

# 最新给领导发工作计划后说 公司领导年度工作计划(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。

## 给领导发工作计划后说篇一

春风送暖，在这美好的季节，新的一年开始了，在这个播种的时候，我必须以饱满的热情投入到工作之中，年个人工作重点计划如下：

### 一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

### 二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收

购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

### 三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

#### 四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

## 给领导发工作计划后说篇二

根据市妇联年工作会议精神，结合我市城管工作实际，年妇委会紧紧围绕局党组中心工作，以宣传《妇女法》为重点，全面维护妇女儿童合法权益，团结动员广大妇女积极投身城市管理工作中，为我局的城管执法事业做出应有的贡献。工作计划如下：

### 一、目标任务

全面落实局党组的决策部署，大力实施“女性素质工程”。进一步弘扬“自尊、自信、自立、自强”精神，引导女干部职工树立自主意识和发展意识，强化学习意识，增强团结意识，加强自律意识，做“巾帼建功”的模范，争构建和谐的

先进。充分发挥女干部在促进我局各项工作中“半边天”的作用，做到面上工作有作为，本职工作有特色，争先进位，力促我局妇女工作全面发展。

## 二、积极开展“巾帼建功”活动

充分激发女职工爱岗创业的热情，增强活动的吸引力，调动广大妇女参与活动的积极性和创造性，鼓励妇女岗位成才，岗位建功立业，促使“巾帼建功”立业活动不断创新，不断深化。

### （一）扎实做好创建工作

在城市管理工作中建功立业，在全局上下开展“先进妇女工作者”和“五好文明家庭”等创建活动，以弘扬先进，树立典型，展示我局优秀女性的风采。

### （二）广泛组织妇女同志参与各项活动

1. 开展好“三八”妇女节活动。组织全体妇女同志外出学习考察，切实增强责任感、事业心，激发工作热情。
2. 开展妇女宣讲活动。妇委会成立城管执法宣讲团，进学校、进社区、进单位宣传城市管理的有关规定和法律法规。
3. 开展妇女大健身活动。邀请专业人士对女执法人员进行健身培训，在本单位进行评选，并且积极参加各级组织的演出比赛；多角度宣传城管执法工作。
4. 组织健康教育讲座活动。结合计划生育工作，邀请专家来我局进行健康教育讲座。从心理和身体上为大家做专业知识的介绍，提高妇女干部职工的自我保健能力。
5. 积极开展“99老人节”活动。加强与老干部联系沟通，及

时了解他们生活情况，有针对性做好孝老、敬老工作。

组织我局老干部到外地考察，充分体现组织的关心和厚爱。

6. 开展关心孤儿活动。6.1节之际,组织一次爱心活动,到孤儿院,给他们送去温暖。

7. 关心特困女职工的思想、工作和生活，建立档案，开展帮扶活动。

8. 召开一至两次妇女工作交流会。以演讲、朗诵、唱歌、讲故事为主要内容，采取自娱自乐的形式，增进交流、加强沟通、促进团结。

### 三、进一步加强自身建设

妇委会要结合城市管理工作的实际，解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，切实加强自身建设。一是健全妇委会维权工作机制，维护妇女的合法权益和特殊利益。二是健全妇委会组织建设，定期召开例会，及时了解女职工的思想动态，加强与妇女群众的沟通和联系。研究解决她们在实际工作中遇到的困难和问题，努力为妇女事业发展创造更加有利的环境和条件。三是加强对女职工政治素质、思想素质、心理素质、能力素质和业务素质的培养，不断提高妇女干部职工的创新能力。切实增强妇委会组织的吸引力、凝聚力、影响力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 给领导发工作计划后说篇三

根据20\_年工作情况总经办展开20\_年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”，“逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

### 1. 制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。

目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

### 2. 整合公司资源

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥的作用，提高效率降低成本。

### 3. 劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》……等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不

定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

#### 4. 公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

#### 5. 办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

#### 6. 会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

#### 7.5s管理

制定《5s推行计划》，制定不同阶段的5s检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5s执行状况，实行各部门责任区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

## 8. 来访接待与外联工作管理

制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。

目标：使内部各项工作紧密配合，高效运转；对外树立良好的企业形象

牢牢抓住以“经营人心，管理人性”为人力资源工作宗旨，以“机构建设、制度建设、人力资源规划与配置”这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

### 1. 招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。



## 2. 定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，针对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

## 3. 培训管理

根据各岗位工作性质，实际工作中出现的问题和公司各项业务开展的需要，进行有针对性的培训，重点培训员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。进行入职培训、岗位技能培训、职业发展培训、综合素质培训等内容，避免培训走形式或脱离员工实际需求的现象。对于新员工不管是一个、两个甚至十个，重点在于灌输，让新人了解公司企业文化理念并认知和认同，对其个人文化素质的培养而达到公司的要求。每次培训后必须对培训效果(培训的有效性)进行有效的评价。

1、坚持落实好个人效益管理。一个集体是由个人组成的，集体的效益与个人时效是紧密相关的。全体员工要改变认识，逆向思维，小河有水大河满，而不是大河有水小河满。改变大树底下好乘凉的吃大锅饭的观念。坚决反对摆老资格，谈过去功劳，打击比薪比职务现象。其一，充分提高时间效益，切实落实好工作时志表，充分利用好每一秒钟的时间，只有保证每秒，每分，每时，每天的工作效益，才能保证个人价值。其二，实行目标分解，任务到人，通过绩效评估找到差距。每个岗位都必须设立最低的绩效要求，实行末位淘汰。其三，实行机构扁平化，提高机构的效率，采取一专多职，提高负责人的掌控力，操作在我，责任在我。

2、坚持落实好公司各部门效益。我公司各部门一直采取独立

核算的财务管理体系。公司各部门要把提高经济效益作为中心工作来抓，所有工作要围绕这一中心开展。其一，抓好财务费用管理：不能因为财务在总部统一管理核算，就放松了各自分支机构自身的财务管理工作。日常费用开支、小物资采购等基础工作要认真做好，坚决落实公司制定的费用定额，要结合工作中实际情况，及时提出合理化建议。其二，抓好日常考核管理：做好考勤记录工作，考勤人员要恪尽职守，公平公正记勤，领导要监查到位，确保记录真实性，以便薪资制度的落实。部门领导要及时做好计件考核的安排，给公司总财务部门快速、准确核算。其三，抓好物资流通管理：工厂浪费之首是库存，采取制定产品、原料、辅助材料的库存水平线，通过降低库存来暴露生产经营方面的问题，如：机械维修的速度、质量问题、交货时间等方面的问题，以便调整和改进。其四，抓好财产安全管理：规范所有物资出入库手续，领用，损耗，均要认真记录，详细报告，确保物资安全，以提高经济效益。其五，生产安全管理：要树立安全意识，始终坚持安全第一，预防为主的安全方针。制定安全生产管理目标，签订安全生产责任书，将安全生产管理目标、指标层层分解、落实，实行考核机制。加强安全常识、知识培训，进行应急演练，保障安全设施到位，消除安全隐患，将不安全因素消除在萌芽状态之中。只有安全保证了，才有效益可言。

### 3、坚持落实好exin赢利模式。

#### 一、要抓好市场分析工作。

用四只眼睛看市场。成立市场研发部，以公司营销人员为主力军，结合高层领导的时间，每年集中开两次专题分析会，进行行业调研：从政策法规、宏观经济、地方产业政策、金融税务上分析，把握好趋势；进行竞争对手调研：从对手优势劣势、组织结构、产品状况、核心人才、管理手段、营销手段、客户资源上分析，做到知己知彼，百战百胜；进行产品调研：从市场上，对同类产品的包装、价格、服务、品质上分

析，认清我们的产品，做到心中有数；进行消费者调研：细分区域，细分客户层次，细分消费者的心理，要站在消费者的立场上看市场。发现需求比满足需求更重要，领导的一小时胜过员工的百小时。今年，着重要让研发人员和高层领导多贴近市场，让他们做竞争对手的消费者，感受市场。

## 二，要抓好绩效管理。

没有绩效的企业等于无效。我们鄂信为了树立公司形象，扩大产业，规范管理近十年了。在绩效管理，检查评估上很欠缺。大锅饭的现象重，能加不能减，能上不能下。因此绩效是今年赢利的重点了。利润导向，数字说话。其一，制定好各部门、岗位个人的目标：明确数据、重点、责任者、时间。制作部门月份任务目标表和个人业绩时间表。从总经理、经理、至职员都要制定好各人的任务指标，并签订协议。只要有目标，就会有很多方法，就能找到实现目标的行动方案。其二，加强检查评估的力度：员工只做你检查的事，你检查什么，就得到什么，就是检查者。销售经理、厂长、主任要实行3每3对照：3每：每人，每天，每件事。3对照：对照目标，对照过程，对照结果。总经理，副总经理要进行每周检查，找到未完成目标的原因和障碍，拿出克服障碍的对策和方法。通过评估和检讨，必须知道目标完成情况，其三，制定好激励和处罚制度：好的激励能让笨人变成才，要实行好职称评定待遇、流动红旗、业绩排行榜、团体奖罚、每天、每月、每半年业绩奖励制度，制度要当事人认同，制度在先，奖罚在后，做到奖罚分明。万众效益为中心，给后进赶先进，给你自我实现，给你\_\_成功。

企业的经营就是 $10-8=2$ ，销售收入减少成本等于利润，也就是价格减成本等于利润。我们都要采取逆向思维：结果-过程-因为。我们要的结果是什么？是高利润率，是附加值。怎样增加利润？提高产量？我们的规模有限。提高价格？客户能否答应？！但，降低成本，这是我们都能说了算的。20\_\_年我们要把降低成本作为重点来抓。在两年内一定要将我们的所有

产品成本降到行业最低端。低成本永远是企业的杀手锏，是企业成\_\_则。其一，我们要用招标比价，高层出马，源头购买，保证采购物资质优价低，砍掉原材料成本5%和配件易耗品成本10%;其二，落实好财务审计。财务部门要对各分支机构全面情况定期进行审计，及时发现问题，解决问题，避免不必要的损失。其三，实行预算管理，节能降耗，从节约一滴油，一方水，一度电做起，加大现场管理和督察的力度，减少日常生产中滴、漏、掉的现象，砍掉损耗50%。其三，强差旅费用审批，制定行政办公费用标准列表，砍掉日常开支8%;保证现金支出项目合理化，保证优质现金流，提高资金利用率。其四、做好生产，销售，采购计划，采取先客户后产品，降低库存率10%，特别是模具厂，金刚石库存，认真做好库房管理，及时掌握库房物资数量的动态情况，尽量减少物资积压。其五，做好固定资产的统计、分析工作，提高固定资产利用率15%，增加回报。每砍掉一分成本，就是企业一分利润。

## 给领导发工作计划后说篇四

范文一：

转眼间，第四季度的工作已告一段落，在镇党委镇政府的正确指导和村“两委”的大力帮助下，让我进一步地认识到自己作为一名大学生村官的重要使命。在村工作，我严格要求自己，热情服务群众。现就我三个月以来的工作情况总结如下：

### 一、认真学习，提高修养

在学习方面，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的会议精神，认真学习领会县、镇党委、政府有关农村工作的文件和会议精神。不断加强自身修养、提高自身理论水平的同时，坚定自己的社会主义理想信念，坚定自己服务农村、建设农村、报效祖国的理

想信念。同时我还认真学习有关大学生村官方面的各项管理规定，从各方面严格要求自己，在自觉遵守各项规章制度的同时，认真、踏实、尽职尽责的做好各项工作。

## 二、扎实工作，勤政为民

在工作方面，我严格要求自己。积极参与村里的各项工作。结合本村村民对惠农政策认识不清的实际，以第四届村“两委”换届为契机，通过开设宣传专栏、悬挂横幅标语、粘贴标语等形式大力宣传国家相关惠农支农政策，提高了群众对惠农政策的认识，并得到了群众的好评。从中我感受到村工作的繁琐和艰辛，但同时也认识开展农村工作需要有责任心和耐心。农村毕竟是农村，经济基础不好，开展工作要用对方法，做事要了解村民的具体情况，切实地维护村民的利益。

## 三、第四季度的主要工作

### (一)协助村党支部开展“创先争优”活动

“创先争优”活动是党中央学习实践活动之后，着眼于经济社会发展和党的建设实际，为加强基层党组织建设和党员队伍建设而部署的一项经常性工作，影响深远，意义重大。按照镇党委的统一安排，我积极配合村党支部组织全村党员开展政治理论学习，以及县委、镇党委领导关于深入并开展创先争优活动的讲话和文件。

### (二)认真做好第六次全国人口普查本村普查工作

xx年是我国第xx次人口普查年，在人口普查期间积极主动协助本村人口普查指导员开展人口普查各个阶段的中心工作，确保了我村普查工作的顺利完成。

### (三)稳定粮食、茶叶产业，大力发展本村核桃、竹子、烤烟产业

xx年是我县产业发展攻关之年，结合本镇产业发展工作部署。在稳定粮食生产和茶叶产业的基础上，不断优化农业产业结构，大力发展核桃、竹子、烤烟产业。本村今年计划种植烤烟400亩，实际种植烤烟面积320.6亩，产量34769.5公斤，户均纯收入1842.43元。计划种植核桃、竹子各8000亩，截止11月30日完成核桃种植面积8297亩，竹子5716.02亩。

#### (四) 协助村“两委”、新农村指导员加强基础设施建设

为了改善农村基础设施建设落后的现状，解决群众生产生活难的问题。在县级有关部门和镇党委、政府的大力支持帮助下，在基础设施建设方面，协助村“两委”维修入村道路4条，全长18公里；修筑机耕路2条，全长5.44公里，为群众维修硬板路3条，总面积5250平方米；解决饮水工程1件，受益人口150人，大牲畜200头；新建1个篮球场和1个打歌场，共协调资金21.95万元，其中现金14.45万元，物资折币4.5万元，群众自筹物资折币3万元，篮球场铺设水泥980平方米，打歌场铺设水泥420平方米；在农田水利基础设施建设方面，组织群众修缮农用沟渠5条，全长25.3公里。

#### (五) 协助村“两委”加强科技培训，为新农村建设培养新型科技人才

建设产业基地，培育特色产业需要有文化懂技术的高素质劳动者，因此，针对核桃、竹子、烤烟等新型产业，共完成农民实用技术培训80场次，受训人数达245人次。

#### (六) 协助人民调解工作队做好社会矛盾调处，维护本村社会稳定

解决农村社会热点难点问题，建设一个良好的法治环境，是确保本村社会稳定的大事，入村以来注重农村社会矛盾排查，共参与调解矛盾纠纷5起，参与人数89人。

## (七)加强理论学习，巩固团建工作

作为本村团支部书记，在组织好团干部开展好日常工作以及团费收缴工作的同时，还注重加强理论学习，并且参加了今年团市委组织的团委工作培训会，培训结束后利用闲暇时间学习培训会上关于团建的相关内容，并将理论学习付诸到实际工作中，进一步巩固了本支部的团建工作。

## 四、工作中存在的不足

回顾过去，我所做的工作和取得的一点成绩，虽有个人努力，但更是上级组织、村“两委”以及全村广大干部群众关心、支持和帮助的结果。我深知自己还存在一定的缺点和不足，一是创新能力还不够，不能充分发挥自己在村中的作用，主要表现在领导布置什么就做什么，没有自己创造性的建议和工作方法，因此工作就显的比较被动。二是身上还存在学生气，社会历练远远不够。由于走出学校没多久，对社会的认识还很片面，在工作中容易产生不良情绪，遇到事情考虑还不够全面，书生意气有待收敛。三是还缺少工作亮点。农村工作说难也难，说简单也简单，最重要的是有牺牲精神，有服务大局的精神，遇到难题时能挺身而出，把工作放在第一位，只有这样才能取得一定的成就，而这些正是我需要加强和学习的。

以上就是我这个季度来的工作总结，敬请领导批评指正，感激不尽。

## 范文二

四季度来，在工区领导和同事的支持和帮助下，我始终坚持团结同志，认真学习，不断提高业务水平。严格要求，注重工作程序，自觉服从组织安排，较好地完成了领导交给自己的各项工作任务。现将自己四季度来的工作、学习和思想状况汇报如下：

## 一、工作完成情况：

四季度来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，和广大员工一起，积极主动地配合工区领导，团结一致，主要完成了以下几项工作：

- 1、3#热水炉和4#蒸汽炉的大型维修工作.
- 2、两台循环泵的检修工作
- 3、4t每月材料计划的上报工作
- 4、4t和中央空调的.设备配件型号的整理工作
- 5、中央空调的交接验收工作
- 6、能够认真完成领导交给的临时性工作。

## 二、学习和政治思想情况

2、注重政治理论学习，坚定立场。能按时参加集团公司矿工区党支部组织的政治理论学习，认真学习领会“两个会议”的重要思想，使自己的思想同各级党组织保持一致，提高了自己的政治素质。

## 三、存在的不足和今后努力的方向

总之，四季度来，我能够积极完成工区领导交办的工作任务，这和工区领导和同事的支持和帮助是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和工区领导的要求相比，还有一定的差距：一是工作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静；二是管理水平有待进一步加强和提高；三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识；当然我还有很多缺点和不足，在此肯请组织和领导给予批评指



正，我将虚心接受，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，为我矿及工区贡献自己的微薄力量。

## 给领导发工作计划后说篇五

本人自xx年xx月主持后勤服务集团工作以来，严格按照与学院签订的干部管理合约以及学校纪委关于廉洁从政的条款要求，规范自己，认真履行自己的工作职责，坚持“以稳定为大局，以服务为根本，以发展为己任”的理念，坚持加强集团的制度建设，持续强化安全和服务意识、净化校园环境，着力推进节约型校园建设，确保学校后勤保障工作安全有序地开展。一年来，本人不计得失、任劳任怨、兢兢业业勤奋工作，在学院领导的关心与支持下，通过集团全体员工的共同努力，圆满完成了学院及主管部门赋予集团的各项工作任务。现汇报如下：

按照学校党委和学校活动办公室的统一部署，根据集团总支的具体安排，认真学习，加强落实，较好地完成了学习实践活动三个阶段的各项工作任务，也使本人的政治理论水平得到了提升。根据活动要求，认真谋划，扎实整改，取得了较好效果。抓好集团领导班子的思想建设、组织建设和作风建设，协助做好党员干部的思想政治教育工作，协助做好了党支部的换届工作，述职报告《学校后勤处长述职报告》。

根根据学校第三轮聘任的相关文件精神，做好集团内聘任工作。广泛听取群众意见，调整集团机构设置，切实做到选贤任能，根据专业优势和特长安排岗位，调动集团工作人员的积极性，保证集团各项工作有序开展。

为提高集团员工政治思想素质，增进集团员工业务技能，大力推进培训工作，从规章制度、组织纪律、职业道德、安全

卫生和业务技能等多方面、多层次、多角度开展员工培训。xx年6月15日分别与集团中层干部及全体员工签订了管理合约和聘用合约，并作了题为“如何做一名优秀的高校后勤员工”的专题讲座。

本着“构建和谐校园，活跃后勤文化，提高员工技能”的宗旨，集团于xx年11月份成功举办了“xx学院第二届厨艺大赛”。增进了与学校广大师生之间的相互理解、相互沟通，促进了伙食质量和服务态度进一步提高，取得了良好的效果，也得到省高校后勤协会的充分肯定。

### （一）加强制度建设，促进后勤工作科学化、规范化

1、在集团iso9001质量管理体系认证全面推行的基础上，建立完善各项工作制度，制定符合学校实际且操作性强的措施，使各项制度和措施真正落到实处。使管理更加科学、服务更加规范、绩效更加明显。

2、加强聘用员工的管理。集团自筹资金对西区学生宿舍区平房进行了维修改造，集中安排住宿、集中管理，住宿用电用水装表限额使用，消除了安全隐患，此项措施将逐步推广。

3、完善并落实巡查报修制度，将检修、报修落实到物管中心每个保洁员、落实到宿管中心每个管理员，使报修迅速，维修及时。

4、完善集团日常财务管理制度，规范财务报销流程等财务行为，严格控制费用支出，降低成本，减少浪费，提高效益。

5、认真组织学习《劳动合同法》，理解其内涵，并按照要求与学校相关部门协作，修正制度、调整岗位、依法用工，认真解决集团外聘员工的社会保险和保障，消除用工风险，规范用工制度；以法律为依据，规范各类合同、协议。依法管理、依法办事。