# 最新最新工会部门年度工作计划(11篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-27

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。最新工会部门年度工作...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**最新工会部门年度工作计划篇一**

计划所赋予的总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

主要职能：

1.负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2.负责起草制定学生会的有关文件。

3.负责掌握各系学生会的活动资料。

4.负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。

5.负责《学生快讯》的制作各传递工作。

6.负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要知道思想为“三个代表”重要思想和党的十六届三中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

4、提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：

一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体个人工作计划，在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。

**最新工会部门年度工作计划篇二**

20xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“争做一名合格的财务人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

1、在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

2、做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

3、完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

4、完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

5、认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

**最新工会部门年度工作计划篇三**

融合梦想努力超越!

1、对xxxx年公司发展成绩总结，以及制定xxxx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。

3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年，工作都有出色的表现。

4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同的感。

6、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期(xxxx年xxxx月xxxx日至xxxx月xxxx日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期xxxx月xxxx日。

2、年会协调及进展期(xxxx年xxxx月xxxx日至xxxx月xxxx日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期(xxxx年xxxx月xxxx日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：xxxx年xxxx月xxxx日xxxx至xxxx。

活动地点：xx酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组长：xxxx

副组长：xxxx

副组长：xxxx

副组长：xxxx

主持人：xxxx

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：xxxx联系方式：xxxx邮箱：xxxx

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

1、排练时间：xxxx年xxxx月xxxx日——xxxx年xxxx月xxxx日期间的下班后。整体彩排为xxxx年xxxx月xxxx日——xxxx年xxxx月xxxx日期间;

2、排练地点：xxx;

3、年会节目确定后，年会工作项目组会分别跟踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报;

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员一定切记;

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁;

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排;

2、领导及其家属座位的安排;

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

1、前期与领导确认是否有嘉宾参会，年会开始前5天与嘉宾确认行程安排及能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加;

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排;

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位;

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表;

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表;

2、公司领导及嘉宾入席;

3、开场舞蹈;

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾;

5、董事长致辞。

优秀员工表彰

1、此项工作由人力资源部统筹安排，确认各部门人员名单以及具体奖金金额，此项费用不在整个年会预算之列;

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在xxxx之前确定获奖类别及人员名单;

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示;

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏颁奖曲(此环节有会务组成员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖;

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念;

6、获奖的感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用;

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行;

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放;

4、主持人宣布节目评选结果;

5、节目评选分为人气奖，表演奖，创意奖等，每个节目奖励现金分别为xxxx元、xxxx元、xxxx元;

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放;

2、共设立四个奖项。奖品价值设立，一等奖xxxx元一名;二等奖xxxx元二名，三等奖xxxx元三名，鼓励奖xxxx名，奖品为等值物品;

3、抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等，当场凭抽奖号码兑奖，如当时人不在现场，取消奖项资格，重新抽取，直到抽取完毕，一等奖由公司xxxx抽取;二等奖由xxxx抽取;三等奖;鼓励奖。兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛;

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念;

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请xxxx致祝酒词,宣告聚餐开始;

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：xxxx开始;

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出;

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜;

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确;

5、xxxx祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品;

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡;

4、时间的把控，主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间;

5、会务人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人，例如：现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐普的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决;

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

**最新工会部门年度工作计划篇四**

20\_年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务。

(一)在20\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20\_年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议。

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策。

六、存在的不足。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

(一)对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

(二)本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

(三)宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算。

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，\_公司的明天更美好!

**最新工会部门年度工作计划篇五**

财务部作为酒店的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

20\_\_年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用的人力配置争取的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到的职责。

**最新工会部门年度工作计划篇六**

过去的一年，xx公司工会在上级有关部门的关心帮助下，按照年初工作计划较好地完成了各项工作。在新的一年里，为了能更好更全面的开展各项工会工作，发挥工会组织的桥梁与纽带作用，让工会组织在职工的心中成为名符其实的职工之家。特制定20xx年度工会工作计划，具体如下：

1. 宣传维权。通过公司内部局域网、宣传栏、有关会议等多种形式、广泛宣传工会工作的主要任务是维护员工的合法权益。

2. 监督维权。工会要对公司有关部门执行政策、制度等方面进行检查监督，要监督各有关职能部门对集体合同、工资协商协议、女职工特殊利益保护、安全生产、食品卫生、特殊工种的职业检查等方面的贯彻实施情况，切实履行各项合同和协议的落实，成为职工“利益”的保护神。

3. 自觉维权。通过宣传教育、学习政策法规、检查监督，使各级干部和职工在具体调解和解决各类矛盾过程中，妥善化解矛盾、纠纷。工会干部们要关心职工生活，听取职工意见和要求，帮助职工解决困难。

4. 发挥调解委员会作用。公司成立的调解委员会要进一步发挥内部调解化解各类矛盾的作用，并建立台帐﹑规范调解程序﹑提高维权效果。把矛盾解决在萌芽状态，尽量不把矛盾上交。

1. 扩大保障范围。根据国家有关政策，公司为每位在职职工缴纳社会保险、购买团体意外险，为独生子女父母每月支付奖励金。工会要进一步完善困难职工档案，主动深入职工群中，了解和掌握困难员工的实际问题，时刻把职工的冷暖挂在心头,把组织的温暖送到职工的心里,努力做职工的有心人、知心人、贴心人。

2. 提高保障效果。通过保障工作，及时发现先进典型，发挥榜样的力量。通过落实保障措施来调动员工的生产积极性。

1. 做好和老板沟通工作，工会领导主动及时、经常和老板进行沟通协商，使经营者和员工们的心声保持畅通，建立和谐劳动关系。

2. 发挥宣传阵地作用。充分利用宣传栏、局域网、会议学习渠道，广泛吸收和听取员工的要求和建议，让员工有多种方式发表意见。

3. 巩固职工座谈会制度。坚持每年分二个阶段的职工代表座谈会，遇到有重要事情，再另时召开座谈会听取职工意见和建议。

1. 积极参与创先争优活动。发动全厂干群，投入到党群共建、创先争优活动中。

2. 经常举办学习、岗位技能竞赛，营造和谐生产环境。继续组织员工参与学习技能和相关专业岗位知识培训，举办技能比武和劳动竞赛，提高员工的生产技能。

3. 自觉投入自娱自乐的文体活动。在“春节”、“五一”、“国庆”等节假日，发动员工参与文体活动，自编自演、陶冶情操，有利激发集体荣誉感和进取精神。每年开展二次体育比赛，通过一系列文体活动的开展，激发员工的工作热情和积极向上的精神风貌。

4. 深入开展“面对面﹑心贴心﹑实打实”为员工服务。通过座谈﹑发动员工﹑全员参与推进企业发展及时解决涉及员工切身利益的问题，让员工多得实惠。

1. 计划要联系实际。根据公司实际对全年开展的学习、技术岗位培训，安全、消防、环保、卫生等知识培训，应及早和相关职能部门联系，到时派员前来授课。

2. 执行计划不走样。对制订学习、活动计划，每月对照执行，不能随意取消。

3. 培养新的学习型班组。发挥已有的学习型班组和“工人先锋号”、“安康杯”、创“十佳文明”班组作用，注重培养新的学习型班组。

4. 配合党支部﹑行政部门组织广大干部群众深入学习贯彻党的十八届五中会议精神，以良好精神风貌投入到工作中，推进企业健康发展。

1. 善于发现、培养先进典型。平时做有心人，对员工中先进人物和优秀事迹及时总结进行表彰。

2. 坚持评优标准。评比先进要有条件，坚持采取自下而上、自上而下最后审定的评比办法。

3. 奖励要精神物质二结合。评为优秀员工和先进人物要在宣传栏和局域网上表彰、号召大家学习，同时在职代会上发奖金、以资鼓励，调动广大员工的生产积极性。

新的一年，在上级工会的工作指导下，在公司的工会工作要在上级领导的全面支持下，依靠全体员工的共同努力，以维护企业和谐稳定为出发点，保障职工权益为入脚点，围绕公司工会上一年度所召开的职代会决议，不折不扣的完成好各项工会工作。

**最新工会部门年度工作计划篇七**

这一年来，在领导和部门员工的支持与配合下，能贯彻落实《会计法》、《企业会计准则》等国家相关法律法规，严格遵守单位的财务纪律，认真履行工作职责，为财务工作的不断完善起到了一定的组织和带头作用。现总结如下：

1、依据公司下达的责任成本考核指标，编制项目责任预算，落实责任部门，量化责任目标；

2、负责编制并执行了资金筹措方案和资金使用计划等，及时清理了对内、外的各种债权债务，提高了项目的资金使用效率；

3、每季度定期组织开展了经济活动分析，对项目管理水平的不断提高起到了一定的促进作用；

4、带领部门员工建立健全了各种管理台账，有效防止了因台账不完善而导致结算失控、资金超付等现象的发生；

5、定期组织了财产清查，沟通结合其他相关部门检查了各项资产和物品的.保管使用情况，做到了账账、账款、账物三相符；

6、按照公司相关规定定期组织参与了会计报表的编制、上报，做到了编报及时、内容及时、数据准确；

1、根据国家和公司的规定，建立健全了内部会计控制制度，提高了财务管理水平；

2、组织员工定期分批进行政治理论和专业技能的培训，学习单位各项规章制度、文件，加强遵纪守法和职业道德教育，提高业务水平；

3、加强自身政治理论和业务知识的学习的同时，关心时事政治；

过去的一年中，在上级领导的正确指导下，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，使项目的财务工作能够相对平稳的过度，在新的一年里，财务部将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为领导的经营决策提供服务，具体有以下工作安排和计划：

1、按照财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率，平时积极提供全面、准确的经济分析和建议，为领导的决策提供参考；

2、积极利用行业政策，动脑筋、想办法，争取银行等相关部门优惠政策，谋取最大经济利益；

3、深入研究税收政策，加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调；

4、搞好固定资产管理，凡是资产都应该为企业带来效益，加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利用率；

1、库存现金方面，及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化；

2、差旅费管理，严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行，做到坚持原则，一视同仁，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占用公款挪作他用等现象的发生；

3、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作；

4、做好日常会计核算工作，按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表、报送税务等；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务，及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；

1、认真学习会计法、企业财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德；

2、加强业务学习，提高业务水平，定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面，在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求，认真学习税务等相关性知识，提高理论和实际操作水平；

新的一年，我将根据公司整体规划，带领财务部门人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为项目的发展做出新贡献。

**最新工会部门年度工作计划篇八**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订月财务工作计划：

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;xxx网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xxx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了 以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，xx年5月份我们要组织人员对xx年5月至20xx年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。xx年底投资股比例xxx%,还差xx个百分点, 需在一季内达到比例。20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底县信用社的资本充足率已达到xxx%,但如果按票据兑付考核办法,我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据, 还需进一步加大增资扩股的力度,确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、三会召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。

5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

**最新工会部门年度工作计划篇九**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的`调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

20××年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知20××年财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了20××年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润××万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《××县农村信用社20××年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，年5月份我们要组织人员对20××年5月至20××年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为××元，法人股入股起点为××元，投资股比例××%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20××年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。11年底投资股比例××%，还差××个百分点，需在一季内达到比例。20××年要大力开展增资扩股工作，虽然11年底县信用社的资本充足率已达到××%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20××年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

**最新工会部门年度工作计划篇十**

20\_\_年，我们以解放思想为先导，以发展和谐劳动关系为主线，继续推进工会组建，全力维护职工合法权益，着力构建和谐劳动关系，努力为建设和谐有序、公平正义的社会作出贡献。

一是以新建企业工会组建为重点，以农民工为主要对象，力争实现工会组织“全覆盖”。

二是抓好工会规范化建设，力争再创十家示范工会。认真贯彻《企业工会工作条例》，要求新建企业工会按法定程序产生工会班子。继续开展示范工会创建活动，确保工会建立一个，巩固一个，发挥作用一个。

三是通过工会干部培训，加强工会干部能力建设。以企业工会干部为培训主体，结合企业实际安排培训内容，组织1—2期工会干部业务培训，逐步完善工会各项工作责任制度。

一是在完善维权机制上下功夫。不断完善劳动关系预警疏导机制，;建立不稳定因素排查、调处台帐;完善协调机制，发挥工会组织员作用，建立工会维权服务站，及时掌握、调查、分析劳资矛盾。二是健全集体协商工作机制，实现维权和维稳“双促进”。一是把维权“关口”前移，联合劳动部门抓好劳动合同的签订工作;二是联合劳动部门抓好平等协商集体合同和工资协商机制，促进提高签订率和履约率;三是积极与司法部门合作开展无偿法律援助模式。三是推动民主管理和企务公开的规范化建设。认真抓好非公企业企务公开民主管理的试点工作;广泛开展“月约谈”活动和员工与企业主“月对话”活动，研究制定“月约谈”制度和“月对话”制度。

一是大力开展劳动技术、劳动知识竞赛活动。搞好技术练兵、技术比武和技术革新，积极引导企业工会开展岗位技能比武;继续争取奖励资金，举办全街道的劳动技能大赛，鼓励企业职工积极开展技术革新。二是继续开展“劳务工大讲堂”活动，提升职工技能和素质。着力推进以技能竞赛、职工培训、技术鉴定一体化的职工技能提升计划。督促企业开展员工培训，做到有计划、有记录、有成效。

一是建立困难职工帮扶工作的长效机制。制定困难职工帮扶资金使用管理办法;推广职工互助保障计划，努力把“送温暖”、“金秋助学”等活动做成工会帮扶工作的品牌。二是拓宽救助渠道，扩大帮扶网络。加强与市、区慈善会和劳务工关爱基金等组织的联系;争取社会其他力量的支持，共同做好困难群体和弱势群体的扶贫济困工作。

一是通过节日庆祝活动，抓好工会文化阵地建设。开展“十个五”活动，充分发挥重大节日活动的工会文化品牌效应。(“十个五”活动的具体内容是：五场球赛、五场演出、五场技能比武、五场电影、五次集体舞会、五场讲座、五次慰问帮扶、五次卡拉ok大赛、五次生日晚会、五次演讲比赛。)二是进一步完善“葵涌工会”博客。通过网络开辟工会与职工群众互动平台，落实网络维权，方便基层工会组织和职工群众办事，切实加强宣传教育的信息化建设。

**最新工会部门年度工作计划篇十一**

新的一年xx年即将到来，为了更好的开展新的一年的工作，今天我们特在此制定工作计划，下面极即为xx年工作计划。

1、通过职代会等多种民主管理形式聚集加快发展的共识和动力，使企业的各项目标和任务成为现实。

2、把凝聚职工智慧、开展劳动竞赛作为加强企业管理，提高服务质量，促进企业发展的重要措施。

3、及时总结安全生产、劳动保护竞赛的经验，不断进行完善。

4、积极开展群众性的技术创新和提合理化化活动。

5、实施职工素质工程，全面提高职工队伍整体素质。

1）通过日常教育和班组学习提高政治素质

2）今年将要在小修员中推广的使用pda的信息手掌机、实现gis的管网建模、完善抄表员的抄表手掌机，工会要积极为这些工作的推行和完善，通过组织劳动竞赛、岗位练兵和业务培训积极搭建平台，提高职工的岗位技能素质。

1、要总结开展民主管理、企务公开工作的经验和做法，加强制度建设，形成长效机制。

2、对企务公开工作加强动态管理，掌握和指导车间级工会开展民主管理、车间企务公开工作。

1、要规范维护内容，把“维护”落在实处。

2、进一步发挥集体合同在维护职工利益方面的重要作用，使集体合同成为职工利益的“保护神”。

3、切实关心职工生活。

4、认真组织好“一日捐”活动。

5、加强改革过程中的工会工作，发挥工会作用，切实维护好职工的合法权益，保证企业改制顺利进行。

1、以提高职工思想道德素质为目标，抓好形势任务教育、职业道德教育和企业方针、目标和任务的教育。要充分利用每周一次的班组学习和舆论阵地经常性地开展此项工作。

2、开展“三个一”活动。结合建创做工作年底开展评选活动；组织开展寻找身边“可爱的沪北人”活动，弘扬职工中的闪光点；结合沪北所成立x周年，组织“我与沪北”征文活动，引导职工将自身发展与企业发展密切相连。

3、抓好三大载体，努力加强和改进职工思想教育工作。抓好每周一次地班组学习，教育和和培育一支有一定素质素质的职工队伍；根据需要及时更新宣传橱窗，发挥舆论导向和宣传教育作用；继续发挥黑板报地作用。

1、工会要进一步加强和保持与广大职工的密切联系。

2、要加强“职工之家”创建活动。

3、大力抓好两级工会的组织建设。

4、要发挥工会信息工作的辅助领导决策、指导工会工作、加强传播交流的三大作用。

5、工会经费本着“统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，坚持将资金安排在职工文化教育活动、维护职工权益、为职工办实事、送温暖、慰问特困职工、稳定职工队伍方面。

6、继续开展工会职工技协工作，围绕推进企业科技进步，增强工会组织活力，改善职工工作、生活条件等。

7、加强工会干部的培训工作，提高工作能力和素质，今年在工会干部中开展“三个一活动”：提倡读一本《学习型组织的创建》的书；开一次学习与实践的交流会；举办一次班组长以上的工会干部培训班。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找