

# 2023年男宿管工作计划(优质10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 男宿管工作计划篇一

在物业公司“持续改善经营状况，持续提升服务品质”的“双提升”指导思想引领下，运营管理部以公司行政管理制度和质量管理体系文件为准绳，以服务、协调、监督、指导为宗旨，充分贯彻，严格落实，确保公司各项经营和管理目标的实现。为此，根据公司实际情况，制定运营管理部20\_\_年度管理计划。

20\_\_年，运营管理部主要从计划管理、质量管理体系管控、品质管理、培训管理、投诉处理、法律事务管理6个方面对一年来的工作目标进行全面规划和描述。

计划管理是确保公司经营指标和管理指标按时完成的重要手段，为此，运营管理部在20\_\_年加强计划管理职能。

1、经营指标计划管理。结合财务管理部，加强公司各部门预决算管理，确保经营情况始终处于可控制状态，每月初整合、反馈于相关责任人。

2、管理指标管理。以管理计划为突破口，确定工作内容、目标、责任人及完成时间，加强绩效管理，对未完成工作计划者，给予责任人确定具体的完成时间，并给予相应的经济处罚和行政处罚。

3、健全绩效管理体系。配合人力资源部，完善绩效管理体系，

使目标、指标和成绩与薪资紧密挂钩，定期考核，严格执行、落实。并根据公司实际情况，建立起计划外奖励制度，激发员工的工作积极性，增加经营收入。

## 二、质量管理体系管控

在质量管理体系上，通过对质量管理体系的整合，建立起符合康居物业原则的服务标准，使物业高品质服务贯穿于每个小区，使每个小区的物业管理在原有的基础上大幅度提升，促进富美地产的快速发展。同时，随着公司业务范围的不断拓展，结合相关部门制定相应的商业物业的服务标准及要求，用以满足工作的需要。

具体措施：

(1) 强化执行质量管理体系文件，定期考核，规范公司各岗位工作流程及标准，持续提高服务品质。

(2) 对体系以外的服务项目，如商业街等，制定服务标准及要求，拓展服务范围。

## 三、品质管理

1、整合公司质量管理体系，完善管理体系流程、标准，并进行试用、考核、修订，建立起更高的服务平台，提高服务品质。

2、会同人力资源部，分类分岗位设置书面考题和现场考核项目进行体系考核，全面了解服务过程中存在的薄弱环节，限期要求责任部门整改，制定纠正预防措施。

3、加强对各部门管理体系的考核和指导。运营管理部计划采取一区域项目交叉考核另一区域项目的方式，每季度考核一遍，让每个项目既是考核者，又是被考核者，充分掌握体系

规范及标准，确保服务质量标准的实现。

4、以业主满意度为中心，调整工作方法，换位思考，开展精细化服务工程，不断修订体系文件，提高服务品质。

1、建立培训考核机制，确保各岗位培训达到既定的目标。

2、拓宽培训内容：充分利用康居物业自身的资源，拓宽培训思路，及时与地产相关部门沟通，利用富美地产多年的实践积累，结合培训需求，请各专业人士对欠缺部分通过现身案例说法、专业知识讲解和现场操作等充实培训内容。

3、培训绩效实行量化管理。对各项培训进行不同形式的考核，并评估培训绩效，保证培训效果。并且要做到多方协作，形成顺畅高效的协调机制和培训体系。

4、整合培训理念：1) 整合各种有效的培训手段、培训技术和培训工具；2) 整合物业内部和外部可以利用的资源，使之服务于培训；3) 通过整合，使培训成为传播的工具，把培训理念最大化。

5、加强与外部的联系，牵头做好外培和晋升培训。针对性的与专业培训机构合作，开发相关的培训课程，借助名家名师的培训拓展员工的思路和眼界，提升整体竞争意识。

6、针对各岗位的工作特点，分类建立详实的资料库，形成一整套康居物业的培训资料。

## 五、投诉处理

1、结合长垣县实际情况，深入项目，了解业主投诉原因，掌握业主投诉心理，在维护公司利益的原则上处理业主投诉。

投诉处理效率。

3、加强物业管理法律法规的宣传。充分利用公司现有资源和各小区宣传栏，制作物业管理法律法规专栏，加大物业管理宣传，提高业主对物业管理的认知和接受能力。

4、建立快速反应机制。针对业主的一些重大投诉，建立快速反应机制，成立重大事件处置小组，妥善处理各项目紧急事件。

## 六、法律事务管理

1、配合服务中心、分公司，运用法律知识，协助解决客户投诉纠纷，总结经验教训，通过法律途径，对违约客户进行起诉，追讨欠费等，双月汇总并公布。

2、配合人力资源部，作好员工法律知识培训工作，规避风险，提高工作效率。

3、依据《合同法》的相关规定，对公司文件及合同进行审核。总之，20\_\_年度运营管理部人员积极开展学习意识、创新意识、开源节流意识、换位思考意识、深入一线服务意识和团队协作意识，增强公司凝聚力，全面提高员工的职业素养和文化修养，促进公司快速发展。

## 男宿管工作计划篇二

“六个”严格定规范。即：严格贷款程序，杜绝逆向操作；严格贷款条件，把好贷户准入关；严格贷前调查，摸清贷户底数；严格贷款责任，实行终身负责；严格贷款审批，确保科学决策；严格贷款手续，把好资金“闸门”。

五个“坚持清思路。即：坚持正确投向，合理发放贷款；坚持立足社区，支持县域经济；坚持小额分散，扩大农户贷款面，弱化风险、站稳农村市场；坚持放开质押、提倡抵押、控制保

证，优化贷款结构；坚持效益第一，加大营销力度。

“八个”加强促效益。即：加强贷后管理，防范资金风险；加强档案管理，为业务发展服务；加强贷款考核，提高管理效果；加强队伍建设，提高整体素质；加强制度建设，规范管理行为；加强社政协调，优化管理环境；加强手段创新，提高管理效率；加强稽核监督，保障管理规范。

## 二、加大为农服务力度，抢占贷款市场占有率

一是继续加大对“三农”贷款的投放力度。强化为农服务意识，积极推广农户联保贷款、小额信用贷款、助学贷款，逐步尝试开办商品房按揭贷款，切实解决农民贷款难，紧紧扎根农村，努力扩大小额信贷零售业务的市场份额。

二是紧抓沿江开发的契机，重点支持个私经济发展。对产品适销对路、经济效益好、保全措施到位的私营企业，特别是一些新入工业园区的个私企业，只要其产权明晰，手续齐全，我们将集中信贷资金，为其提供各类信贷服务，促使其上规模、上档次，将企业做大做强。

三是加大对优良客户的授权授信额度。在xx年的基础上，根据企业的行业、性质及产品的市场前景、技改投入等实际情况，对xx年度企业授信额度和信用社权限进行合理的调整，确保企业正常经营。同时，对符合授信条件的在农业贷款科目管理的个私企业，也给予一定贷款授信额度，视同授信企业管理，减少审批环节，提高办事效率。

## 三、创建社会诚信环境，大力清收不良贷款

一是积极开展信用村(镇)创建活动。把信用村(镇)创建工作紧紧与创建金融安全区和诚信社会环境结合在一起，通过创建活动的不断深入，逐步提高社会信用观念，感受诚信带来的好处，减少逃债、赖债行为，化解信用社不良贷款。

二是解放思想，积极探索清收盘活新思路。我们将改变以往的不良贷款清收盘活思路，针对不同借款人或企业形成的不良贷款，分析其形成原因，寻找有效资产或还款来源，紧追不放，采取一切合法手段，最大限度减少贷款损失。

三是加大贷款三查力度。明确清收责任，严禁向高风险企业和个人投放贷款，同时改变以往那种重放轻收的思想观念，加大贷后检查力度，及时发现贷款风险扩大趋势，杜绝新的不良贷款发生。对因不尽职行为造成新的不良贷款发生，联社将加大对责任人员的处罚、赔偿力度，确保新放贷款的安全。

四是严格考核。将清收盘活不良贷款与信贷人员工资收入直接挂钩，通过清收盘活不良贷款的绝对额来兑现收入，改变以往那种按任务完成比例兑现收入的方法，从而突出了信贷人员对清收盘活工作的贡献。

#### 四、进一步加强信贷管理内控制度建设

一是进一步扩大农户经济档案的建立面。在确保存量贷款户的经济档案建立完善的基础上，有计划、有步骤对辖区内有贷款需求和可能有贷款需求的农户进行测评，收集农户信息，掌握农户经济需求真实情况，做认真细致的贷前调查，及时投放贷款并建立一整套经济档案。

二是对照银监部门的具体要求，制定和完善信贷管理制度，做到有章可循、违章必究。同时，逐步改变信贷部的工作模式，加大信贷检查、管理力度，把信贷检查、辅导贯穿到日常工作中去，并组织1到2次信贷大检查，对全市信贷工作全面检查，上门核对，发现问题及时查处，把问题消灭在萌芽状态。

三是加强对重点企业及项目贷款的监控。信用社应明确专人管理，监督企业资金使用，定期进行调查分析，发现问题及

时汇报。联社将组织信贷人员对重点企业进行全面调查，掌握企业运行质态，分析信贷资产风险度，为信贷决策提供依据；严格控制向集体企业及产权不明晰企业投放贷款，对风险较高的存量贷款，要逐步退出，保证信贷资金安全。

## 男宿管工作计划篇三

为适应公司化发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、配合相关部门做好考核工作，为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理；二是重点加强业务骨干队伍建设，要把有能力的人用起来、留下来、有序流动起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

### (二) 稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配路有助于企业文化建设的积极因素：首先，努力完善推广企业文化的各项机制。通过明确的目标、有力的措施、浓厚的氛围、精细的运作、自觉的行为，形成深厚的文化底蕴；其次，营造浓郁的宣传氛围。通过各类宣传渠道，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的外部环境我们要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

### (三) 提高能力，认真开展培训工作

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、

工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。根据公司整体需要和员工的需求编制年度公司员工培训计划，建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

#### (四) 巩固基础，进一步规范办公室日常管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司加强内部作风整顿工作，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

#### (五) 尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，综合管理部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将20\_\_年将综合管理部的管理水平提高一个新台阶。

## 男宿管工作计划篇四

光阴荏苒，时光流逝，继往开来的20xx年即将过去。工程管理部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了大厦所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。



1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合上年度的工作计划，全面对各系统开展了预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、给、排水水、系统按计划、有步骤地进行了维修保养。

一）在给、排水系统中，对软化水水质找到相关单位进行了水池清洗和水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准。对负5化粪池排水系统进行了部分改造，排除给、排水系统故障多起，基本保障了系统运行。

二）在配电系统中，在改善负3设备房环境上，加装了中央空调，覆盖了7台变压器室、低压配电房、中央空调配电房，环境温度得到了明显改善；统一规范了配电设备的标示；对低压配电房、空调配电房电容柜进行了维修，大大的提高了配电路电压质量；分别对配电系统17台□3200a-4000a□主开关进行了维护保养；消除了开关潜在隐患；对大厦14条密集型母线槽实行每天巡查制，发现3处严重发热现象，及时组织人员进行抢修；处理系统线路故障跳闸多起，确保了大厦正常运行。

三）在中央空调系统中，配合完成6号变压器退出，作为21-23楼低压电源，制定中央空调新的开关运行管理模式。维修了2#、4#冷却塔底盘、部分钢结构；更换了4号塔散热风扇电机，维修并试运行了2#冷却水泵电机；坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查；定期对空调冷却泵、冷冻泵进行全方位检修保养，确保机组运行良好无渗漏。空调水处理更换药剂后，按照水处理公司的加药流程，严格控制药剂含量，精确排污，既节约用水，又保证空调水指标在安全范围内。

2、日常维修□20xx年度11月25日止，共接报完成 800余项维修工作，其中有大厦公共区域维修，还有总公司、后勤基地、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

4、能源统计及节能降耗：工程管理部在上级领导的指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。适时完成了大厦公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯共计62台年检工作，完成7#、8#、10#电梯控制屏迁移工作，及时配合处理电梯各种突发故障；完成了消防中控室监控及消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。

按照公司布署，工程管理部各班组紧密配合，共同努力，全面配合21-23楼开发，包括临时用电管理，21-23楼楼层强电施工监管，完成对新开发的楼层配电系统、中央空调系统的设备接管工作。实施对各设备实施管理工作。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为大厦做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

- 1、专业技术水平还比较欠缺，一专多能的水平还达不到
- 2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。
- 3、纪录单写的不是很规范，字迹不够工整，
- 4、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高，与采购部门沟通有待提高。
- 5) 和各部门工作衔接还不是很完美

- 1、按照年度保养计划对设备设施进行保养
- 3、对高压设备，高压配电柜，变压器进行检测、保养。
- 4、对大厦中区供水系统进行设备改造。
- 5、继续完成对大厦各管道进行防腐工作。
- 6、对中央空调系统冷却塔填料更换。
- 7、完善设备房墙面、地面装饰。
- 8、及时完成公司交办的各项工作。

从1996年开始到20xx年底大厦运转已有近16个年头，各种设备已过了保修期。根据物业管理的经验，大厦设备的故障率将逐步明显提高，部分设备的配件将有一个逐步更新的过程。因此20xx年工程部将在20xx年的基础上制定出更加详细的维护保养计划加大对基础设备设施的维护保养力度，增加重点设备的点检频次。同时将制定出更加合理的管理制度让大厦的重要设备和具体的责任人挂钩。还有对外委单位的维保工作，工程部将加大监管力度，保证设备的周检、月检、年检能保质保量地完成。另外在节能工作方面工程部将再接再厉节约每一度电和每一立方水，为“加快建设节约型社会，全力打造节能型部门”做出我们应有的贡献。请公司领导相信20xx年物业工程部一定会积极配合公司为保证大厦的正常运转、延长设备设施的使用寿命和降低大厦运行成本等方面作出更大的努力！

以上就是我部20xx年工作总结及20xx年工作计划，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

## 男宿管工作计划篇五

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

- 1、新同事入职反馈；
- 2、同事转正沟通；
- 3、同事合同续签沟通；
- 4、同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

### 5、建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

## 1、郊游拓展活动（圣诞节前后）

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

## 2、策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

## 男宿管工作计划篇六

生产部在产品质量上有过几起质量事故、虽然各种原因都有、比如真石漆原型设备及改造输料管道、在冲洗方面很难做到百分百到位、而且生产设备配备不足、从金鼎拆除安装的部分设备、使用的年限都比较长、功能和性能都不很稳定、致使现有设备交替使用、导致一些产品只能在指定的1台或2台上交替生产、如真石漆、质感涂料及厚浆型产品等。还有调色人员技术不一、也导致了部分调色产品出现问题。

通过产品质量问题分析[]20xx年质量管理上的工作计划如下：

1、加强员工质量淡薄意识：目前部分员工身上还存在质量事不关己、漠然置之的态度、只顾产量不管质量的生产现象；这与员工质量意识的培养、树立质量危机感、落实产品质量责任制做得不好有关、明年要着手贯彻《质量管理制度》、加大生产过程的控制力度。

2、建立全员参与质量的理念：我们现在缺乏的就是全员参与的质量意识、还存在产品质量是检验出来的、不是生产出来的错误观念、出了质量问题没有及时分析原因和找出解决方法；有时也会出现生产现场有管理但执行不到位的现象。总之看来：产品质量若光靠几个人上去管理、想做到尽善尽美

是不可能的、它需要各级管理人员的积极配合和参与、因此生产部在以后的生产过程中、要加强过程控制的考核、增加产品出厂合格率达标。

3、缺乏质量记录控制：产品在整个制造过程中、如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要、如果有了完善的质量记录、它将为产品设计更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。加强工程单执行过程控制与考核、但很多工作还需要技术部门协助、加强细节上的管理。

4、针对以上问题、生产部决定在12年每季度、对工艺员、调色工、兼职计量员由技术部协助进行一次培训。

## 男宿管工作计划篇七

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

服务工作、安全保障工作。

。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）

1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

- 1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）
- 1.6 规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）
- 1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）
- 1.8加强文印的管理。（待落实）

## 2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

- 2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）
- 2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）
- 2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）
- 2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）
- 2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）
- 2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）
- 2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。
- 2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训  
工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

## 男宿管工作计划篇八

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

团结合作服务至上

服务工作、安全保障工作。

此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）



1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）

1.6规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）

1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）

1.8加强文印的管理。（待落实）

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）

2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）

2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）

2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）

2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）

2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

## 男宿管工作计划篇九

从综合部成立至今，我们综合部一直处在稳步成长中，综合部的工作也取得了一定的成绩，同时，综合部的管理制度也逐渐走上完善和正规，我们综合部新的成员也已经都熟悉了自己的工作，综合部将继续本着全心全意为同学们服务的工作态度，搞好综合部的各项工作。我们本学期的工作重点做好综合部的本职工作；加强管理力度；并积极配合其他部门的各项工作；改进上一学期的工作，为此制定了新学期的工作计划。

具体工作如下：

### 一、部门内部工作

整合综合部内部资源，提高工作效率。根据服务站对综合部得调整，整合综合部得内部资源，从新确定部门内部人员工

作内容，相应的进行岗位调整，明确个人的工作范围和职责。

## 二、部门本职工作

综合部作为服务站的核心部门，兼具着服务与管理的职能，是各部门的桥梁纽带，综合部的工作相对琐碎复杂，但主要是配合站长对服务站的各项工作进行统筹，协调各部门的工作，妥善处理好服务站的各项工作，更好的为同学们服务。

### 1、值班考勤：

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个服务站值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理，而且今年会保证值班的质量，严抓签到后但不值班的这种现象，来提高工作效率！

### 2、文档管理：

在这一学期综合部仍由专人负责服务站日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现服务站文件管理规范化，统一化。

### 3、事务通知：

及时传达老师及各部长的各类通知，使信息及时准确传达到各部门，方便工作正常开展。应急机制的制作与初步宣传。制作站员空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高服务站的工作效率。

### 4、书写招聘信息

本学期书写招聘信息是综合部工作的重要组成部分，综合部

将及时书写招聘信息以确保招聘会的顺利进行，同时做到书写格式正确、书写内容的完整、不浪费纸张，并将写好的招聘信息按序号排好以便查询。安排专人负责“招聘会周周见”宣传单的张贴，做到及时将招聘信息发布到各个系。我们会集思广益听取大家的意见，从中吸取经验，提高书写的质量，更好的为招聘会服务。

## 5、相关活动：

如果有可能的话综合部会和各部商量对青蛙市场进行改革创新，还希望有更多的人提出建议，对于每个意见综合部都会认真考虑的。对于服务站举办的各项活动，我们综合部作为服务站的大本营，都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中。我们会与各部门共同努力，为我们服务站取得更加辉煌的成绩而不断努力！

## 三、部门建设

1、首先，我们会加强对部员的管理，我们会通过例会、培训、集体学习等方式，提高部员的整体素质，增强部员的工作积极性。让每位部员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。

2、其次，进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《大学生自主就业与创业服务站的管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使综合部制度日益全面化、规范化。

3、最后，我们会对各部门的例会情况进行统计，会制定服务站内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

## 四、加强管理，提高效率

为了提高工作效率，我们部将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。我们还将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。加强管理，提高服务站的工作效率，为服务站美好的明天做出自己的贡献。

以上就是我们综合部在这一学期的工作计划，以后会根据实际情况来改进与完善，为同学们贡献一份微薄之力，帮助老师完成各项工作，真正体现我们综合部的价值。希望各部门积极配合与支持我们综合部的工作，共同把服务站的工作做好！

## 男宿管工作计划篇十

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

### 二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

### 三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；

#### 4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

#### 5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

### 四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

### 五、营造温馨和谐的文化氛围

#### 1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

#### 2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀

志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

## 第一部分

一、我们在暑假期间建立了公共网盘(方便队内共享资源)，并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程(如策划和宣传)方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。

我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

## 第二部分

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做



充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

### 第三部分

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

#### “世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：1. 此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；2. 此活动对志愿者有帮助；3. 提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会(或更简单的模式)，活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

#### “闵行二中”系列

上学期我队曾带领志愿者走进闵行二中，和即将升入高三的同学进行学习、生活交流，获得中学方面的欢迎。经和中学有关老师详细交谈后，我队觉得此活动很有继续开展的必要，可以利用我们学习和生活上的经验优势和校方方便的资源，进行密切的合作。

活动：学习交流座谈会，党员党校面对面交流活动，英语角

在逐步熟悉信任的基础上将相继开展其他类型的活动

时间：军训期间联系准备，中段前开始

## “走进社区”系列

活动理念：引导志愿者走出校园，关注社区，服务社区，同时为志愿者提供实践机会，助其成长。

主要包括两项活动：一、高年级同学街道挂职锻炼；二、低年级同学“温暖社区”系列活动。

挂职锻炼上一届已经搞得比较成功，我们可以适当完善活动、扩大活动的影响力，为更多的人提供更好的实践机会。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加(也可从团委中招人)，时间为中段前；活动进一步发展为中段后(暂定设想)。

## “迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。