# 最新综合管理部年度工作计划表(实用8篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-04-07

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

**综合管理部年度工作计划表篇一**

更新公司《员工手册》v、0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。

**综合管理部年度工作计划表篇二**

20\_\_ 年，在公司领导的正确领导下，在各部门的积极配合和大力协助下，在本部全体员工的不懈努力下，综合管理部紧紧围绕部门工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“参谋、组织、协调、服务”等职能作用，较好地完成了本年度各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

一、20\_\_ 年基本工作情况

(一)部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工 17 人，其中小车队 7 人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

(二)行政办公

1、公文处理。

告、总结 、通知、提案、会议材料等各类文件、材料达 100 余份，印发行政公文 90 份，基本做到了文件内容准确、规范。

2、档案管理。

较好地完成了公司成立至今的文书档案、图文档案的整理工作，做好各类档案立卷、归档、保管工作。20\_\_ 年，我部门按照 \_ 号文件《关于清理中央和省委文件的通知》的要求，清理和销毁了公司 20\_\_ 年度中央和省委文件，并及时将清理结果上报市委办公室保密室。

3、文印管理。

迁入新办公楼后，公司专门设立文印室，收回各部门的打印机，规范公司文印管理，我部门初步拟定文印管理制度，执行文印审批程序，规范各类文件打印、复 印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件\_。

4、印章管理。 坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

(三)人力资源管理

20\_\_ 年上半年人力资源管理属于综合管理部工作，因此，我们就 20\_\_ 上半年人力资源管理工作总结如下：

1、 基本情况

专业技术职称(技术等级)的有 \_ 人。现有员工中 \_ 人留职停薪，长期病(事)假 \_ 人，均由人力资源部代管。

2、 各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况

本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金 \_ 万元，生育保险金 \_ 万元，住房公积金 \_ 万元，企业年金 \_ 万元，金 额共计 \_ 万元。

(四)考核督办

1、办公秩序管理。

为规范公司办公秩序， 20\_\_ 年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司 led 屏上发布。其中，10 月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员出文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫生。

2、制度建设。

为进一步建立健全公司规章制度，20\_\_年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办法》等规章制度。

3、 内部管理。一是公司内部管理。

20\_\_ 年，为建立现代企业制度，根据公司发展需要及 \_ 大学管理咨询团队意见， 结合实际，在广泛征求部门及个人意见的基础上，特制定《“三定”

方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。

二、是部门内部管理。 严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

(五)网络通讯

1、信息网络。 继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 \_、\_ 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

2、电话通讯。

协调 \_ 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3、 led 显示屏。

在公司 9 楼接待大厅配备 led 显示屏，将天气预报、每日煤炭发运情况、

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 \_ 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 \_ 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

(六)后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不絮。

2、车辆管理。 根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车 辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。

**综合管理部年度工作计划表篇三**

更新公司《员工手册》v、0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。

**综合管理部年度工作计划表篇四**

为了顺利实现以上目标，我们需要全部门人员的共同努力，需要全馆各部门的共同配合，在馆领导的支持下，我们将竭尽全力，以“读者第一，服务至上”的宗旨。虽然综合管理部工作繁杂，但我们有信心把各项工作做好更好。总之，图书馆办公室的工作是一项既简单又复杂，既笼统又具体的工作，做好并不容易。这需要办公室工作人员不断提高自我、完善自我，同时也需要馆领导的高度重视、关心和引导，从转变思想观念、提高工作技能人手，共同营造图书馆和谐的工作环境。

一、指导思想

我校高三年级在学校黄校长和学部张校长的直接领导下，以“务实前瞻、有序高效、稳步提升”为宗旨，全面开展高三教育教学工作，树立强烈的忧患意识和质量意识，全程抓好过程管理，精雕细琢，在“紧张、有序、科学、高效”的教学氛围中完成各项高考指标，再续我校高考辉煌!

二、人力资源分析

(一)学生情况：

1、20\_\_届高三年级现有12个教学班，共有学生554人，其中文科270人，理科284人，其中特长生120人(音3人、美39人、传媒40人、体育及体育舞蹈38人)。

2、高一入学成绩只有425分，是我校近几年来生源较差的一届学生，学生起点较低，700分以上4人，640以上21人，600分以上43 人，550分以上110人 ，520分以下160人。

(二)教师情况：

本届高三教师共41人，以中、青年教师为主，其中年青教师25人，大部分教师经验丰富，多年在高三教学，有敬业精神。

三、奋斗目标

1.德育目标：强化安全意识，安全责任重于泰山;培养有理想、有道德、有文化、有纪律的现代化公民;为高校输送一大批合格的高中毕业生。

2.高考目标：“稳步提升”，要确保实现“低进高出、中进优出”;要确保实现“每一名毕业生有书读”的目标。具体高考奋斗目标如下：

略

四、高考备考措施

(一)年级工作方面

1.加强组织保障。成立高三年级工作领导小组，由学校领导任组长、副组长，年级长和部分班主任、备课组长为组员。高三领导小组主要把握高三年级的备课方向，针对高三年级的重要事情进行决策。

2.加强制度保障。建立正常年级例会制度，如每大周(二周)的班主任会例会、年级教师工作例会、各班科任老师联系会、考试后成绩分析会等。建立年级日常检查制度，如年级教师到岗检查制度、班主任值周制度、教师教学工作检查制度，确保年级工作正常有序地开展。

3.制定目标激励。根据年级制定的总体目标，然后依据各班学生的具体情况制定各班的高考目标。班主任再根据年级给定的目标划定各层次学生培养对象，根据学生培养对象，科任老师要和班主任签订目标责任书，班主任和年级签订目标责任书，年级和学部签订目标责任书充。有的放矢，把培优补差工作落实到实处。

4.抓住三个工作为“核心”。即以年级组长、班主任、备课组长工作为核心。

(1)以年级组长工作为“核心”。作为高三年级年级组长，一定要有明确的奋斗目标，坚定的信念，果断的决断能力和执行力，确保高三年级全体师生备考工作学习有序、高效推进。

(2)以班主任工作为“核心”。加强对班主任工作的监督和指导。班主任管理班级，时间上有保证，做到一天三个节点(早读、下午第一节、晚自习开始时)到岗，坚持每日检查学生到校情况，做好相关记录;制度有保证，建立好班规，奖惩分明;手段办法有保证，建立每个学生的成绩表现跟踪表，全程对学生的学习予以指导，思想予以引导。

(3)以备课组长工作为“核心”。以备课组长为核心，全组老师要齐心协力研究考纲、教材、教法，研究学生情况，研究高考出题的动向，制定合理的教学方案，并做到统一教学计划、统一教学进度、统一考试、统一教学资料和练习的“四统一”。年级对每个备课组的集体备课不定时抽查。积极组织并参加“天天公开课”活动，做好听课评课，提高全组成员教学教研水平。

(二)学生工作方面

1.从进入高三开始，年级大力整顿学风、班风，为高三年级的复习备考营造一个良好的环境。各班制订班级奋斗目标、口号，做好板报，提炼班级精神，鼓励学生士气，大力营造学习氛围，形成良好班风学分。

3.重视学生心理健康教育。班主任和任课老师在完成教学任务的同时要关心学生的心理健康，以及辅导、纠正学生的不良行为。面对心理出现异常波动的学生，老师要及时的进行心理疏导。

4.“提升尖子生，确保希望生，推动边缘生”。年级根据班级学生情况划定每个班的尖子生、临界生，对尖子生实行导师制，实行“人盯人战术”，实现优势互补与资源共享，让每个学生有希望，让每个学生都有事干。针对部分学生的“瘸腿”科目，要定计划、定时间、定措施、定办法，真正把培优补差工作落到实处。对于后进生要注重德育引导，鼓励其报考力所能及的大学大专，人人有希望，人人有动力。

(三)教学工作方面

1.注重高考研究，吃透新考试说明与课程标准。

(2)要求每个教师统计研究近四年广东省的高考试题，从研究中寻找高考命题规律、思路，提高我们复习备考的针对性和效率。

2.强力推行高效课程教学模式，力争把每一堂课都落到实处。

(1)每堂课教学任务布置要明确，注重培养学生自学能力;

(2)每堂课教师都要总结经验得失，提高教学水平;

(3)年级将实行用抽签方式产生公开课教师，推行“天天公开课”、推门听课，对教案、学案的检查情况及听课情况进行通报。

3.加强集体备课，因材施教搞好教学。

(1)教师备课做到“五备”：备考纲、备教材、备学生、备教法、备学法;

(3)备课组教师应团结协作，打好整体战。反对各自为政，独立作战。

(4)备课组要组织好“天天公开课”，年级用抽签方式产生公开课教师后，由备课组组织教师听课、评课。

4.认真落实个别辅导。

(1)要求每位老师明确自己的辅导对象(尖子生、临界生、“跛腿”生是重点辅导对象，即目标责任书中的名单)。

(2)对辅导对象要坚持实施面对面辅导：面对目标、面谈思想、面批练习、面评测试。

5.讲究练习质量，不搞题海战术。

(3)严格按学校要求布置作业，不恶意争抢时间，要求尽量在课堂内训练与测试，年级将每周公布学生作业量统计。

6.注重考试成绩分析与考试讲评。每次考试后搞好成绩分析，认真开好“四会”：即教师成绩分析会、备课组会、班级科任老师会、学生表彰大会等。

7.抓好艺体传媒班常规教学与管理。

(1)要求高三艺体传媒班教师及早制定本学期教学计划，教学计划须周详并切实可行：

(3)艺体传媒班班的文化备考要重视基础和重点，大胆取舍，详细计划：

(4)对于美术术科上线的学生要实行重点盯防和辅导，确保文化上线。

8.充分认识“文综、理综”在高考中的重要地位。

(3)认真研究广东近四年以来的文综、理综试题，从中确定每个学科常考考点，针对这些考点，建立题库，在高三第二学期进行强化训练。

9.加强校际之间备考交流。通过年级间、学科间直接对接，学科研讨会对接，相互交流借鉴、学习兄弟学校在备考中的好思想、好做法，少走弯路，提高效率。

**综合管理部年度工作计划表篇五**

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。

20xx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和业务知识，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。

20xx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。

**综合管理部年度工作计划表篇六**

xxxx年，综合部将真正贯彻落实公司提出的“销售突破，产品定点，加快开发，有序管理”指导方针，积极推进公司的快速发展。人才引进方面要做到招聘程序规范化，严把人才入口关，提高人才引进的质量。人才培养方面要注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。管理方面要以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。文化宣传方面要抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。后勤建设方面严抓工程质量与成本控制，改善公司基本面貌与员工工作、生活、娱乐环境，提升公司价值影响力。后勤服务方面要热忱、周到，保障水、电供应，确保膳食质量，搞好环境卫生，提高服务水平，做好后勤支持，加强安全防范，营造和谐园区。

xxxx年，综合部的工作围绕“抓管理、出效果、保安全”思路开展，实现工作业绩新突破！

产品研发靠人，销售靠人，管理靠人，生产靠人，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。针对公司当前情况，深入各部进行人才需求调研，向外及时发布招聘需求信息，合理组织人才招聘，规范人才招聘过程控制程序，严把人才入口关，为公司招收合格人才。今年的任务是满足公司本年度的工作需求，100%完成招聘计划。

社会在发展，科技在发展，公司在发展，人才也需要发展，才能满足公司发展的需求。在我们这种以科技技术为导向的企业，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，有效开发资源，提升企业竞争力。

通过建设和完善培训体系，来规范培训过程控制程序，提高培训效果，合理组织，有效推进，为公司培养德才兼备的人才，为公司长远发展做好人才储备。多年来，这项工作均无明显成绩，随着公司的发展，今年在此项工作上要实现突破，要完成培训体系的建立，制定好本年度的培训计划，稳步推动计划的实施，通过培训评估手段，衡量培训效果，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

企业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，为了提高产品品质，就有了质量管理体系，为了提高日常工作效率和效果，就有了行政管理体系，为了提高员工素质与工作能力，也就有了人力资源管理。

作为综合部，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”，因此制度建设首当其冲。今年要完善绩效管理方面的制度建设与推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作作出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作；要建立月报、工作记录管理制度来支持绩效考核的应用；要完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；要建立培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的；要完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；要完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍；要建立奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心；要完善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；要完善门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，加强日常安全防范与检查，确保园区的安全与和谐。

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，综合部要担当首要责任。今年提炼出公司的核心文化，要加强活动投入，提高活动效果；要经常更新公司内部宣传刊物，抓正面题材的典型人物、事迹，及时报道、渲染，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。

xxxx年，公司在全面发展，后勤建设也需加快步伐。要建设员工娱乐、休闲场地与设施，丰富员工生活；要完成公司园区绿化建设和办公大楼门厅建设，来提高企业品味，树立公司良好的外部形象；要严格控制成本开支，避免浪费。

加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，对公司员工组织一次消防知识学习和消防演练，做到无事故发生，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

**综合管理部年度工作计划表篇七**

更新公司《员工手册》v、0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。

**综合管理部年度工作计划表篇八**

更新公司《员工手册》v1.0；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。

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