

自营门店工作计划书(大全8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。什么样的计划才是有效的呢？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。

自营门店工作计划书篇一

首先，我们学生会里的同学首先应该以礼待人，我们的言行代表着我校形象，在同学与老师之间，同学与同学之间，在拜访或者接待时，在与长辈的接触中，在公共场合的言行举止，平时的着装，姿势各个方面都发挥重要的作用，对于我们中学生的礼仪学习，更是尤为重要。

1. 在近段时间内，学生会迎来了新的成员之后，我想安排一个关于礼仪知识的讲话。学生会的同学首先做到文明有礼仪，然后通过与各部的合作在全校范围内宣传礼仪知识。这样应该更能促进同学们对礼仪方面的认识。
2. 通过校园广播站，像全校同学宣传有关礼仪的知识。
3. 征集各个班的一分钟礼仪小视屏，通过班班通在全校同学面前展出，要求立意新颖，不落俗套，要有强大的号召力。
4. 在每周一的升旗仪式国旗下的讲话之后，负责该次升旗仪式的班级为全校同学呈现一个一分多钟的礼仪小表演，让同学们从中受到启发，对礼仪有了更深的认识。计划从十月开始进行。
5. 下周负责升旗仪式的班级上的有关同学，也由我们部的成员对这些同学进行升旗仪式的队形，正步，敬礼等的礼仪的训练。
6. 为学校开展的运动会出场式，对外来客人的接待，对此要

面对全校同学{高三除外}纳一部分的礼仪人员，要求男生身高170以上 女生身高164以上，仪表端庄，品德高尚，思想积极向上。

7. 我想将礼仪部成员分为三个部分：

一组主要与组织部合作安排培训时间地点，组织日常活动和策划方案。

二组主要与宣传部合作负责对外宣传节日或活动。

三组主要与文娱部合作负责对文艺节目的主持人，节目及走秀等的排练。

8. 制作本部的形象资料和档案，包括个人形象和资料档案。

对礼仪部的工作计划大体如此，临时的活动再做具体安排。同时希望彭维佳老师做我们的长期礼仪顾问，希望能够获得彭老师的意见和建议，做好礼仪部的工作。

自营门店工作计划书篇二

我院体育部是我院学生会的主要部门之一，其主要工作职责是：

1、坚持不懈地抓好学生早操检查、评比和公布工作（出勤率、质量）。

2、积极组织各项体育活动，主抓秋运会。

3、督促、协调学生社团联合会各体育类社团开展各项体育活动。

4、协助团委、学生会其他部门开展工作。

体育部工作具有工作时间相对集中、工作强度大、工作针对性强等一系列特点。其主要可以分为校秋季运动会、新生篮球赛、校级足篮球赛以及执行团委学生会所给予的各项任务。

九月份

九月初在迎新工作开展的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。

九月中旬积极联系往届运动会具有夺分能力的运动员，并根据具体情况安排其项目。新生军训结束后，对新生宣传有关秋运会报名的工作。同时，尽快通过团委学生会招新工作，选定具有责任心和一定组织管理能力的干事，组建起完整的体育部队伍。之后，对06级进行运动会的初选，选定新生运动员，最终拟订运动会录取名单，上报院里领导，请求批示。

九月下旬根据具体情况，及时组织各年级运动员进行运动会的准备训练工作，并进行严格有效的登记制度，使得赛前训练有组织、有监督记录，并且力求实效。同时，为了使训练有针对性、高效、系统，我们将尽力保证训练器械、场地、后勤等一系列问题的落实。并且以科学的训练计划，分步骤进行加强。

十月份

十月初我部将会同校体育部积极联系，获取参加秋季运动会的具体详细要求，并根据学校学院所下达的批示和文件，积极安排、组织相应工作。并时刻关注运动员的训练状况，根据当时情况进行适当调整。

十月中旬根据学院团委学生会的要求，进行秋季运动会的动员，并确定参赛运动员名单，及时准确的将名单上报学校体育部。

十月底——十一月初本着严谨的工作态度和热情的服务精神，体育部将确保所有运动员的检录点名、参赛，并及时对运动员突发情况进行调整。协助各部门做好运动员的后勤保障工作（如：钉鞋的替换，药品的递送等）。体育部届时会倾尽全力来保证我院顺利有序的参加今年秋季田径运动会。

秋季田径运动会主要负责人：

协助负责人：

十一月

十一月中旬为促进我院06级新生尽早适应大学生活、增进新生之间的交流，由体育部向院团委学生会申请举办信息学院20xx年新生篮球赛。届时，我部将向学校相关部门请批场地；同时对新生班级进行宣传。积极组织，周密准备，合理安排，公平裁判。保证球赛公平公正，并且达到促进新生友谊，增加我学院运动健身的良好氛围。

新生篮球赛主要负责人：

协助负责人：

体育部副部长：

本学期其它时间体育部将随时待命，根据团委学生会所下达的各项命令，积极完成。对于其他部门的工作，体育部也将尽力配合，来达到团委学生会工作一体化的目标。

1、由于目前学院工作的具体日程没有定下，所以只能参考往届体育部的工作时间来确定工作进度，如与现实有出入，以现实情况另行制定相应的工作计划。

2、体育部的工作有阶段性，所以不能像常规部门那样做出一

学年的计划。因此，仅做出本学期的工作计划。

3、感谢各位领导老师、主席团成员的阅览，由于水平有限、工作经验欠缺，所以有何不妥之处，希望能不吝指出，我们将感激不尽，并一定及时纠正。

4、附录初步拟定的工作表格若干。

自营门店工作计划书篇三

过两年大学生生活的锻炼，我们步入了大三。我班团支部在这两年中稳步发展，开展了形式多且富有意义的活动，取得了诸多样成绩。当然，这些都离不开全班广大团员对我支部工作的支持和配合。

我们携手面对风雨，走过光辉，共同见证07小教本一团支部的成长。紧张而繁忙的大三已经开始，我们在学好专业课程的同时更需要把握好正确的思想方向，提高政治觉悟。为使各项活动有条不紊地展开，把团支部建设提高到更成熟的层面，特制定了本学期的工作计划，以此鞭策。

高举十七大精神伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，以促进团支部和谐发展为主线，引导全班争先创优，开创支部特色。

深入贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》以及“全国加强和改进大学生思想政治教育工作会议”上的讲话和两会工作报告，以理想信念为核心，以爱国主义为重点，以本道德规范为基础，以全面发展为目标牢固构筑青年一代的强大精神支柱。

贯彻落实学校以及学院关于青年和共青团工作的部署，不断加强团的能力建设，求真务实、开拓进取。

本学期将在上一学年的基础上继续以思想建设为重点，在理论学习、活动和日常生活学习中时刻注意提高同学们的思想政治觉悟。以思想建设带动“学风”建设；以“学风”建设促进思想建设。并且不断鼓励同学们积极向党组织靠拢。

1. 组织支部成员认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论；关心时事，正确认识党的路线、方针、政策；积极参加校、院、班组织的活动，遵守政治纪律，培养浓厚的学习氛围。

2. 明确团支部工作制度，定期召开各类会议。根据校及院团委要求和社团团建工作委员会工作任务及思路，结合本学班特色定期召开团支部会议，加强团支部成员之间的思想沟通，广泛征求班级成员意见和建议，确定下一阶段团支部的活动。

3. 集体意识是工作的灵魂，团支部成员要团结一起，培养支部成员强烈的责任心和集体荣誉感；要树立以集体注意为核心的价值观。密切联系同学，起模范带头作用，要有对工作忠诚的责任感、对广大同学高度负责的热情和用语克服困难的精神，能够以自尊、自爱、自信、自立、自强的热情，真正成为班级“自我教育，自我管理，自我服务、自我约束”的核心。

4. 抓住建国60周年、“129”运动，冬季招聘会等契机，依据团委工作的指导思想深入开展团员意识教育活动，积极参与、配合学校开展各项工作，努力培养学生各方面能力，活跃校园文化。充分发挥每个团员的特长，开展生动、活泼、健康的科技、文化、体育、娱乐等第二课堂活动，做到“寓教于学，寓教于乐”，达到既锻炼学生能力有提高素质的目的。

5. 做好入党积极分子及预备党员的考察和发展工作，积极向党组织靠拢。

（一）9月份，新学伊始团日活动目前暂定主要涉及三项内容，

一总结过去，展望新学期。鼓励全体同学对自己的学习及事业发展方向进行规划；二是倡导积极锻炼，健康饮食，铸造良好的体魄以更好地回馈社会；三是开展秋冬护肤保养讲座，加强我们班广大女生的护肤保养意识。缤纷女生，多彩生活。

（二）10月份，以中华人民共和国成立60周年，特别是改革开放30年的辉煌成就为活动契机，开展爱我中华系列团日活动。增强班级广大团员青年为祖国强盛而奋斗的决心。通过举办此次系列活动充分展现07小教本一全体同学热爱校园、朝气蓬勃、健康向上的精神风貌。形式可丰富多样，内容视情况具体安排。

（三）11月份，利用节假日组织团员青年到北雁荡（暂定）游历，欣赏自然风景，开展野炊野餐、对诗联句等精彩活动，增强班级凝聚力，并让全体同学在活动过程中得到思想上的升华。

（四）12月份，拟以冬季招聘会为契机，组织同学服务工作现场，感受就业压力。鼓励同学积极复习迎考，加强考试诚信教育。并且作好本学期总结以及团支部的总结工作。

一个班级的思想建设无疑会影响到这个班的整体面貌，这给我们团支部提出了更高的要求。新任团支部如一股新鲜“血液”，有其优势，也有其不足。这以后的工作中，我们将积极听取大家对我们学会团支部的意见，服务大局。在老师、同学们的大力支持和鼓励下，我们有信心把我班团支部建设成为“文化素质好，思想觉悟高，各方面综合素质优秀”的优秀团支部。我们也正朝着这个目标而不断地努力着！

自营门店工作计划书篇四

良好的内部管理是商务活动顺利开展的保证。目前大家工作时间不饱和，工作效率不高，没有紧迫感。当务之急必须改善工作氛围不浓、工作状态较差的现状。

- 1、获取信息渠道单一，企业信息只是依靠个人小范围收集，目前利用率最多的电信黄页却没有针对性。我们可以充分发挥网络，展会资料的优势。并应该多与企业上级单位联系（如工商联、招商局、企业管理局、地税局、银行等），这样将会达到事半功倍的效果。商务人员同时也应该利用自身资源，广泛联系自己的朋友，力争早日打开局面。
- 2、商务人员计划性差，市场方向不明确，销售过程不系统，应该制定详细的书面日计划、周计划、月计划等。
- 3、加强商务人员管理，建立工作汇报制度，填写详细的书面工作报告表，随时掌握工作进度。相互间的时时沟通，可及时分析销售得失。
- 4、建立客户卡片，客户资料档案化，完善客户跟踪工作。
- 5、建立较完善的培训体系，加强对内部资料的学习，出去拜访对相同问题的回答应该保持一致，同时一定要维护美中国际合作交流促进会的品牌，增强客户的信任感。
- 6、人员分工更加明细。工作安排更加到位，加大市场力度，必要时可适当增加商务人员数量和销售设备的数量。
- 7、建立商务人员的信心，让销售人员能够看到成功离自己很近，激发商务人员的斗志。
- 8、有选择性参加各类商务洽谈活动，一方面在会议中接触到一些政府、企业的关键人，有助于日后工作范围的逐步扩大；另一方面学习人家会议的举办经验，分析得失，这样将有利于今后我们自己会议的成功举办。

自营门店工作计划书篇五

2项目内容

项目说明，此app内所含功能重点分为以下x大模块，分别为

以下为各功能具体详细的说明

常见症状，药品的分析

此功能定义为一项搜索功能，即用户打开app后可以直接在搜索栏输入自己的症状，系统会根据患者所输入的症状在此app自带的病理库中搜索多条与之相近的症状，供患者根据自身具体症状来进行选择，同时，在症状的后面便是解决此病的多种详细的用药，用量，周期，价格，供用户根据自身实际情况做出最合适的选择。

此功能还具备日常生活中最常见的病情的一个列表，用户直接在此列表中输入首字母即可方便快捷的查询此病所包含的症状和解决方案。

同时，此项功能还包含了药品大全，即汇集所有药物于此功能内，用户可直接查询某种药物的主要针对症状，用法用量，不良反应，用药禁忌以及药品价格。

医院信息查询

此功能首先要开启定位，将用户定位到所在的城市，定位之后，在下拉列表中可以查看用户自己所在城市的所有的医院，药店的具体信息，可以根据距离远近，等级高低以及好评度来排序查看。

对于药店app中提供了药店各药师的介绍，各个药店所擅长解决的症状，以及各药店的联系方式。

对于医院app中详细介绍了各大医院的基本信息，包括每个医院所含科室，每个科室所含医生的介绍，还有各个医院比较著名的科室或者医生的详细介绍。

在此功能下，对于已经登录的用户，可以在下方对该医院或者药店进行评价，供其他用户参考与选择。

在线求医

第三项功能，我们的app提供的是一项在线咨询的服务，用户可以选择自己想要咨询的某个医院的某个科室的某位医生，如果用户没有明确的选择，也可以直接输入科室，系统会自动推荐符合条件的医生给用户。

在此项功能中，用户可使用多种方式于医生进行沟通，包括图文沟通，语音通话，视频通话等。

在我们的app中注册的医生必须是具有行医资格证的已经注册的执业医师，他们均为各大医院的在职医师，因而我们所提供的这项在线咨询的业务并非是一项免费的咨询业务，我们会根据各位医师的等级，各位医师的受欢迎程度以及用户与医师之间的沟通方式而制定不同的收费细则，这样在给用户提供方便的同时也会保障执业医师的利益。

在此功能下，我们为用户提供了反馈功能，即用户在与各位医师沟通的过程中app会将沟通的图文、语音或者视频全部保存下来，以避免产生医患纠纷所带来的不必要的麻烦。

同时，此项功能还提供了一个在线预约的功能，即用户可以提前预约各大医院的医生，在约定好的时间直接进行诊断，省去了挂号的麻烦。

电子病历

电子病历是我们的app所着手的一项特色的功能，针对使用我们app的用户，用户的每一项就诊记录，包含具体症状和解决方法都会存在电子档案中，方便用户日后调用以及在日后的就诊过程中给医生提供一份可靠的参考。

电子档案中还将记录用户每一次的体检状况，可根据多次体检状况进行一个统计，形成走势图，再由执业医师进行分析，总结其中的不正常的指标，并即时给出解决方案，使用户各项数值尽快恢复平稳。

电子病历中还将记录用户对于各种药物是否有不良反应，为医生用药提供参考，同时，还将记录用户的过敏反应，防止误用药物而产生的医疗事故。

我们还计划将电子病历中的数据与居民身份证相连接，做到在各个医院或者体检中心使用身份证便可读取自己的电子病历，方便快捷，可随时调用。

此外，我们计划将app与各大医疗设备企业相结合，使患者通过医疗设备所进行的检验实时传输到手机上，并存入电子病历。

自营门店工作计划书篇六

成立机构、加强领导、落实责任，节能工作计划。区委、区政府高度重视节能减排工作，有关节能减排的约束性目标已列入20xx年政府工作安排，并成立乌达区节能减排工作领导小组，办公室设在乌达区发展和改革局，主要负责研究制定、落实全区节能减排工作规划和工作计划，分解工作目标任务，落实重点任务，监督考核全区节能减排工作完成情况。研究制定、落实节能减排配套政策并提供政策咨询服务，协调推进全区节能减排工作。建立健全项目节能评估审查制度，并承担领导小组的日常工作。

染物排放，工作计划《节能工作计划》。对不符合环保法律、法规规定，不符合产业政策主规划要求，选址不当或污染严重、可能造成重大环境影响和生态破坏的项目，一律不予审批；对不符合清洁生产要求、达不到排放标准和总量控制目标的项目，一律不予批准建设。对不履行“三同时”制度的，

依法责令停止生产；对试生产的企业，污染防治设施不正常运行的，责令停止试生产并限期改正。对污染物排放总量超标的污染源，实行限期治理，直到实现削减计划，坚持把环境影响评价制度和“三同时”制度纳入总量控制目标，按总量计划审批项目，以确保总量控制年度计划顺利完成。

加强减排工作监督管理。一是要明确减排责任。将节能减排任务分解、具体落实到各有关单位。环保部门负责对减排工作实施统一监督管理。发展改革部门将减排计划纳入国民经济和社会发展规划，会同经济等部门落实产业结构调整政策。经济部门负责淘汰落后生产能力，加强对工业企业减排工作的指导监督。建设部门负责加快推进城市污水集中处理厂及收集管网建设。监察部门会同环保部门完善环保问责制，对减排工作不落实的部门和企业追究责任。电力监管部门负责监管电力企业落实对污染企业的停电、限电措施。其他相关部门也要按照各自职能，积极配合推进减排工作。二是要完善工业企业污染减排台账，并将有关资料报送区主要污染物减排领导小组办公室（区环保局）。

自营门店工作计划书篇七

一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

深入开展《档案法》宣传教育。加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

三、强化管理，明确任务，积极推进档案规范化建设

一是完善档案室管理。各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。二是建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。三是明确具体任务、目标和要求；同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范，利用方便。同时，配合卫生的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。实现单位档案管理提档晋级的目标。

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，贯彻科学发展观，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我

分局的档案工作提高到一个新水平，制定2015年档案工作计划。

一、3月份开始对分局20xx年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善20xx年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记簿”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成20xx年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

六、加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

1.工作分析计划书

3.工作计划书范文

4.工作计划书模板

5.销售工作计划书

6.工作计划书英文

7.班级工作计划书

8.社团工作计划书

自营门店工作计划书篇八

2016年度工作计划书，年初的时候就要写年度计划书了，下面是整理了2016年度工作计划书范文，欢迎大家阅读。

指导思想：围绕院党委工作中心，进一步以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻十八大精神，以十八大精神为指引，认真组织开展科学发展观学习与实践活动，进一步加强党员队伍、积极分子队伍建设，认真抓好支部自身建设，发挥学生党支部的战斗堡垒作用。

加强党员的入党后教育和管理，强化党员意识，建立一支数量、质量内在统一的党员队伍，为更好地构建和谐校园，促进学院发展提供强有力的思想保证和组织保证。

一、进一步重视对党员的教育，加强支部的思想建设

1、加强对支部党员和群众(其他同学)关于学风建设和文明修身活动的重要性和必然性的宣传教育，使活动成为每个同学的自觉行动，党员成为其他同学的楷模和榜样。

2、进一步深入开展创先争优活动，并把创先争优活动与学风建设和文明修身活动紧密结合起来，认真搞好支部和党员的

公开承诺，并做到言必行，行必果。

4、学生党支部成员采用集中学习、支部座谈、交流、讨论为主的学习方式，并与上级党委密切配合，请专家、党务先进工作者为我们作理论、时势报告，及时交流体会，同时安排听辅导报告、参观访问等学习交流互动。

5、以党小组为主，组织党员和入党积极分子进行理论学习，认真学习党章和全国人大、政协两会精神，进一步了解掌握党的基本知识和形势政策。

6、积极组织入党积极分子培训，承办?期积极分子培训班分校，配合校党委组织部，严格落实党团工作室制度，规范发展党员社区考察程序，让更多的有意愿加入共产党员的团员青年早日跨入党组织的大门。

二、认真做好党员的发展和转正工作，切实加强支部的组织建设

1、认真做好党员的发展工作，确保发展党员的质量，计划上半年和下半年各发展一次，每次发展?名党员，在发展工作中，尤其要重视做好培养考察工作，并做好发展工作符合程序，手续完备，材料规范，质量保证。同时要进一步加强对预备党员的教育考察，及时认真做好预备党员的转正工作。

2、让党组织生活做明主制原则，每年支部要开一次交心通气会，党员每年至少过一次组织生活会。通气会和组织生活会要开展相互学习，批评与自我批评，已达到发扬成绩，克服缺点错误之目的。凡属大的问题必须经过支委会或支部大会讨论，充分发挥党内民主。

3、党员要自觉按规定交纳党费，积极参加党的活动，认真完成党所分配和交给的任务，增强党的组织观念。

三、加强支部的制度和作风建设

1、每年定期召开支部党员大会，传达学习和讨论有关事宜，这些要作为支部的一项制度来实施。。

2、党员，党员帮困结对，党员学长辅助计划(传，帮、带)。佩戴党员牌，争做红色领航员等新做法，同样作为支部的制度来执行，落实。

3、大学实事求是，理论联系实际，增加联系群众批评与自我批评，言行一致，严以律己，互帮互助，创新创造作风，把党的优良传统作风加以发扬光大。

四、加强支部工作宣传力度，开展支部特色活动

1、充实党团办宣传部工作队伍,邀请经验丰富的校报记者或大学生记者团记者对党团办宣传部人员进行培训,提高新闻报道的质量,促进学生党支部宣传团队实力的提升。

2、拓展宣传途径。在广大同学特别是入党积极分子大力宣传党建博客,吸引党外同学浏览党建博客。邀请校报记者对支部活动进行报道或者积极向校报投稿。

3、加强党建带团建工作,与团总支合作工作计划,以学生党支部名义组织一两次大型思想政治教育活动工作计划,以扩大学生党支部在广大同学中的影响力。

4、加大先进典型的宣传力度,对于获得优秀学生党员荣誉称号的党员,党支部将以博客专题、先进事迹报告会等形式进行大力宣传,扩大优秀学生党员在广大同学中的知名度。

5、建立本支部的党建博客,并对党建博客进行合理的管理。进一步完善学生党支部博客。加大宣传力度,在广大党员、发展对象、入党积极分子和新生中广泛进行宣传,提高博客的知

名度,扩大影响力。加强博客的维护和管理力量,成立博客管理小组,专门负责博客的日常维护、上传有关资料并实施日常监控。

6. 组织党员进行一次外出学习。践行党的精神,谨记党的誓言,坚定理想信念与信念,让学习成为党员生活中的一种风气。

7、积极开展读“红色经典”读书活动,构建学习型党组织。由学生党员和入党积极分子自主选择红色经典书目,撰写读书心得,开展读书交流会、报告会,并对读书成果进行展示和评比。

8、组织一次新党员入党宣誓活动和协助学院开展党员宣誓活动。每个月组织一次学生党员观看爱国主义影片活动。

9、理论与实践相结合,将与团总支一起组织好学生暑期社会实践活动,形成以学生党员为骨干的社会实践工作队伍。

10、支部将加强对思想汇报的检查。思想汇报由学生支部干部进行检查。对优秀者在博客发表,对不合格者要求重写,予以通报,并记入考核记录。

五、大力加强群众性的思想政治工作

充分发挥党员,学生干部的先锋模范和引领作用,身教重于言教。党员和干部在学习生活,工作遵守纪律等各方面要成为同学们的榜样。凡要求同学们做到、做好党员和干部首先要做到做好。

尤其在学风建设,文明修身,遵纪守法等方面发挥示范和引领作用,总之,只要我们党员和干部能及时处处起先锋模范作用和引领作用,就能影响周围同学,影响一个班级,甚至更宽更广,就能带领同学们养成优良的学风和文明之风,就能使同学们站着正确的方向上健康成长成才。

(一)充分深入地了解公司情况。

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2. 把以往所有的.通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点()，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1. 开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2. 就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。
3. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。
4. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。
5. 和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。
6. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。
7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题及时反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。
8. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。
9. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。
10. 进行下一个工作计划。
11. 在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。
2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。
3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力

以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。