# 最新年度集团工作计划(优质8篇)

作者：漫步花海 更新时间：2024-01-10

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。年度集团工作计划篇一20\_\_年集团办公室工作是极其关键*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**年度集团工作计划篇一**

20\_\_年集团办公室工作是极其关键的`一年，服务职能是集团办公室工作计划的重中之重。服务工作今年要实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从现在的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、组织开展经营发展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响公司稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合公司领导的要求，适应公司跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，掌握公司发展战略和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以集团公司整体战略为红线，加强对公司经营和运作过程中的问题、薄弱环节以等重大焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

三、加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，完善以集团公司办公室为中心，到各分公司办公室的信息收集，确保信息主渠道的畅通。逐步形成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实决策的思路、部署，对各分公司的热点和难点问题的意见、建议等，主动与相关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。

**年度集团工作计划篇二**

7、领导和支持工会、共青团工作，密切党群、干群关系，服务职工群众，维护企业安全稳定。

各级党委和基层党支部在加强基层党支部建设中，要进一步转变观念，着重处理好以下几方面关系：

一是在党员权利义务的处理上，要克服重党员义务，轻党员权利的问题，确立党员权利与义务并重的观念，切实维护和保障党员权利，发扬党内民主，努力实现党员对党内事务的广泛参与、有效管理和切实监督，增强党组织的凝聚力。

二是在党员管理与服务上，要克服对党员要求多、监督多、检查多，关心少、服务少的问题，重视党员的合理愿望和要求，确立上级党组织为下级党组织服务，党组织为党员服务，党组织和党员为群众服务的观念，切实解决党员的实际困难，调动党员的积极性。

三是在党员教育上，要处理好日常教育与集中教育的关系，克服和解决日常教育多、集中教育少的问题。在加强党员日常教育的同时强化党的基本理论、基本路线、基本知识的系统性教育，使党员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，永葆党的先进性。

**年度集团工作计划篇三**

高标准完成日常工作的基础上，集团将重点做好以下几方面的工作：

井大的跨越式、超常规发展，更需要加快后勤集团的发展步伐，需要后勤广大党员干部善于把各项工作融入大局之中来思考、谋划和部署，千方百计拓展服务项目，以满足日益扩大的服务需要，为集团发展提供强劲的拉动力;千方百计走出去、请进来，充分利用校内校外两大资源、两个市场，盘活集团经济。这是集团生存、发展的需要，也是高校后勤社会化改革的必然要求和必由之路。

继续抓好凝聚力建设，和谐环境建设和民主机制建设。在抓企业文化建设方面，要以集团工会、团委、人力资源部为龙头，通过创新学习与教育培训的方式，组织开展多层次、多形式的文化教育活动，提高集团思想内涵和员工的综合素质，进而提高集团的核心竞争力。

服务的规范化、标准化，始终是我们的努力方向和重点。通过几年的努力，集团由最初的三个中心标准化建设，现已向其他中心推广，并在标准化服务体系的基础上，拓展了标准化服务“示范点”。20xx年，我们将通过“以点带面”，将标准化服务示范点建设全面铺开，巩固和提高后勤保障服务质量;以高标准、严要求来规范我们的日常服务，使今年后勤服务满意率稳中有升，饮食服务中心的服务满意率要达到73%，力争达到76%;教寝物业服务中心满意率要达到81%，力争达到84%;商贸服务中心、水电服务中心的服务满意率要达到81%，力争达到84%;交通运输服务中心、校园环境中心的服务满意率要达到85%，力争达到88%;学术交流中心的服务满意率要达到76%，力争达到78%。

由集团筹资建设的新学术交流中心工程前期准备工作目前已基本完成，20xx年将进入主体工程施工阶段。这是集团20xx年的重要工作之一，集团将全力以赴建好新学术交流中心，要继续树立“过紧日子”的思想，在不影响集团日常经营服务工作的前提下，为新学术交流中心筹集资金，保证该工程的顺利进行。各中心(部门)要继续认真做好开源节流和成本核算工作，进一步加强节能降耗，降低经营成本。各项行政开支力争在上年基础上下降5%以上。坚持少花钱、多办事、办实事、办好事，养成“厉行节约、勤俭办事”的.好作风，形成“人人爱节俭、事事讲节约”的好氛围。

集团的各项工作，始终要围绕着为教学、科研和广大师生服务这个中心来开展，因此，提高每个干部的管理水平和每个员工的服务水平，仍是集团常抓不懈的工作之一。在我国经济目前仍处于复苏阶段，物价仍处于较高价位，但随着我校的快速发展，师生的服务要求不断提高的情况下，我们要更加自觉、更加坚定地进一步加强内部管理，提高工作效率，进而向管理要效益，一心一意谋求集团的发展。20xx年，集团经济总量要在保持20xx年水平的基础上增长10%，经济收益实现2%-5%的增长。

**年度集团工作计划篇四**

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项。

规章制度。

办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作。

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高，干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己;我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，。。。。。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事.

共

2

页，当前第。

2

页

1

2

-->。

**年度集团工作计划篇五**

工作计划网发布2019年集团党委年度工作计划，更多2019年集团党委年度工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年集团党委年度工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、指导思想。

认真学习贯彻党的十八大和十八届三中全会精神，按照中央和国资委党委的工作部署，围绕集团公司“改革、调整、创新、提高”的中心任务，高举旗帜、坚定信心、解放思想、深化改革，切实把全体党员干部职工的思想统一到中央的要求上来，凝聚到实现集团公司的各项工作上来。继续开展党的\'群众路线教育实践活动，加强各级党员干部作风建设。以改革创新精神进一步加强党的建设，夯实组织基础，加强宣传思想政治工作、群众工作和统战工作,深入推进反腐倡廉建设，充分发挥党组织政治核心和战斗堡垒作用，团结和调动各方面力量，为实现集团公司“十二五”战略目标提供坚实的政治思想和组织保障。

二、重点工作。

1、学习贯彻十八届三中全会精神，为进一步解放思想、深化改革营造氛围。各级党组织要加强组织领导，把十八届三中全会和《\*中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》精神作为党委中心组学习的主要内容，通过开展形式多样的学习活动，理论联系实际，进一步深刻领会全会精神，明确国有企业改革、科技体制改革的重点和方向，以全会精神统领集团公司全年工作，促进各项改革措施的得以深化、落实。各级党组织要努力营造改革发展氛围，及时有效地做好职工思想政治工作，使全集团上下在深化改革、转变发展方式、推动“十二五”规划落实上统一思想、形成共识。集团党委将举办领导干部培训班和青年干部培训班，并结合专题培训开展“深化改革与管理创新”论坛活动。

2、继续扎实有效地开展好党的群众路线教育实践活动。以“踏石留印、抓铁有痕”的精神加强作风建设，不折不扣贯彻落实中央关于改进作风、密切联系群众的一系列指示要求，以及集团公司制定的具体制度措施。继续抓好集团公司第一批教育实践活动整改落实和长效机制建设工作，切实把各项整改措施落到实处。开展第二批教育实践活动的单位，要研究制定实施方案，认真组织好各环节的教育活动，促使各级领导干部和广大党员进一步强化群众观念，增进与职工群众的沟通，在集团公司营造勤勉务实、干事创业、风清气正的良好氛围。

3、进一步发挥党组织和党员作用，凝心聚力、推动发展。继续深入开展“创先争优”活动，不断丰富“党员先锋岗”、“党员责任区”、“\*员工程”等创建活动载体，及时总结先进经验，宣传先进典型，做好党员服务工作，健全党内激励、关怀、帮扶机制，充分发挥党组织政治核心和战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，鼓励和带动广大职工解放思想、凝心聚力，为圆满完成集团公司2019年改革发展目标和各项工作任务而不懈努力。

**年度集团工作计划篇六**

《2018年集团后勤年度工作计划》是由计划网后勤工作计划栏目小编精心为大家准备的，欢迎大家阅读。

高标准完成日常工作的基础上，集团将重点做好以下几方面的工作：

一、进一步改进思想观念，大局意识常抓不懈。

井大的跨越式、超常规发展，更需要加快后勤集团的发展步伐，需要后勤广大党员干部善于把各项工作融入大局之中来思考、谋划和部署，千方百计拓展服务项目，以满足日益扩大的服务需要，为集团发展提供强劲的拉动力;千方百计走出去、请进来，充分利用校内校外两大资源、两个市场，盘活集团经济。这是集团生存、发展的需要，也是高校后勤社会化改革的必然要求和必由之路。

二、进一步加强团队精神建设和企业文化建设，提高集团的核心竞争力。

继续抓好凝聚力建设，和谐环境建设和民主机制建设。在抓企业文化建设方面，要以集团工会、团委、人力资源部为龙头，通过创新学习与教育培训的方式，组织开展多层次、多形式的文化教育活动，提高集团思想内涵和员工的综合素质，进而提高集团的核心竞争力。

三、进一步落实高标准严要求服务，创建标准化服务后勤。

服务的规范化、标准化，始终是我们的.努力方向和重点。通过几年的努力，集团由最初的三个中心标准化建设，现已向其他中心推广，并在标准化服务体系的基础上，拓展了标准化服务“示范点”。2018年，我们将通过“以点带面”，将标准化服务示范点建设全面铺开，巩固和提高后勤保障服务质量;以高标准、严要求来规范我们的日常服务，使今年后勤服务满意率稳中有升，饮食服务中心的服务满意率要达到73%，力争达到76%;教寝物业服务中心满意率要达到81%，力争达到84%;商贸服务中心、水电服务中心的服务满意率要达到81%，力争达到84%;交通运输服务中心、校园环境中心的服务满意率要达到85%，力争达到88%;学术交流中心的服务满意率要达到76%，力争达到78%。

四、进一步加强开源节流，创建节约型后勤。

由集团筹资建设的新学术交流中心工程前期准备工作目前已基本完成，2018年将进入主体工程施工阶段。这是集团2018年的重要工作之一，集团将全力以赴建好新学术交流中心，要继续树立“过紧日子”的思想，在不影响集团日常经营服务工作的前提下，为新学术交流中心筹集资金，保证该工程的顺利进行。各中心(部门)要继续认真做好开源节流和成本核算工作，进一步加强节能降耗，降低经营成本。各项行政开支力争在上年基础上下降5%以上。坚持少花钱、多办事、办实事、办好事，养成“厉行节约、勤俭办事”的好作风，形成“人人爱节俭、事事讲节约”的好氛围。

五、进一步强化管理，提高集团经济总量。

集团的各项工作，始终要围绕着为教学、科研和广大师生服务这个中心来开展，因此，提高每个干部的管理水平和每个员工的服务水平，仍是集团常抓不懈的工作之一。在我国经济目前仍处于复苏阶段，物价仍处于较高价位，但随着我校的快速发展，师生的服务要求不断提高的情况下，我们要更加自觉、更加坚定地进一步加强内部管理，提高工作效率，进而向管理要效益，一心一意谋求集团的发展。2018年，集团经济总量要在保持2018年水平的基础上增长10%，经济收益实现2%-5%的增长。

六、进一步加强制度执行力建设，推动管理规范、高效、有序开展。

集团将继续加强制度执行力的建设，将已初步完善的经济制度落到实处，在2018年12月份检查财经制度执行情况的基础上，继续抓好各中心(部门)的采购、仓管、合同和固定资产的帐务和档案管理工作，促使各中心(部门)“管理要建档，物质要建账”，并加强对仓管队伍的培训。

七、继续抓好两项品牌活动，不断提升集团形象和品质。

“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动，经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目，目前部分项目已在师生中初步形成品牌效应。如何将系列初级形态的服务项目与活动提炼成集团内在的、稳定的形象与品质，真正成为集团的服务品牌，得到学校普遍认可，是集团重点考虑的工作。因此，2018年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动仍重在品牌建设，活动的形式与内容仍要有突破，要突出实践性、时效性与前瞻性。

八、继续推行人性化管理，创建和谐后勤。

集团各级管理者要树立起“以人为本”的管理理念，将严格管理与人文关怀有机结合起来，加强员工思想政治教育工作，在力所能及的范围内，多帮助员工(特别是外聘员工)解决一些实际问题，多给他们一些理解和关爱，进一步维护员工权益，激发员工的工作热情，确保员工队伍稳定，增强凝聚力，提高责任感，推动企业的发展与壮大。

**年度集团工作计划篇七**

时间过得飞快，又迎来了一个全新的起点，是时候开始写工作计划了。可是到底什么样的工作计划才是适合自己的呢？以下是小编帮大家整理的三友集团年度财务工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20xx年将要做大量细致的工作：

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从保管到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，确保实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的`操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成erp系统库存管理模块的初始化工作。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于房地产市场受国家的打压销售市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在房地产项目与销售方面需要占用大量的资金。集团面临20xx年要上医院2期项目，更要占用大量资金。为此，财务部一方面及时为集团筹集资金，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合财务部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

**年度集团工作计划篇八**

为了总结成绩与经验，分析不足，找准差距，做好明年工作安排，现对一年来的工作完成情况进行总结并暨20xx年的工作进行安排。

一是高高扬起“工人先锋号”的旗帜，组织员工开展各类劳动竞赛，彰显工人阶级主力军作用;二是根据公司实际，认真组织开展开展以“六赛”(即赛成本，降消耗;赛产量，夺第一;赛质量，创优质;赛安全，零事故;赛纪律，争先锋;赛精神，比贡献。)为主题的劳动竞赛活动，大力提升企业精神文明建设水平;三是切实发挥桥梁纽带作用，为促进企业发展营造和谐稳定的工作氛围与生产环境;四是认真履行职能，不断加强自身建设，始终站在党支部助手、行政伙伴的位置，融入企业生产、改革和发展抓工建;五是推进企业文化建设，工会组织要培育员工广为认同的价值观，规范员工行为，丰富员工的文化生活。

(一)组织建设。

1、现况解到。

公司现有员工人(含临时用工)，其中：正式员工人，临时用工人。建立车间级分会个，工会小组个，设立工会小组长人，工会劳动保护监督员人，工会小组劳动保护监督员人。合格职工之家个，合格职工小家个。

2、制度建设。

建立健全了工会工作制度个，工会岗位责任制8个，民主管理网络图及民主管理制度5个，工会劳动保护监督检查工作制度，建立了学习制度个。制度的建立健全，为工会各项工作的顺利开展，奠定了基础。

(二)日常工作。

1、制定了《xx公司20xx年工会工作计划》，各项工作有计划、有步骤的开展。

2、贯彻落实厂九届三次职代会精神，厂工会工作会议精神，厂第四届代表大会第三次会议上所作的两委工作报告以及经济活动分析会议精神。

3、定期向总厂工会报送“贵州铝厂各二级工会月报表”、“安康杯”竞赛活动季报表、“宣教工作季报表”以及各类统计报表和工作小结。

4、夯实基础工作，建立健全了《班组建设台帐》、二级工会工作台帐及工会小组工作台帐。

5、组织完成了上级工会安排的各项临时任务。

(三)民主管理。

1、建立了民主管理网络及民主管理制度，坚持每月或不定期召开工会委员会工作会议，及时传达总厂工会工作部署、小结当月工作完成情况、讨论和安排下月工作计划等。

2、坚持厂务公开，疏通民主管理渠道，营造民主管理氛围。厂务公开实施细则全面具体、操作性强;台帐记录全面、规范、及时，定期公布主要或重大事项。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com