

2023年展厅工作目标 办公家具展厅工作计划(大全9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇一

【论文摘要】通过反思医院传统人事管理在人员配置、职称晋升、绩效评估、薪酬分配以及人才资源开发等方面的不足，分析目前医院人事制度改革的重点与难点，探讨在市场经济条件下，引入西方人力资源管理理念和管理方式，结合国情，建立本土化、高效能的医院人力管理模式。

当前，公有制非营利性医院正处于由计划经济体制向市场经济体制转型时期，计划经济体制下形成的医院人事管理制度已明显不适应市场经济发展的要求。随着，社会主义市场经济体制的确立和我国加入wto,需要提高医院的综合竞争力。而医院传统的人事管理从管理机制、管理理念、管理方法上都难以适应现代医院改革和发展的要求，因此，研究新形势下我国公立医院人事管理现状，进行医院人事制度改革，将有利于我们应对竞争和挑战。

1医院传统人事管理制度存在的问题

人才流动机制不完善

在传统的医院人事管理中，人员与医院之间的聘用关系未形成，职工与单位有强烈的依附关系。人员横向、纵向流动的渠道不畅，存在“三难现象”：人员能上难下，能进难出，人才引进困难。由于公立医院引进人才手续繁琐，淘汰分流人

员问题受多方限制，因此尽管当前社会上已经有相关规模与数量的人才交流中心、人力资源中介公司以及专业的卫生人才交流中心，但对医院而言，由于人事制度改革目前正处于起步阶段，员工能进能出、能上能下的机制还未完善，由此造成医院编制紧张，难以引进医院急需的专业技术人才。传统做法是医院招聘大中专新毕业生和调进急需人才，须先向*卫生主管部门报告请示，由卫生行政主管部门与*人事部门协商，按照年度人员调配计划进行批复，同意后方可将档案调人。在医院的内部人员流动上，职务终生制和能上不能下更是一个长期得不到解决的问题，行政后勤干部的聘用脱不开“聘用易、解聘难”的束缚。出现有的干部工作能力*庸却占据着重要岗位，真正有能力的人又很难到一些重要岗位发挥才干，即使真有个别职工被原科室解聘，也只是简单地换个岗位而已。

2 专业技术资格晋升存在重论文轻实绩的弊端

近几年，虽然职称评审工作经过不断的改革，打破了原来的论资排辈现象，但仍然存在重论文轻实绩的现象。个别医务人员为了晋升不惜重金聘请他人，或者只是为了晋升而申报科研课题，一旦课题评审通过取得资格后就放弃课题研究，不思进取。使某些只有学术“质数”而缺乏专业“质素”的人员占了重要岗位，长此下去，使医院的学科发展缓慢，人员队伍整体素质下降。

缺乏科学的绩效考评体系

绩效考评的恰当与否，直接影响医院的整体效益。不合理的考评体系不仅不能激发员工工作的积极性和规范管理，反而扭曲了绩效考评的真正意义，导致人浮于事，效率低下。目前多数医院的绩效考评流于形式，只有年度考核，没有每月每季或半年考核，对于医生、护士、管理人员及工人等不同类别和层次没有明显的针对性。虽然现在的年度考核已由过去单纯的定性考核逐步发展为定性与定量考核相结合，但可

量化的内容和指标仍缺乏科学性，*时疏于对员工工作绩效数据的收集与积累。由于绩效考核仅分为优秀、称职和不称职三个定性等次，而优秀等次的比例不得超过15%。因此传统的职工年度考评，很难形成有效的激励作用。

薪酬分配不合理

目前医院的传统工资制度分为专业技术、职员、工人等三个类别，每一个类别又按高、中、初或行政级别再分，其工资档次及岗位津贴等调整均由国家统一管理，奖金分配及津贴分配仍未摆脱*均主义，把本应搞活的津贴按工资的40%发放，不敢拉开档次。尽管近几年国家卫生主管部门出台了一些人事分配制度改革政策，同时，医院对打破“铁饭碗”、“大锅饭”，实现按业绩贡献取酬的要求强烈，个别医院虽采取了一定的改革措施，但大部分医院的薪酬分配模式仍是一种单纯的*均分配，未能从创造价值的角度来评判，构建起一个全方位评判能力、质量、服务、效率等方面人力绩效的模式，从而更科学评价业绩贡献大小。

缺乏管理人员的培训与开发

长期以来，医院忽视对管理人员素质的培养开发，管理队伍存在老年化、兼职化。目前医院专业技术人员的培训和进修学习由科教科管理，医院只是注重专业技术人员的培养，而忽视了管理者的素质教育培训。医院能否在日益激烈的医疗市场竞争中得以生存和发展，在很大程度上取决于医院经营水*的高低，拥有高素质、高能力的职业化管理者，逐步实现医院管理队伍的年青化、知识化、专业化，是医院人力资源规划中最关键、最核心的因素。

2现代人力资源管理的特长

现代人力资源管理是通过对组织内的人和事的管理，处理好人与人之间的关系，人与事的配合，以充分发挥个人的潜能，

并对人的各种活动予以计划、组织、指挥和控制，从而实现组织的目标。因而，现代医院人力资源管理强调“以人为本”的管理理念，其中将管理职能工作划分为五个部分：人力资源规划、选拔和招聘；人力资源开发；薪酬和福利；岗位分析和工作描述；聘用管理的合同关系，将员工的开发管理作为其科学管理的核心。从开发的角度上，它不仅包括员工的智力开发，还包括员工的科学文化素质和思想道德觉悟的提高；既注重对员工现有能力的充分发挥，又注重员工潜在能力的有效挖掘。从管理内容上，人力资源的开发还涉及职业生涯设计和绩效评估，医院通过员工职业生涯设计，确定人力资源目标和建立实现目标措施；通过绩效评估，收集、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为和工作成果信息，确定员工完成工作任务情况，从而为员工提供利用其能力克服不足的机会。为了更好地认识现代人力资源管理与人事管理的区别，有效应用人力资源管理理论，特作两者比较。

3 人事制度改革的主要内容

随着社会和医学事业的不断发展，传统的人事制度已越来越不适应现代化医院建设和发展的需要，人事制度改革已迫在眉睫、势在必行。说过：“世界一切事物中，人是第一可宝贵的”。现代管理就是以人为中心的管理，那么医院如何由传统的“管事为主”向“以人为中心”的管理过渡这就是人事制度改革所需要探讨的重要课题。

精简机构，按需设岗，精干队伍，高效利用人力资源

同志曾经说过：“机构庞大，人员臃肿，政企不分，*严重，直接阻碍改革的深入和经济发展，影响党和群众的关系。”因而要促进人事制度改革。首先要改革用人机制，实行全员聘用制。根据医院的现实需要，结合近期发展目标，科学、合理地设置医院机构，确定岗位职数，做到按需设岗，按岗聘用，能上能下，人尽其才。

建立开放、*等、竞争、择优的选人用人制度

开放是指既要善于内部招聘，又要敢于向社会公开招聘；*等是指对符合招聘岗位要求的人员均应让其应聘，提供参与机会，做到一视同仁；竞争和择优就是要允许一个岗位有多人应聘，通过优胜劣汰来选拔与岗位最佳匹配的人选。选人用人是搞好医院人力资源管理的第一关，在选拔人才时，必须制定岗位说明书和岗位规范等基础工作，做好工作分析、岗位评价，这样才能最终达到“合适的人在合适的岗位上”的人力资源管理境界。

建立公正、公*、合理的薪酬体系

建立科学、公正、会开的绩效考核制度

实行全员聘用制后，人力资源管理部门应根据岗位目标责任制进行考核，每季一次，半年小结，年终进行阶段性述职，*时考核记录在档，年终考核量化打分，根据考核结果予以奖惩，调职调岗，续聘辞聘。因而提高绩效考核的准确性必须要有一套能够反映岗位特点和本人(科室)实绩的科学考核标准，要针对医生、护士和管理人员、工人等不同类别和层次的人员，确定不同的绩效考核内容和指标体系，根据行业特点，把不同岗位的责任、技术劳动的复杂和承担风险程度、工作量的大小等不同情况，将管理要素、技术要素和责任要素一并纳入考核指标，既实行定量考核，又兼顾定性考核，并能将考核结果面向所有被考核者公开，及时做好反馈沟通工作。

注重医院文化建设，增强医院组织凝聚力

医院文化作为医院管理理念的氛围*台，是现代医院建设的重要内容。良好的医院文化能够优化组织结构，优化经营决策，使员工朝着医院共同的目标协作努力，它是人力资源管理强大的思想基础。优秀的医院文化会产生一种精神振奋、朝气

蓬勃、开拓进取的良好院风，塑造出医院良好的企业形象，以赢得社会和患者的认可和信赖，从而扩大医院的知名度，增加医院的社会效益和经济效益。因此，医院在人力资源管理中贯彻以医院文化为主导的人力资源管理思想，注重并加强医院文化的建设，营造一个有利于员工发挥创造才能的文化环境，是一项非常重要的工作。

——班级规章管理制度

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇二

以《辽宁省辽宁省爱国卫生工作条例》为指导，合正在开展的“热爱伟大祖国，建设美好家园”主题教育活动，为创建国家卫生城市、文明城市，进一步改善社区工作环境，以“清洁环境，美化环境，健康生活”为主题，促进我小区持续、健康、快速发展。

1、通过卫生月活动，进一步加强爱国卫生组织机构，完善卫生机制，进一步明确卫生工作责任。促进我社区卫生工作的细致化、持久化、制度化。

2、通过卫生月活动，使社区环境卫生、四害防控等工作得到进一步的加强，促进我社区精神文明建设。

3、通过卫生月活动，全面提高大家的卫生素质，初步形成崇尚健康生活方式，养成文明健康行为的良好氛围，不断提高防范疾病的自我保护意识和能力，促进科学文明的生活方式和卫生习惯的养成，激发大家追求美好生活的热情、营造讲卫生光荣，不讲卫生可耻的良好氛围。

1、抓好宣传发动工作。社区要利用各种宣传渠道，例如：黑板报、宣传栏、会议学习等，把爱国卫生月活动组织好、发动好、宣传好，使辖区内的居民人人皆知，人人参与，爱护环境、讲究卫生，关爱绿色，从我做起！

2、抓好春季灭鼠工作。要合环境卫生整治，以卫生防病为核心，以春季灭鼠活动为重点，有计划、有组织地发动居民积极参与病媒生物防制活动，清除“四害”孳生场所，完善防鼠、灭鼠设施。

3、抓好健康教育活动。要采取大家喜闻乐见的形式，合世界卫生日活动，积极开展健康、环保和节能减排等知识和有益于身心健康的活动。宣传健康理念，倡导健康生活，加强健康教育，普及健康知识和技能，提高全某同志卫生意识和健康素质。社区要以爱国卫生月活动为契机，强化协作，扎扎实实开展活动，力求实效。为居民创造一个整洁、优美的工作、学习环境，促进身心的健康。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇三

1、木结构；这种结构主要由9厘板龙骨组成，每块9厘板为1200x2400mm[]每块板材可以做成约1个平方的墙体，即面板一半，龙骨一半。其它结构都可能板材钉制而成。当墙体需要t承重时，需要用到12厘板材，这样能让镙丝吃力。如表面需要烤漆或喷漆效果，则需要用到木工板，并在表面先批腻子粉，再做烤漆，但注意在无灰尘的空间操作。

木结构表面分波音软片、防火板、乳胶漆、喷漆、烤漆效果。他的优点在于结构多样化，结构整体化强。缺点在于浪费，不利于环保。

2、桁架结构；这种结构优点很明显，简单，造价低。桁架+喷绘组合是省钱的不二法则。但缺点在于没有档次，看起来比较廉价。

3、型材结构；我国早期的型材结构大多是用来做标准展位，以八桶柱，扁铝，板材为组合方式，常规标滩分为9平方和18平方的的标准展位，为小企业提供方便而实惠的参展方式。

90年代后，型材被多样化，以铝方柱为主，这种型材结构能让展位的造型更多样化，铝方柱分40\80\120等各种型号。优点是环保、经济、可拆装，缺点依然是结构组合有限。

4、轻量模组；些结构在国外较成熟，代表地为德国，类似于我们用的铝方柱，但他的的组合方式更加灵活多变，还可搭配布类和木结构组合，视觉上更加国际化，简洁而时尚。但在国内人们的接受程度不高，多年来参展商对环保的无概念，也习惯了木构的厚重感，因此目前在展馆内仍然不多见。只有跨国公司，欧美展商比较常用。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇四

下面和大家分享一些展览设计的技巧，应当从哪方面入手更合适！

1、展览的内容

展览的内容是展览的重中之重，有综合展览和专业展览两种展示内容，是综合展览会是指向专业观众开放、以展示和交易多种行业和产品为内容的展览会。而专业展览是指某一行业甚至某一项产品，展出者和参观者都是专业人士的展览会，如汽车展、珠宝展、服装展、建材展等。

2、展览的性质

就展览的特性来讲，它能够分为两大类：贸易展览和消费展览。贸易展览的主要形式是各领域举行的展览活动，整个展览活动务必是围绕商务交流和贸易谈判为主；消费则是为了进行宣传企业的产品，从而促进产品的销售而进行的展览活动。通俗来说，针对于行业来说的展览是贸易展览，而对大众开放的就是消费展览。

3、展览时间

从展览的时间需求来看，可以根据展览展示定期展览和不定期展览去设计，这两种展览对于材料的需求差别是比较大的。像国际汽车展一样，通常是一年一次，每两年一次，甚至每四年一次，地区车展通常一年举行一次。所以他们的设计需求也是不同的。

4、场地位置

从展览的场地位置来看，可以分为室内展览和室外展览，室内展览一般是用来举行常规的展览，例如家具展览、科技展览和服饰展览等，而室外展览就是常用于一些重工业或大型的展览，比如农业展览、植物展览和汽车展览、飞机展览等体验活动。

5、展览规模

先从展览的规模来看，展览设计的规模可以分为国际展览、全国展览、地区展览和地方展览，以及每个企业的独家展览。一般国际展览和全国展览规模都是比较大的，展览名气会比较大，参展商也更多，根据展览的规模需求进行设计，可更好的突出展览的主题，是比较重要的一步。

广州大黄蜂展览设计为你解答

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇五

本年度，我部门的总体销售目标金额为450万元，实现的总体利润为**万元。根据这个经济指标，我部门平均每月要完成**万元的销售业绩。

（一）、加强内部管理，提高经济效益

本年度，我部门将在原有的制度上进行进一步的完善，比如完善销售管理制度，并且要求各个销售人员要完全按照制度

做事，切实做到有章可循，有法可依。以此让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识，以此提升公司的经济效益。

（二）、实行考核制度，增加员工积极性

本年度，我部门会加大考核制度的实行，我们将会根据销售总目标，分别下指标，切实的做到责任明确，落实到人，绩效挂钩。一是在具体过程中我们会将每个月的销售目标分配到各个销售人员，并且将各个销售人员的业绩做真实的记录。二是出勤考核，销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，所以今年我们将会加强出勤制度的考核力度。三是对服务质量和工作态度进行考核，我们会将请每位顾客填写销售人员的态度和服务质量，并用做评鉴。

（三）、加大培训力度，提升整体实力

本年度，我部门会根据实际情况对本部门人员进行系统的培训。一是积极培训销售人员的业务能力水平，比如我们会进行专业的销售技能培训、销售手段等，并将理论联系实际，从而使每一位员工在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，以达到提高我部门整体销售实力的目的。二是我们将会对轮胎的品牌知识进行深入学习。我公司主要经营的是马牌，邓禄普，米其林，固铂，固特异等轮胎，因为所涉及的品牌较多，各个品牌的轮胎也有别不同，所以在具体的工作中，我们要求每个工作人员必须对我公司所经营的各个轮胎品牌知识了若指掌，做到心中有数。

（四）、加强团队建设，搞好人力资源管理

人才是每个企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，所以建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。本年度，我部门将以建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项重要的工作来抓，我们将采取活

动的方式来加强每个销售人员的团队意识和合作精神的培养，同时反复强调销售人员的责任感，在让大家增进情感的同时清楚认识团队重要性，以形成一个团结积极，具有良性竞争意识的优秀销售团队。

（五）、根据实际情况，调整销售策略

本年度，我部门会积极的分析市场情况，并且及时根据市场变化情况做出一些调整和改变。比如在销售淡季，部门将会进行一些促销活动的开展，以吸引新客户，扩大客源。

总之，在新的一年里，公司还有很多工作需努力开展，还有许多事项要切实去落实。为此我们要紧紧围绕公司工作要点，结合部门实际，在20xx年度中承担应负的责任，为公司的战略目标实现作出自己应有的贡献。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇六

一、指导思想

以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照构建社会主义和谐社会的要求，紧紧围绕发展稳定的大局，紧密结合社区建设的实际，以服务居民群众为重点，健全机制，强化功能，不断提高社区党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为创建管理有序、服务完善、环境优美、文明祥和的和谐社区。

二、目标任务

社区党的建设要努力实现“五个好”的目标要求：

(1)领导班子好。领导班子及其成员能够认真贯彻执行党的路线方针政策，密切联系群众，政治坚定，求真务实，开拓创新，勤政廉政，团结协作。

(3)工作机制好。社区党组织工作制度健全、运行规范,社区党建工作协调机制完善。

(4)工作业绩好。社区各项工作协调发展,社会事务、综合治理、计划生育、环境卫生、文化娱乐工作成绩再新台阶。

(5)群众反映好。社区群众和辖区单位对社区党组织的工作满意,社区党组织得到社区群众的拥护。围绕这一总体目标,今年着重做好四个方面的工作。

(一)切实加强社区领导班子、干部队伍建设

建立健全和落实支部抓社区的领导责任制。一是支部必须加强对社区工作的领导和指导;二是要明确规定领导班子成员分工,及时发现、总结、交流典型,了解、反映和解决社区工作中存在的突出问题;三是要明确职责分工和做好各项工作的相互协调,工作人员的相互协作。通过加强社区队伍的建设,打造一支思想素质高、业务能力、团结协作精神强、有奉献精神社区干部队伍。

(二)扎实有效地抓好社区党员的教育管理

严格党的组织生活制度。认真落实“三会一课”、民主评议党员等制度,定期组织党员参加学习,开展集体活动,对党员进行经常性的党员意识和党的方针政策教育。坚持每年对党员进行一次民主评议,组织党员积极开展批评与自我批评。做好发展党员工作,按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针,加强对入党积极分子的培养,做好从群众中发展党员的工作,至少发展2名党员。

(三)进一步建立健全社区党建工作机制

1、社区建立党建工作联席会议制度。社区党建工作联席会议每季度召开一次,分析形势任务,安排部署工作,协调社区

内各种力量和各方面关系,深入开展党建工作联创、思想工作联做、社会治安联防、公益事业联办、环境卫生联搞、文体活动联谊等共驻共建活动。

2、健全党组织工作运行机制。进一步明确社区党组织的工作重心和社区居委会的功能定位,建立社区党组织领导、社区负责、社会协同、居民群众参与的工作机制,发挥好社区党组织在社区建设中的领导核心作用。

3、健全社区居民自治机制。建立健全社区居民代表会议制度,完善社区居民自治组织,实现居民群众自我管理、自我教育、自我服务。社区党组织要支持和保障居民自治组织依照法律和章程履行职责,社区居民自治组织要自觉接受社区党组织的领导。

(四)不断强化社区服务功能

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇七

- 1、力争为教育一线提供优质服务。
- 2、勤俭持家,为学校当好家,理好财。

二、具体工作安排

(一)物质环境

- 1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作,为开学做好准备,保证学校如期开学。
- 2、按时发放、补办师生教学用书,保证教学工作的正常开展。
- 3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作,及时发放教学所需的必备物品,为师生提供物质保障。

4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

(二) 教职工福利

1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳;年底完成20__年住房公积金的基数核定工作。

2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作;每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。

3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。

4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

(三) 校产管理

1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。

2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。

3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。

4、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

5、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人

同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

(四)财务管理

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

1、开学初准备迎接秋季收费检查。

2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。

3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。

4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的'真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。

5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好20__年财政预算，20__年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

(五)其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

- 2、加强对临时工的管理及生活保障工作。
- 3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。
- 4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇八

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的'负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。
- 2、及时了解情况，为领导决策。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。
- 3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司0x

号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租赁价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感

觉得自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

三、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

三、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

展厅工作目标 办公家具展厅工作计划篇九

- 1、在院长领导下,根据上级人事工作政策制度和有关规定,结合医院实际,建立健全医院各种规章制度,并检查执行情况。
- 2、根据各科室编制,提出调整、培养和使用各类各级人员的意见,承办人事工作的各项手续。
- 3、做好各类专业技术人员的晋升,协助业务科室搞好聘任工作,并做好年终考核及材料归档工作。
- 4、会同各主管部门做好各类各级人员的考核和奖惩工作。
- 5、承办职工的劳动工资,做好各种津贴的审核和住院职工慰

问等工作。

6、做好人事统计分析,及时填报各类人员报表和有关表格。

7、认真做好考勤和请销假工作,协助分配办做好奖金发放工作。

8、负责办理职工的退离休工作,并做好退离休人员生活福利工作。

9、负责管理工作人员档案和档案的整理、查阅、转递及提供政审材料、接待外调中、出国政审工作。

10、会同有关部门建立健全业务人员技术档案,做好技术档案的收集、整理和归档工作。

11、会同工会分配职工福利费,检查使用情况。

12、办理因公致伤、致残及职业病的评定工作,会同有关部门办理死亡职工丧事及死亡职工遗属补助等工作。

13、负责管理专业技术人员继续教育工作。

14、负责管理职工养老保险工作。

15、完成上级和院领导交办的各项临时性工作任务。

16、坚持党性原则,吃苦在前,享受在后,忠诚老实,襟怀坦白,遵守纪律,廉洁自律,实事求是,秉公办事,锐意进取,竭诚服务,互通信息,协调工作。