

最新筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划(优质7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇一

一、建立健全公安部各项规章制度，确保酒店稳定璀璨经营。

配齐配强一支保安队伍后，坚持“安全责任重于泰山”的原则。一是以身作则，当好表率。身为保安带头人，我将认真执行总经理的指令，做好总经理在保安工作的参谋和帮助，配合有关部门做好消防等方面工作，还坚持每月做到“四个必须”（即必须自始至终坚守岗位，树立模范；必须向总经理和其他部门经理汇报当月的工作情况；必须对分管的工作做到目标、措施、绩效“三落实”；必须组织开展一次调研，上好一堂辅导课，写好一篇文章。）二是建立队伍长效机制，管好保安。定制组织学习《日常法律法规知识》、《治安管理处罚条例》及《门卫值班管理制度》、《消防安全管理制度》、《客人登记入住制度》等制度内容，在工作中不断完善和遵循各项规章制度，以制度管人，使全体保安员在实际工作中逐步实现思想上的升华和观念上的突破，为开展各项保安工作提供强而有力的保障。

本着我们保安“干什么，练什么”的原则，坚持在“干中学，学中干”。一是通过言传身教，督促引导保安员在业余时间培训保安礼仪与训练部队“三大步法”、擒敌拳及军警擒拿攻防战术技能，练习指挥车辆停放、消防措施的运用及突发事件疏散顾客等常识（到时具体拟定细则）；二是强化管理抓落实。在工作中强化保安员树立“三大意识”（即大局意识、法

制意识、服务意识)，弘扬正气，落实“奖惩制定”，不断提高酒店的“顾客回头率”。多与保安员沟通谈心，掌握他们思想状态，使大家时刻感到心中有热流，工作有干劲，时刻保持良好的精神面貌和热情的工作状态。

三、打破框框，创新思维，着力解决实际问题。

合理安排配置保安员按时上岗，做好交接班工作。一是将现有的10保安员，根据国家规定8小时/日工作时间，按三班倒制，每班安排3人(即大门停车场、后门停车场各1名，另一保安员不停地在各个部位巡防，如此而来每天有1名保安员休假，每月保安员人均休假时间有3至4天，必要时还安排1至2名备勤保安员)。二是坚持把车辆管理作为首先要任务来抓。当班的保安员负责指挥车辆进出，落实“五防”(即防火、防盗、防抢、防破坏、防治安灾害)措施，并制定表格做好登记，对进出的车辆做到心中有数，万无一失。

四、倡导团体观念，争当优秀员工。

积极鼓励全体保安员争当优秀员工，踊跃参加酒店各项活动，与顾客及员工构筑好和谐友好关系。和睦相处同事、文明规范语气，对顾客的光临有迎声有走有送声。着装整洁，朴素大方，树立不可侵犯的形象，兢兢业业积极工作，先们酒店之忧而忧，后我们酒店之乐而乐!在团体中与大家一道为铸造我们怡和园大酒店的辉煌明天而勤勤恳恳，恪尽职守工作。

最后，建议一是能够在酒店内安装摄像头，将原安排巡防的那名保安员在监控室上班;二是酒店能够为保安员购置人身安全保险，从而体现出组织的关怀，让组织的关怀打消个的思想顾虑。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇二

一、开业前的工作计划:

2、人力资源：

a□根据本沐足部的规模进行人员配置、招聘、培训□ b□人事架构图：

经 理

主 任 主 任

水吧和服务员 pa员 前台和咨客 部 长 师 傅 技师和技工

二、正常运作的初步工作计划；

1、物质资源的管理；

2、人力资源的管理；

对于新手可采用专业师傅集中强化培训，对于上钟数较少者，经理要亲自检查其按摩手法和服务态度等，再针对不足之处进行强化培训；（上述工作计划可根据实际工作需要作适当调整）

三、与其它部门和客人关系的协调（即对内与对外）

1、加强与本店其它各部门的联系、沟通、协调、互助等；

2、培养员工竞争意识、集体意识，共同进步；

3、根据市场的变化和客人的新需求，适时调整服务项目和服务方式；

另：可根据本沐足的规模（营业面积，按摩位、价目、本地沐足市场情况等）可制定相应的经营管理方案。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇三

随着生活水平的逐渐提高，人们对结婚的要求也越来越高，应运而生的各类婚庆公司越来越多！每个公司的营运都大致相同，婚庆公司最大的热点在于婚庆的节目策划。

如今，各种奇异的婚典形式频繁地见于各类媒体，同时也被越来越多的年轻人所接受和认可。喜结良缘无疑是人生的一大喜事，但操办婚典却令人头痛。要把喜事办得隆重热闹而又体面省钱，自然少不了要东奔西跑，因而在许多新人及家人眼中，筹办婚礼是一件费时费力而又不得不为之事。如何少花钱也能让婚礼出新出彩，便成为筹办者最大的愿望。现在有越来越多的人将婚礼庆典交给婚庆公司打理。

从最初结婚时简单地照一张二人合影、亲朋好友吃顿婚宴，到现在照成套的婚纱摄影、参加专业婚庆公司组织的庆典，可见国人婚庆观念已有了很大变化。而且几乎半数以上的新人将吉日选择在“五.一”、“十.一”、元旦、春节期间，这必然形成结婚高峰期。结婚人数的增多，促使了婚庆生意的日益火爆。婚庆的业务范围主要集中在婚礼当天的服务上，包括婚礼的择日、婚礼主持、摄影摄像、婚纱化妆、场地布置、婚车（本文由（）大学生个人简历网提供）租赁、鲜花乐队、婚宴组织等。营销建议 1、由于婚庆的文化与风俗具有浓厚的地方特色，因此，经营婚庆要赚钱，地方特色不能少，要在个性化和地方特色方面下功夫。 2、每次组织庆典，都送给新人有特殊意义的小礼物，能很好的树立公司良好形象。

一场精彩的婚礼，一个好的司仪是一件无可厚非的事。如何挑选好的司仪是一件很重要的事。司仪需要控制现场气氛，语言生动活泼，编辑小的互动节目，使整个婚礼浪漫，融洽。而婚庆公司一般可以与一些司仪保持合作关系，根据司仪的经验和受喜好程度定制出场费。司仪可刻录一些现场光碟，

让新人根据自身的需要而选择适合的司仪，而司仪和婚庆公司的合作关系，也可为婚庆公司带来良好的声誉及利润。

a□大门 1、大门外鲜花海报2副(新人婚纱照/中英文文字) b□长廊 1、会场入口鲜花迎宾台(含签到本) 2、心愿气球 3、会场入口鲜花拱门 c□内场 1、铺满通道 拱门(鲜花装饰) 2、新人通道鲜花柱路引8对(连接白色冰绸)罗马柱 3、所有嘉宾席设精美台面花一捧 4、香槟塔一座(鲜花装饰) 蛋糕塔 5、烛台一座(鲜花装饰) 6、四角亭 d□主台 1、双层纱脉和冰绸做成大背景 2 流水灯 3 双心花环 4 新人名牌 (鲜花装饰) 5 冷火焰 f□光效设备 烟雾机一台，泡泡机一台 追光灯一台。

婚庆公司根据新人的需要选择所需要的装饰，不同的地域而控制装饰的定价，办置装饰的过程中设定所有装饰的价位，让新人有多项的可选择性。以上为大致一家婚庆机构需要筹备的事项。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇四

一. 20——5年管理工作中存在的不足：

1. 管理团队的纪律意识，目标意识不是太强：

作为自身来说，对自己的要求不是太严格太过放松，导致管理人员没有紧迫感，没有危机意识，没有最大限度的投入到工作中去，凡事尽力而为，并没有做到全力以赴。

2. 管理人员的执行力太弱，日常管理制度执行不坚决： 反思管理工作效率一直没有提高?原因就是执行力不强，安排的没有做到第一时间完成。连日常管理制度都不能很好的去执行。

3. 迎宾团队的纪律意识业务能力有很大的缺陷。

4. 前厅的培训不够正规，服务员主动服务意识不强，没有做

到专业服务，服务理念缺失。

5. 技师部管理工作不够细致，定期培训工作不够坚持。技术为本，服务至上。技术手法是赢得客户满意的最重要的一个条件，从技师学员开始必须严格要求，定期开展技术手法加强练习活动。让每个技师从心里重视技术。

6. 对后勤的管理，成本控制方面经验不足，有些地方没有第一时间有效的做出调整，导致成本流失。

店长：1人 店助：1人 技师部主管兼培训老师：1人 前厅主管：1人

(1) 强化整个团队的风气，以身作则，为所有的管理人员做好一个表率。对安排的事情及时的检查并讲评，让每个管理人员养成雷厉风行，执行有力的作风。不断的给其压力，定其目标，让其有紧迫感，危机感。定期的开展一些活动，增强团队凝聚力。(2) 规范前厅的培训工作：前厅的每一名入职人员必须进行三天的岗前培训(行政负责)。四天的岗位技能培训，经考核后方能上岗，品质必须从源头抓起。定期对各岗位的服务人员进行岗位技能，服务理念进行培训。前厅主管制定详细的培训计划。店助严格监督执行。

新进技师的培训工作培训老师必须严格要求，时时监督。保证服务质量。 1、经考核不过关，培训老师必须接受处罚。

2、必须制定每周的技术加强重点，让技师对技术一直保持高度重视。 3、每天检查回访，对技师问题技师的解决。

4、不断的引进新的优秀保健技师，为公司创造更多的利润。

5、作为技师部主管必须全身心的投入到技师管理工作中去，做到有方法，有耐心，有魄力，无软肋。

(5)把营销工作坚持贯彻执行好：

1、代金券每天必须发放。保证数量和质量，增加客流。

2、对迎宾的推销不间断的培训，刺激欲望传授技巧，让他们从心里重视营销理念。

(6)控制成本，争取更大的利润：

对浪费现象必须及时处罚并通报，严格控制人工成本，让每一名员工都能充实起来。每天多观察多发现问题，把预防工作做到最好。

以上是我的20——一年工作总结及20——一年工作计划，如有不足之处，请领导指正。

我相信20——一年——路全体家人在总部的正确领导下，一定能创造业绩，用业绩证明我们的价值。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇五

1、会前所需准备的文件：会议议程、桌签、座次表、餐卷、代表证、会议横幅(一般由会议承办宾馆制作)、会议背景ppt、房间号码表、会务资料领取表、会议资料、报到处。各文件具体形式如附件。

2、会前准备工作流程

、会议的计划：

(1)确定会议的目的，试图达到的效果，会议预期取得的成果等。

(2)确定会议的名称，初步拟订出席对象、主持人、规模、规

格、召开时间、需用时间、地点、议程等。

(3) 决定会议的工作人员和服务人员，必要时成立筹备组、临时秘书处或筹备委员会。

、确定会议日程。编排会议日程表，并与会前发给各参会人员。会议流程策划方案(1) 议程表。

将会议议题按照内在联系、主次和先后排列次序，编排议程，印成文字，即议程表，会前发给与会人员。

(2) 日程表与作息时间表。

会期超过一天的会议，还应订出日程表和作息时间表。

、会议成本预算。

会议的成本=场地租借费+文件资料费+交通费+食宿费+活动费+服务人员的工资+咨询劳务费。

、准备会议资料。

(1) 开幕词、工作报告、发言稿等

(2) 会议所用的技术性、程序性文书材料，如：会议通知、会议议程表、日程表、作息时间表、与会人员名单、通讯录、分组名单、住房安排表、工作人员名单、车辆调度表等。

、发送会议通知及接受回执。

(1) 会议通知：本单位的小型会议，可采用口头、电话、书面通知等方式通知。外单位或跨地区的会议必须寄送书面通知，邀请性会议则可寄送请柬或邀请信。

会议通知可采用邮寄(包括电子邮件)、传真、专人送达等方

式，对重要的邀请对象可用发送书面通知或邀请柬，再加电话征询、确定的双重方式。

(2)回执：为准确统计与会人数，做好相应准备，通知时应提前7天以上并附回执。

回执的通知应计算邮途的来回时间，受邀请者考虑和准备时间，相应提前发送，但又不可提前过多，以免对方遗忘。

、会场布置，会场根据与会人数选择适当场所，具体要求如下：

(1)会场要整洁、安静、明亮、通风、安全，大小应与人数相适应。按地区、系统、单位等分组，事先划分席位，摆放好桌签。

(2)主席台席位。

第一排的正中为首席。其次是左位，再次为右位-先左后右，左高右低。前排为主。后排为次，其他的依次类推。在席位前放置姓名桌签，便于按位入座。

(3)会场设施。

会场的所有设施必须在开会前准备齐全，如扩音、录音、放音、唱片，录像、摄影、投影仪、放映机、灯光照明、风扇或空调、记录纸、文具、茶具，等等。仪器、设备等应事先反复检查、调试(如扩音器的音量大小)，以免临时发生故障或出现差错。

、其他准备

会期较长的会议应准备与会人员的就餐、住宿。会场外应有医护人员值班。同时应准备接送车辆。会议要通过新闻媒介

传播的应准备宣传提纲。重要会议应有安全保卫人员和保密措施。会议计划中如安排参观、考察、游览等活动，或赠送资料、纪念品等，必须提前做好准备。

二、会议期间工作

1、会议期间需准备的文件：。

2、会议期间的工作流程

、在机场、码头、车站等处，派专人、专车分批分时段按要求接站。

、做好来客接待工作，确认和分发房间，确认重要与会人员用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

、会场桌椅摆设确认：灯光/音响/麦克风/银幕/讲台/幻灯机/投影机一一检视无误。检查会议所需资料是否完备。

、会议现场：专人负责参会人员的引领，签到，分发会议资料。

、专人负责会场的协调事务工作(包括投影仪的准备、饮水的准备、礼金的发放以及会场温度控制等)。

、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

、协调会议期间的交通工具的安排。

、会议接待人员应全程跟踪会议，以便及时和与会者保持联系，出现突发事件能以最短的时间解决。

三、会议后续工作

1、会议后需准备的文件：参会人员通讯录、简报、会议总结、会议证明、会议纪要、新闻稿、返程票登记表。

2、会议后的工作流程

、在与会和未与会的人中间传阅会议记录。会议记录应准确。会议中所形成的决策要突出承担行动的责任人姓名、时间及标准。表明下次会议的日期和时间。

、会议的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

、会议资料、领导讲话稿、代表发言稿、新闻报道资料的汇总，总结工作及印刷发放代表通讯录。

、代办与会人员返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。

、欢送代表工作。

、会议费用的结算工作。

四、人员职责

1、会务负责人

1) 联络协调

对外负责与各参会领导及参会人员之间的联络，确认人员名单及行程安排；

协调会务工作人员的活动。

2) 制定会议方案并实施

负责拟定和调整会议方案，会议组织程序，并上报相关领导审核；负责协调各职能组分工，并确认工作安排和进程。

3) 会场及住宿安排

负责会议酒店(场地)接洽、预订及协议签订；

负责会议期间与会人员的食宿等问题的安排。

4) 负责审核会议对外的文本资料内容及相关合作协议

各类资料内容的确认审核；

确定印刷地点；

会场布置的审核。

5) 制定可行性预算

6) 同会议发言人及各位贵宾联系

2、会务助理

1) 各类文本的起草、修改，资料的编排、制作

根据会议的要求，负责会议通知书的设计、制作及印刷；

负责会场背景效果图的设计与制作；

代表证、餐券的设计与制作。

2) 负责重要人员的联络事宜

负责重要人员的行程安排的联系、确认；

负责重要人员的机(车)票的预订;

负责重要人员的专人接、送及陪同安排;

负责重要人员在会议期间的用车安排。

3) 负责与会代表联络事宜

负责会议通知书的寄发及确认回执工作;

负责会务资料的收集、确认并输入数据库;

如会议信息有变, 负责与与会代表联系, 及时告知。

4) 负责会场的管理工作

负责会场及仪器设备的管理;

负责会场影像/通讯的管理(计算机□ppt资料收集汇总、同传设备等);确保会议期间演讲嘉宾ppt的收集、正常播放及__。

5) 负责交通管理及安全措施

负责用车计划;

负责确定车辆行走路线和确保路线的畅通及用车安全。

6) 负责会场安全保障工作

负责对可能存在和未知的安全隐患进行检查并制定解决方案

7) 会务帐务管理

会前负责制定收入、支出预算表

会后负责制作收入、支出明细表

负责会务费用分配方案的制定、上报及落实

3、应急人员

1) 负责资料袋或者礼品袋物品的装放与分发。

2) 负责参会人员的引领、接待。

3) 负责就餐秩序的控制。

4) 负责会中其他应急工作。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇六

校园安全管理工作涉及方方面面，在诸多具体工作事务中都不同程度地存在着这样或那样的安全隐患以及管理薄弱环节。所以，我们必须充分认清校园安全管理工作的长期性和艰巨性，始终保持清醒的头脑，不断增强忧患意识，居安思危，言危求进，持续不懈地抓好校园各类性质的安全管理工作。新学期初，我们要紧密结合新中国成立xx周年庆典活动，不断加大安全管理力度，落实岗位责任管理措施，经常排查和积极整改出现的新问题，严格制度、加强管理，维护校园正常秩序，切实推进学校安全发展与学校教育事业发展的同步进行。

二、加大安全检查和管理工作力度，消除校园安全隐患

安全隐患是各类安全事故和突发事件的祸源，治理一项隐患，就可能避免一次事故，增加一分安全。因此，我们要严格校园安全管理职责，坚持校园安全管理制度，充分发挥学校保安队伍、安全隐患检查小组、安全巡查维修小组、安全保卫组的职能作用，在队伍中不断灌输和强化安全责任感、责任

心、责任制和责任人的四种安全责任意识。使我们的校园安全管理和安全检查工作真正做到制度化、经常化和规范化。我们要将校园内部的边边角角、里里外外全部纳入隐患排查整治范围，力争做到事先防范、有效防范各类安全事故的发生。同时，要通过广泛、深入的宣传教育和安全提示，使师生了解和掌握安全防范知识和自救自护技能，不断增强安全防范意识。

三、校园安全工作要求和目标

1、认真学习和落实市、区教委、综治办、消防办及公安机关等主管部门下发的有关安全工作的指示精神。认真完成上级交给我们的各项工作任务。

2、加强队伍建设与管理工作，充分发挥学校保安队伍、日常安全隐患检查小组、日常安全巡查维修小组、安全保卫组的职能作用。

3、坚持校园安全管理制度，不断提高全体保卫人员的自律意识，要求始终把安全防范工作放在首位。

4、开好每周安全保卫工作例会，通过学习和交流统一认识，及时对学校安全工作状况进行总结和分析，并力争做到安全保卫工作部署周到和落实到位。

5、抓好保卫人员的业务学习和培训工作。以学习法律、法规及安防、技防、消防等技能为主，不断提高保卫人员自身业务素质。

6、进一步落实保卫人员各岗位工作职责，加强校园安全管理工作力度，确保学校大局稳定和校园秩序良好，杜绝在校园内发生治安事件和安全事故。

7、树立“五防”（防火、防盗、防破坏、防意外事故、防等

邪教组织渗透)意识。在做好人员防范工作的基础上,还要充分发挥学校的技防设施、消防设施的作用,做好其日常检查、维护和监控工作。

8、严格学校门卫执勤制度,做好人员、车辆、秩序等方面的管理工作,守好学校大门第一关口。校外人员来访、会客或办事,门卫要认真执行进校联系或身份确认制度,谢绝社会闲杂人员或无关人员进入校园。坚持校园夜晚治安巡逻制度。严格执行机动车辆进出校园管理规定。确保校门区域正常秩序。

9、做好校园自行车管理工作,落实自行车安全管理制度。

10、做好节假日及重要政治活动日期间的安全保卫工作,做好安全检查、值班、巡逻等工作,确保校园平安。

11、做好学校举办的各种对内、对外活动的安全保卫工作,如:高考、成考、咨询会、家长会、研讨会、公开课、参观交流、外事活动以及外单位借用我校场地用来进行各种活动等等。从人员疏导、车辆管理、各岗位值勤及安全巡视等各项工作都要落实到位,确保校园秩序及活动的正常进行。

12、严格安全巡视检查制度,做到任务明确、责任落实。做到天天有小查、周周有详查,力争消除校园内存在的安全隐患,特别对重点部门、部位要进行严密监控。要防止失火、盗窃、伤害等一切重大事故的发生。

13、保卫部在日常的工作中,要将学校安保工作的部署、安全防范、宣传教育、专项治理、检查整改等工作实行全程跟踪督办,除发挥学校保安队伍、日常隐患检查小组、日常巡查维修小组及安全保卫组等专职组织的作用外,还要进一步加强对全体教职工,尤其是学生宿舍、食堂、实验室、机房、图书资料、体育场馆等部门管理人员的安全防范教育,落实安全责任制,以达到全员共管,形成合力,确保学校安全与

稳定。

14、做好消防设施、技防设施的年检验收及维护保养工作，并做好对设施的日常检查工作，保证设施始终处于正常的工作状态。

15、加强师生安全教育工作。充分发挥学生处、团委的教育优势，办好每学期的学生安全教育活动。要通过各种形式，如安全教育讲座、主题班会、学生墙报、宣传展板、宣传横幅、播放安全教育片、网络教育、紧急疏散演习和消防演练等，向师生们进行安全教育，从而达到增强师生安全意识和提高安全防范能力的目的。

筹备之前的工作计划 保安部筹备工作计划篇七

深入学习党纪法规，努力使自己在政治上、思想上和行动上与党保持一致，坚定的站在党的立场上，动员和带领全镇团员青年，围绕我镇党政工作的中心任务，坚持服务为本、亮点带动、整合资源、塑造形象、上下联动，创新载体，关心了解青少年，千方百计地为青年成长成才解决实际问题，在服务中做青少年的贴心人。

现将一年来学习、工作及执行党风廉政建设情况述职报告如下：

一、在思想上，以“公”为先

作为一名^v^员，一年来，我坚持以“见红旗就扛，见就争”活动为载体，自觉深入学习三个代表重要思想，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和组织决定、决议，不计个人得失，以“公”为先，具有大局观念和团队精神。

同时，作为机关工作人员，我将自己的工作定位在“服务”两个字上，即围绕党委工作重心，着力于服务基层、服务一

线和服务广大团员青年。对待工作踏踏实实，对于属于自己分内的工作从不推诿扯皮，并且主动和部门内部及相关部门领导及员工进行有效沟通和协调，以求进一步推动工作的有效开展。

二、在廉政方面，以“法”为本

本人一年来自觉遵守各项法律法规和处内各项规章制度，没有违反财经纪律、私设“小金库”等问题。通过理论学习，用科学发展观武装头脑，始终做到谦虚谨慎，不骄不躁，勤俭节约，艰苦奋斗。

严格遵守党风廉政建设的各项规定，强化自律意识，做到自重、自省、自警、自励。对于团委经费的使用，坚持做到有账可查，有人可证，不乱花团委一分钱，同时，坚决杜绝“吃”、“卡”、“拿”、“要”的不良机关工作作风。

三、在学习方面，以勤为径

我一直信奉“勤能补拙”这一道理，为尽快提高自己的业务水平、掌握本岗位理论和相关知识和弥补个人专业知识的不足，我经常利用业余时间自觉加强相关知识的学习。

我委内部尽管人员比较紧张，但大家都能充分发挥个人长处，尽心尽力，积极相互配合做好部门工作，用行动给了我莫大的鼓舞和支持，使我进一步增强了做好团委工作的信心！

四、做好党建工作，坚持党建带团建

一年来，在上级的正确领导和关心下，在镇委总支的具体指导下，在我委党支部全体党员干部的积极努力下，我委党支部坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻xx届x中全会精神和党的xx大精神，以建立学习型党组织为目标，团结带领支部党员干部，切实转变观念，投身实

际工作，较好的完成了组织交给的任务与我党支部20xx年度工作计划的内容。

健全党建领导机构及责任分工。建立健全了以书记为组长的党建领导班子。同时，明确了党建工作的具体分工，确保党员干部都能参与到党的各项组织生活中，并要敢于承担相应责任，切实做到党建各项工作的落实。深入开展创先争优活动。

切实发挥党支部和党员干部的先锋模范作用。我支部本着“人人可以成才”的理念，在党员干部中广泛开展“见红旗就扛，见*就争”活动，鼓励党员干部向优秀看齐、向先进学习，不断增强党员干部的“比学赶超”意识，激励党员干部“想干事、能干事、干成事”的工作创新能力。

我委在加强党建工作的同时，坚持党建带团建工作，不断增强团组织的吸引力、凝聚力、战斗力，促进团的建设，活跃团的工作，为全面提升共青团的整体素质不懈努力。

大力开展“基层建设年”活动，做好基层团建工作。任镇团委以非公团建为切入点，深入开展基层团建工作。

通过我镇团干部的深入宣传，千方百计调动非公有制企业建团的积极性，使他们了解团组织对企业的重要性的认识，为非公企业建团工作奠定了基础。任镇团委提前三个月完成非公有制企业团支部建设，全年超额完成任务。

今年10月9日，全国乡镇实体化“大团委”建设工作电视电话会议后，我镇迅速落实开展“大团委”建设工作，电视电话会后立即召开了全镇各乡镇团支书参加的学习落实“大团委”建设工作会，对全镇各个村下达了任务目标及完成时间，通过大家的共同努力我镇于11月底前全部完成了“大团委”建设任务目标，在全省“大团委”工作会议上任镇作为优秀

典型代表做了大会发言。

五、在工作方面，奋勇当先

1、以实际有效的工作贯彻落实“两个着力”。

镇团员青年和志愿者服务队近万人，深入到镇城的每条街道和乡镇的各个角落，清理垃圾死角，发放宣传单、制作宣传栏，倡导公共环境共同爱护，引导居民健康生活，从根本上改变我镇生态环境。

发展环境方面，我们与镇直各窗口单位及行政服务中心联合开展“展示青春风采构建文明家园”青年文明窗^v动和争创镇级文明号活动，充分发挥团员青年积极性，使每个青年都成为镇的名片，每个青年代表镇的一个小环境。

利用纪念五四运动和纪念建团90周年开展了百名团员青年向党旗和团旗宣誓活动，用铮铮誓言和实际行动为任镇的建设奉献青春。

x镇5。16产品博览会，镇团委为大会组织招募了三百多名志愿者，并用三个月的时间对志愿者进行了志愿者礼仪、文明用语、志愿者服务项目等综合培训，并向分组后的礼仪、引导、语言翻译、文化活动、医疗卫生、组织协调等志愿者服务小组进行了专项培训，通过培训全面提升了志愿者服务水平，不但体现了对来宾的尊重，还向全国展示了任镇青年风采和主人翁精神，为任镇的发展环境的改善助力加油。

2、开展各种爱心帮扶活动，助力“和谐x镇”建设。

我委在了解到我镇希望小学资金短缺的情况后，主动与共青团^v和中国青年基金会取得联系，为我镇希望小学争取资金支持41万元。开展了“关爱留守儿童”活动，采用结对帮扶的形式，围绕学业辅导、亲情陪伴、自护教育、爱心捐赠

等内容开展经常性的关爱活动，此次活动全镇共结对帮扶200余名留守儿童。开展“关爱特困学生”活动，对全镇推选出的20名特困优秀学生，每人捐助500元助学金和必备的学习用品。

组织开展“爱心救助”活动，“关爱他人，奉献爱心”是人们道德素质的一种体现，团镇委组织全镇团员青年、青联委员及企业家们为任镇人民为救助“母亲为儿子*的尿毒症患者*平”捐款12万元，为家庭贫困需做开颅手术的xx捐款7万元，这颗爱心体现了任镇人民特别是广大团员青年和青联委员们真挚的情感、博爱的胸怀。

3、创新体制机制拓展帮扶渠道，做好青年创业带头人。

x镇团委积极实施青年创业计划，一是为急需创业资金的青年争取资金支持，从物质上进行支持。团镇委联合邮政储蓄银行，在全镇开展青年创业五万元免抵押小额贷款活动，全年为镇内创业青年争取贷款900余万元，提前超额完成任务目标。二是请我镇青联委员中知名的青年企业家为刚起步的创业青年讲课，从思想上进行支持。主要为刚入门者讲解一些经营、管理等方面的经验和误区，让青年创业者少走弯路，让经营尽快走上正轨。三是与青年创业者们建立联系机制，从精神上进行支持。相互之间定期沟通，只要发现青年创业者有需求，团委就出面帮助解决，使团委真正成为青年朋友创业的主心骨和带头人。

4、深入推进维护青少年权益工作，为青少年健康成长撑起保护伞。

团委历来高度重视青少年维权和预防青少年犯罪工作。制定了维权工作规划，明确维权工作职责，健全了维权工作制度和纪律，并结合维权工作内容制定了切实可行的实施方案和任务目标，做到有计划、有组织、有步骤地开展青少年法制教育。团镇委还聘请了青少年维权法律顾问，到各个学校去

给讲解《未成年人保*》和《预防未成年人犯罪法》，并为青少年提供法律援助、咨询服务。

此外我们还积极筹建社会化青少年维权队伍。发展青少年维权管理型志愿者，动员组织各类志愿者和法人志愿者加入青少年维权工作的行列。

积极发展更多的律师、心理咨询师、专家学者等社会各界热心人士成为专业维权志愿者，充分发挥他们在青少年维权工作中的作用。

以上是本人对20xx年度工作的总结汇报，我要再次感谢各位领导及各位同事对我的关心和帮助、感谢我委全体人员对我的信任、理解和支持。

一是在当前的新形势下，对青年工作面临的新情况、新问题研究不够，创新手段不足。

二是团干部培训、学习、交流的力度有待进一步加强。

在今后的工作中，我将加倍地努力学习、认真工作，深入一线了解青年职工所想所需，以贴近青年为准绳，探索建立有效引导、教育、培养、激励青年的工作制度，切实提高处共青团组织服务企业、服务青年的水平。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日