

2023年团委工作计划制定制度 制度制定 工作计划方案(大全5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

团委工作计划制定制度 制度制定工作计划方案篇一

使部门、项目部、员工的工作具有计划性,规范工作计划制定、检查、批准等的各项要求,在部门中形成良好的工作秩序。

工作计划的分类

2. 按适用范围分为部门计划、项目部计划、员工个人计划;

工作计划的编制

1. 员工工作计划由部门领导审查批准;
2. 部门计划由公司主管副总审查批准;
5. 员工根据项目要求,编制月度工作计划;
6. 工作计划应具有前瞻性,科学性;
7. 公司和部门对各项工作的总体要求作为编写计划的主要依据;
8. 工作计划报表要求采用部门统一制定的表格

工作计划的内容

1. 反映计划期内各项工作的进展情况；
2. 反映计划期内各项工作的安排；
3. 反映计划期内开展工作中存在的问题；
4. 反映对计划期内存在问题的解决办法的建议和意见；

计划执行情况的检查方式

2. 部门每月组织对各项计划的执行情况进行现场检查, 形成月工作小结；
3. 部门计划执行情况上报公司领导批阅。

计划报告的共享

1. 个人的工作计划存放于员工个人共享文件夹中；
2. 项目部工作计划和工作小结存放于项目对应内容的共享文件夹中；
3. 部门工作计划和工作小结存放于部门对应内容的共享文件夹中；

团委工作计划制定制度 制度制定工作计划方案篇二

一、目的

为了有计划地开展质量管理工作, 推动质量方针和质量目标指标的完成, 促进质量管理和质量管理体系的持续改进, 增强顾客的满意。

二、工作计划

1、质量目标的分解:管理者代表应根据《质量手册》,结合公司组织机构的调整,对各部门的质量管理职责、质量目标指标进行进一步的分解、细化,制订《各部门质量管理职责》,明确各部门的质量管理职责、权限和义务,明确质检员的质量管理职权,明确各部门质量目标的考核指标。并颁发《质检员授权书》,提高质检人员的工作权威。

2、制订质量目标考核办法:在细化各部门质量职责和质量目标的基础上,企划部在某年2月份对质量目标进行分解、细化,明确、统一质量目标指标的计算方法,确定不同指标的权重系数。并根据各部门的质量目标分解计划,制订《质量目标分解、考核管理办法》下达给各部门,作为公司考核各部门质量管理工作、推进质量管理体系全面贯彻的有力措施。

在某年1月份,在汇总各部门上年度质量目标指标完成数据的基础上,对全公司质量目标指标的完成情况进行评估、考核,公布质量目标计划的执行结果数据,评估结果反馈公司领导和各部门,对没有完成的要做出相应的分析,并采取必要的奖惩应对措施。

3、加快内审员的培训:因质量管理体系标准已经换版、升级为2008版,原由的内审员资格证书已经作废。因此,计划在某年的7-8月份组织内审培训学习,对原内审员进行一次标准改版的培训,以便取得新版本的内审工作资格。

4、内部审核和协助外部监督审核:由管理者代表牵头、技术部协助完成管理评审工作,包括制定详细计划、准备报告等,评审完拟写管理评审报告。计划在某年的5月份完成公司内审工作,并在此基础上,6月份组织进行管理评审工作,并力争在6-7月份协助北京方圆认证公司完成外审工作,并督促完成在审核中发现的不合格项的整改工作。

5、实施持续改进:在某年6月份完成管理评审工作后,针对管理评审发现的问题,提出整改措施。并结合公司组织机构变化

和iso9001质量管理体系标准换版,对质量管理体系文件进行一次修订、换版,重新修订、编写《质量手册》和《程序文件》,修订和编写第三层《作业文件》,总结好的经验,弥补不足,持续改进。

1)由管理者代表负责新版《质量手册》文件的起草、修改工作;

3)由技术部牵头,制造部、品质部参与完成第三层次《作业文件》的起草、修订工作。

因此各职能部门对负责过程加强监督,收集真实有用的数据,从中发现不符合体系要求环节,做出相应的改善。也希望各部门大力配合质管部的工作,理顺流程,共同把好质量关。

7、数据的统计分析:数据的统计分析是一项重要的工作,也是一门专业学科。我们要以完善质量目标考核为契机,加强公司的统计信息体系建设,培养、锻炼队伍,规范、完善定期报表制度。为建立统一的反映质量目标完成情况的信息反馈系统,制订公司的《定期报表制度》,通过批准后下达各部门执行。

a□在年内组织对所有计量、检验器具送国家质监机关进行一次鉴定、校准;并对公司重要的原材料的质量情况,进行一次供应商调查,必要时组织进行质量验证检验。

c□为提高产品质量,发现产品质量方面存在的问题,会同技术部组织对产品进行一次型式试验,将产品样品送客户认可的国家质检部门,进行一次型式试验,取得试验报告,以改进、提高产品质量。

d□通过培训,在设计人员中大力推行田口设计技术,在质检人员中大力普及qc七大工作方法,提升我们的设计、管理、质检水平,大力弘扬一种敬业爱岗的企业文化,提高员工责任心。

9、加强培训:培训工作做得好与坏,直接关系到员工的质量意识、岗位技能的提升,也直接关系到质量好坏。因此在今年要加大管理培训和质量培训,重新组织学习产品标准,学习质量管理体系标准文件,并逐步加大外部培训方面的投入,希望能从外面联系专家给予指导和交流。(详见某年《员工培训计划》)

10、增强顾客满意:营销部门今年要组织对重点客户进行一次回访,了解、征询客户对我公司产品、服务的意见,考察市场同类产品的趋势、动态,调查主要竞争对手的经营、促销做法。对顾客的意见和反馈,要认真研究,分类排队整理,提出改进的措施,并由制造部牵头,技术部、品质部协助逐项解决落实。

团委工作计划制定制度 制度制定工作计划方案篇三

一、建立创优工作领导小组

c总为组长,物管处各管理人员及公司其它管理人员为组员,公司于6月15日前宣布小组成立决定。

二、发动全体员工积极参与

创优工作事关公司全体,成立领导小组后公司即召开员工大会,进行动员。

三、创优工作与日常管理结合

创优的基础是日常管理水平,公司现成物业管理处于6月30日前拿出具体计划,责任人z2□

四、考察学习

公司有组织有计划地安排相关人员出外考察学习。

五、申报手续

负责向市房管局物业科进行创优相关手续的申报, 责任人z1□

六、资料准备

创优达标资料整理是创优工作的重要部分, 根据去年的省优经验, 今年的资料准备工作计划于7月1日正式开始, 责任人z□

七、专家指导

为顺利一次性通过达标要求, 公司邀请市物业科专家和高科物业公司专家指导工作, 计划于6月中旬实施, 并迎接市、省以及_官员与专家组的检查, 具体工作根据国家统一安排进行。

八、自检整改

由公司创优达标领导小组于7月、8月、9月分别进行三次大规模自检, 逐条交物管处整改, 责任人z□

自检方法分为:

- 1、分部自检。由物管处各专业班组分专业进行自检整改;
- 3、专家自检。邀请省市、行业专家及公司领导对物业进行检查, 提意见, 并整改。

九、迎检准备

由公司各部门员工在领导小组领导下, 全力以赴, 迎接省、国家_官员与专家组的到来, 做好服务公关工作, 责任人为各部门经理。

十、成果保持

创优工作的目的是提高公司的管理水平, 创优达标通过后, 公

司进行总结并召开员工大会,对检查中的问题进行经验总结,对创优成果通过质量保证体系,加强日常考核等进行保持,达到使公司在管理水平上上一个台阶的目标,责任人为行政部经理。

以上工作计划,望各部门及相关责任人遵照实施。

总经理办公室

20**年6月2日

团委工作计划制定制度 制度制定工作计划方案篇四

下午好!

20xx年,办公室以“服务领导、服务科室、服务业务”为己任,通过办文、办会、办事来实现领导决策,推动工作开展,取得了一定成绩。

1、办文。主要是上行文、平行文和下行文。一年来,办公室共接收承办各类文件1120多件,均按规定执行了签批、传递、办理、反馈等程序,并努力做到文件不积压、不横传、不丢失,秘密文件不泄露,从而保持了疾控中心各项工作畅通、高效、安全运行。全年共起草印发各类文件31个,草拟计划、总结、汇报、讲话47个,撰写信息52篇,组织其他文稿40多个。指导各科室整理归档档案70余卷。文稿质量、信息数量和档案品质均有所提高,10余件信息被省和潍坊市采用。疾控中心被市委办公室评为档案工作先进单位。在办文过程中,办公室人员开动脑筋、主动服务、认真负责,总结了“借力高密本地文化,推进健康生活方式”的健康促进策略,创意完善了“莫盐行动”“莫盐金六条”等减盐控压载体,提炼拓展了“十百千万工程”等经验做法。20xx年1月7日,高密的经验做法见诸《健康报》有关报道。

2、办会。主要是单位内部会议、全市性会议和上级会议。截至12月底，办公室协同有关科室筹备召开全市性业务会议9次，协助组织培训、学习21次，召开督导会、座谈会12次，召开班子会和科室例会50多次。每次会议都能力求做到精心准备、不出纰漏。特别是大型重要会议，办公室都能提前准备，认真考虑，分工负责，保证会议室、会务、材料、报道、车辆、食宿等事项落实到位。与此同时，努力做好国家、省及潍坊市各种会议的参会工作，认真为参会领导和人员提供稿件、资料、课件等。会后，能主动抓好会议内容的督办落实和情况上报等工作，保证了各种会议的效果。特别是全市创建省级健康促进示范县启动会议之后，由办公室牵头，有关业务科室积极配合，认真督办落实会议部署，终于建成了潍坊市首家省级健康促进示范市，9月份又被省卫计委推荐创建国家级健康促进市，山东省只有两家，为潍坊和高密争得了荣誉。8月10-11日，中心李传洲主任代表潍坊在全省市县级疾病预防控制中心主任会议上做了典型发言。8月21-22日，高密市疾控中心作为县级疾控机构代表，应邀出席第四届中国健康生活方式大会，并分发了宣传折页。9月20-22日，全国省部减盐项目经验交流会议在我市召开，中外专家及20省市疾控中心专家共100多人参会。在此期间，办公室全体人员与主要领导、分管领导一起，戮力同心、迎难而上、忘我工作，连续数日加班加点到深夜、到凌晨，落实文稿、会场、食宿、彩屏、媒体、车辆、讲解、展板等事宜共计83项，终于圆满完成会议筹备工作，保证了会议顺利召开，受到国家、省及潍坊市领导肯定和好评。

3、办事。办公室是个事务篓子，疾控中心的大事小情几乎都与办公室有关，一天24小时随时都可能有事务需要处理、随时都可能有临时性任务需要办理。由此，除安排落实中心日常值班、节假日值班，确保单位24小时有人值守之外，办公室每天都安排1人值班，不管白天晚上，随时处理相关事务。按照分工，办公室负责宣传报道工作□20xx年在宣传费用不增加的情况下，与电视台3个频道、报纸1个栏目签订了宣传合作协议，共联系电视采访报道27次，筹拍专题片6部，方言情

景剧2部，展映疾控图志2辑100余张减盐工作照片，在电视、报纸发布健康提示100余条，涉及传染病、慢病、艾滋病、免疫规划、减盐控压、健康教育、消杀灭等专业。参与组织中老年广场舞大赛、胶河湿地万人健步行、青少年广场舞大赛、健美操大赛等宣传活动11次。组织各种卫生日上街宣传13次。司机班没有节假日、不分早和晚，配合科室业务，落实各种事务，服务中心大局，共出动车辆2700多台次，累计安全行驶31万多公里，确保了安全无事故。办公室按照少花钱多办事、花小钱办大事、不花钱也办事的原则，努力降低接待支出，上半年共接处检查考核、参观学习、督导指导等上级、外地来人30多次200多人。在此基础上，较好地协助完成了党务政务、卫生应急、工会、妇女、职称、工资、包村、年鉴、科研论文、图书管理以及其他临时性工作任务。办公室直接参与的健康促进工作步入全省先进行列，健康教育工作在潍坊市年度考核中获总分第一名。

总之□20xx年，办公室全体工作人员围绕中心年度目标和重点工作，心往一处想，劲往一处使，同心协力，勤奋工作，较好地履行了职责、完成了任务，受到了领导和同志们的肯定，有的工作获得上级表彰。其中，获得全省慢病防控诗文大赛一等奖、潍坊市社会科学成果一等奖、红高粱优秀文化作品奖、市纪委反腐倡廉征文三等奖各1项，一人被评为优秀政协委员，一人被市妇联授予“春蕾计划爱心使者”称号，一人被潍坊市疾控中心评为年鉴工作先进个人，一人被评为高密市卫计系统先进个人。回顾一年来的工作，主要有以下几点体会。一是中心班子正确决策是办公室工作的立足之本，中心各科室的大力支持和密切配合是办公室的助推利器，全体人员的求同存异和目标同向是办公室的内蕴动力。二是只有坚持正义、不徇私情、忘我工作，才能无所畏惧、敢想敢干、主动担当，从而做出骄人的成绩，取得工作的突破，实现人生的价值。三是疾控中心是每个员工的安身立命之所，正如那个微信段子：离开了单位，你什么也不是！由此不难看出，对于我们每个人来说，爱岗敬业是天职、认真负责是水平、有所作为是本事。

虽然取得了一定成绩，但也存在着不容忽视的问题和短板，主要表现在：一是办公室人员全员学习不够，集中学习不够；二是对于工作忙于应付多，开拓创新少；三是下乡太少，深入基层调查研究欠缺；四是存在专业盲区，服务业务不扎实。究其原因，主要是我自己重视不够、督导不严、执行不力，在今后的工作中，一定要克服短板，提高水平，不断学习，增长才干，更好地服务全局性工作！

1、当好贴心人。实践证明，只有面对面、心贴心、实打实，才能搞好服务，推进事业。办公室要努力做到决策中与领导贴心、工作上与科室贴心。积极为中心领导提供决策服务、发挥好参谋助手作用，推进中心业务、行政和文化建设。与各科室“多交流、多沟通、多配合”，努力形成和谐、共振、同心、同向的生动局面。

2、当好有心人。凡事预则立，不预则废。全体同仁人人都当有心人，用心用力，超前谋划，履职尽责。倡导“凡是疾控中心的事，都是办公室的事；凡是办公室的事，都是自己的事。”努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办会、细心办事，为疾控中心打造好窗口，树立好形象，赢得好口碑。

3、当好责任人。岗位就是责任，尽责就是担当。办公室全体工作人员要不忘初心，安身立命，分兵把口，各负其责，发挥好中心司令部和全市疾控工作枢纽作用，通过上下联系、左右沟通、居中协调，保证中心决策、领导批示、上级精神准确落实到位，推动疾控事业更上一层楼。

不当之处，敬请大家批评指正！

团委工作计划制定制度 制度制定工作计划方案篇五

1. 初期思路

- . 了解本部门及本公司的人员组织架构、企业文化、经营理念。
 - . 了解与本部门有直接业务往来的部门有那些, 所处位置, 相关人员有谁和谁。
 - . 了解外协厂商。
 - . 熟悉本公司, 本仓库物料进、出、退、调, 操作流程。
 - . 动作
 - . 本仓库是否符合仓储规划标准, 否则进行全面整理、整顿符合6s要求。实现目视化管理。
 - . 查看物料进仓到位状况, 未完成进仓状况, 已出仓状况, 以及欠尾数状况。
 - . 建账、资料单据存档。
 - . 物料及产品防护。
- ## 2. 后期思路、
- . 人员构架
 - . 人员培训教育, 考核。
 - . 深入沟通, 用到问、听、看、查。了解他们, 发现他们的优点和缺点。
 - . 选人、用人、育人、留人, 培训管理骨干, 巩固管理。
 - . 现场管理
 - . 产品及零配件防护, 巡场督导。

. 在安全的前提下对现场进行区域规划,使通道畅通,实现目视化管理。

. 运用当前6s管理,灌入速度、节约、服务、满意“s”管理。

. 工具及设备的保管、保养、维修,存档(归档到每个员工)谁用谁保管。

. 品质管理

. 了解该公司的品流程。

. 物料及产品零配件、半成品,是否通过iqc全检,有无iqc签名的《合格证》。

. 不合格品、呆滞品、废品的处理,上报iqc填写《产品品质检验报告》,必须由品质部主管签名,半成品或成品须通过生产部主管签名(或上级主管),以作生产补单依据。

. 物料管理

. 配备专人,收发物料。谁收发谁建账并做记录报表。

. 物料样板库的建立与保存(名称规格齐全),供生产及再单物料参考。

. 将iqc检验合格的产品及零配件,依据订单要求收货。

. 产品及零配件的仓位摆放与防护。

. 发料与订单bom表的要求核对,与样板的核对,无误后方可发料。

. 制作仓库人禁管制、物料进仓管制、出仓管制流程。

. 安全管理

. 人员培训。

. 安全生产, 预防为主。

. 培养员工增强安全意识, 安全的严重性。

. 酒后不能进入工厂更不能上机操作。

. 危险性高的工作对员工的素质要求也必须高, 选用反应灵敏的员工。

. 设备是否能安全使用, 是否能正确操作, 是否定期检修, 有否写入《检修表》备案, 有否有安全使用标识。

. 现场是否畅通, 是否摆放与工作无关的杂物, 而影响安全操作, 电器电路在使用前是否通过安检, 产品堆放是否安全。

. 是否制程安全使用手册。