# 2024年年度工作计划格式及范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-25

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!2024年年度工作计划格式及范文一根据公司员工满意度调查及绩效考核总...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**2024年年度工作计划格式及范文一**

根据公司员工满意度调查及绩效考核总结岀来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：

1、做好日常的行政和人事管理工作。

2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

5、充分考虑公司员工福利，做好公司员工激励工作，建立内部升迁制度，做好公司员工职业规划培训，培养公司员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强公司员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门公司员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有公司员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠分的预见与处理。既保障公司员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、公司员工体检计划实施。

12、公司员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的.策划与实施。

〈一〉、做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门公司员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及公司员工日常办公用品岀现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤岀更多的时间进行其它工作。

(二)、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定岀一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的公司员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

(三)、完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

以《xx都市报》刋登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外岀人员食宿、设摊位等等一切费用。

(四)、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体糸体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。(现在xx有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发公司员工的自我学习的动力，同时也激发公司员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态)。

(五)、充分考虑公司员工福利，做好公司员工激励工作，建立内部升迁制度，做好公司员工职业生涯规划，增强企业凝聚力，做好公司员工激励工作，有助于从根本上解决企业公司员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誊感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好公司员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、公司员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀公司员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，公司员工合理建议(提案奖)，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

(六)、在现有绩效考核制度基础上，参与先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了罚未完成工作指标和不尽职尽责的公司员工，而是有效激励公司员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养公司员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导公司员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免岀现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程，行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

(七)、大力加公司员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门技能、安全生产知识培训，加大内部人才开发与挖掘。

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《公司员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、

《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

(八)、培育和建设企业文化

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助” ，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括公司员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体公司员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体岀公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

(九)、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门公司员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映;行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门公司员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

(十)、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障公司员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见公司员工的流动信息，做好公司员工的离职手续办理，既不因为公司员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

(十一)、公司员工体检计划实施

公司为了了解公司员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体公司员工体检，具体时间另行通知;确保公司员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

(十二)、公司员工旅游、军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强公司员工的集体荣誉感，调动公司员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼!

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉使工作上一层楼。

**2024年年度工作计划格式及范文二**

20xx年，在地产公司唐董的正确领导及大力支持下，物业公司全体员工团结一致、开拓进取，紧紧围绕地产总部所指示的工作目标开展工作，金龙华苑小区逐步进入规范化，服务品质逐步落实到位，管理工作持续改进完善，力争在20xx年度把金龙华苑小区工作推向一个新的台阶，根据20xx年工作的实施及进展，特制定物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，物业公司将完善物业定位发展，调整新的发展战略，奉行“先品牌、后规模”、 “把工作重心放在改进物业的服务品质、小区规范管理工作”思路上，工作任务将主要涉及到企业资质的定级，内部管理，经营管理，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，工作重点主要是配合地产做好商铺管理规划及物业公司经营管理、服务品质、业务拓展方面来开展，收支实行“取之于物业，用之于物业”的政策，作为整体不提利润要求，只求服务品质，为能够顺利的达到申请三级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。强抓落实内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的服务品质，保持公司的管理质量水平逐步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成，确实做好地产开发品质服务的有力后盾并重点计划以下几个阶段来逐步落实。

按照湖南省江华瑶族自治县物业管理的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年4月23日到期，初设1年的暂定期现已超出规定期限，其相关资质是由行政主管部门根据物业管理面积等参数来评审物业企业等级。据目前的管理面积，我公司可以评定为四级企业。我公司已在20xx年12月份承接江华县印象瑶都物业管理项目商住一体化约8万平方米，加上金龙华苑项目约80375。91平方米。目前我公司物业管理面积约16万平方米，这个数字对于物业企业来将是远远不够，初步计划如果能够顺利的拿下龙华。世纪城及华园国际对我们公司来说也将是住宅物业方面一个更大的奠基石。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

物业公司在20xx年成立初期时至今设置了管理处经理—工程经理—保安—保洁，但具体人员定岗定位及责任分工成效不是很明显，比如服务中心文件建档、人事、相关合同、制度汇编、小区规划、工程维修标准等无完善的体系，20xx年将重新调整管理架构，编制完善的管理制度及岗位职责。在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯培训，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将逐步完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。管理人员必须要有较强的物业管理专业，基层员工进入公司接受公司的相关制度培训及岗位培训，技术性工种入公司后必须持相关国家认证证书上岗证上岗。。20xx年的培训工作重点转移到管理处和班组长员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20xx年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

服务品质管理没有推行实施，力度未加强落实无法达到所理想效果。可以看出服务中心对小区业主所提出整改项及投诉问题重视度不够（可以讲能拖就拖，能推就推，无具体解决方案和办法），最重要的是小区业主针对物业服务行业思想接受意识还未转换过来，员工的培训工作执行力度不够，执行的标准没有真正的落实。为此，20xx年将实行服务品质管理的实施，为公司通过资质评审认打下坚实的基础，争取能够在20xx年第二季度通过三级资质并取得相关证书。

在20xx年上半年由物业公司负责人牵头对服务品质体系文件进行汇编，使得对公司更加合适而有效。针对服务品质文件，汇编精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的服务品质体系进行整编推行，实施不同标准的服务质量系统。

20xx年将实施由服务中心经理负责品质管理的落实执行，公司每个接管的项目都指定服务中心经理主抓质量管理工作并配合物业领导做好相关资料的汇编。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理分析报告等。同时，配合相关行政部门、业主的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改并逐步完善。

经了解金龙华苑服务中心在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，管理当中存在一些欠缺。为此，在20xx年要加强小区管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在服务中心一楼前台处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由服务中心主管负责人抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的服务品质检查。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由服务中心指定负责人进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的25号报下个月的材料采购清单，次月3号领取所采购的物资，在有力保障项目正常运转的同时，注意费用的有效控制。

华安物业是年轻企业，依托金龙房地产公司和永州的经济发展环境状况，华安物业继承金龙房地产公司高效的服务质量标准，扎实的内部管理。打造华安物业服务品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20xx年华安物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、牌面、扑克赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的岗位物品及清洁卫生等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在小区业主心中建立良好的形象。

物业公司20xx年4月成立至今为止已有三年，三年的时光已经过去了，20xx年如果不能够拓展管理面积，不但资质定级会成为一个问题，从长远的方面来讲，停止不前就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20xx年的工作重点必须转移到这方面来（包括金龙华苑商业管理）。湖南永州的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，再其次是商业楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，很难在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。

同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓商业物业、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度将组织人员对市场进行一次摸底调查，已调查结果调整公司的拓展方向。物业公司于20xx年12月承接印象瑶都项目，感觉到公司缺乏一个专业的团队来从事物业管理工作。使得该项目工作在以后人力投入的情况下，势必是一个较大的考验，江华县物业市场情况不熟（包括永州市物业市场），信息缺乏，虽做了周边大量的调查了解，但其他物业管理未能有好的趋势。

因此，20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的人力资源部门招聘高素质人员来工作（基层管理、各部门基层员工），力争华安物业能够顺利的成长，不断的发展物业市场。

**2024年年度工作计划格式及范文三**

完成XXX工会换届工作。根据区域生产经营形势，及时与总部沟通，确定换届时间和具体事宜。每季度召开工会委员会会议。对工会工作的方针目标、工作任务、计划总结，在本季度内重点工作及重大活动;落实职代会作出的各项决定及民主管理方面的重大问题;工会换届前的各项筹备工作;闭会期间委员及会员代表的增补与确认;对工会各项工作的表彰与奖励等事宜进行审议。

从增强自身活力和凝聚力出发，对工会的组织体制、工作机制、工作方法和活动方式进行适时调整，在实现工会组织群众化的同时，加强工会组织的民主化和法制化建设，积极参加集团和地方工会相关培训，努力提高工会干部的整体素质。同时，确保工会组织覆盖率和入会率为100%，最大限度地把广大职工吸收和组织到工会中来，为工会及时增添新鲜血液。

分别在年初、年中组织各公司召开职代会和区域工作会。规范两个会议的议程和内容，职代会重点在统一思想部署工作，工作会重点在对标先进、示范引领。职代会审议行政报告、安全生产报告、业务招待费使用情况报告、20xx年度财务决算、20xx年度财务预算情况说明及相关材料。

通过平等协商，在职代会上对《集体劳动合同》、《工资集体协商协议》、《女职工专项集体合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》进行审议，签订后报地方相关部门备案。

认真落实厂务公开制度，健全工作机制，丰富工作内容，通过召开职代会、实施厂务公开、出版《XXX》报、会议宣传、LED屏和微信公众号公示等多种形式，规范公开工作，让职工了解厂情，调动职工参与企业民主管理的积极性，合力共进，共谋发展。

协调各公司党群部积极配合企管部、安环部完成劳动竟赛评比。每月从绩效指标、基础管理、安全生产(环保)、专项管理达标、附加项等5方面组织评比，既要关注全年评比结果，也要注重日常，同时将完成利润情况作为各公司总体指标的挂钩。

建立合理化建议征集→经济技术创新→创新工作室的职工创新活动链条，每月进行评审奖励，强化激励时效性。对合理化进行分级瘦身，一般性的由工会进行鼓励，产生重大经济效益的提升为经济技术创新项目，经常性开展经济技术创新的职工纳入创新工作室，由公司给予人财物的大力支持，以此调动全员创新创效的积极性。规范创新工作室场地建设、完善制度，成员结构，加快建立项目，总结成果，充分发挥创新工作室作用。根据集团工会要求，完成年度集团重点经济技术创新项目立项申报工作。

开展“攻坚克难、指标承包”活动。从提高回转窑日生产量、熟料强度，降低熟料标煤耗、水泥综合电耗、等对盈利创效影响大的指标，组建骨干团队进行攻克。通过申报立项、组建攻坚小组、下达攻坚任务，由领导小组每月对攻坚克难考核结果进行审定，进行奖励，并在年度工作会进行总结和表彰。

开展“岗位大练兵，技术大比武”活动。结合XX市水泥行业职业技能大赛预赛要求，编制题库、组织培训，各公司分别开展技术比武，选拔参加市总工会中央控制室操作员、水泥巡检员、粉磨站深加工操作员决赛人选。配合XX市总工会、市工业和信息化局、市建筑材料工业协会举办好5月份在XXX进行的XX市水泥行业职业技能大赛决赛。

开展“拼搏三季度”技术创新竞赛活动。以能降低成本、降低能耗，提高效率和产品质量，解决生产瓶颈，确保安全环保，增加利润的技术项目进行申报，包括新技术、新材料、新工艺、新设备的引进，同时也包括原材料替代、工艺改进、设备改造、安全环保等项目的技术创新。广泛发动工会会员，努力扩大参与面，力争会员参与率达100%。

按照上级工会和区域党委要求，积极做好疫情防控和复工应急预案检查工作。体现工会组织的关怀，时刻提醒广大职工养成戴口罩，勤洗手，测体温，常通风等习惯，发放口罩、酒精、消毒液防护品，做好日常防控工作。

开展“两节送温暖”。春节、中秋前夕各公司分别为全体会员发放300元标准的米面油，进行节日慰问;开展慰问困难职工、小年包饺子活动，为职工送温暖，增强凝聚力。

组织“安康杯”篮球比赛暨XX区域第三届职工篮球比赛(含友谊赛)。由各党支部、营销公司5支代表队参赛。赛前进行三分投篮比赛，为正式比赛提前预热。场边安排啦啦队为球队加油鼓劲，啦啦队的气势作为赛事评选精神文明单位的重要依据。各企业分别举办至少一场政企篮球友谊赛，邀请政府相关部门进行。篮球队以本企业员工为主，适当邀请区域内其他企业2-3名队员增强球队实力，展现XX区域员工风采，加强政企联系，扩大在XX地区知名度和影响力。

工会与团委联合开展文艺汇演排练，节目以安全、环保、质量、企业文化等为题材，进行文艺节目原创。

通过开展“夏送清凉，冬送温暖”、金秋助学、职工子女升学奖励等活动，让职工及时感受到企业关怀和温暖。

开展“环保卫士在行动”主题活动，在植树节开展矿山、厂区义务植树，服务绿色矿山、绿色工厂建设。

继续开展先进职工疗休养，以公司为单位进行，进一步激发区域广大职工干事创业的内生动力。活动期间，按照分组进行活动，禁止单独自由活动;禁止通过微信朋友圈、小视频进行网络传播。

结合安全环保部对照集团工会相关文件要求，把开展“安康杯”竞赛活动，当成工会组织维护企业稳定健康发展，保护职工生命安全的重要抓手。通过加强组织领导、提升活动质量、注重宣传报道，使此项活动取得实效。做好过程留痕整理，为年度考核工作做好准备。

每月配合区域企业管理委员会、企业管理部完成专项管理达标工作，建立“日常检查、月考核、区域抽检”和“达标示范区”、“公开曝光”等形式，巩固提升“示范型”、“优化型”成果。

开展XXX首席职工评选活动。首席职工评选要在程序上规范，在推荐人选进行多方审核把关，将技术比武作为推荐首席职工的重要参考，突出“技术优、贡献大”条件，组织参加集团首席职工培训。每年3月份开始履行集团首席职工待遇，并加强首席职工的日常管理考核。

积极动员公司全体职工参加XX市工会“一日捐”活动、职工互助保障计划，为职工续保办理“意外伤害互助保障计划”和“重大疾病互助保障计划”。

做好女工工作，维护女工的合法权益。利用“三八”妇女节，组织三个公司女职工通过网络妇女维权知识和健康知识培训和知识答题的形式，进一步提升维权和健康意识。结合企业管理部，5月份对女职工进行体检，建立健康档案。为女职工参保“女职工特殊疾病互助保障计划”。合理使用“母婴关爱室”，使之成为女职工健康交流、育婴分享的课堂和心理疏导、谈心交流的驿站，实现了一室多能、一室多用。

及时足额收缴会费，及时联系地方工会，做好经费返还接收工作。年初制定全年预算，收缴凭证齐全，台账清晰准确，做到位职工群众办实事、做好事、解难事，让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。经审委员会按期对工会经费使用情况进行检查，严格把关，形成审议报告，确保经费使用合法合规。

【2024年年度工作计划格式及范文】相关推荐文章:

2024年年度工作计划格式及范文三篇

年度工作计划的格式范文

2024年个人年度工作计划报告格式模板

2024年年度工作计划格式及范文 年度工作计划表模板

2024年年度工作计划范文 年度工作计划精选模板

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