

2023年企业注册窗口工作计划(精选8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

企业注册窗口工作计划篇一

为指导和规范新型冠状病毒流行期间公共场所预防性消毒工作，根据原_《消毒技术规范》（2002年版）

一、消毒原则

1、消毒范围与对象

在新型冠状病毒流行期间，文化娱乐场所（电影院□ktv□剧院、室内游乐场等）、车站候车室（包括地铁运行站点）、超市、购物中心、书店、宾馆、饭店等公共场所室内环境（包括大厅、走廊、厕所等公共区域）所有物体表面开展预防性消毒；不推荐场所内部环境空气采用化学方法进行预防性消毒。有疑似或确诊病例出现过时，根据流行病学调查结果，按照《疫源地消毒总则□□gb19193-2015□开展相应公共场所的终末消毒。

2、消毒方法的选择

二、个人防护要求

预防性消毒工作人员采用一级防护，选择一次性外科口罩、工作服、一次性橡胶（或丁腈）手套。

终末消毒时工作人员采取二级防护，要求着一一次性连体医用

防护服、医用防护□n95□口罩、防护眼镜或面屏、一次性脚套、一次性工作帽、一次性橡胶（或丁腈）手套。

加强工作人员手部清洗和消毒意识。清洗采用流动清水，消毒用快速手消毒剂。

三、消毒内容

1、预防性消毒

（1）文化娱乐场所

企业注册窗口工作计划篇二

坚持以人为本，坚持科学发展观，紧密围绕中心工作，按照市委和市政府的工作部署，围绕加快经济发展方式转变，以污染减排、生态环境保护和专项整治为突破口，切实把环境治理与保障改善民生更加有机地结合起来，以解决危害群众健康和影响可持续发展的突出环境问题为重点，大力推进经济发展方式转变。在实施环保专项规划，严格环境准入，、污染治理、产业政策调整等方面，积极发挥环保部门的职能，通过丰富监管措施和执法手段加强环境监管执法，促进我市经济社会跨越式发展。

完成年度主要污染物减排目标，落实责任，精心组织，周密部署，加强监督检查，进一步加强饮用水源保护、畜禽养殖污染和城镇生活污水治理，深化工业企业污染整治，确保各项工作按时完成。

1、.继续强化环评监管与服务，促进经济转型。按国家产能结构调整要求、环境承载能力严把环评审批关，对重大项目建立绿色通道，加强项目跟踪服务及环保“三同时”管理，促进项目尽快实施、加快建设。

2、继续加大环境监管力度，维护社会稳定。规范和完善环保行政执法制度体系，继续开展保护饮用水源、整治违法排污企业保障群众健康等各项环保专项执法行动，做好环境信访调处，着力解决危害群众健康的突出环境问题，完善环境应急体系建设，加强民用核与辐射技术使用单位的环境监管，严格落实责任，确保环境安全。

1. 落实环保目标责任制。对照上级下达的年度目标任务以及各项规划目标的年度计划任务，依职能分解，层层落实，形成社会经济发展的环保目标、党政“一把手”环保工作目标、市级部门共同目标、环保系统目标、局内部目标管理，加强目标完成情况的督查督办，完善环境保护“一岗双责”制度，切实落实环保目标责任制。

2、围绕调结构、促转变，大力推进污染减排。实行目标责任制管理，狠抓重点项目减排，确保化学需氧量、二氧化硫、氨氮、氮氧化物减排约束性指标全面完成。

3、抓好生态建设，实施农村环境连片整治，着力改善农村人居环境。认真组织实施农村环境连片整治示范项目，加强生态乡(镇)、生态村创建工作，持续改善农村环境质量。

4、加强重点行业重点区域污染防控和环境应急管理，保障环境安全。树立责任重于泰山的思想，以对国家财产和人民群众生命安全高度负责的态度，严格执法，完善制度，加强对饮用水源保护区、尾矿库、放射源、化工等重点行业污染防控和排查，把环境安全隐患消除在萌芽状态。加强应急管理，配齐配强应急处置队伍、装备，加强人员培训，确保环境污染事故应急处置及时、有效。

5、加强环境监管，维护人民群众环境权益。加强建设项目环保“三同时”和企业达标排放监管，严格执行《环境影响评价法》、行业排放标准、清洁生产标准，从根本上促进建设项目“三同时”落实和工业企业全面、稳定达标排放。加大对违

法排污企业的查处力度，及时依法依规查处环境违法行为，切实维护人民群众环境权益。

6、强化环保队伍建设，促进环保工作的落实。在加强环境监察、环境监测、环境宣教三大能力建设的同时，加强队伍政治素质和业务水平提升，加强环保系统党风廉政、精神文明、机关效能、和政风行风建设，努力造就一支“思想好、作风正、懂业务、会管理”的环保队伍。

企业注册窗口工作计划篇三

50号文件规定和要求，凡是水利局上报二十项水行政审批项目受权规口政务服务窗口受理、审批，各股室站按照政务中心窗口受理项目的要求和时间将做好该项目全部资料的服务，送窗口审查备案，窗口在网上政务服务和电子监控系统政务服务按照部门和领导审查合格项目(资料)办结。窗口按照局长签发同意的项目办理，并下发文件(证件)等手续加盖行政审批专用章，由窗口工作人员通知项目业主到政务大厅领取证照。

2、联办项目由中心窗口受理按相关职能划到各股室站按窗口的要求和受理的时间办理该项目的相关手续，各股室、站将项目资料整理好报送政务服务窗口审查备案，窗口综合各部门。和领导审查合格项目(资料)办结。窗口按照局长签发同意的项目办理，并下发文件(证件)等手续加盖行政审批专用章，由窗口工作人员通知项目业主到政务大厅领取证照。

按中县水利字(20xx)51号文件要求，启用水利局行政审批专用章，凡县级直接审批许可的事项，一律加盖单位行政审批专用章，实施行政许可工作中的受理、审查、决定、监督检查等各项工作需出具法律文本的，一律使用行政审批专用章。

1、水利局所有的行政事业性收费由政务服务窗口按法律法和规范性文件要求征收，各部门要权力配合。各部门摸清应激

纳水行政规费的单位和个人，报政务服务窗口，由政务窗口结合相关法律法规和湘价费(20xx)62号文件要求核费，各部门不得擅自减免应交规费。应征收规费的单位(个人)由政务中心窗口统一填写通知缴费单到中方县政务服务中心财政非税窗口缴费，有特殊情况的单位和(个人)必须经局长签字方可生效。收到政务中心水利局窗口规费通知单的单位和个人)不按时缴纳规费的，从滞纳之日起按日加收滞纳金部分千分之二的滞纳金，拒不缴纳的由水行政执法人员一律按相关法律法规和规范性文件处罚罚款。

2、水利工程、水保工程(项目)等，按照相关的法律法规和规范性文件的要求，应征收行政规费的项目应足额征收到位。

水利工程设计、电力(小电站)设计、水土保持方案设计、防洪评价报告等服务性项目收费、一律由政务服务窗口统一开票进局财务帐。

总之，政务服务窗口20xx年要认真执行水利局各项政务公开、项目受理、项目审批和水行政规费征收等。虚心接受广大群众监督，提高窗口工作人员素质和为民服务水平，着力营造行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的服务型窗口。

企业注册窗口工作计划篇四

根据省、市、县各级保持_员先进性教育动员大会精神，按照县委保持_员先进性教育活动领导小组的统一安排，我局保持_员先进性教育活动在局党委的高度重视和领导下，及时对局保持_员先进性教育工作进行了全面部署，于1月26日—3月20日前，进入学习发动阶段，全局(含退休党员)79名党员参加了学习培训活动，教育覆盖率达100%。目前，按照既定的实施方案保质保量地完成了保持_员先进性教育第一阶段的各项任务，现总结如下：

一、建立领导机构，落实工作责任

成立以局党委书记、局长王伍勇为组长，局党委副书记、纪委书记郑可法为副组长的县国土资源局保持_员先进性教育活动领导小组。下设办公室，负责先进性教育的日常事务。实行领导责任制，局党委书记是先进性教育活动的第一责任人，并建立局党委成员联系各党支部制度，形成第一责任人亲自抓，分管领导具体抓，全体党员积极参与的格局，并结合国土工作实际拟定了整个教育活动的实施方案。

二、扎实开展学习，完成阶段任务

(一)召开动员大会，统一思想认识。于1月28日召开了县国土资源系统保持_员先进性教育活动动员大会，局党委书记、局长王伍勇作动员报告。动员报告阐述了开展保持_员先进性教育活动的重要性和必要性；指导思想和基本要求；教育活动的步骤和方法；教育活动的组织领导等内容。使全体党员干部充分了解先进性教育的重大意义、目标任务，正确认识到开展保持_员先进性教育活动是我们的一项重大政治任务，是当前各项工作的重中之重。县委督导组陈晓红同志到会作了指导，并传达了上级对开展先进性教育活动的指示和要求。同时，利用多种形式宣传发动，广泛营造活动氛围，在各支部组建了基层信息员队伍，及时向上报送先进性教育活动信息，并在《玉环土地》简报上编发“党员先进性教育专刊”，现已编发了四期。

四是讨论交流学。开展“争当时代先锋，再创玉环辉煌”大讨论活动，全体党员联系自己的思想实际和保持_员先进性教育要求，围绕“入党誓词我讲了什么”、“与典型相比我的差距是什么”、“我为玉环发展做了什么”、“再创玉环辉煌我该做什么”等主题，分成三个组开展热烈讨论，每一位党员都谈了自身的体会和认识，同时，从7个支部中推选出来的8名党员代表还在全局党员大会上作了发言。通过大讨论活动，促进了国土党员相互之间的学习交流，形成了共同进步、争先的良好氛围。五是典型带动学。参加市委组织的党员先进事迹报告会，开展向全国先进土管员赖金泉学习活动，

组织全体党员收看了《执着》、《新时代马天民式的好民警——王法金》、《北雁南飞》等先进性教育录像片，用榜样的力量深深感染全体党员干部，增强了党员干部在平凡岗位做出不平凡业绩的信心和动力。每位党员都还撰写了自己在收看这些教育录像片后的观后感。六是理论测试学。组织全体党员参加县先进性教育知识竞赛，每个党员独立做好知识竞赛题，同时，编印先进性理论测试卷，利用夜学习时间对党员进行理论测试，巩固和强化了理论学习成果。

(三)重视学习督查，保障学习质量。建立健全学习考勤制度，印发了《玉环县国土资源局保持_员先进性教育活动考勤及请假制度》，保证教育活动的参与率。据督查情况，各支部集中学习培训均不少于40学时，除特殊情况请假外(具备书面假条)，没有无故缺席情况发生;全体党员都有一本先进性教育学习笔记本，并且绝大多数党员学习认真，既动脑又动口还动手，学习笔记认真、清楚，符合要求，还能联系实际，畅所欲言，言之有物。

(四)建立健全保持_员先进性教育档案。为了搞好保持_员先进性教育活动，我们将各支部阶段性工作小结;个人大讨论书面材料、心得体会、第一阶段小结、电教片观后感、学习中心发言稿、县知识竞赛题、局理论测试卷;先进性教育各种文件等，分门别类进行汇总，建立了支部档案和党员个人档案。同时，还建立了保持_员先进性教育学习考勤档案，将学习点名册以及集中学习期间的请假条(病假条)统一进行保管和统计，以便查漏补缺，确保保持_员先进性教育活动质量。

三、开展实践活动，体现学习成果

结合国土资源工作实际，积极开展以“党组织服务党员、党员服务群众和机关服务基层”为主要内容的“三服务、送温暖”活动，广泛开展“落实三真、关爱基层”行动，在实际行动中体现先进性教育学习的成果。

(一)扶贫帮困送温暖。在第一阶段的教育活动中，我局先后走访了13名老干部，慰问贫困党员22人，慰问贫困群众25人，组织党员干部服务社区达115人次。自开展保持_员先进性教育活动后，局党委积极开展“扶贫帮困送温暖”活动，以“三个代表”重要思想为指导，成立扶贫慰问组，组织党员先后到陈屿横坑村、沙门干家岙等贫困山村走访慰问，展现了党组织对贫困群众的赤诚关怀。在陈屿横坑村走访慰问时，了解到修造一条通向外部公路的水泥路是该村脱贫致富的当务之急后，立即捐助资金两万元，帮助该村修建好这条寄托着横坑村民脱贫致富希望的道路。在沙门镇干家岙村、白岭岙、都灯村开展“送温暖”活动时，专门走访了十几户生活困窘的孤寡老人，关心和了解老人们的健康状况和生活条件，并送上了慰问金。同时，开展“困难党员救助基金”捐款活动，发动全体党员及非党员向困难党员献出自己的一份关爱之心。

(二)下村入企服务忙。为在先进性教育中突出全心全意为人民服务这一宗旨意识，切实转变工作作风，我局在今年加大了服务工作的力度，并加强服务主动性，积极组织人员下村访企进行现场办公，致力于解决群众和企业关心的实际问题。2月16日下午，正是春节过后第一天上班的日子，局党委书记、局长王伍勇、副局长苏光明带领地籍科、用地科、土地储备中心、土地交易中心、城关国土所等有关科室负责人，冒着大雨来到浙江双环齿环集团有限公司进行现场办公，帮助该企业解决改制上市中遇到的有关土地问题。在现场办公过程中，我局为企业逐一解释疑问，使企业明白了解决这些土地问题的方法、途径和程序，以及需要提供的有关材料。针对该企业改制上市涉及到的各类土地问题，我局各有关科室负责人还依据职责范围，当场分别领取了办理任务，争取以最快的速度帮助双环公司解决好土地问题，使企业迈出成功上市的第一步。3月1日上午，我局党委委员王维平带领工作人员来到龙溪乡龙攻门村，为该村村民现场办理高山移民土地审批。在此次现场办公中，我局充分发扬先进性教育活动精神，当场解决了村民担忧的办理速度、费用两大问题，不但

在短短的几十分钟内就一次性办好了手续，使27户高山移民足不出户就都领到了土地证，还考虑到了群众的实际困难，为村民减免了土地开垦费、折抵指标费、土地管理费及教育附加费，大大减轻了村民的负担。

(三)法律咨询学雷锋。3月5日上午，我局积极开展学雷锋活动，组织8名党员加入当天的全县_员服务队，到电影院前设摊开展土地法律法规咨询服务。当天上午，共向群众发放各类宣传资料100多份，及时向社会宣传国家关于严格加强土地管理的新政策新规定。同时，接待前来咨询的群众20多人，共耐心解答群众提出的土地发证、私人建房等各类土地问题20多个。

我局开展保持_员先进性教育活动学习动员阶段工作已经取得了阶段性成效。虽然阶段性的学习已告一段落，但这绝不是终止，而是一个新的开始，我们将继续加强学习，并抓好接下来的“分析评议”和“整改提高”两个阶段工作，确保我局保持_员先进性教育任务的圆满完成，真正达到“提高党员素质，服务人民大众，促进各项工作”的目的。

企业注册窗口工作计划篇五

坚持以党的□xx届三中全会精神和科学发展观为指导，围绕实践“以科学发展观建设一流中心”的目标，以“优化服务环境从我做起”为主题，通过集中讨论、窗口负责人论坛和专题征文等方式，引导中心全体党员进一步按照科学发展观要求解放思想，自觉把握发展规律，不断提高自身素质，深化行政审批服务工作，为深入实施我县“五保六提升”战略，全面建设“生态名县”，促进我县经济社会平衡较快发展贡献力量。

围绕“优化服务环境从我做起”这一主题，深入思考中心发展的特点和优势、差距和潜力、思路和对策等，谈学习体会，谈思想认识，把科学发展观的要求转化为推进服务发展服大

局的自觉行动。

讨论重点：

(一) 围绕贯彻落实科学发展观的要求，学习国外先进的公共服务理念和国内先进城市做法，进一步转变理念，推动行政审批制度改革，创优服务，营造良好的行政服务环境。

(二) 围绕提高行政服务效能，建设一流中心的要求，进一步清理削减事项，优化再造流程，发挥好中心并联审批、集中服务的优势，实现提速、提质、提效。

(三) 围绕实施行政权力网上公开透明运行的要求，进一步推进政务公开、电子政务和电子实时监察系统建设速度，从源头上遏制现象，规范行为，转变职能。

(四) 围绕服务发展大局的要求，进一步完善和健全中心服务功能，着力推动行政审批绿色通道服务，为经济平稳较快发展服务。

(五) 围绕党要管党，从严治党和加强改进党的建设的建设的要求，进一步加强党性修养，端正党风，树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、地位观和利益观。

(六) 围绕优化服务环境的要求，进一步创新工作方式，提高窗口服务效能。

“优化服务环境从我做起”大讨论活动以集中讨论、窗口负责人论坛和专题征文等方式来进行。

1、集中讨论。各党支部要围绕“优化服务环境从我做起”这一主题，召开集中讨论交流。在党支部讨论后，再召开一次中心组理论学习(扩大)会议，进行解放思想专题交流，研究探讨中心服务科学发展的有关问题和对策措施。

2、窗口负责人论坛。利用理论学习会、简报等形式，结合学习必读书目，围绕深化完善“四通”工作法、“两集中、两到位”工作、机关作风建设、“四全行动”和“一流中心”建设等五个方面，开展“我为xx科学发展献一计、谏一言”和“我为中心献一策”大讨论活动，以优化服务环境和创新服务机制为讨论重点，谈认识、谈体会、谈思路。中心党委将根据各党支部上报的良策、意见，择优选送2条向县委学习实践活动办上报。

3、专题征文。积极参加县学习实践活动领导小组办公室组织的“做科学发展观的忠实执行者”主题征文活动，中心党委对上报征文进行评选，并择优推荐3篇向县委学习实践活动办投稿。

“优化服务环境从我做起”解放思想大讨论活动分两个阶段。
(时间：4月上旬至4月下旬)

第一阶段：宣传发动阶段(4月13日前)

1、召开党委会议，传达(天学领[]9号)文件精神，研究部署中心开展“优化服务环境从我做起”解放思想大讨论活动的有关安排。

2、下发大讨论实施方案。

3、下发学习讨论的有关资料。(主要包括：上级文件精神、《毛泽东邓小平论科学发展》、《科学发展观重要论述摘编》、县委徐鸣华书记动员报告、县政府黄继满县长在经济工作会议上的专题报告等)

第二阶段：组织讨论阶段(4月中旬至4月下旬)

1、各党支部根据中心党委的实施方案，组织党员开展形式多样的讨论活动，并及时做好书面记录。

2、组织窗口负责人撰文参加《简报》上的窗口负责人论坛专题讨论。

3、组织党员、群众参加“做科学发展观的忠实执行者”主题征文活动。

1、各党支部要精心组织，认真实施，要通过解放思想大讨论活动，明确新形势下中心干部职工做好优化服务环境的标准要求。

2、在大讨论中，党员干部要把自己摆进去，认真分析存在的问题和不足，坚持边学习、边讨论、边整改。

3、大讨论要结合本行业、本岗位的工作实际展开，通过讨论，要达到明确要求、推进工作的目的。

4、在大讨论中，要坚持群众路线，支持、鼓励群众参与讨论，认真听取党员和群众的意见、建议，进一步推进学习实践活动深入开展。

5、党委中心组领导要带头参与发言，为广大党员作出表率。

企业注册窗口工作计划篇六

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

质控人员每天检查已出院病案，及时将缺漏项目、错误事项等不足之处反馈给临床医师，限时在允许范围内予以完善、纠正、修补。充分利用电子病历数字化特点，引进电子病历质量监控软件，对运行病历的各项质量监控指标进行动态过程监控，自动记录各种病历书写项目完成的内容和时间，质量是否符合要求，进行评分定级。自动提示医务人员进行及时改进，提高医疗质量。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合三甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

企业注册窗口工作计划篇七

为更好的做好病案登记管理以及使用，结合《医院等级评审标准实施细则》的具体要求，在总结20xx年度工作的基础上，结合我院的实际情况，制定20xx年度工作计划：

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的. 人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防

光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合二甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

六、完善卫生统计工作。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

企业注册窗口工作计划篇八

【2016年年度工作计划书一】 2015年是公司筹建的一年，也是为了保证明年工程顺利开工，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门2016年工作计划如下：

一、完善制度，规范公司管理。

解决旧制度与新制度之间的矛盾，探索新老制度适用性，依法修订完善合理的、适用公司实际的规章制度，使公司管理做到有法可依、有章可循；全面推行质量管理体系，加大奖惩力度，逐步完善自我管理、自我约束、自我激励的质量管理体系。

二、加强培训，提高职业技能。

对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训和系统的岗位理论知识培训，提高公司员工的整体素质和专业能力，打造知识型员工队伍。

三、以人为本，抓好安全生产。

坚持安全第一，预防为主的方针，抓好安全生产建设，强化

员工安全意识，逐步建立安全生产细化标准。

四、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——服务，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

五、开展公司组织活动，增强互动，丰富企业文化。

举办积极、健康、向上的业余活动，增加员工之间互动机会，增进友谊，加强团结，进一步丰富企业文化。

六、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限 在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据各部门等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

七、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立相应的批评、罚款、问责制度。

八、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的

重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

九、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

十、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工提出的问题等、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。