

城市建设单位工作计划表(大全5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

城市建设单位工作计划表篇一

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用, 购进的登记。
3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范, 打印复印要尽量节约成本。
2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
3. 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。

七、通知公告

根据上级意思, 发布通知和公告, 并督促大家执行, 完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作
完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者。

城市建设单位工作计划表篇二

有限公司

推行5s管理体系方案 目 录

一 准备计划二 推行计划附：推行步骤 1整理

1)2)3)4)5)在车间内选择区域放置必需品 确定必需品类别

1)2)3)4)5)决定要清扫的地方

训练员工在清扫时知道怎样检查各项设施以及工具是否在正常状态 4清洁

1)把每项工作现场的工作标准化

钢司发[2011]11号

关于下达《2011年涟钢5s工作计划》的 通 知

公司所属各单位：

一、指导思想

以2011年度工作会议精神为指导，通过全员积极参与5s工作，

努力降低生产成本，提高工作效率，改善工作环境，促进安全生产，全面提升企业形象。

二、工作目标

- （一）机旁备件、材料控制在公司规定的数量范围之内；
- （二）车辆摆放规范，物流运输有序，基本杜绝物料运输洒落现象；
- （三）物品摆放规范，标识清晰；
- （四）道路干净整洁，清扫及时；
- （五）环保设施运行良好，综合排放达标；
- （六）废旧物资回收利用、垃圾处置及时；
- （七）加强员工培训，提升员工5s素养。

三、主要工作措施

（一）强化各级领导责任意识，切实加强对5s管理工作的领导

1、成立5s管理工作推进委员会。由公司主管领导任主任，成员单位为安全环保部、机动设备部、技术改造指挥部、物流管理中心、能源中心、保卫部、社会事业部、规划部、企业文化部（宣传部）、企业管理部、信息自动化中心、公司办公室、工会工作部、监察审计部、人力资源部、生产质量管理中心、财务部、双菱实业公司。推进委员会每月召开一次会议，对各专业主管部门和二级单位的工作情况予以通报，对工作滞后的部门和单位予以绩效工资考核。

安全环保部具体负责公司5s管理工作的计划、实施、指导、培训、监督、检查与考评。

2、各二级单位由行政主要负责人对5s工作负总责，党委书记负责日常工作协调和员工培训，各副职具体负责职责范围内的5s工作，形成班子全体成员共同负责本区域5s管理工作的局面。

（二）落实全员5s管理工作职责及区域负责制度

1、各单位应根据本单位实际，将5s责任区域和工作职责层层分解落实到车间（科室、作业区）、班组、岗位和个人。

2、全面推行员工收入与5s工作绩效挂钩的办法。各单位在制定2011年经济责任制和绩效工资分配办法时，要将5s工作绩效纳入车间（科室、作业区）、班组和员工绩效工资中予以考核，对5s工作成绩突出的单位和个人进行奖励。

1、机动设备部要把5s管理工作作为tpm管理的基础性工作来抓，要按tpm标准，协调、指导、监督各二级单位设备管理系统，重点抓好设备的点检、机房及设备的保洁、现场备件及材料的数量与摆放、离线设备及返修备件的维修与处置、在线检修与维保等的标准化工作，做好备件、材料的合理采购与仓储供应，最大限度地降低机旁备件与材料的数量。对构筑物 and 设备的防腐，管道的走向、防腐、着色、标识等进行规范整改与管理。

2、技术改造指挥部要将5s管理工作作为技改施工的基础性工作来抓，通过各项目部、监理公司监督施工单位的现场管理，逐步实现封闭式施工管理，杜绝渣土运输洒落现象。

3、物流管理中心应完善备件材料的仓储配送制度及物料运输管理制度，确保按二级单位的需求品种和数量及时配送备件

材料；确保主干道物流有序，杜绝物料洒落和运输车辆将煤粉、矿粉及泥土等杂物带入生产厂房。要建立二级单位废钢及时收集与定期回收制度，确保二级单位的废钢不乱堆、不浪费。

4、能源中心要完善含铁渣料循环利用管理制度，做好现场管理工作。要经常性地开展能源监察，杜绝能源跑、冒、滴、漏现象的发生。

5、安全环保部要重点抓好各单位除尘设施的监督与运行，经常检查运行效果，从源头消除粉尘污染。要完善公司不可回收利用工业固体废弃物（不含铁渣料）管理制度，做好现场管理工作。

6、保卫部要对各单位的消防设施进行经常性的检查，指导、帮助各单位对现场消防设施进行定点、定位、定量，督促各单位对所辖区域的消防设施及时进行维护与整改。

7、社会事业部要完善公司的绿化管理制度，采取科学有效的办法做好绿化养护工作，坚决制止随意损坏绿化的行为。

8、规划部要尽快落实好工业垃圾场的选址，采取必要措施确保工业垃圾场的投运。

9、企业文化部（宣传部）要加大对5s工作的宣传力度，重视员工的行为规范教育，通过电视、报纸等多种渠道，表扬先进，鞭策落后。

10、企业管理部要将备件、材料数据纳入erp数据管理系统，最大限度地减少生产现场的备件与材料，杜绝浪费现象的发生。

11、信息自动化中心要逐步对通讯线路进行整改，线路走向要按标准化予以规范。

12、双菱实业公司要将主干道的卫生清扫、生产区的垃圾转运予以规范化、制度化，做到卫生清扫到位，转运垃圾及时。

13、各二级单位要将5s管理工作作为促进生产经营，改善产品质量，提高工作效率，确保设备、人身安全，提升员工素养的基础性工作抓好抓实，要将整理、整顿、清扫工作纳入员工的工作职责，逐步培养员工的行为习惯，不断提升员工的修养。

14、外协、外委等单位的5s管理在合同中应予以约束，由被服务单位进行日常管理，由发包主管部门和安全环保部进行督导。

城市建设单位工作计划表篇三

月工作计划是对本月工作大方向的把控，月工作计划是本月工作顺利进行的保障，下面是小编为您精心整理的月工作计划，希望大家喜欢。

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

- 1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；
- 2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；
- 4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；
- 5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。

回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。

基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。

制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。

2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。

服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。

正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的`让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。

其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。

挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。

了如指掌

<http://>

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。

克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

城市建设单位工作计划表篇四

工作计划书的格式应包括标题、正文和落款三项。

(1) 四种成分完整的标题，其中“某村”是计划单位；“二〇〇年”是计划时限；“规划”是计划内容摘要；“要点”是计划名称。

(2) 省略计划时限的标题。

(3) 公文式标题，计划单位名称，要用规范的称呼；计划时限要具体写明，一般时限不明显的，可以省略；计划内容要标明计划所针对的问题；计划名称要根据计划的实际，确切地使

用名称。如所订计划还需要讨论定稿 或经上级批准，就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。如果是个人计划，则不必在标题中写上名字，而须在正文右下方的日期之上具名。

2、正文 大体上应包含以下三方面的事项：

(1)目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因，也是计划奋斗方向。因此，计划应根据需要与可能，规定出在一定时间内所完成的任务和应达到的要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

(2)措施。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。

(3)步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。

这样，使有关单位和 人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。执行希望，需在正文的最后写出，为计划的结尾部分。但是，这部分的内容，要看实际情况决定要不要。

3、落款 在正文结束的后下方，制订计划的日期。此外，如果计划有表格或其他附件的，或需要抄报抄送某些单位的，

应分别写明。

城市建设单位工作计划表篇五

一、在十陵街办及区房屋主管部门的指导下，由业主大会筹备组组织开展选举业委会相关工作，社区两委给予配合(计划完成业委会选举工作)。

二、做好重阳节敬老慰问金的发放工作。

三、规范社区阅览室建设(报刊、杂志)。

2、规范摊点管理、规范绿化带管理、规范家畜家禽管理；

3、作好规范车辆管理前期准备工作以及车辆占用消防通道的宣传教育工作(20日前报出外来车辆、中型以上车辆以及其它车辆月停放数量报表)。

五、各党支部持续组织开展好创先争优工作，开展好党的“三会一课”活动(学习文建明的先进事迹)。

1、各支部组织文明劝导员配合做好城乡环境综合整治工作(摊点)；

2、各党支部作好开展活动的工作记录(图片)，按月上报总支部。

六、持续开展助老服务活动(组织志愿者队伍)。

七、完善居民综合文化活动室各项规章制度并上墙(文体活动室、棋牌室)。

八、回顾总结今年以来的工作，提出明年工作计划(含费用)及全年方针目标(10月底前完成总结与计划、11月听政讨

论、12月确认20__年度工作计划)。

九、按职责分工(兼职)做好过渡期物业服务工作。

十、按职责做好日常工作及上级临时布置的其他工作任务。