

最新党支部总支年度工作计划安排表(优质5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

党支部总支年度工作计划安排表篇一

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产品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。

党支部总支年度工作计划安排表篇二

质量管理部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，八月份顺利的取得了《药品经营许可证》，并于十二月份又顺利的通过了gsp认证。在此期间，质管部作为质量管理的职能部门，始终坚持“质量第一”的思想，在购进、储存、销售等环节能够严格把关，保证公司依法经营，对树立公司在外界的形象，提高公司在同行中的信誉起到了重要作用。现对本部门在20xx年工作做如下总结：

一、质量管理方面；

根据总部的质量管理规程和操作细则，结合本公司的实际情况，制定了适合本公司发展需要的质量管理规程和操作细则。

为了确保公司销售的合法性，销售客户的证照需经质管部审核合格后才能开户，全年共开户1429家，并向国药主数据库申报了国药编码。

为了保证质量管理体系的有效运行，质管部将收集到的质量公告信息和有关法律法规信息及时传递到各个部门，以便公司员工能及时了解药品管理方面的相关信息，从而杜绝假劣药品流入本公司。每季有质量信息分析以供上级决策。

对于首营企业、首营品种均按公司的相关质量管理制度执行，做到先审批后购进，在审批过程中严格执行有关法律法规，保证公司从合法渠道购进药品，同时也保证了经营品种的合法性，全年共审核首营企业62家，首营品种202个，并建立了首营品种档案。对新增品种还做了品种信息的维护。

为提高员工的素质，质管部配合人力资源部制订了培训计划，对员工进行了药品专业知识、法律法规及制度程序等内容的培训。通过培训考核，大多数员工在专业技能方面有所提高，同时也激发了他们的学习热情。

按照公司质量管理制度的要求，质管部协助人力资源部每季对各部门质量管理制度执行情况进行全面考核，并对执行不到位的地方进行追踪整改。

不合格药品严格按照公司质量管理制度执行，对不合格药品的报告、报损、销毁质管部进行严格地监控。到目前为止，无不合格药品报告，这有赖于各部门的相互配合和对不合格药品的严格把控。

二、药品验收方面；

公司质量验收员严格按照《药品验收细则》的要求对购进药品与销后退回药品进行逐批验收，特别是对药品外包装检查，验收员严格执行国家食品药品监督管理局第24号令的要求，对外包装不符合要求以及药品性状不符合规定的予以拒收，有效杜绝假劣药品流入公司。全年共购进验收药品5454批次，拒收药品62批次，销后退回验收药品671批次。并对新增品种建立了商品字典，在国药主数据库进行了品种信息的维护。

三、药品养护方面；

药品养护员遵循“三、三、四”原则对在库药品进行了养护检查，对主营品种、质量不稳定的品种、生物制品作为重点养护并建立养护档案，每月进行养护检查。全年三、三、四制养护了1092批次，重点养护养护了118批次。

为保证库存药品的储存条件，养护员每天进行二次的温湿度检查，发现不符合条件的及时采取措施。为保证有关数据的准确性，质管部安排有关人员定期对计量器具进行校正。养护员对养护设施设备每季度进行检查，并对所有设施设备建立了档案。每季对近效期药品进行催销，并报相关部门，使公司因失效造成的损失降到最低。近效期药品催销70批次。

在过去的一年里，质管部能履行自己的职责，为公司经营的正常进行起到了举足轻重的作用。质量管理是一门永无止境的学问，在今后的工作中，质管部应集思广益，不断开辟新的思路，将质量管理的内容深入到公司的各部门各岗位，让每一位员工自觉自发地参与质量管理，让gsp工作成为一种日常行为习惯，这才是我们所要达到的目的。

党支部总支年度工作计划安排表篇三

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在xx年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部xx年度自身建设

目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；
- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职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。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量,以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作,并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工,而是有效激励员工不断改善工作方法和作品品质,建立公平的竞争机制,持续不断地提高组织工作效率,培养员工工作的计划性和责任心,及时查找工作中的不足并加以调整改善,从而推进企业的发展。综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善,并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议,及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核,以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在xx年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在xx年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在xx年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

和调薪、解聘的依据。

第三部分：建立人才招聘与评定标准。

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定

组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告(招聘职位与要求)的撰写。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试表单的填写；面试人员的形象要求；面试结果的反馈。

3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考制度》进行规范的运作。

4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考

虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等(具体视情况另定)。

二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是综合管理部的基础性工

作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作□xx年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在15%以内，保证不超过20%。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

三、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对员工的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，配合公司在xx年对公司福利政策进行的变革，使公司“以人为本”的理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终(春节)礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策：月(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、改善)奖、对部门建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3□xx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，并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。

通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制

度再行调整和完善。

第四部分□xx年行政费用预算工作

xx年为配合公司全面预算管理工作和指标考核工作，搞好公司年全面预算管理工作，我们计划重点从以下几点着手工作：

理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标

核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、**xx**年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

五、**xx**年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

六、针对“例外管理”原则。必须按照预算管理权限和程序对原计划和预算进行审批、调整，综合管理部部门充当老好人。

第五部分□**xx**年行政后勤工作

一、工作思路

xx年行政后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，抓好学习。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。确保公司各部门和需

负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位;确保物资管理规范、精细,帐物相符;确保公司办公秩序正常。力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1、针对管理中存在的薄弱环节,规范工作流程,制定和完善各项管理制度,并加强督促与执行力度。将服务的观念和意识,以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通,学习优秀的好的工作态度和工作方法,查漏补缺,加强交流增进彼此共同进步,提高部门自身的工作效率和管理质量,在xx年度后勤工作方面的主要措施是:

(1)、严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求,增强服务意识,提高服务质量。

(2)、认真落实公司的各项规章制度。树立为公司全体员工服务的思想,不断提高职业道德水准。

2、严格控制各项管理费用,完善并执行费用审批流程,严格按预算执行。

(1)、对办公用品及办公固定资产的购进、领出,做好领用和购进的记录登记,做到记录清晰,查阅明了。

(2)、定期和不定期对库存进行盘点,做到物品管理合领用帐物相符。

(3)、无论办公固定资产还是办公消耗品,均形成档案,物品的入库、出库严格登记手续。

(4)、库存办公用品的种类和数量要合理控制,常用,易耗、

便于保管和批量采购的办公用品可适量库存，要避免不必要的库存和积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、做好后勤常规服务工作

(1)、每月做好对办公用品的发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)、公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，适时进行维修、维护，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)、对公司员工宿舍的管理。随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加。

(4)、对公司的值班、门卫、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

5、随时了解和处理各种突发事件和情况，在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

总而言之，在xx年的工作中，综合管理部工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

党支部总支年度工作计划安排表篇四

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学改革，科学地管理好图书馆的借阅工作，为创造良好的育人环境作出应有的贡献。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1)加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2)挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3)要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本

以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4) 根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

- 2、做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。
 - 3、认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。
 - 4、认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。
 - 5、做好图书的注销和帐目结算工作。
 - 6、根据要求填好各种统计表，写好期末总结。
 - 7、维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。
 - 8、管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。
- 1、每周(周一至周五)全天向师生开放。

党支部总支年度工作计划安排表篇五

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。