# 机关事务未来五年工作计划(必备11篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-04-03

*机关事务未来五年工作计划120\_年以来，机关后勤各项事业得到了长足发展，中心干部职工在市委、市政府的领导下，求真务实，开拓创新，恪尽职守，扎实工作，圆满并超额完成了目标任务，机关事务各项工作始终走在全省前列，为全市上下聚力打造“三地一区”两...*

**机关事务未来五年工作计划1**

20\_年以来，机关后勤各项事业得到了长足发展，中心干部职工在市委、市政府的领导下，求真务实，开拓创新，恪尽职守，扎实工作，圆满并超额完成了目标任务，机关事务各项工作始终走在全省前列，为全市上下聚力打造“三地一区”两中心建设贡献后勤力量。

三、20\_年工作计划

20\_年，市管中心继续围绕中心，服务大局，将庆祝建党百年激发出的澎湃动力转化为工作激情，进一步推动机关事务高质量发展。

**机关事务未来五年工作计划2**

一、加强学习教育，提高自身素质

1、坚持用党的理论武装头脑，深入学习党章、党规。

2、学习-系列重要讲话精神。

3、加强党风廉政建设和反工作，组织学习有关党风廉政建设的规定。

4、开展年轻干部领学教育(预计20年完成两轮)。

二、加强组织建设，夯实党建基础

1、健全党的组织生活，增强党员的组织观念，认真执行好党组织“三会一课”制度。

2、开展民主评议党员活动，不定期地与党员进行思想交流，及时了解掌握党员的思想情况。

3、做好党费收缴工作，及时更新和维护党员信息管理系统。

三、丰富活动形式，增强党组织活力

1、提高党支部的自主活动能力，原则上每月根据不同主题组织党支部活动，每位党员提供一次支部活动计划并参与此次支部活动组织，丰富支部活动形式、内容。

2、继续做好在职党员进社区工作。

3、组织开展党建先锋植树造林活动，积极做好义务献血、慰问基层党员、老党员及困难党员等活动。

4、做好联系群众、扶贫帮困的工作，加强与群众工作联系村结对共建工作，支部同志每月至少下村两次，尽力争取项目资金，支持村建设。

四、以党建带工建、妇建、团建、关协，落实完成上级党委及机关工委交办、组织的其他工作。

**机关事务未来五年工作计划3**

在20xx―20xx学年年度，党、政办公室在校长室、党总支的领导下，在全校教职务员工的理解、支持和帮助下，进一步加强理论学习，努力提高本部门服务水平；进一步坚持严格要求、规范管理的工作作风，将工作做细、做实；进一步保持高度的事业心和责任感，以人为本，把服务的质量放在首位、做到对工作尽责、对学校尽力。

>一、细致做好常规工作

党政办公室是在校长室、党总支领导下的负责处理日常工作的职能机构，主要任务之一就是要认真做好本部门的各项常规工作。

1、根据校长室工作计划、党总支工作计划、校长办公会议精神及学校行政会议的要求，认真安排好学校行政及党总支工作日程。每学期在开学之初就要安排好一学期的升旗仪式相关事宜；每月初汇总并拟定学校月工作计划；处理校长室、党总支委派或交办的有关联系、召集、调查、参加会议等工作；及时处理来往电话、函件、来访接待、外事活动等事务。

2、保管和使用学校、党总支印章，做好档案工作；及时进行文件、材料、资料的收发、登记、分类、传递、编目、编册和保管工作；严格保密制度。

3、根据校长室、党总支要求，及时组织并完成文秘工作任务。拟定学校内部文件；填好政府及教育行政部门下达的各种行政报表，组织好年报材料，完成年报工作；按要求撰写各种上报材料；协调组织有关检查评比，如创建文明单位、园林单位、德育先进学校、创卫工作、校园安全工作、党建工作等的各种台帐资料。

4、继续做好青年教师公寓的保洁、安全等常规管理工作。

5、根据学校意见与上级有关部门的要求，做好外教人员的生活安排与管理工作。

6、在校长的领导下，协调好学校财务室的相关工作。

7、做好各种会议记录和材料的整理、保管工作。

8、做好行政工作研讨会、学校庆祝第二十五个教师节大会暨开学典礼活动的会务安排。

9、规范档案整理、分类、保管工作。

10、做好外教工作的安排。

>二、规范完成各项考核

协助校长室做好工资、人事、档案工作及教职工的各项考核汇总工作。

1、建立并完善教职工平时的出勤制度、教职工大会点名制度，加强对教职工平时的出勤管理和监督。

2、每月上旬核定各处室加班情况；根据20xx年2号―9号文以及新学期全校教职工岗位实际，核定每人的岗位、职务、课时津贴、加班费等，并根据岗位的变动、职称的变化及时作出相应调整。

3、在校长室领导下，积极做好新教师招聘的具体工作，对于新分配、新调入我校的教师，及时为他们解决基本住宿、手续办理等各种事宜。

4、加强人事档案特别是人事合同管理工作。

整理本学年各处室年度工作计划、总结、专题活动的资料，学校教师、单位集体在本年度所获的各级各类荣誉。

每年与新招聘教师签订就业协议书；与当年合同到期的教职工在协商一致情况下续签大合同；对于不愿与学校续签大合同以及大合同末到期离职人员及时做好工资、社会保险、人事档案及违约责任处理等后续工作；对于我校推荐报考教育硕士和出国进修人员，通过签订相关协议加强管理，推行人事管理的制度化、法律化。

5、按照要求组织相关人员参加职称评定，按照上级要求组织教职工参加各种培训、教师自学考试、教育硕士入学考试以及其它形式的培训和进修，为教职工进一步提高自身素质提供相关服务。

6、以学校实施的教职工综合考核为切入点，努力做好教职工综合考核各项工作。每学期根据《江苏省水溧高级中学教职工综合考核办法》，进行民主测评统计，同时协调各部门搜集资料、打分，然后由办公室统一汇总、核算，交校长室审核后公示，还有管理人员每学期50%岗位津贴的汇总。

7、做好学校临时用工人员的合同的续签工作。

8、及时做好学校月工作汇报工作。

9、继续做好转化帮教的稳定工作。

10、办公室卫生检查考核工作。

>三、及时做好宣传工作

1、继续办好《省溧中报》，加强与《秦淮源周刊报》、《水溧教育》、《水溧信息》、《南京日报》、《江苏教育研究》等进行联系，积极做好省溧中对外的宣传工作。

**机关事务未来五年工作计划4**

为深入推进服务型党组织建设，扎实抓好党建各项工作，经支部研究制定如下党建工作计划：

一、党管责任：

1、每年年初支部书记牵头制定当年度党建工作计划，并严格组织实施。

2、支部书记在学习、熟练掌握党建基本业务的同时，及时组织开展“双述双评”工作，并就“双述双评”工作召开支部大会进行测评。

3、支部书记和支部成员每年至少参加1次党小组会议，并经常与党员谈心谈话。

二、组织建设：

2、针对党员、群众提出的建设性意见或建设，及时研究制定整改方案，针对老、弱、病、残党员和困难群众家庭情况，组织年轻党员落实“一帮一”制度并每年开展1至2次帮扶活动。

3、支部和3个党小组按照工作计划认真开展各项活动，配合商务局机关党支部每年开展好结对共建活动1至2次。

4、按要求完善好党员活动室、学习室、党员服务中心，党小组等阵地建设。

三、队伍建设：

1、按要求送拔培养村级后备干部1至2名。

2、建立健全支部成员联系党小组、党员联系群众制度，明确村干部值日制。

3、支部年内-会每季度一次，组织生活会每半年一次，党员大会每半年一次，支部书记上党课每年不少于一次，党小组会议1至2次。

4、按照程序每年发展党员1至2名，并及时将发展对象录入党建工作平台。

四、基础保障：

村委会在制定年度财务收支计划时，将党建工作运转经费纳入议事日程，确保足额投入。

五、民主管理：

1、按季度搞好党务公开、村务公开和财务公开。

2、重大投资项目按“四议两公开”程序进行，并实行一事一议。

六、村级中心工作：

1、充分发辉党员在村级事务中的参与、支持作用，确保村级各项建设顺利进行。

2、充分发挥党员在拆违控违中的先锋模范作用，切实有力推进环境整治等各项工作。

**机关事务未来五年工作计划5**

一、强化党员队伍思想建设

1、加强学习教育，提升党员队伍整体素质

深入学习以下几方面内容：党的大会议精神及党章，市、区各级-会议精神，党风廉政建设制度，法律、法规以及本办规章制度等。

采取集中学习和个人自学相结合的方式，每月组织集中学习不少于一次，全年累计集中学习时间不少于12次，个人自学坚持理论联系实际，学以致用的原则，按照支部确定的学习专题和文件，记好学习笔记，不断提高解决实际问题的能力。

2、强化联系机制，提升党员队伍向心力

继续实行谈心谈话制度。本着平等、诚恳、求实、与人为善、实效的原则，党员领导干部全年与支部全体党员谈心不少于两次。

实施党员-及分析制度。各党员全年向支部汇报思想一次，详细汇报个人的学习、工作、生活、廉政等各方面情况。支部全年对全体党员进行两次思想状况分析，了解党员的真实想法，把握党员的思想动态，增强思想道德教育的针对性和实效性。

3、创新载体，开展有针对性的思想政治教育工作

二、强化党支部组织建设

1、加强党员队伍建设。建设一支高质量的党员队伍。实施党员带队员、党员联系队员制度，以党员队伍素质的提高来带动本办全体工作人员整体素质的提高，充分发挥\_员的先锋模范作用。

2、加强党员发展工作和入党积极分子培养工作。认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，重点突出，措施到位。党支部每半年至少研究一次党员发展工作，分析入党积极分子队伍的状况，有针对性地做好培养工作。发展\_员做到材料手续齐全，符合发展程序，并实行票决制、公示制。

3、认真做好民主评议和-会工作。严格按照组织部相关文件，开展好支部、党员民主双评议工作。针对评议中反映出来的问题，支部及时提出整改措施，修改年度工作目标。安排一次-会，在确定好会议主题后，积极开展批评与自我批评，总结经验，找出差距，提高思想认识，明确努力方向。

4、严格会议制度，推行党务公开。支部委员会每月开会研究支部主要工作，部署下月工作。对按照规定应予公开的党务工作内容，全部于公告栏进行公示，如入党积极分子的确定，党费缴纳情况等。

三、强化工作作风和党风廉政建设

1、接受群众监督。认真做好群众来信来访工作，坚持投诉监督制度，强化信访接待责任制，妥善处理各类问题及矛盾。建立“行风监督员”制度，督促执法工作文明高效。积极应对社会监督，加强信息反馈工作。

2、继续加大进村扶贫济困等活动力度。继续开展进村办实事活动，破难题，促发展。继续对城厢镇五香村结对困难户进行捐助。

3、狠抓党风廉政建设。出台一份党风廉政建设责任制文件，明确领导职责，细化工作分工。认真贯彻执行《党风廉政建设责任制的规定》，遵守党风廉政建设行为规范，执行个人重大事项报告制度。20年继续抓廉政教育，注重实效;抓廉政管理，注重执行;抓廉政制度，注重落实。

**机关事务未来五年工作计划6**

按照《\_\_\_\_市创建省级卫生城市工作实施方案》要求，进一步落实创卫目标工作责任，推动我局创卫工作的顺利进行，全面完成创卫办布置的各项目标任务，建立长效机制，巩固创卫成果，结合我局的实际工作情况，特制定如下计划。

一、指导思想

认真贯彻《\_\_\_\_市创建省级卫生城市工作实施方案》，结合我局实际，以改善思想意识为手段，强化责任区居民在卫生意识为工作重点。全面提高广大居民的健康水平。做到科学管理、全员参与，努力完成各项创卫工作的目标和任务。

二、建立创卫机构和相关制度

1、调整创卫工作领导小组，健全组织机构，明确工作任务和责任。创卫领导小组调整为：\_\_\_\_\_\_任组长，\_\_\_\_、\_\_\_\_任副组长，下设办公室，\_\_\_\_任主任，\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_为成员，其中\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_为卫生督察员，\_\_\_\_\_\_为创卫联络员，具体操作按《\_\_\_\_市科技局“创卫”工作实施细则》(会科发〔20\_\_〕\_\_\_\_号)执行。

2、加强宣传。利用多种途径，宣传健康、文明的生活方式，宣传卫生健康的基本知识，形成良好的舆论氛围，促进良好文明习惯的养成。

3、建立创卫工作奖惩制度。把创卫工作纳入各股室和个人的考核中，对于成绩突出的股室和个人要进行必要的奖励，对工作不力达不到创卫要求的实行“一票否决”。

三、环境卫生保洁方面

1、坚持各科室每日打扫，每月进行卫生大整治活动，并进行检查。每周五下午为创卫责任区清扫时间，每天上午上班后30分钟为办公室清扫时间。

2、加强环境整治，进一步绿化、美化责任区。

四、做好创卫资料的收集和整理工作

创卫资料的收集和整理工作要坚持不懈，对创卫工作中的文件、材料、照片等要及时收集、整理，使创卫资料，达到科学、规范、丰富。

**机关事务未来五年工作计划7**

（一）学懂悟透，做实行笃，党史学习教育成果显著

一是谋划精准，组织有力。第一时间成立由党委书记、局长任组长，其他班子成员任副组长的局党史学习教育领导小组，提供有力的组织保障；第一时间制订局党史学习教育方案，明确了x个方面具体举措和xx项具体工作，作出全年的清晰规划；第一时间举行动员部署会，督促党员干部弄清“为什么学”“学什么”“怎么学”等问题，凝聚坚实的思想共识。

二是形式丰富，全面深入。坚持“集中学”与“自主学”相结合，“面对面”与“键对键”相结合，“规定动作“自选动作”多面开花。截至目前，共组织安排集中学习3次：其中包含xx村四明山革命烈士陵园参观学习5次；组织重走浙东革命红色交通线x次；组织红歌快闪x次；组织开展“红色后勤讲坛”x次，其中x次为领导班子上党课，x次为读书分享，x次为联村结对共学；领导班子组织开展集中交流研讨x次。

三是学用深融，践实见效。立足本职，转化学习教育成果，深入开展大院品质提升“大走访、大调研、大落实”活动。通过开展“我为品质大院献一策”金点子征集、召开办公室代表主任座谈会、班子成员分组带队上门走访等方式，面向全体机关干部职工深入搜集到意见建议xxx余条，按照“件件有回音、事事有落实”的要求，罗列清单、责任到人、立行立改，派遣专人上门答复意见建议xxx条，在餐饮服务、物业管理、公务用车、后勤党建等方面建立新的规范，促使“品质大院”建设迈上新台阶。

（二）围绕中心，服务大局，重点工作扎实推进

一是重大任务保障有力。局领导班子始终要求拉高标杆、真抓实干，把重大任务保障做到极致。认真落实公务接待条例，精简接待流程，做到高效接待，精准服务。今年以来，已为区“两会”、xx市委赴xx区换届考察、xx中学xxx周年校庆等重大会议、活动提供了有力的后勤保障服务。截至目前，累计接待xxx批xxxx余人次，引道xx批次，接待省部级领导xx批次，有力促进了全区中心工作的顺利开展。

二是文明典范创建有力。在xx创建全国文明典范城市和xx建设文明典范城区的任务中，对标区委、区政府的创建要求，落实机关后勤系统创建责任。巩固推进机关单位垃圾分类工作成果，召开xx区机关垃圾分类工作推进会，做好区直机关垃圾分类联络员培训工作；与组织部、区直机关工委、区分类办组成联合检查组，对全区党政机关垃圾分类完成x轮检查，进行“四色榜”通报和集中展示，督促各单位完成垃圾分类整改xx次。切实开展文明志愿行动，组织党员干部主动放弃休息时间，外出至道路、公园等公共场所，或下沉到结对村集中整治环境卫生，截至目前已开展xx次。

三是数字化改革争先创优。顺应x全省数字化改革大潮，主动聚焦机关事务的痛点、堵点，争当数字化改革排头兵。今年初全省数字化改革大会召开后，第一时间向省局请战参与改革试点，并多次前往省局对接任务、汇报情况，经x个月筹备工作后成功“揭榜”试点任务，成为全省xx多家参与试点的单位中唯一一个县区级单位。

四是公有房产排查全面。根据区委、区政府主要领导指示精神，牵头多家单位组成公有房产专项整治工作专班，历时八个月，调查统计我区公有房产xxxxx处、总面积平方米，完成《xx区公有房产专项整治工作报告》，对目前公房存在的各类问题归纳分析，并提出处置性意见，为全区公有房产专项整治工作打下了扎实的基础。

（三）依规依据，精细精准，服务保障提质增效

一是餐饮保障安全节约。多措施确保食品安全，与供货商签订供货协议并按季度突击检查，严格执行食品安全加工操作流程，杜绝二次污染。积极拓宽采购渠道，对多项食材进行源头比价采购，有效节约了采购成本。着力提升餐饮质量，外派食堂管理人员、技术人员前往x、x等地学习烹饪技术，丰富菜肴口味。截至目前，机关后勤管理服务中心各餐厅共计就餐xxxxxx人次，公务接待用餐xxx桌次，xxxx人次。

二是礼仪会务精细规范。继续梳理礼仪会务工作中的经验做法，寻找提升空间，力求会务工作再上新台阶。抓好会前的沟通、筹备，按照不同要求落实会议需求。小型会议提前x小时完成会场布置；大型会议提前x天完成布置，并建立会场负责人、领班、主管三级检查，确保会议顺利进行。截至目前，会议中心共接待各类会议xxxx场，人数xxxxx人，顺利完成区内各项重要会议的“保驾护航”任务，获得区领导、会议主办单位、参会人员的高度认可。

三是安全保卫智能高效。担实责任，提高技能，牢固把好机关大院“安全大门”。认真落实新冠肺炎疫情常态化防控要求，在大院各门岗严格实施“测温、亮码”检查工作，合计日均排查进出人员xxxx余人、车辆xxxx余辆。加大门岗技防巡查力度和反恐培训力度，加强对安保人员使用智慧安保系统的培训，常态化开展应急突发事件演练，确保安全保卫智能高效。截至目前，共组织保安及相关人员学习培训xx余次，共计xxxx余人次参加，实施火灾、群访、反恐、入侵等突发事件预案演习2次，组织全面安全检查、燃气泄漏检查、消防检查共计xx次。

（四）存在问题、困难及原因分析

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到我局工作还存在一些差距和不足。主要体现在：

一是满足干部职工对机关后勤保障更高要求的举措还不够多。在对“大走访、大调研”中机关干部反馈的意见建议进行整改落实时，基于客观因素限制，存在整改速度不够快、改善情况不够好、部分需求无法满足等问题。例如有多个单位在调研中反映办公用房不足，但由于用房数量有限，无法切实回应受访单位需求，只能派工作人员上门详细解释情况以获取理解。再如机关干部反映强烈的点心外卖问题，受人员及经费限制，一直没有得到较大改善。当前，机关食堂正在稳步推进“面点外卖工厂”项目，等设备投入使用后，将大幅增加外卖点心的供应数量，但从现实情况看仍不能彻底满足机关干部的需求。

二是“三为”实践中为企业、群众排忧解难的方式还不够丰富。机关事务局的主要职责是做好党政机关的服务保障工作，面向的服务对象主要是机关干部。受工作性质影响，面向企业、群众的服务工作主要是，为区内重点企业办理大院通行证，方便企业进大院办事；采购对口扶贫地区特色产品，为扶贫产品销售提供场地和便利等，开展“三为”实践的形式较为单一，服务的人数也较为有限。

三是闭环式工作机制有待进一步健全。由于后勤服务保障内容复杂、情况多变，各科室日常工作量较大，局领导班子的督促力度还不够大，个别问题尚未形成彻底闭环。在当前应用闭环工作机制解决实际问题的过程中，也存在问题细小、琐碎，不具有普遍性，不适合于建立统一规范集中解决问题的情况。

**机关事务未来五年工作计划8**

XX年，镇党政办公室将紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，以服务于镇党委政府、服务于人民群众、服务于经济社会发展大局为己任，，认真做好协调服务，齐心协力，确保各项工作正常有序开展。

>一、工作目标

以“争先”为目标，充分发挥党政办公室参谋助手、桥梁纽带、综合协调、后勤保障、宣传信息等五个方面的作用，塑造内功外树形象，以一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党委、政府和上级各对口部门交办的各项工作任务。

>二、工作重点

(一)扎实做好日常工作，发挥五个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、oa协调办公、印章管理、会议(含视频会)布置、群众来信来访、日常工作等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用;着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥桥梁纽带作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

1、办文办会。一是规范办文流程，严把公文办理程序关、政策关、文字关和格式关，做到发出的每份文件无差错。二是及搞好oa协同办公文电传阅。对上级下发的各类文件要及时登记，及时传阅，一天一收。三是抓好文件管理。对各级各类文件资料，要及时清理，该归档的及时归档，该销毁的及时销毁，确保不发生一起失泄密事件。四是按时督促领导干部及部门做好“一周工作汇报”、“领导干部工作周志”，县长、书记、乡镇信箱回复等工作;做好会务通知、会场布置、会务服务及宣传报道等工作。

2、综合协调。一是做好领导班子协调服务，统筹安排好领导班子的活动，营造良好的工作氛围。二是搞好部门之间的协调。充分发挥办公室干部主观能动性，做好部门之间的协调工作，及时平衡部门之间的关系。

3、后勤保障。坚持办公室24小时值班制度，加强值班人员责任意识，确保正常电话接听、室内外、厕所等卫生干净整洁、有序，安全无问题全。管理好食堂，确保干部职工用餐正常、安全。加强对招待费用、办公开支、打印费用的`管理，实行日清月结。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行“中央八项规定”和机关管理制度，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。重点抓好招待管理、车辆管理、物品采购、干部考勤、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(四)做好上级对口工作，完成工作任务。按照镇党委、政府、上级对口部门及分管领导的要求，认真做好县委办、政府办、效能办等部门交办的工作任务：做好文件资料档案、保密等工作，全面完成各项工作任务。

>三、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强政治思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强党的方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、oa规范处理、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。学习方法上，一是组织相关人员积极参加县、镇两级组织的各种学习和培训;二是要求全体人员在工作之余认真自学;三是同志间相互学习、交流。

(三)转变思想，强化意识。一是坚决以科学发展观为指导，认真贯彻落实中央十八届三中全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的思想。二是进一步树立公仆意识和服务意识，全面提高服务水平和质量。三是进一步增强全局意识和大局观念，和党委、政府保持高度一致，服从党委、政政府统一安排。四是进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

**机关事务未来五年工作计划9**

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。

面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。

搞好各类顾客分类细划，摸底排查工作。对顾客进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分企业经理分别按照\_分类排队、区别对待、上门清收\_等管理措施，对所属顾客进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的顾客管理模式。一是要实行顾客分类管理，提供差别化、个性化服务;二是对重点顾客进行重点管理，尤其要做好重点顾客的后续服务工作。

5.努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6.严格顾客的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行企业规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7.强化员工教育培训工作。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务;二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8.完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周计划、月计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1)建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。

落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的;建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。

会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映企业财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

(2)进一步提高企业的执行力。企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力;对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。执行力是企业成功的一个必要条件，企业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。提高执行力的具体措施：

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找\_训练有素\_的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。\_pdca循环\_说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导\_真诚&8226;沟通\_的工作方式，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有%是由于沟通不力造成的，而%的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们更多是发挥\_最长的指头\_的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决好\_木桶效应\_的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真;跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理=人事管理，而人事管理=绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行;其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作;其三，责任导向：提倡\_领导问责\_，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心;其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明;其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍;其六，用人文化：文化始于招聘。人才引进要严把关，力争将不认同企业文化的人挡在门外;最后，要营造爱心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

(3)提高管理者执行力的素质要求

其一，识马、赛马、追求团队成功--对管理者而言，团队的成功才是真正意义上的成功。

其二，指令明确--指令是否明确也是当领导最重要的\'功夫之一。有歧义或自己想当然的认为下属已理解，后果是严重的。

其三，关注细节，身体力行，跟进、再跟进--管理一定不能将管理的问题形而上学，过程、细节一定要关注、要督促、去指导。

其四，有坚韧的情感强度--首先是\_有性格\_的人，总是坚决拥护某种事物--一种价值、一个理想、一项事业，另一方面，表现在有韧性上。认准的事，无论遇到多大的困难，都能忍受压力、自我调节、自我激励。

其五，掌握节奏，必要的时候善于转大弯--执行力要求行动迅捷、简洁明快。因为形势在瞬息万变，速度常常决定成败。但是，该快的时候要\_动如脱兔\_，该慢的时候要\_静若处子\_。

以上工作安排计划，是我在春节休假期间，学习了多方面的知识，结合本企业的实际情纂写而成的，有些问题还不够成熟，但是，基于\_小企业很美、大企业也很美、但一个企业从小长到大最美\_的理念，还是大胆地把它写下来了，仅供领导参考，不妥之处，请领导批评指正。

**机关事务未来五年工作计划10**

一、目标和任务

创建文明行业，培养和建成行政执法和社会服务示范窗口，在全市执法系统争先进位。创建文明单位，攻坚克难，坚持硬件和软件同步发展，巩固成绩，继续保持位次靠前。

二、工作计划

一是在长效管理上有新突破。从组织领导机制到协调配合机制，从工作行动机制到督促检查机制，从保障机制到激励机制等，不断改进完善，与时俱进，实现精神文明建设靠制度机制保障健康运行、深入发展，不断夯实创建机制基础;加快推进数字城管平台建设，大力开展环境综合整治工作，积极推行智慧城市管理，推进生活垃圾分类收集和废旧物资回收工作，从源头抓起，减少城市生活垃圾的产生量，形成“污染者付费”的理念，提高人居环境质量;落实“门前三包”责任制，强化企、事业单位和全体市民参与环境保护的责任意识。

二是坚持以人为本的创建理念。时时处处把群众的满意度作为评判创建工作的依据，在城市建设和管理中，倾注人文关怀，切实把市民的利益放在心上，把创建工作的着眼点放在为民办好事、办实事上，从小处着眼，从细微处入手，从市民最关心的事情抓起，认真解决市民亟盼解决的建筑噪音污染、渣土乱倾倒、校园周边环境卫生等问题，使创建工作真正做到贴近生活、贴近实际、贴近百姓，使市民成为创建工作的受益者，从而使市民主动关心创卫、自觉参与创卫，充分调动他们的积极性和创造力。

三是继续加大宣传发动力度。加大城市管理工作的宣传力度，发挥新闻媒体的宣传报导作用，强化市民的城市意识、环境意识、公德意识;广泛发动所有机关单位、部队、人民团体、企业以及全社会方方面面的力量，积极参与，协同作战，做到人民城市人民建、人民城市人民管;实施创建宣传发动工作，在新闻媒体设立创建栏目(节目)，做到“电台有声、电视有像、报纸有文”。在市区和主要出入口，利用电子屏幕、公益广告宣传创建，在全社会营造浓厚的创建氛围，促进创建工作深入开展。

**机关事务未来五年工作计划11**

按照市爱卫办《关于印发广州市无烟单位评审命名和监督管理办法的通知》(穗爱卫【20\_\_】19号)的要求，为推动控烟工作，抓好控烟制度建设，禁烟标识以及控烟宣传教育与监督检查等工作，督促公司全体员工自觉养成不吸烟的良好生活习惯，确保公司创建“无烟单位”目标如期实现：

一、工作目标

(一)成立控烟领导组织，将无烟机构建设纳入本单位发展规划;

组长：\_\_全面负责创建工作副组长：\_\_负责协调创建工作

成员：

控烟\_：

(二)建立健全控烟考评奖惩制度;

(三)所属区域有明显的禁烟标识，室内完全禁烟;

(四)各办公室室设有控烟监督员;

(五)开展多种形式的控烟宣传和教育;

(六)明确规定全体员工负有劝阻吸烟的责任和义务;

(七)鼓励和帮助吸烟员工戒烟。

二、实施步骤按照上级要求，结合单位实际，创建活动共分三个阶段进行：

第一阶段：(20\_\_年3月)为宣传动员阶段。公司成立工作机构，制定方案，部署工作任务，大力营造出创建氛围。积极开展吸烟有害健康教育，增强全体员工的自我保健意识和控烟自觉性，提高人员的控烟自觉性和控烟能力。

第二阶段：(20\_\_年4月初—5月底)为创建实施阶段。全公司落实专人管理控烟工作组织开展“无烟办公室”创建活动。建章立制规范管理，切实保障控烟工作取得实效。

第三阶段：(20\_\_年6月)自查整改阶段。对照创建标准进行自我检查，整改问题，巩固成果建立长效机制，完善档案资料。

三、具体工作内容及措施

(一)加强领导完善管理制度

加强对公司控烟工作的领导，按照《广州市无烟单位评审表》，制定和完善一系列管理措施，建立并实行目标责任管理，做到公司各区域禁烟工作有专人负责，各项职责有明确分工，各项任务有专人承担，围绕创建无烟单位，营造控烟、健康、文明的良好社会环境，高标准、严要求，反复对本公司办公室禁烟工作进行检查整改，力争使本单位禁烟工作走上自觉化、规范化、长期化管理轨道，确保如期实现无烟单位创建。

(二)积极开展禁烟培训，加强禁烟工作宣传。通过发放禁烟宣传资料、开展禁烟知识讲座、控烟知识培训等形式，对员工的吸烟与被动吸烟情况、认知程度以及对推行无烟单位的态度等进行调查评估，落实无烟措施，积极开展控烟健康教育，鼓励吸烟的人员戒烟，降低吸烟率。加强培训，使员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到日常工作中。号召广大员工支持履约。

(三)结合自身实际，指定禁烟\_，加强巡查建立健全无烟政策以及配套的奖惩制度、考核制度，设立控烟监督员或检查员，定期巡视无烟措施实施后的禁烟情况，如发现有违反规定者，及时劝阻并提出处理意见;如遇来访者吸烟，礼貌劝阻。

通过“无烟单位”的创建活动，各办公室全面禁烟，并有明显的禁烟标识;对全体员工开展形式多样的控烟宣传和教育，吸烟员工应主动减少吸烟或戒烟;全体员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到工作中;单位领导带头戒烟;所有办公室、会议室、大厅等场所不设烟具;来客不设招待烟，彼此不敬烟;采取多种方法帮助吸烟员工戒烟;设立专、兼职控烟巡视监督人员，发现吸烟者及时劝阻，不听劝阻者，予以处罚，并扣除责任制相应分值;清除在禁止吸烟场所内的吸烟工具和附有烟草广告的标志和物品。

四、工作要求

(一)提高认识，加强宣传。要充分利用“世界无烟日”“健康课堂”等形式，加强禁烟宣传，强化禁烟知识培训，使干部职工积极行动起来，为实现无烟单位创建做出积极贡献。

(二)明确目标，狠抓落实。各所室要把禁烟工作纳入今年工作重点内容，实行目标责任管理。严格按照《广州市无烟单位评审表》，坚持对工作落实情况进行督导检查，确保本单位创建成功。

(三)落实考评奖惩制度。对本单位在禁烟工作中成绩突出的办公室或个人，给予表彰及奖励;对问题较多的办公室或多次违反禁烟规定的人员，给予通报批评。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！