工作进行全面排查，发现问题及时整改，决不留隐患，并把评估考核的结果与考核挂钩。

5、在“六·一”庆祝活动中强化安全教育，使整个活动的各个环节不留不安全因素，各方面责任落实到人。

6、学校要成立安全保卫队，并有效地开展工作

7、实施“六个一”原则，领导带班，实行每周一次，确定值班工作人员，选拔班级小信息员。

8、在七月份做好暑假安全教育

9、在九、十月份联系派出所，共同做好学生法制教育工作。

10、在十一、十二月份做好防火，防电等方面的教育。

管理部工作计划篇六

一、质量管理体系建设方面：

- 1、项目部为了建立健全质量管理体系和质量保证体系的有效运行，配备了较高素质管理人员，组成了优秀的管理机构，并且高标准的完成了项目质量体系(质量手册)、16个程序文件、5个管理规定、检验试验计划和创优计划等体系文件的编制工作，从而保证质量管理有章可循。
- 2、项目部和各施工分包单位的资质资料已全部报验合格，符合施工要求。
- 3、项目部已多次组织项目内部各部门及施工分包单位进行体系贯标培训。
- 4、项目部已多次对项目部相关部门和施工分包单位的质量体系运行情况进行检查，督促其持续改进。

二、施工质量管理方面：

- 1、严格按照项目质量计划、相关程序文件、检验试验计划执行。进行单位工程、分部工程、分项工程划分。工作中采取以下措施，加强现场的质量监控和对施工资料的检查力度，保证工程实体质量，保证资料与施工同步，使总体质量受控。
 - (1)实行施工组织设计、施工方案会审制度：项目施工技术部□qa/qc部、hse部三部门分别进行内容审核，提出修改意见，使方案更合理可行。
 - (2)实行技术交底制度：保证施工人员清楚施工技术要求、注意事项、验收标准等。
 - (3)实行工序交接制度：保证上道工序未合格验收，不进行下

道工序施工。

(4) 实行质量控制点验收制度：通过制定项目检验试验计划，明确质量控制点，按照控制点类别，通知相关方进行验收检查。已进行a级控制点报验289次，一次报验合格率100%;b级控制点报验352次，一次报验合格率100%;停必监点报验326次，一次报验合格率100%。

(5) 实行现场巡检制度：每日安排专人深入现场各施工区域，随机进行人员、实体、资料的检查，发现问题及时纠正。

(6) 实行周质量联合检查制度：通过对现场工程实体和施工资料的检查，对发现的各类问题下达整改通知，限期整改，加以纠正。项目部已组织周检24次，查出问题867项，已全部整改完毕。

(7) 实行周质量例会制度：通过周例会，通报各单位存在的质量问题，使问题发生单位及时整改质量问题，同时引起各单位重视、消除类似质量隐患。

(8) 实行月度质量例会制度：通过召开质量例会，明确质量管理要求、总结分析存在的问题、及时纠正或采取纠正措施、部署下阶段重点管理工作及各单位存在的质量问题。

(9) 对特殊过程进行控制：挤压造粒厂房及污水池混凝土浇筑得到了有效控制。

(10) 实行焊工准入制度：进入施工现场的焊工必须经过资格审查和实际操作，合格者方可进入，从根本上保证了焊接施工质量。

(11) 实行第三方无损检测监督机制：项目通过实行无损检测第三方监督，可以规范无损检测工作，提高无损检测工作质量，使违规行为得到纠正，从而保证整个工程质量。焊接一

次合格率96.2%以上。

(12) 实行标准计量更新及校验工作：对工程所用的标准进行更新工作，使工程无过期标准，对工程用计量器具进行校验，工程所用器具全在检定日期内。达到标准覆盖率100%，计量器具检定100%。

(13) 材料验收与报验情况：我们对到场的所有材料都已验收，不合格的材料绝对不允许进场，材料在使用前必须进行报验，没有报验的材料绝对不允许使用。

2、加强现场质量督察，保证工程质量。项目部通过日常巡检和联合周检，对发现的质量问题及时下达整改通知，对严重问题进行经济处罚，有效的保证了工程质量。对施工优秀单位给与奖励，发出奖励通知单2份。连续得到总包6个月质量评比第一名，得到总包质量评比优胜单位称号。

3、质量问题整改情况：

项目部对所收到的质量监督站、总包、监理整改通知单及不符合项通知单已全部关闭。

三、工程创优开展情况：

1、项目部已编制完成项目创优计划，并经业主和总部批准下发执行。

2、项目部已成立创优领导小组，正在积极有效的开展创优工作。

3、项目部已组织项目各部门及施工单位召开了创优动员会，要求相关部门和单位积极配合项目部做好创优过程管理。进行影像收集，此工作已基本完成。

四、质量活动及宣传开展情况：

- 1、通过召开质量例会，布置开展任务，要求各单位做好准备工作，加大宣传力度，提升质量管理水平。
- 2、通过制作悬挂标语条幅，加强宣传力度。
- 3、积极开展自查自改活动，及时发现存在的问题和不足，并加以改正。
- 4、配合总包进行质量大检查，积极整改存在的问题，使质量管理水平得到提高。

管理部工作计划篇七

- 1、加强政治学习。重要讲话，要与学习贯彻国务院、省人民政府《关于基础教育改革与发展的决定》和全国、全省、全市基础教育工作会议精神结合起来，并结合本园实际，积极进取，大胆创新，努力工作，争取更大的工作业绩。
- 2、加强师德教育。要求全体教职工要遵守《中小学教师职业道德规范》，要树立敬业爱岗，无私奉献的精神，要求教师要自爱、自尊、自强、自律，真正做到为人师表，要继续提倡“五种精神”，结合开展“争当好园长、争当好教师、争创新业绩”活动，进一步开展师德教育，让教师真正做到精神奋发，爱岗敬业。禁止体罚和变相体罚幼儿。禁止在校园内的麻将和赌博。
- 3、要求全体教职工自觉遵守纪律和各项规章制度。要求做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能在办公室或走廊闲谈，避免意外事故发生。如出现责任事故，要追究责任，由当班教师付给幼儿医药费等。

4、要团结协作，维护集体荣誉。各股要积极主动做好本职工作，各司其职，各尽其责，要有全局观念，互相支持，协同工作，要与同事友好相处，做文明市民，遵守社会公德。

5、要求教师加强业务学习，学习贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，积极参加课程改革，更新教育观念，实施素质教育，鼓励教师参加自考、函授、计算机等级考试，为断提高专业水平。

（一）保育工作

1、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。

2、培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。

3、保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

4、积极做好幼儿的安全防护工作。利用健康教育，社会性教育，对幼儿进行自我防护意识教育。当班老师应及时点名，做好交接班工作，严格执行接孩子签名制度，发现问题及时汇报，妥善处理。

（二）教育教学

1、重视幼儿的品德教育。

（1）以爱国主义教育为主要内容，结合国庆、元旦等节日举行庆祝活动，培养幼儿爱祖国、爱国旗的情感。

（2）从小培养幼儿爱集体、爱劳动、守纪律。讲礼貌、助人为乐、关心他人等良好品德，各班要设立评比栏，及时表扬

好人好事，每学期末评选好孩子和文明孩子，并进行表彰奖励。本学年评选文明班级两次。

(3) 加强革命传统教育，“清明节”组织全园师生前往烈士陵园纪念碑扫墓，参观闽西革命博物馆。结合“我的家乡”试题活动让幼儿了解家乡的名人、英雄人物等。

2、积极实施素质教育。

(1) 认真学习教育工作的有关文件，坚持正确的教育思想，全面、准确理解素质教育，转变观念，树立正确的教育观、人生观、质量观。

(2) 全面贯彻党的教育方针和《幼儿园教育指导纲要》，以提高国民素质为宗旨，面向全体幼儿，促进幼儿全面和谐发展，尊重幼儿发展的权利，关注幼儿不同的发展特点和潜质，关注幼儿不同的发展需要和能力倾向，创造适宜的教育机会和条件，促进幼儿富有个性的发展。

3、根据《幼儿园教育指导纲要》的培养目标和《福建省幼儿园教育指南》精神，将健康、语言、社会、科学、艺术等领域的内容有机联系、相互渗透，运用整合的思想采用适宜的组织形式，以达到化的结合，从不同角度促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。要提前一周备好课，于周五上午交分管教学的副园长查阅。课后还要进行效果分析和反思。

4、教师每学期开两次公开课。

5、每位教师每周写一张钢笔字、一张毛笔字，画一张简笔画，检查方式为随机抽查。

6、积极开展丰富多彩有文体活动，坚持每天做早操。本学年要求学会四套操（上期学会两套操，下期学会两套操）。每

学期开学后第一月的月底进行早操比赛。认真上好体育课，发展幼儿的基本动作，增强幼儿的体质。每月由文体股安排2—3次娱乐活动。拟定“元旦”举行“家园同乐音乐会”，“六一”举行“家园同乐运动会”。

7、积极开展各类游戏，开学初制定游戏计划，做到有目的、有计划地开展游戏活动。发动家长、幼儿收集废旧物品制作教玩具，不断丰富区域内容。各班要设立小动物饲养角、种植角、认知角。

8、组织亲子活动，增进亲子之情，丰富幼儿知识，同时也增长见识。

9、指导幼儿绘画，参加“六一”师生绘画展览。

10、做好幼小衔接工作，5月份组织大班幼儿参观小学。

（三）卫生保健

1、保健教师应坚持每天晨检，做到一看、二摸、三问、四查。保健教师应定期检查厨房、厕所、班级卫生及餐具消毒情况，定期消毒寝室和教玩具。每周到班上抽查陌生情况2—3次，要求做到有检查、有记录，并提出处理意见。

2、注意环境卫生，要求每天打扫教室2次，保育员每天拖洗教室、走廊、楼梯一次，经常冲洗厕所，保持环境整洁卫生。

3、保健教师要妥善保管好药品，负责小伤、小病的诊治工作，如有重病的意外事故应配合本班教师送往医院治疗。

4、结合季节与传染病流行阶段，采取各种形式向家长进行防病、卫生保健常识的科学宣传，取得家长的密切配合，做好卫生保健工作，每月出卫生保健专栏一期，加强传染病的预防工作，由保健医生负责。

5、要求保育员保持寝室空气流通，做到整洁卫生，午睡前15分钟开窗通风换气，幼儿睡时注意保暖，定期洗晒被套、枕套、枕巾、草席等。要求每周洗枕巾一次，每月洗被套一次。

6、做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

7、要求保育员、炊事员每周认真打扫寝室和厨房一次，做到六面光。

管理部工作计划篇八

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5、20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1、努力提高自身的.管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

管理部工作计划篇九

时间一晃而过，转眼间20__年已接近尾声，借此机会祝愿公司领导和全体同仁新年愉快，工作顺利！

回想过去的一年，担任主管一职，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我一个成长的平台，让我在工作中，学习到更多的东西，也知道自己在存在诸多不足。上级领导对我的支持与关爱，同事对我的支持和协助，令我感到赤之惠公司的温情无处不在，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的努力，才能令到公司的发展更上一个台阶。

一、本年度工作总结

在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，品质工作着重于公司的质量方针、宗旨和目标上，紧紧围绕重点展开工作，主要开展以下工作：

- 1、工作细化，各机台质量责任到人，以提高检验员责任心。
- 2、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开具《原材料不良改善通知书》，同时要求供应商改善品质，满足我司的供货要求。
- 3、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况及时开具《质量信息反馈单》，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决。认真做好客户反馈的质量信息和退货统计工作，做好一月一次的《品质月报工作》。

4、建立更加全面的品检流程和作业要求，新增了两名在线巡检员及先进的外径检测设备，使过程质量纳入管控范围，从而保证了制程中的产品质量。

5、加强团队建设，通过各相关知识、操作技能的教育培训，早会的督导以及客户投诉的分析，提高检验人员的综合素质水平，不断地优化人员，打造一个工作经验丰富，工作热情高涨的团队。

6、产品产生的质量事故还是存在很多的因素，主要是部门人员的觉悟不高，致使在相关作业过程中未做到细微处；个人行为的随意性造成存在的质量隐患；设备的老化以及原物料的不稳定也影响产品的质量。

作为品质部主管，我感到压力、责任重大，质量是企业的生命，要想带好一个团队，除了熟悉流程外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

二、明年工作重点：

1、做好对原材料质量的评价和跟踪，铜杆不但要确保来料合格，也要做好制程中的品质跟进工作，吸取丰盛退货教训，杜绝再犯。

2、配合生产技术部做好客户开发，送样的样品质量数据跟进工作，确保一次送样合格，缩短送样周期。

愿景：希望20__年各个部门能认真学习并贯彻执行iso质量管理体系，生产过程品质做到全员参与，“错者必究”，这样才能提高产品质量和企业市场的竞争力。

管理部工作计划篇十

20xx年就要过去了，一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作计划如下：

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作□x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的.流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 4、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 5、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 6、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 7、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。