# 2024年门店年度工作计划(实用13篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-10

*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。相信许多人会觉得计划很难写？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。门店年度工作计划篇一我们送走忙忙碌碌的...*

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。相信许多人会觉得计划很难写？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。

**门店年度工作计划篇一**

我们送走忙忙碌碌的20xx年，迎来了充满希望的20xx年，在新的一年里如何继续将计生工作在春园社区中开展得有滋有味，使之更加出色，是需要我们深究的。我们春园社区20xx年计生工作的工作思路如下：

一、目标任务

社区计划生育工作以为民、惠民、便民、利民为宗旨，以建立健全科学有效的社区管理和为民服务的长效机制为目的，构建区域化社区计生管理服务模式，形成“两委负总责、协会当骨干、依法定规章、群众做主人”的计划生育居民自治工作，提高居民的自我教育、自我管理、自我服务和自我监督水平，促使社区人际关系更加和谐、管理更加民主、服务更加完善、社会更加稳定。

二、工作措施

1、领导重视，加强队伍建设

社区书记亲自抓、负总责；计生干部具体抓、放手干。加强计生协会班子、楼组长、信息员、志愿者队伍的建设，充分发挥各自的优势，带领这些班子、队伍人员不断学习党对人口、计生工作的新政策和新规定，不断充实和提高我们的业务管理水平和技术能力，做到具体工作有人抓、大事小事有人管，使协会工作得到正常开展，使我们的服务能真正让群众得到满足和满意。

2、结合社区实际，构建计生服务网络

首先，按照“任务相当、方便管理、界定清晰”的原则，将辖区划分为九个片区、十八个网格。居民办事、咨询直接找“网格”负责人即可；二是“定人”，社区建立以社区工作人员为主的网格化管理队伍，每人具体负责一个网格，网格再细化成居民小组，组长由楼栋长担任，同时建立志愿者队伍，形成社区全员动员的工作态势；三是“定责”，实行“一岗多责、一员多能”，网格责任人既是人口信息采集员、民情民意传递员、社会事务服务员，又是计生信息员。四是建立社区全员人口信息管理系统和人口计划生育平台信息系统网格化管理资料信息库，及时将育龄妇女的服务信息输入并提供给社区实施服务，清理补充育龄妇女个案信息，确保育龄妇女个案建档率达到100％，个案信息准确率达到100％，全员人口个案建档率达到100%，准确率达到100%。

3、创新机制，提供宣传服务

随着计划生育生殖健康优质服务的全面开展，计划生育服务领域不断拓宽，从避孕节育服务拓展到包括孕产期保健的生殖健康服务，以及开展婚育新风的宣传教育活动，都离不开宣传工作。利用每月一期的黑板报丰富宣传内容（内容包括优生优育、生殖保健、国策知识等），在辖区内形成舆论气氛；利用计生节日（“5·29”协会日、“母亲节”、“7·11世界人口日”、 10月28日“男性健康宣传日”），为育龄群众提供生殖健康知识和信息的优质服务，并及时准确上报宣传情况及信息简报；利用社区协管员与楼组长、志愿者及信息员队伍，采取形式多样、对不同人群开展有针对性的宣传教育。根据广大育龄人群的需要，提供优质的计划生育和生殖健康服务。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众通过宣传栏获取信息。并在社区居民中广泛开展“青春健康”和“预防艾滋病知识”宣传教育，使社区居民科学掌握了计生保健知识，提高他们的生活质量，同时也使育龄人群生殖保健意识有所增强。

4、勤于走访，实际服务群众

人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大。在开展计划生育工作中，要树立以人为本的工作理念。每当小区中有人家结婚，或有新生儿出生，都要登门拜访。一来摸清信息，便于管理；二来联络感情，便于开展工作；三就是送上社区居委会的一番关爱。把最新的计生政策、把婚育新风宣传到他们，给她们送去生殖健康、科学育儿、产后保健、避孕选择等知识手册，相信对于这样的走访、这样的温馨服务是社区居民所需要的。随访率力争达到95%以上。

5、加强避孕药具服务和管理工作

以属地化管理为原则为社区育龄妇女（包括流动人口）及时发放避孕药具，继续按照“保障供应、方便群众、防止浪费、提高效益”的原则，深入开展药具服务工作，帮助育龄妇女选择落实节育措施。主动服务，送药具上门，做好药具随访工作，使药具应用率、有效率、随访率达98%以上，对重点人群随访率达100%。

6、定期验证，关注流动人口

根据街面房多、出租房多、流动人口多的三多特点，我们要把这项工作作为社区创建工作的重点来抓。积极开展每月一查,每季度一核对的计生普查验证工作。为了方便流动人员做好计划生育，我们要不定时地把计生宣传资料在辖区张贴和免费发放避孕药具告知书，真正为育龄群众提供方便。另外准备组织1-2次便民服务活动，设立计生政策咨询、发放宣传资料和安全套，让流动人员享受与户籍人员同样的服务。

以上是我们在新的一年里的工作思路，群众的需求度和满意度，是检验我们工作的尺子,我们要在优质服务工作方面有所新的突破，以满足现时社区居民的精神文明需要。

**门店年度工作计划篇二**

2024年公司综合办公室将根据集团总体发展战略，紧紧围绕公司的重点中心工作和集团对综合办公室的要求，特此制定综合办公室2024年度工作目标计划。

一、行政后勤管理方面

1、提高办公室行政服务意识，优化办公室人力组织结构提升服务能力。

(1)总务后勤工作事无巨细，摆正心态服务为先。后勤无小事，做好后勤服务保障是综合办公室的工作职能。切实做好会务安排及访客接待招待工作，提升集团企业形象。做好办公楼办公环境、职工宿舍、职工食堂、塑木生产车间现场的环境卫生管理：

2024年春节前完成起草制定卫生检查和督导相关管理规定流程，将办公区域的安全环境卫生工作落实到部门，安全卫生3月份起依据卫生督察规定流程。将办公楼工作区域的安全环境卫生落实到部门。4月至6月上旬创建评优处罚考评管理机制(列入职业安全卫生考评项目)并试运行。

7月份起将安全职业管理纳入综合办公室工作常态化管理。12月中旬开始，对后勤、集团职业安全卫生管理等综合办公室工作绩效评估总结，找出差距并在2024年工作中进行改进。不断相互学习取长补短与时俱进，提高综合办公室人员自身的职业素养和业务能力，与集团同舟共济，同命运共呼吸实现自身价值。

(2)加强后勤总务人力配置，提高服务能力。根据今年后勤工作状况，后勤亟待增加1名水电维护岗位人力编制。2024年1月份向集团提请增加人力资源编制，争取在2024年春节(1月底)前到岗。具体岗位职责工作和要求在招聘前，报人力资源部。

(3)2024年元月份(春节前)明确综合办公室人员工作分工，做到职责清晰工作目标任务明确。根据集团要求实现工作绩效考核。

(4)积极做好各部门及项目工地相关工作的沟通协调，做好上传下达工作。

2、率先垂范树立节约意识，做好日常行政事务成本控制。

(1)按照集团公车管理、私车公用等车辆管理制度和规定，切实做好公车使用管理和私车公用用车管控，做好集团机动车辆管理。提高各部门工作效率，进一步降低用车费用支出。3月份将出台相关车辆管理办法。根据集团用车规定出台具体实施时间节点，将车管工作做实做细。切实履行自己的监督管理职责。

(2)加强办公固定资产的管理，做好办公用品的发放及管控。严格执行《职工手册》有关办公用品的验收、保管发放制度流程。

3、规范综合办公室办公流程。

下发集团综合办公室的所有文件、通知、材料函件(含电子文档)等，办公室造册编号登记，根据具体要求由办公室主任签署意见流转至总经理、董事长签署阅办意见，交相关部门或承办人完成。办公室负责跟催并将落实情况及时反馈给总经理或董事长。工作事项完成后，将相关图表等材料作为附件存档，收文存档期限暂定三年，到期后造册经总经理批准后销毁或送有资质的单位处理。

(3)集团办公室办公行文。集团办公室主责承办对外申请、报告、请示等，集团各业务部门草拟的对外报告、申请、函件等上行文由办公室登记分发文号，成文后留存原件存档。集团内部各部门申请、报告、通知等上下行文，向办公室申领文号并登记编号，成文并留存存档。

(4)加强文档资料管理。在做好收发文存档管理的同时，外联申报项目做到一个项目一份档案。按申办流程从集团批准确定立项到申办成功。办公室相关资料(含电子档)编号按建档。

二、产业政策经营外联工作方面

1、产业政策经营。

(1)2024年3月底前完成省高新企业认定上报，协调财务部、咨询公司做好评估审核等相关事项，争取2024年9月份申报工作完成。

(2)根据集团2024年总体生产发展规划，2024年5月底前完成《投资500万元塑木产能扩大项目》工信局立项，6月份完成项目节能评估及环境评估。并持续跟进工信局该项目后续工作进展。

(3)2024年度完善政策经营作业流程，使该项工作程序化、规范化，逐步达成产业政策经营产业化经营模式目标。

(4)多渠道收集获取国家相关产业政策扶持项目信息。主动加强与省市区工信局、科技局、发改委、住建局、中小企业局及街道的沟通。综合办公室负责人、外联负责人、行政专员(该工作项目将列为每月主要绩效考核项目)每天半小时上网浏览相关政府门户网站，了解政府产业政策导向及项目信息，由行政专员每周汇总项目信息。有价值的政策信息提请建集团申请内部立项启动申报程序。

(5)12月中旬起编制2024年工作总结及2024年工作目标计划及外联年度经费预算。

3、外联工作。

(1)积极完成董事长、总经理日常交办接待任务及综合办公室日常对外接待工作。

(2)构建与政府相关业务部门和谐的工作关系和友谊。日常多沟通多交流，并采取灵活多样的公关形式，培育畅通的工作渠道。为集团业务多元化发展打下基础。

(3)外联工作延伸，协调协助销售部门提升集团知名度，拓展产品销售市场及业务。

三、集团环境安全卫生管理方面

1、建立健全安全保卫工作责任制度，完善公司安全管理制度

(1)3月底前完成安全保卫制度的制定，包括塑木公司、施工现场安保管理、施工安全审查相关制度起草工作于4月起开始实施。

(2)6月份起逐步将安保、生产安全管理工作纳入常态化管理并制定事故追究制度。7月至10月份强化综合办公室在安保、生产安全工作中的监督、检查和指导职能，减少和杜绝生产安全事故、盗窃案件等安全事故的发生，避免员工人身伤害、集团财产损失。

2、做好安全生产培训工作，提高职工的安全意识掌握基本的安全消防技能及职业安全健康常识，保护职工身心健康，保障集团公司生产施工工作的正常进行。

(1)2024年12月25日前完成制定2024年度集团职工生产安全培训计划，3月下旬至5月底完成各施工工地的安全保卫、施工安全初步培训。6月份至12月份按培训计划适时进行培训并做好培训记录和材料存档备查工作。安全培训工作计划，完成月度季度年度培训工作。不走形式、不走过场，杜绝形式主义。培训后对培训效果进行考评，采取考试、问卷等不同形式评估，成绩交人力资源部纳入员工绩效考核。

(2)指导集团各项目工地制定安全培训工作计划并按计划落实实施。

(3)做好特种作业人员的培训管理。建立台账，证照到期提前一个月，提醒相关人员参加审验换证。

3、强化集团安全工作的常态化管理。

(1)加强日常检查力度，做到每周每月及节日放假前安全保卫检查，督导集团各项目工地遵照执行。

(2)做好安全生产管理台账、安全管理相关作业表单的登记及存档。例如消防器材每月巡检表、每周安全检查表、项目工地及门卫值班日志等。

4、编制事故救援预案，每年至少进行2次应急演练。

(1)2024年12月25日前，编制《紧急事故救援预案》、《紧急事件演练方案》，报总经理批准后综合办公室具体实施。2024年6月前、11月消防宣传月各做一次《紧急事件救援预案》演练。

(2)相关文字材料、图片存入安全生产管理档案。

**门店年度工作计划篇三**

小编真诚提供关于禁毒年度工作计划的内容，欢迎阅读与借鉴。

禁毒年度工作计划(一)

为认真贯彻落实区委、区政府2024年禁毒工作安排，不断推动禁毒各项工作往纵深发展，全面实现创建‚无毒单位‛的总目标，再创禁毒工作新业绩，现制定我局2024年禁毒工作计划。

一、指导思想

以邓小平理论、三个代表‛重要思想为指导，全面落实科学发展观，紧紧围绕‚创建‘无毒单位’、构建‘和谐巩留’‛的总体目标，坚持‚预防为主，综合治理，禁种、禁制、禁贩、禁吸并举‛的工作方针，明确禁毒责任，夯实基础工作，强化预防教育，创新帮教形式，严抓重点整治为重点，把解决当前突出问题与推动禁毒工作长远发展相结合，积极推进全局禁毒工作不断深入开展。

**门店年度工作计划篇四**

招商工作是“特洛伊城”项目运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的项目销售。因此，在新的一年，招商应有计划地、有针对性地、适时适量地开展工作。

1、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年公司将扩大广告投入。其目的一是塑造“特洛伊城””品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，“特洛伊城”应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

2、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策略陈述书可以如下所示：

目标市场：高收入家庭，特别注重于男性消费者及各公司，注重于外企。

产品定位：质量高档的外销房。有商用、住家两种。

价格：价格稍高于竞争厂家。

配销渠道：主要通过各大房地产代理公司代理销售。

服务：提供全面的物业管理。

广告：针对市场定位策略的定位的目标市场，开展一个新的广告活动，着重宣传高价位、高舒适的特点，广告预算增加30%。

研究与开发：增加25%的费用以根据顾客预购情况作及时的调整。使顾客能够得到的满足。

市场营销研究：增加10%的费用来提高对消费者选择过程的了解，并监视竞争者的举动。

策略陈述书阐述的是用以达到企业目标的主要市场营销推动力。而现在市场营销策略的每一要素都应经过深思熟虑来作回答：将做什么？什么时候去做？谁去做？将花费多少？等等具体行动。

行动方案可使经理能编制一个支持该方案的预算，此预算基本上为一项预计盈亏报表。主管部门将审查这个预算并加以批准或修改。

**门店年度工作计划篇五**

新的学期开始了，为进一步提高我校的教育质量完善校务管理特制定本学期工作计划。

1、建立健全管理机制。

2、应进一步加大教师自主业务素质提高的意识，使学习机制常态化。

3、学校的办公条件简陋，还应设法改善。

4、应进一步加强与家长、社会沟通广度和深度，真正实现“老百姓满意的学校”。

1．继续强化服务理念，塑造良师形象，达到了让百姓满意。

（1）、坚持每周的政治学习制度。组织教师深入学习重要的教育指针，和法律法规。树立“服务意识”和“以人为本”的宗旨，关注关注每一个学生的发展，为学生的发展服务。不断深入地开展“讲师德、比奉献、塑形象”的师德活动，整顿师德方面突出的问题，进一步树立爱岗敬业、为人师表、教书育人的师德形象。

（2）、 努力建设一支高素质的教师队伍，提倡服务意识，要倡导在繁重的课堂教学的同时积极地投身课程改革服务，为促进学生全面发展，努力提高教学质量进行身体力行的的探索。

（3）、要建立完善的“学习制度”，要求老师要不断学习、不断给自己“充电”。强化文化业务学习努力提高教师的业务素质。杜绝教师体罚学生现象。自觉遵守学校的规章制度。

2．努力提升教师素养，提高教学质量

（ 1）、坚持每周的业务学习制度和校本研修制度

为为改进教学方法，提高教学质量。本学期结合教师岗位练兵和班主任老师技能培训针对每位教师存在的突出问题制定切实可行的培训方案并付诸实施。

（2）、继续积极开展课堂交流研讨活动

加强对教师教学的指导与监控，本学期认真执行课堂教学常规管理，把教学作为学校工作的核心，有效的促进课堂教学常态化的开展。为教学成绩的稳步提高打下基础。

3、加大学生人生观、价值观的引导和深化

（1）、努力做好少先队活动的开展，推动少先队事业的发展，

本学期，将努力提高辅导员的工作、理论水平，加强对各中队活动的监控与指导，努力提高班队课的活动质量。

（2）、积极开展读书活动竞赛、国旗下讲话、讲故事比赛等活动。

（3）、认真组织学生进行敬老护老的慰问活动，进行具体的思想教育和行动指导

（4）、通过庆祝教师节、十一等活动，丰富学生的节日生活，提高良好价值观、世界观的导向，同时也提高教师的社会地位和责任感。

4、重视安全工作，积极改善办学条件。

（1）、本学期要认真落实法律法规的宣传教育，强化学校交通、用电、食品卫生等方面的宣传教育和安全防范措施。力争实现安全零事故。

（2）、进一步加强学校财产管理，确保学校财产不受损失。

5、进一步抓实体育健康工作，创建平安校园。

（1）本学期要从实际出发，组织学生进行越野赛、足球赛、跳绳比赛促进了学生德智体美的全面发展。

（2）要持之以恒地抓好校园环境卫生和安全教育，提高全体师生讲卫生、讲安全的自觉性，真正创建了绿色校园、平安校园。

**门店年度工作计划篇六**

围绕推进苏区振兴发展，认真贯彻县委县政府有关会议精神，不断更新思想观念，积极拓展工作思路，与时俱进，扎实有效工作，为城区美化、绿化、亮化环境显著改善。

（一）加大绿化景观工程建设力度，在城市建设推进过程中，完成在街道景观绿地方面完成:

1、协助信安公路、迎宾大道北段等重点项目主管部门做好绿化建设工作。

2、根据城市建设进展推进情况，协助和督促抓好体育中心、妇幼保院等单位绿化建设。

3、城区部分行道树和绿化苗木补种；

（二）加强对绿化养护承包单位的监督管理工作，加强路段监管，即分地段责任到人，包干负责又联动检查，发现违法破坏绿地的行为集中整治、执法，在技术上对养护单位进行指导，在工作中对施肥、绿化补苗、浇水进行签证管理。

（三）进一步加强对居住小区绿化建设的检查验收工作，通过联审联批的办法，按规定要求审查绿化设计方案，明确绿化要求和绿地比例，确保在规划设计方面符合要求，对开工建设的小区绿化进行质量检查，从土质、苗木等方面给予一定的指导，在绿化竣工验收中，严格要求、按图施工，不能擅自修改已审批通过的绿化方案，对绿地比例不达标，绿化质量不符合设计要求的不予通过验收。

1、协助信池公路项目建设主管部门开展好路灯新建工作。

2、协助信安大道项目建设主管部门开展好路灯新建工作。

3、协助迎宾大道北端项目建设主管部门开展好路灯新建工作。

4、进一步做好桃江两岸夜景亮化工程的前期准备工作。

5、切实抓好城区建设路、水东路和南山东路等路灯改造工作。

6、认真抓好万隆路、西河北路、中桥路及工业园白石路、城北大道和中端南路等路灯新建亮化工作。

7、继续完善城区小街小巷路灯建设。

8、切实做好城区和工业园区路灯维修工作。

1、完成、路等大型路段改造项目建设。

2、开展中侨路、一府东路、县政中心旁路面硬化和下水道改造项目工作；

3、完成县中学路下水道改造工程等市政日常维修工程。

1、督促绿化单位，管好广场的绿化包括施肥、打药、浇水、修剪。

2、维修及理换公厕内部设施，提升公厕环境。

3、对健身区人为践踏出的小道进行铺装，消灭黄土裸露。

4、继续抓好广场卫生保洁工作，进一步改造完善广场竹林周边的环境，喷水汉中间不锈钢维修和加固。

5、完成欧式长廊顶部维修工作和宣传栏雨棚维修工作。

**门店年度工作计划篇七**

围绕教育局工作计划，结合学校电教工作实际,以资源建设为基础，以创新为动力，以发展为主题，以应用为主的基本工作思路；树立服务意识，不断提高电教工作服务水平，大力推进我校教育现代化，使我校电教工作上一个新台阶。

1、定期对学校各终端设备（计算机、投影仪、视频展台、音箱等）、专用教室、校园广播、校园网等系统进行检查、维护，保证设备设施安全性、完好率，延长使用寿命，并使其处于最佳工作状态。

2、认真落实学校安全目标责任制，防火、防盗、防触电等各项工作常抓不懈，防患未然，杜绝安全事故的发生。

4、加强资源建设，采用市场购置一些、网上下载一些、教师自制一些相结合的方法，充实我校信息资源库，做好重要资料的备份工作。

5、随时作好学校各项活动的音响、照相、摄像等工作，并做好资料的整理、登记工作。

6、树立主动服务意识，到教学一线征求教师意见，随时改变工作方法，配合教师开展教学研究活动，为教师使用电教手段（使用课件、录象、录音、图片）提供指导与帮助，不断满足教师教学需要。

1、加强信息技术课教学研究，提高信息技术学科教学质量。

（1）确立教学目标、进度要求，扎扎实实上好信息技术课，使学生掌握信息技术的基本知识和基本技能，提高信息素养。学期中，将定期听课调研，并要求信息技术教师积极参加市各级各类教研活动，使信息技术教育有序开展。

（2）开展学科整合研究，探索学科整合规律。在百兆校园网建成后，学校计划出一节信息技术与学科整合课的录像课，初步摸索信息技术与学科整合的教学模式。

（3）加强学生信息技术兴趣小组的辅导，为参加中小学生电脑技术比赛做好准备。

2、继续完善校园网的建设，挖掘校园网的功能，通过校园网的建设，为师生、家校、社会搭建学习、交流平台，并成为我校贯彻教育方针，追踪教育动态，介绍新人新事的一个窗口。

（1）调动各部门各教研组参与校园网建设，使校园网在学校管理，教师业务提高，学生素质发展中发挥更大的作用。

（2）对学校现有信息资源进行整合、向资源库进行资源添加，实现资源共享。鼓励并协助各教研组在校园网上发布教研信息，形成教研探讨与学习的氛围，充实校园网内容。

3、继续加强班级博客的建设工作。

（1）抓好班主任队伍，进行班主任培训，培养班主任有敏锐的洞察力，抓住时机利用博客对班级活动进行宣传。

（2）加大各班学生博客管理员的培训力度，除了技术层面上培训外，同时与学校的拓展课堂活动结合，加强新闻宣传方面的培训，使学生能够协助老师工作，发挥班级博客的宣传导向作用。

4、演播室工作

进一步加强“星光”演播室工作，围绕学校的中心工作，开展以小记者、小主持人为活动载体的广播室工作，使学生会写稿、会采访、会播音，逐步学习如何开展新闻评论，做到每月都有学生自己主持和参加的节目播出。演播室工作要同学校各项活动有机结合，开展集知识性、趣味性、教育性为一体的活动，寓教育于活动之中，使演播室成为学生了解学校、宣传学校的一个窗口。

5、师培工作

（1）新的电教设备到位后，组织相关负责的教师熟悉新设备的使用，通过这种自训的方式，提升业务能力。

（2）教师在使用电脑过程中经常由于一些软件问题而导致无法工作，学校将采用组织教师集中攻关和寻求外援的方式，解决问题。然后采取层层传达解决方法，培训教师操作技巧。

**门店年度工作计划篇八**

（1）干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是一种比较新颖的交友平台，为此我们协会一直都在努力地为每一位即将加入我们协会的新干事们，新朋友们营造一种和谐愉快的协会氛围而努力。在这里，没有盛气凌人的会长，也不会高高在上的部长，有的只会是快快乐乐的合作。协会所谓的干事培养，其实就是把我们这些部长还是干事的过程中所领悟到的经验给新干事们分享分享而已，让干事们更自由的和我们一起玩一块学，一起感悟一块交流。

（2）部门规章制度

虽说我们协会把交友玩乐看成是一个比较重要的活动部分，但是是，必须明确的是，没有严谨的纪律以及一丝不苟的态度，我们这个团体大家庭是不会维系很长久的。因此我想在此说说我们协会的一些规章制度：

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，协会设有一个理事长（会长）三个理事，七个部门———秘书处，宣传部，外联部，技术部，调研部，财务部，组织部共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决的方案。

5，思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格；

6，在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的干事，给以特殊印象加分；

1）协会内部娱乐活动。各部门分别提一个方案然后择优选用。旨在丰富社团的课外活动，提高凝聚力。活动时间为开学的第一个星期。

2）年度全国大学生市场调查分析大赛学习活动。为响应教研室号召，提高统计班学生专业能力。活动时间大致定在新学期开学到三月份初，调查分析大赛初赛期间。

3）校园春季文化节。春季文化节是我校在每年三月份左右举行的较大型的全校社团招标活动，招标成功的社团的活动经费由校团委负责，旨在提高社团活动质量。我们社团经过半年的努力已经完全有能力赢得这样的招标活动，也为下半年的社团评鉴争取校园十佳社团打下基础。

4）社团公开课。邀请教研室老师讲解统计在实际生活中的运用以及我们接触的实践项目，以通过活动的形式来面向全校介绍统计知识，同时提升自己的专业能力。

5）运动会。配合分院团委以及其他团学组织，组织和帮助分院学生顺利完成运动会。

6）项目教学。配合教研室老师高效完成本学期的12，13级统计专业学生的实践项目教学活动。

7）协会管理层交接，选出各会长部长代理人。各会长部长作为社团负责人对社团成败影响重大，须由教研室老师或分院团委书记面试通过方可成为代理会长部长。在经过一段时间考核合格后，由分院领导在年度换届仪式上正式任命。

8）分院迎新活动。配合分院团委学生会，做好分院新生报到，带班，迎新晚会等一系列官方工作。

9）14级统计新生专业实践体验。每学期的常规活动，配合教研室完成新生专业入学实践教育，提高新生对统计专业的认识和兴趣。

10）社团招新。每学期的常规活动，要想把协会办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们协会。

11）统计文化节。是我们统计专业年度最大的专业性学生活动，本着宣传统计知识，提高学生专业实践能力，让更多的.人了解统计。持续时间一个月，大致在九月到十月份之间举行。

12）换届仪式。年度常规活动，协会新老管理层正式交接。

13）冬季校园文化节。

14）社团公开课。

15）项目教学（欧亚满意度调研）。

关键做到以下几点：快、新、好。

以前不是很了解新闻报道这一宣传方式，觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式，错误的估计了它的广普性。现在才知道，它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时，要想扩大自己社团的知名度，就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此，在以后办较大型活动时要快速及时的与新闻部的相关负责人联系，让他们在第一时间就赶到我们活动现场，并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息，耐心等候他们记录相关信息。还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

关于外联工作的定位及其活动经费规划外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1）在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2）我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3）我们统计协会是一个与市场分不开的社团，这就要求我们与调研行业以及其他公司有很好的交流，像我们的项目教学活动就是与调研行业相关公司合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4）当然，我们社团的活动会一天比一天办得好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

以上就是我们博阅读书协会的年度工作计划，如果有什么不周详，有什么不足，有哪里需要改进的，希望给予指点，谢谢！

**门店年度工作计划篇九**

在这夜深人静的时候，让我来细细想下学期的工作计划。

上个学期，我在社工部过得很开心，在大家的帮助下，我学会了很多东西，也逐渐明白我在社工部应该要做些什么。为了下学期能够更好的协助社工部开展各项工作，在我的反复思考下，我为自己制定了“一个宗旨，两个目标”

一个宗旨：以全心全意，协助社工部开展好各项工作为宗旨

两个目标：以提高自己的应变能力为目标；以开阔自己的思维为目标。

一。以全心全意，协助社工部开展好各项工作为宗旨。没错，既然成为社工部的一员，那我的一切工作都是围绕社工部来开展的，把社工部的工作做好，那我的工作也就做好了。

1）。开学后要抓紧时间，配合年纪社工部部长邓思源同学继续开展南亭义教。上学期南亭义教虽然只开展了四个星期，但我们已经取得了一些小成果。为了继续巩固我们学院青协在南亭村的声望，开学后就应该抓紧时间继续开展义教活动，并且设法开展一些更有新意更能体现土木特色的活动。对于广工的青协，一方面，我们是朋友，都在为青年志愿者事业做贡献；而另一方面，我们也是竞争对手，我们要取得先机，不能在向上个学期那样，很多事情都是落在别人后面。但我们的竞争是良心竞争，是良性循环，是为了互相提高。

2）。协助部门开展好志愿者文化节的系列活动。这是部门李锐师兄提出的，我觉得这个大型的系列活动很有意义，一方面，它让人们更加了解志愿者，有助于扩大志愿者队伍；另一方面，这个活动将全面提升我们的综合能力。对于这个系列活动，我认为可以从如下几个方面入手。

1。开展以志愿者服务为主题的图片展，成果展。

2。开展以“光荣的志愿者”为主题的征文活动，并评出优秀作品，在广大的各大网站上发布。

3。联系周边地区知名志愿者，组织10~15名志愿者到该地区做社区服务，如慰老，探望孤儿，残疾儿，智障儿，搞大清洁等活动。

4。在文化节其间，组织任何（不限年级，学院，甚至学校）志愿者到南亭进行义教。

5。在广州大学城的上发贴，宣传我们的文化节，展示我们的成果。

6。联系学院各大社团，开展相关活动。如联系红会，组织志愿者献血等。

7。联系大四的师兄师姐，开展义卖活动。

暂时只想到这些，如有需要，可在部门例会上进行讨论，切实可行的，再写具体的策划书。

3）。在开学初期，抓紧时间，将注册广州市青协这件事落实。

4）。极联合科普协会，心协分会，红会，青协分会，艺术团，团开展大学生社会实践活动，与这些协会进行的交流，协助其日常工作的展开。具体开展要视乎协会本身的活动，并做好学院这些协会与学院之间的沟通桥梁。

5）。全力协助学院日常工作的展开，配合学院团委学生会的活动的准备以及现场工作，维护学院团委学生会的内部团结。

二。以提高自己的应变能力为目标；以开阔自己的思维为目标。经过一个学期的学习与锻炼，我也发现了自己身上存在的，需要迫切弥补的缺陷。没错，我的目标就是部长，但要做到部长这个位置，我的思维还不够开阔，我的应变能力还不够强。针对这两个问题，我会在这个学期里有意识的去锻炼自己，争取在这个学期内让自己的思维和应变能力得到全面提升，以周围的每个人为榜样，学习他们的长处，弥补自己的短处。

1）。做个细心的人，多些留意身边的事物，多些去发现问题，解决问题。

2）。多些与人沟通，在不断的沟通中锻炼自己的口才。

3）。努力建立自己的人脉。

4）。遇事多问几个为什么。

5）。要把握机会，该自己争取来做的，就要争取。

20xx。2。19

**门店年度工作计划篇十**

现在我结合自身现状对20\_年的行政工作做如下几个阶段计划安排：

1、了解并掌握公司整体情况，企业概况、组织机构设置，认识公司高管并了解其分管工作。

2、熟悉本岗位工作内容，在指导下开展相关工作：熟悉企业具体的规章制度及建设。

3、了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工。

1、对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的和途径，不断在实践中提升学习能力，做到教你一次以后，下一次就要会自己独立完成。

，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，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

1、能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

2、对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

3、对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

4、对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

5、认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

**门店年度工作计划篇十一**

xx年公司团委在团市委、集团公司团委的正确领导下，主要安排做好以下工作：

1、一月份主要安排布置xx年团委工作计划；编排节目参加xx年八冶春晚。

2、二月份主要安排召开团委全委（扩大）会议，对新一年团委工作进行安排部署，如“导师带徒、青年突击队、青安岗、青年志愿者等”；组织第一次集中学习；在新疆招金项目部成立团支部，配齐团组织管理人员。

3、三月，组织青年志愿者活动，（植树、交通协管、街道清扫等）；组织第二次集中学习。

4、四月份主要对第一季度团组织工作做一个小结；出第一期团委宣传板报；筹备“五四”活动事宜及集团公司“十佳青年”评选活动。

5、五月份，“五四”前后组织一次关于“团史”的学习（第二次集中学习），回顾团史，重温入团誓词，学习优秀典型；举办一次青年联谊会（与八冶医院或德生堂）；在八冶团委博客上大力宣传“十佳青年”人物的优秀事迹。

6、六月份组织一次厂务学习（第四次集中学习）；年中组织一次在金地区团干部会议（外地分公司、项目部用电子邮件形式将会议内容下发）；筹备迎新工作和新加入公司团员团籍接收工作；总结20xx年导师带徒活动，有条件可举办一次表彰大会，对20xx年优秀师徒进行表彰奖励；出第二期团委宣传板报；二季度团组织工作小结。

7、七月份主要安排迎新工作；签订xx年新分配大中专学生“导师带徒”合同书，确保师徒配备率100%;组织第五次集中学习（学习党史）；观看有关党史的文献纪录片；举办迎新座谈会，联合人力资源部、工会完善“导师带徒”考核制度，争取公司领导的最大支持，将“导师带徒”活动真正落到实处。

8、八月份更新公司青年花名册（团员、青年名册）；在有条件的分公司、项目部开展“青年突击队”活动；组织第六次集中学习。

9、九月份跟踪xx年“导师带徒”第一季度活动开展情况；组织在金团员、青年打扫办公楼；总结第三季度工作；出第三期团委板报。

10、十月份组织筹备举行“十一”活动；举办青年羽毛球、乒乓球比赛；组织第七次集中学习；组织青年志愿者活动。

11、十一月筹划xx年初步工作总结；跟踪xx年“导师带徒”活动开展情况，对半年“导师带徒”活动进行摸底，小结。

12、十二月份总结xx年全年工作；组织第八次集中学习；出第四次团委板报；团委工作手册填写、团组织基础资料整理、团费收缴、推优工作等。

除以上主要工作外，今年公司团委重点还要开展或探索以下几项新工作：

1、在分公司、项目部开展特色活动如“小发明、小革新、小创造”三小活动。

2、探索“导师带徒”新内容，原则是在现有活动的基础上开展新内容。

3、每个季度出一期团委板报，主要针对近期团工作的开展情况，起到宣传、总结、发现问题的作用。

**门店年度工作计划篇十二**

1、认真组织本部门员工积极参加宾馆各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对宾馆的最大支持。

1、在宾馆财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个宾馆的存货量。目前，宾馆存货达xx万元之高，其中有近二十多万元是宾馆开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。第二，我们根据宾馆的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保宾馆存货最低限额存量。第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个宾馆的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为宾馆价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为宾馆整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

很清晰的记得海尔集团总裁张瑞敏说过，把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。让我们在市粮食局的正确领导下，在以李总为首的宾馆领导班子的正确决策下，注重细节，从小处节约，从本职做起。 20xx年宾馆财务部工作计划已细分为以上三点，为不受外界因素的影响全体财务人员齐努力，情满xx，同心同德，为全面完成宾馆各项工作任务，为实现宾馆今年的经营奋斗目标而扎实工作。

**门店年度工作计划篇十三**

本人自接手供应部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

完成现有原材料供应商的评级工作，为公司后期的大批量生产采购做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

情况又会直接或间接增加产品的成本。因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行监控记录，并且做好跟踪检查。做到每笔定单和采购计划的进行情况都可追溯，可查核，流程清晰，账目清晰。

三、品质保证。

采购

标准，减少不必要的浪费。及时与车间、技术、仓库沟通，了解相关物资的使用状况，对所采物资的使用状态进行跟踪。与质检部门沟通了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比，并及时对供应商的选择和采购计划作出调整。

四、成本控制。

20xx年供应部将在日常工作中进一步提高工作效率，合理安排采购时间减少人力和物力的浪费。提前做好信息搜集工作，除采购价格方面的控制外，物资运输成本也应控制在内，尽量做到最低。

五、采购效率。

20xx年供应部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的\'优化，做到采购有计划性（配合车间生产、仓库库存合理制定采购计划），有目的性（跑最少的路干最多的事）。尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物料的采购周期进行统计计录，以提供各请购单位制定《物料申购单》时参考。

六、异常情况的处理。

因供应商产品质量、交期或其它原因引发采购异常时，供应部应第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

供应部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

附录：

采购流程

与产品有关的原材料及辅料，均需与合格厂商购买.并提供相应的产品合格证,质保书及材质单等.

1.与产品有关的原材物料必须送样确认后方可购买.

1.1 原材物料送样、采购原则:

a﹑所有生产所需原材料需先送样确认方可下单采购;

b﹑必须满足质量﹑交期﹑单价要求.

2物料需三家以上供货商提供询、比、议价，同时有不少于一家的网络供应商进行比价、评估。

3物料申请:

认规格后再交由采购进行处理（购买或维修）.

4采购物料：

4.1《物料申购单》若数量、单价如有变更应及时重新填写《物料申购单》原单据及时作废。

4.2《原材料采购计划》《原材料采购合同》制定和审批 《原材料采购计划》由供应部根据生产部或仓库的《物料申购单》制定。

《原材料采购合同》由供应部和供应商谈判后协商起草，如有特殊约定必须在合同中明确提出。（执行标准、材质、壁厚、长度、喷标、第三方检测等）

《原材料采购计划》由总经理审核并由集团董事长批准，《原材

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn