

# 工作计划修改意见稿(汇总9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 工作计划修改意见稿篇一

基本原则:我公司在\*\*\*项目设立\*\*\*项目管理处,全权负责该小区的物业管理。根据精简高效、垂直管理与横向调控的原则,采用管理处主任负责下的二部(综合管理部、保安部)、一中心(服务中心)的机构设置模式。

1. 未来的业主委员会、物业公司、管理处主任共同构成管理处决策层,通过服务中心指挥协调和监控。
2. 服务中心负责接待受理、人事管理、财务管理、收费、档案整理、社区文化及多种经营,并开展中介、便民服务,为广大业主分忧解难、尽心服务。
3. 保安部负责小区的值班巡逻、交通组织、消防和突发性事件处理等工作,并积极开展日常服务。
4. 综合管理部负责小区内卫生保洁、绿化养护、房屋及装修管理、工程维修服务。

## 工作计划修改意见稿篇二

- 1、加强规范管理，鼓励员工积极性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形

象。

认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

3、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作

4、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象。

树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

## 工作计划修改意见稿篇三

计划网专题频道工作计划栏目，提供与月工作计划格式及范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

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□xx市公路管理局供机科xx科长、养护科xx科长；

2□xx□xx□江西□xx各省市级公路局养护科；

4□xx省xx市xx区公路段桥工程乐；

5□xx市政管理处的xx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xx对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，为人师表，严于律己，关心学生的学习、生活，做学生的良师益友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、教师个人业务工作计划

作为一名教师，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本学年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览音乐网页，随时记下可借鉴的教学

经验、优秀案例等材料，以备参考。不断为自己充电，每天安排一定的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给学生一杯水的自来水。

### 三、课堂教学工作计划

课堂是教师“传道、授业、解惑”的主阵地，是学生茁壮成长的快乐园。为了使每堂课短短的40分钟井然有序、包容性大，信息量多、形式活跃、贴近学生的年龄特点，发挥其最大的效用。我将注重在课前、课中、课后三个方面下功夫。课前认真备课。作到课前再备课，备教材、备学生，熟悉教学软件的操作过程，保证课前的准备工作及时、充分。课中全神贯注。处处体现音乐课特色，用旋律代替老师的指令，琴声就是他们出发的号角，让学生始终处于音乐的欢快氛围中。

并根据学生的年龄特点进行趣味化教学，让学生在一种轻松愉快的氛围中学习。愉快的心情是产生学习兴趣的重要因素，所以我将从激发学生的学习兴趣入手，运用谜语导入新课、故事贯穿课堂始终、音乐游戏中解决枯燥的乐理教学、充分地调动学生的学习积极性，引导学生在老师的启发下进行一系列的学习活动，自觉的用脑、用耳、动口、动手去完成老师所设计的各个教学环节，兴趣成为了学生学习的动力。

课后及时反馈。记下教学中的成功点和失败点，及其改进方法。本学期我还尽量为学生创设良好的课堂气氛，注重培养学生养成井然有序的课堂常规；使他们在轻松愉快、欢乐活泼的状态下进行积极地学习。

### 四、文艺汇演

每年的文艺汇演是我工作的重中之重。为什么说它重要呢？因为音乐学科这“小三门”，随着素质教育的提出、教育体制的改革越来越受到重视。当然对于一线的教师，要求也越来

越高。今年学校安排了“六一文艺演出“和”元旦“鸿雁杯”歌舞大展台，为我、学生也为学校的艺术教育提供了展示的平台，这演出代表的是我们这个大家庭毕家疃小学的形象。我想我只能为学校、为大家填采。

所以，我压力很大，但我将变压力为动力，工作中保持一种脚踏实地的作风，胜不娇、败不馁的健康心态，锐意进取、追求卓越的精神，我也坚信我的付出会有收获。所以开学年初我就挑选“苗子”，带着他们走那台下十年功的苦练旅程。多少汗水、多少付出，为的就是那短短的一瞬间。

月工作计划书的格式应包括标题、正文和落款三项。

## 1、标题

(1) 四种成分完整的标题，如《村xx月规划要点》。其中“村”是计划单位；“xx月”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，如《□xx省xx公司实行经营责任制计划》。

(3) 公文式标题，如《□xx省关于xx月农村工作的部署》。

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

除写清指导思想外，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(如标题没有写作者名称，这里应一并注明)。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。

# 工作计划修改意见稿篇四

## 一、指导思想

以“三个代表”的重要思想为指导，贯彻落实党的十七大精神。坚持教育创新，深化教育改革，调整教育结构，合理配置教育资源。立足全市，突出市区，围绕把\*建设成为浙江省中西部教育中心的目标，努力构建布局合理，优势明显，能为中心城市建设提供强有力的智力支持和人才保障的，有\*地方特色的教育体系体系，夯实浙江省中西部教育中心的基础。

## 二、总体目标

加快体制创新，进一步营造民办教育发展的好政策环境，培育新的增长点，发展各类教育，巩固高标准“普九”成果，学前三年教育入学率达80%以上，城区达95%以上；高中段教育入学率达89%以上，高等教育毛入学率达25%左右。加快机制创新，以推进课程改革为重点突破口，从教育理念、人才培养模式、教育教学技术和教育评价体系等方面全面推进改革与创新，努力构建起有利于全面推进素质教育的教育教学运行体系。积极深化教育内部管理改革，完善更有利于人才脱颖而出的教育人事制度。强化品牌学校建设，培育一大批各级各类示范性学校，打响\*优质教育的品牌。加强教育强县的创建力度，确保2个县(市、区)成为省教育强县，提升区域教育的整体实力。加强地方高校的规划和建设力度，构建起有特色地方高等教育的体系。

## 三、重点工作

### (一)、创建浙江省教育强县，提升义务教育的办学水平

1、落实责任，加强协调，确保婺城区、永康市在xx年年成为浙江省教育强县(市、区)，提升区域基础教育的整体实力。

2、完善义务教育管理体制，确保农村税费改革后农村教育经费得到有效保障。以中心镇、中心村教育体系建设为重点，进一步推进农村中小学校的布局调整，合理配置农村教育资源，提高教育资源的效能，促进义务教育均衡性发展，推进城乡一体化进程。

3、加快普及农村学前教育，通过政策引导，促进城乡示范性幼儿园的建设。力争在xx年年学前三年普及率达到80%，市区在85%以上。

## (二)、加快体制创新，扩大优质高中教育规模

1、按规划进行\*一中搬迁工程建设，确保在xx年年秋季全面完成工程建设投入使用。采取有效措施为\*一中扩大规模在师资和管理等方面奠定基础。

2、拓宽投入地方优质基础教育的资金渠道，实施好艾青中学\*校区新建、浙师大附中(二中)的扩建、武义一中、汤溪中学扩建等工程的建设，扩大优质高中的办学规模，全市高中段教育入学率在89%以上，市区达90%以上，优质高中(省级及以上重点中学、重点职校)招生数占40%以上，市区占50%以上□  
v3□实施市一职校罗店校区二期工程的建设，加快\*实验中学教育集团的'组建，继续扩大省级及省级以上重点职校的办学规模。

4、加强职业学校的专业建设，形成一批有\*地方特色和优势的职业教育示范专业，增强我市中等职业教育的竞争力和吸引力。

5、加强综合高中的管理和研究，做好综合高中的分流工作。

6、加强重点中学校际合作交流，进一步形成重点中学在师资、管理等方面的整体合力。加强重点中学与高校、科研院所的合作，推进重点中学开展国际交流，打响\*市优质高中教育的



品牌。

### (三)、盘活现有资源，加快发展高等教育

1、确保在xx年年内完成\*学院的组建和申报工作，开始招生本科专业。

3、实施浙江贸易学校与\*电大归并，结合远程教育发展，扩大\*电大的规模。解决好\*教育学院的办学场地问题。加强义乌市工商职业技术学院和东阳市广厦建设职业技术学院办学的指导，实现资源互补，整合地方高等教育的合力。

### (四)、深化教育人事制度改革，继续实施好“名师名校长”培养工程。

1、以事业单位人事制度改革为契机，深化校长负责制、教职工聘任制和结构工资制，继续拓宽教师的引进渠道，形成教师分流的出口，以全面优化教师队伍的结构。

2、深入研究新时期教师思想政治工作的新机制，充分调动教师的积极性，特别是要通过分配制度的改革实现优质优酬，进一步稳定骨干教师队伍。加强和改进师德教育，采取有效措施，规范广大教师的教育教学行为，树立教育系统良好行业形象。

3、加强和改进教师培养和培训工作，强化教师职业道德教育和课堂教学能力的培养。加大名师名校长的培养力度，认真做好省市级名师名校长培养人选的培养工作，实施好千名优秀班主任培养工程，在全面提高教师队伍整体素质的基础上，壮大名师名校长队伍。

4、加大对农村中小学师资队伍建设的扶持力度，确保农村中小学教师的各项待遇落实到位，稳定农村学校的师资，提高农村中小学教师的整体素质。

(五)、全面提高各类教育的质量，树立教育系统的良好形象

## 工作计划修改意见稿篇五

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

### 2018年工作计划格式【一】

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

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的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的'发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，

进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

### 3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机

遇、新的挑战。

2018年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 2018年工作计划格式【二】

xx年我居委会紧紧围绕办事处年初制定的工作目标和各项中心工作，加压奋进，努力工作，在各个方面取得了一定的成绩，得到了领导的肯定。

xx年将至，为了新一年各项工作的开展，制定如下工作计划：

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。

建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。

三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作对社区的弱势群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶助活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，

有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作1、建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2、利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3、加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务工作，使流动人口的管理做到了规范有序。

4、认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护区环境。

八、劳动保障工作1、深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2、积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

## 2018年工作计划格式【三】

### 一、加强规范管理、做好日常核算

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

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、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，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的

发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

## 二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

## 三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定



每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

#### 四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

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。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

# 工作计划修改意见稿篇六

## 具体问题整改措施清单

1. 违法违规建设项目清理整治不彻底且存在回潮现象 整顿规范类标准过低。杨行镇泰和路1000号存在8家整顿规范类企业，现场生产环境差。大场镇上海星英机电设备有限公司无危险废物储存场所和管理台账。月浦镇杜翔机电设备（上海）有限公司等10余家整顿规范类企业存在危废管理不规范等问题。

牵头部门：区生态环境局。

责任部门：杨行镇、大场镇、月浦镇。 整改时限：2019年2月底。

整改目标：结合第二次污染源普查落实污染源全面达标计划，全面清查整顿规范类企业存在的达标问题，并落实整改。

整改措施：

（1）2019年2月底前，对杨行镇泰和路1000号内8家整顿规范类企业、大场镇上海星英机电设备有限公司、月浦镇杜翔机电设备（上海）有限公司等10余家整顿规范类企业的违法行为进行查处，指导企业按环保有关法律法规要求，完成危废场所改造、台账记录完善等整改。

1（2）结合第二次污染源普查落实污染源全面达标计划，全面清查整改规范类企业存在的达标问题。将整顿规范企业与其他合法企业按同样标准纳入与日常环保监管，严肃查处环境违法行为；针对企业危废场所、台账管理不规范等易发问题，加强培训指导，落实企业环保主体责任。

“两违”企业存在回潮。杨行镇大黄村关停15家企业后又新

增2家违法生产型企业，罗店镇蔡家弄村关停25家企业后又新增2家违法生产型企业。

牵头部门：区生态环境局。 责任部门：杨行镇、罗店镇。  
整改时限：已完成。

整改目标：严格项目准入，加强执法监管，基本消除“未批先建”、“未验先投”回潮行为。

整改措施：

（1）杨行镇大黄村新增的2家单位德纯模具材料、乾楚机械设备已全部完成清场搬离工作，下阶段该厂区将整体产业转型。罗店镇蔡家弄村新增的2家违法生产型企业在督察期间已查处并搬离。

房屋出租管理等机制，督促各村、各出租方守土有责，严格项目准入。三是在坚持新增工业项目原则上向规划产业区块内集中的同时，抓好规划区外优质企业环保管理，源头预遏制新的违法违规项目产生。

2. 中央环保督察信访投诉问题未彻底解决。如高境镇上海江湾特种电缆厂修车喷漆房已搬离，但场地留存废油桶；共和新路4757弄12号-16号原信访投诉餐饮店已搬离，又有餐饮店入驻，存在超范围经营等问题，周边环境脏乱差。顾村镇上海骏豪混凝土有限公司虽已安装隔音屏，但仍存在噪音较大问题；菊联路262弄西侧彭家泾、刘行驾校北侧孟泗泾水质较差，河岸堆有垃圾；联谊路500弄内存在“非改居”现象，地面垃圾多、异味明显。轨交三号线殷高西路站申通公司已采取了技术降噪措施，但是周边居住小区隔音窗安装尚未完成。

牵头部门：区生态环境局。

责任部门：高境镇、顾村镇、区生态环境局、区市场xxx□区

建设管理委、区水务局、区绿化市容局、区住房保障房屋管理局、区消防支队。

整改时限：已完成。

整改目标：完善长效管理，确保中央环保督察信访投诉问题彻底解决。

整改措施：

(1) 上海江湾特种电缆厂已规范危废存放场所，设立标识3牌；现场遗留的5只废油桶[hw49]已委托宝武集团环境资源科技有限公司规范处置。

(2) 共和新路4757弄新准入的三户小吃店均经市场监管部门审批合规准入，其中奕歌小吃店因超范围经营被处罚且已改正，目前三户单位均合规经营，无超范围经营等违法违规行为。同时已加强周边环境整治，清除垃圾和违规堆放。

(3) 上海骏豪混凝土有限公司已由环保部门查处并责令改正，目前已通过新建隔声屏障、减少生产作业量、厂地硬化等措施改正噪声超标排放问题。

(4) 彭家泾、孟泗泾河岸垃圾已清理完毕，并于2018年年底完成了消除劣v类任务，后续将加快推进截污、雨污分流改造等，持续改善水质。

(5) 联谊路500弄内各类违章建筑、违法居住房已通过联合执法拆除，并要求房东落实区域道路环境责任制，要求物业服务企业按照物业服务合同做好小区保洁工作。目前地面垃圾已清运，“非改居”、垃圾及异味问题已基本解决。

(6) 成立专项工作组，全面推进轨交三号线殷高西路站的噪

音治理，截至2018年11月，周边居住小区具备更换条件的窗户已全部完成双层隔音窗安装，因阳台不具备隔声窗重量承载力的而无法安装的，经征求居民意见，待其房屋产权单位维修，阳台承载力满足后再实施安装。

(7) 完善长效管理，确保彻底解决中央环保督察信访投诉4

## 工作计划修改意见稿篇七

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

质检部工作计划 xx 年质检部工作计划尊敬的公司领导：

机加质检员：一次检验合格率 1 月--2 月 95%，3 月--12 月 98%。全年下序投诉率低于 2%。

焊接质检员：一次检验合格率全年 95%，全年下序投诉率低于 5%。

外协质检员：一次检验合格率全年 98%，全年下序投诉率低于 2%。装配制程质检：一次检验合格率 100%，全年客户投诉率 1--4 月3%,5--12 月 2% 质检部整体工作全年目标：综合一次检验合格率 97%，下序总投诉率低于 3%；部门沟通投诉全年为 0，客户投诉率全年低于 2%。

为确保质检部 xx 全年工作计划得以实现，结合 xx 年质检部工作情况，制定以下工作计划，确保 xx 年质检部工作目标得以实现。

1 岗位职责健全细化 □1□xx 年 1 月 10 日前，将质检部所有人员岗位职责根据新的工作目标，重新分配细化，上报上级领导部门审阅批准。

绩效的一部分。

(3) 新的岗位职责 1 月 10 日批准后开始执行。

## 2 管理制度完善 考勤管理制度 (1 月 4 日开始执行)

(1) 质检部员工早 7 点 50 前打卡上岗、晚冬季 17 点后打卡下班；  
夏季晚 18 点后打卡下班。违者按公司迟到早退条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(2) 质检部成员病事假遵从公司病事假管理制度，所有员工必须严格遵守，违者按公司病事假管理条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(3) 质检部加班遵从公司加班管理制度，有工作需要加班处理需提前向上级领导提出申请，批准后方可进行加班工作

(4) 服从上级领导工作部署，对上级领导安排的加班工作要积极认真完成，维护公司工作任务安排的统一性与生产进度的一致性。完成任务的质量作为执行力体现，纳入员工月、年绩效考核。

(5) 按时参加公司、部门组织的培训学习活动，做好记录工作，考核成绩作为员工技能认定标准的一部分，纳入员工总体技能水平考核成绩中。

## 晨会、汇总制度 (1 月 5 日开始执行)

作为当日个人工作总结。

(3) 质检部根据个人汇总，总结质检部当日工作情况，将突出、急需解决问题当日汇总后，将问题具体情况通告相关部门，进行协调解决。

(4) 质检部各岗位质检员，发现问题如 30 分钟内不能妥善解决，要求立即上报质检部，由质检部统一协调解决。

(5) 上报问题如质检部独立不能有效解决，2 小时内上报上级部门，进行会商解决，不得拖延，贻误最佳解决时机，造成额外损失。

### 抽检制（1 月 5 日开始执行）

(1) 质检部负责人不定期对下属质检员工作质量进行抽检，抽检范围包括制程中半成品、入库合格品、外购入库标准件。

(2) 抽检过程中发现不合格率超标现象，质检部相关负责人按照质检部奖惩条例进行处罚。

(3) 一定周期内（3 个月）抽检合格率达到要求的相关质检负责人，由质检部提请，按照质检部奖惩条例进行相应奖励。

(4) 质检部计划 xx 年 2 月 5 日前，完成物管部库房内不合格制件清理工作，解决 xx 年因质检部工作疏漏造成的不合格制件流入下序环节问题。

### 制程管理完善（1）供应商的管理：

货商管理和供货商建立一种良好的合作关系显得尤为重要。首先是协助采购部对供货商进行考核评估，定期向采购部提供供货商质量信息，根据我厂现有考核制度检查检验其质量管理体系认证是否齐全；对供货商的提供产品质量要求形成文件化，形成质量协议，提高、保证入厂原料质量稳定性，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。再次是与供应商进行定期和不定期的进行质量反馈，让供应商对其提供的产品有明确的认知。再者是尽量开发多家供应商，形成稳定供应链，对考核优秀的供应商给予一定的公开的奖励，淘汰不合格供应商，借此提高供应商间的良性竞争。

(2) 半成品周转程序 场内流转的半成品，包括外协再加工

制品、机加工原料、组焊原料，必须由质检部指定质检员检验合格，签署检验合格单后，方可由转序员转入下序进行加工工作。

xx 年，质检部将协同物管部、采购部、生产部共同完善半成品中转过过程中的衔接程序，确保不因半成品流转过程中受到采购周期、库存不足、生产周期不足等因素影响，导致降级使用，影响产品质量。质检部的目标是最终杜绝降级使用，彻底确保入场零部件、原材料质量符合产品使用要求，从而保证出厂设备综合质量。

合格后，签署检验合格单，方可办理成品入库手续。

xx 年，质检部的一项重要工作，就是与相关部门协作，制定完善产品检验大纲与编制作业指导书，将产品的装配制造与检验工作规范化、标准化，为车间生产与检验工作提供依据。并在今后工作中，随着产品的技术质量要求不断提高，不断地对产品检验大纲与作业指导书进行修订完善，使其符合实际生产操作要求。

11. 样品管理制度,,,7 12. 检验与抽样,,,7 13. 总

结,,,7 前言 根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；

组织下属开展原材料□oem 生产部件、半成品、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要，拟定 xx 年度质检部工作计划。

1. 组织结构 目前质检部人力共有 6 人，但是职责范围甚广，包括：进料，产线，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，而且随着走上正规，因此，品质管理工



作越来越需要系统化，标准化。

1.1 组织架构 1. 为适应目前生产需要，暂时组织结构如下图 1 所示□qa1 人，qc3人，iqc1 人、iqc□pqc 没有明确分工，根据采购进料、生产及出货各阶段情况机动调整。

控制计划；

h□负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件；

i□参与新设备/模具/量具的台帐管理，检测确认，系统分析，并将检验记录反馈相关部门；

j□按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外协品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门；

k□配合相关部门进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高客户满意度；

l□编制年、季、月度产品质量统计报表，建立和规范原始检验记录、统计报表、质量统计审核程序；对产品质量指标进行统计、分析和考核，并提出改善产品质量的措施。

m□负责定期进行质量工作汇报。定期在生产会议中口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向上层汇报。

局限于问题处理阶段，而未能扩展到问题预防阶段，随着公司发展需要，那么其它相应工作职责也待制定。

1.3 岗位说明 为了合理，高效地完成部门工作职责，让部门所有人员能各司其职，有的放矢，严格依各相关岗位职责落实执行。

2. 体系管理 质量管理体系文件已经建立，根据公司发展的需要，定期更新或者重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等的作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。

2.1 完善公司质量目标，根据实际生产状况调整公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

2.2 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

2.4 设计统计报表，完善质量记录和质量统计，目前计划质量周报和月报，对供应商质量统计，生产线各工序的质量统计，客户投诉的统计分析，为生产提供改善方向。

2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

3. 标准化管理 根据公司业务和客户需求，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。

3.1 程序流程 没有规矩，不成方圆。无论担当任何岗位，执行任何事情，为达到目标而按照适当的作业流程以提高工作效率。以质量手册为宗旨，拟定合理的作业流程，将每个流程组合起来能形成一个封闭的环（图 3），也就是一个业务

的终结。

求产品实现 客户满意 图 3 目前紧急需要执行的有以下几点：

- 3.1.1 更新并完善程序并对流程性作业程序配上流程图
- 3.1.2 更新并完善作业指导书
- 3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析
- 3.1.4 各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

### 直通式热量表

电磁式热量表 柱式热量表 超声波水表 控制柜产品 通断时间面积法热计量产品 温度面积法热计量产品

3.2.1 外部标准 整理公司各类产品标准，按照国家标准、行业标准以及产品技术部提供的原始技术资料，进行整理，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

3.2.2 公司作业标准 为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司所有产品的标准，更新部分标准，并制定一些目前公司没有的标准供检验人员参照。

### 3.2.3qc 工程图（产品控制计划 pmp□

针对不同产品，制定产品 qc 工程图，对生产工序逐站别进行工序质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

3.2.4 标准化实施方法 检验标准文件化；  
（检验 sip□规范，指引逐步完善）

制作检验套表，使检验员对检验工作统一，并标准化；

内容仅供参考

;

## 工作计划修改意见稿篇八

为进一步加强生产设备管理,根据《济南供电公司设备管理标准》相关内容,结合我公司机构设置责任分工情况予以修订。本标准自2007年4月1日发布,2007年4月1日实施。

本标准由龙海县供电公司生技部起草

本标准主要起草人:

审核:

审定:

批准:

本标准由龙海县供电公司生技部负责解释,未尽事宜,按公司原有关文件和上级文件标准要求执行,过去颁布的标准和规定与本标准相抵触的,按本标准执行。

龙海县供电公司设备管理规定

目录

一、总则

二、职责与设备划分

(一)、管辖设备范围及职责

1. 检修公司变电部分职责范围

2. 调度所操作队的职责范围

3. 电气安装公司线路部分的职责范围
4. 调度所的职责范围
5. 供电所的职责范围
6. 客户服务中心的职责范围
7. 后勤服务公司的职责范围

## (二)、具体分界点的划分

1. 电缆与输电线路、变电设备的分界
2. 公司资产与用户设备的分界
3. 35千伏及以上输电线路与变电设备分界
4. 变电站内通讯设备、二次设备的分界
5. 调度所和后勤服务公司、检修公司的分界
6. 基建施工单位和检修单位的分界
7. 设备报废退库工作分工分界

## 一、 总则

### 工作计划修改意见稿篇九

3月26日，省委第三巡视组向县委下达了《督办通知》（青巡三组督字〔2019〕004号），其中指出县政府办公室在行文、会议记录等方面存在的突出问题。3月27日，县委李晓舸书记作出批示：“县政府办公室对反馈的问题要认真对待、深刻反思，从主观上查找根源，从严从实进行整改”。巡视组反

馈的问题，见微知著、切中要害，反映出县政府办公室存在规矩意识不强、制度执行不严等问题，既体现了惩前毖后，治病救人的关爱，也为县政府办公室进一步整改提升留出了空间。对于反馈的问题，县政府办公室完全接受，将严格按照省委巡视组和县委县政府要求，深刻汲取教训，引以为戒，切实抓好整改落实。

xxxxxx多办公厅（室）工作提出“五个坚持”要求，指出办公厅（室）是“核心要害部门”，特别强调要“坚持绝对忠诚的政治品格，任何时候都不能含糊，始终同xxx保持高度一致，增强党性立场和政治意识；坚持极端负责的工作作风，牢记‘天下大事必作于细’、‘慎易以避难，敬细以远大’的道理，无论办文办会办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微之处见精神，在细节之间显水平”。县政府办公室作为县政府政令上传下达的枢纽部门，职能特殊、责任重大，本应该以“两个绝对”为标准，以“两个绝对”具体化为载体，切实提高政治站位、认真履职尽责，在办文、办会等基础工作上始终高标准、严要求，争当全县表率。但在实际工作中，县政府办公室存在抓落实“不入心、不入脑，停留在表面”的问题，没有切实把xxxxxx“五个坚持”要求和县委、县政府党组相关部署精神内化于心、外化于行，存在“想当然”、经验主义思想，导致政治敏锐性有所降低，在讲政治、顾大局、守规矩上出现了重大漏洞，造成了不良影响。

办公室工作无论大小、关乎全局，直接或间接影响着县政府决策部署的整体效率，必须统筹兼顾、事事谨慎、防患未然。县政府办公室班子随着工作年限的增长，在思想上潜移默化产生了“按部就班、因循守旧”的错误观念，特别是对基础性、细节性工作关心少、安排少、指导督促少，片面地认为行文、会议记录等是最基础的工作，不会出大问题，产生了抓大放小的错误想法。对于上级安排多、关注多的重点、难点工作抓得紧、抓得细，对办公室自身事务性工作抓得不深、

不细，责任心不强，履职尽责不到位，对一些重要文件没有做到层层审核把关，一些重要工作没有做到件件研究处理，导致标准不断降低，基础工作不扎实。

新形势，对办公室工作提出了更高的要求、更严的标准、更大的挑战。在应对新变化时，县政府办公室班子仍存在用经验主义管人管事的老思想，对一些苗头性的问题研究不够。特别是针对办公室工作人员流动性较大的实际，没有立足于抓常抓长，研究建立相应的机制，导致在一些基础工作上，人员更替频繁，工作出现了断档，发生了行文不规范的严重错误。县政府常务会议、党组会议等事关重大，按程序应当会前精心筹备、会中详细记录、会后系统总结，但个别工作人员贪图省事，习惯会中录音、会后整理纪要，党组班子对这些问题有所察觉但未及时予以制止纠正，认为只要会议纪要起草了、印发了就不会有太大问题，没有细查细究会议记录情况，造成办公室政务工作不严谨、不规范。

围绕办文办会工作，办公室制定出台了一系列工作制度，但在抓落实上没有跟上，存在“上墙不上心”问题。推进工作存在头重脚轻、虎头蛇尾现象。在组织保障县政府党组民主生活会、党组会、常务会等重大会议上，常常存在过关思想，满足于会议顺利召开了就行，对于会前请示报告、会后整理报告等工作习惯走程序、走过场，没有高标准、严要求层层审核把关，更多的是解决“有没有”，不考虑“好不好”，导致一些工作经不起检验。对一些苗头性问题，管理上失之于宽、失之于软，特别是对个别责任心不强、工作糊弄应付的干部，往往谈话了之，缺乏相应的追责问责，导致刚性约束不足，用制度管人管事流于形式。

针对反馈的问题，县政府办公室将严格按照省委第三巡视组和县委、县政府党组要求，把讲政治贯穿到整改的全过程，汲取教训、立行立改，举一反三，坚决把问题全部整改到位。

把政治建设摆在县政府办公室工作的首要位置，始终坚持

以xxx新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，不断坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，以“两个绝对”为标准，以“两个绝对”具体化为载体，对标xxxxxx对办公室工作提出的“五个坚持”要求，教育引导办公室党员、干部善于从政治上认识和处理问题，始终把政治责任扛在前面、把参谋辅政想在前面、把综合协调做在前面、把工作落实冲在前面。严格执行请示报告制度，定期向县政府党组请示报告重点工作安排及完成情况，以绝对忠诚的政治品格提升工作执行力，确保将中央和省市县委、县政府党组的决策部署一个声音贯彻到底，不折不扣落地见效。推进县政府办公室党组、党支部标准化、规范化建设，结合机构改革工作，改选党支部书记、副书记，组建县政府办公室党建纪检室负责党的建设各项工作，配齐配强专职党务工作人员；强化党员、干部教育管理，严格执行周三集中学习制度，紧密结合办公室、干部岗位职责任务，有针对性地开展思想政治、理想信念、业务知识等学习教育活动，推动党的建设更加入心入脑。

深刻认识和把握县政府办公室工作的特殊性、重要性，将省委第三巡视组反馈问题整改工作列入办公室“两个绝对”三张清单，细化量化整改措施，长效推进整改，确保不反弹；认真梳理办公室政务工作岗位职责，对每名干部进行定岗定责，严格实行ab岗互补制，确保重要基础性工作2人以上互补衔接，避免工作出现断档；制定县政府党组会、常务会、资金调度会等重要会议流程图，成立专门科室负责重点会务保障工作；做好县委、县政府的“督查员”“传感器”，落实好“710”工作制度，对县政府重要会议议定事项、重大工作部署、政府重要文件和领导批示等每月建立清单、形成台账，做到各项工作第一时间跟进、第一时间督办、第一时间报告，保证各项工作件件有落实、事事有反馈，真正以思想认识的提升，促进责任意识提高，助推办公室工作提质增效。

始终把办公室强班子、带队伍放在突出位置来抓，坚持“引



进来”“走出去”相结合，强化理论知识学习，每年针对性的选派干部到省、市跟班学习，每月组织1-2次政务秘书经验交流会，通过学习交流“取长补短”，逐步补齐业务素质和工作能力短板；建立县政府系统办公室主任联席会议制度，每月邀请省、市专业人才开展文秘人员业务培训，切实提升办公室公文写作、规范行文、业务知识等方面的综合素质。提高办公室工作标准，学习对接省、市政府办公厅（室）工作程序和做法，严格执行《党政机关公文处理工作条例》

《湟中县人民政府工作规则》等规章制度，大力推行精细化管理服务，凡事从细处着眼、小处着手，尤其是在办文办会上严管理、常检查，实行公文收发专人登记、重要公文集中研究、联审联批、会议记录复核审签等规范性制度，每月开展1—2次自查自纠，发现问题及时督促整改，确保公文收发程序严谨、会议记录认真规范、行文科学合理，切实提高办文办会效率。

按照“一切工作制度化、具体工作责任化、责任落实高效化”原则，结合新形势、新变化、新要求，全面梳理修订会议纪律、请销假、文稿起草、党风廉政建设等各项规章制度，严格实行上班签到、出勤通报等各项制度，对录音代替记录等苗头性问题及时制止纠正，对于走形式、走过场、浮在面上等行为严肃追责，使办公室各项工作有章可循、有据可查、有规可依。建立办公室内部督查复核机制，指定专人负责办公室内部督查工作，坚持一月一通报，形成按制度办事、靠制度管人的长效机制，逐步将制度管理转化为行动自觉。深耕内部管理，在建立健全各项规章制度的基础上，依托制度执行工作考评、考核等机制，畅通办公室党员干部进出渠道，对于个别干部存在担当能力不足、主动作为意识不强、制度执行不到位等问题，启动县政府办公室主任约谈提醒、诫勉谈话、建议组织处理等机制，促进制度管理落到实处。注重制度管理常态化，办公室班子成员率先垂范、持之以恒，科室内部相互督促、定期查摆，结合“两个绝对”具体化，建立个人整改反馈台帐，真正使制度管理入脑入心，全力打造让县委、县政府放心，让人民群众满意的模范机关。