

# 最新入学安全教育心得 入学教育心得体会 (优秀6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

## 监理工作计划安排篇一

20\*\*年1月1日在村党员大会上，我正式当选为村党支部书记。

从支部委员到支部书记，身上的担子重了，心中也有了对于张泉村未来三年发展的计划。

我将紧紧围绕推进社会主义新农村建设这个主题，以实现、维护和发展好农民群众的根本利益为核心，以增加农村基层党组织政治功能和保持农村基层党员的先进性为重点，大力推进基层党建和各项村政村务工作。

### 一、狠抓班子建设，不断增强战斗力和凝聚力

以创建“五好”基层党组织为载体，在班子建设、制度规范、村民自治上做足文章。

一是以强化班子自身建设为首任，狠抓班子日常学习教育，加强支、村两委班子对各项方针政策的学习与理解，提升班子整体政治素养。

二是抓制度，规范干部行为。

支村两委党员组长，全部实施目标管理考核，村干部实行上班制，做到责任分工到片，管理到人，既分工又合作，以用人而知人，既布局能控局的管理模式。

以组长为骨干，以党员为示范，以党员服务队及村用水合作社为推动力，发挥各级组织的积极性和重要性的作用，以培养农村实用人才，维护稳定，增强村民法制教育为重点。

以规范制度为抓手，通过建立党内监督制度、“村务、财务”双公开制度等，增强了村务公开的透明度，融洽干群关系，营造民主管理、民主监督的良好氛围。

通过开展创“五好”基层党员组织活动，增强班子建设，逐渐规范工作机制，得到群众的普遍认可。

## 二、着力党员队伍建设，壮大组织力量

1、为壮大党员队伍、完善党员结构，认真做好党员发展工作和入党积极分子的培养工作，对政治立场坚定，思想进步，表现良好者及时吸收。

党支部定期联系预备党员和入党积极分子，组织学习，加强沟通，及时了解思想动态。

2、重视党员教育工作，认真落实了“三会一课”的学习制度和电教工作。

在党员中广泛开展经常性教育，积极开展学习型党组织创建工作，制定党员干部学习培训计划，明确学习重点，不断提高党员的政治素质和带头致富的本领。

3、认真开展第三批村级学习科学发展观活动，成立领导小组，以“坚持科学发展，保护原生态，发展天然果品，实现生态富民”为活动主题，紧紧围绕社会主义新农村建设，立足本村

实际，开展学习实践科学发展观活动，以达到提高思想素质、解决实际问题、实现科学发展的目标。

4、为进一步深化党员承诺活动，推进党员民主政治思想建设和和谐社会新农村建设，广泛开展党员承诺活动。

按照每个党员个人提出的承诺事项，党支部进行了逐一审定，做到公开承诺、履行承诺、评定承诺的要求，有能力的党员全部签订承诺书和承诺手册，并对党员承诺事项予以公示，方便村民监督。

5、做好党员管理工作，每季度召开一次党员大会。

认真开展党员活动日活动，每月一次。

完成党员的半年和年终评议工作，公正、公开、民主。

针对党员的一贯表现，年终评议出“五好党员”。

同时做好党内帮扶工作，针对困难党员和老党员同志予以帮助，解决他们的生活困难，送去党组织的关心。

### 三、基层民主政治建设

1、落实重大事项党员先知道、先讨论制度，尊重和保障党员的主体地位。

党支部每季度向党员通报一次党建工作，认真听取广大党员的意见和建议，对党员反映的重点问题及时给予解答。

2、为促进村级民主决策的民主化、科学化水平，严格按照村级重大事项民主决策程序八步法进行，每季度召开一次民主生活会，针对我村的重大事项讨论，严格实行票决制，并及时将情况向群众予以公布，便于村民进行监督。

### 3、认真做好党务、村务公开。

在每季度的民主生活会上，做好党建报告、村务报告、财务收支报告和理财小组监督审计报告，保障村民的知情权、参与权和监督权。

### 4、积极开展村民代表设岗定责和村民代表承诺制活动。

村民代表根据自己的实际情况认领岗位，签定承诺书，并将承诺事项进行公开公示。

每季度对村民代表进行一次培训，主要是村民在村民自治中的作用、公民的基本义务和村民自治等内容。

同时，完成村民代表的半年评议和年终评评议工作，并将评议结果进行公示。

针对村民代表的一贯表现，评议出“五好代表”。

## 四、心系群众，为群众服务

认真实施畅通民意工程，贯彻落实民情民意收集、调处、反馈制度，建立民情民意台帐，设专人负责接待，及时解决村民们关心的难点、热点问题。

建立意见箱，热线电话，保证24小时提供服务。

做好“心连心恳谈室”工作，制定两委干部值班表，热情礼貌接待，对于简单问题，及时解决。

对于复杂问题，上报两委班子共同讨论解决。

## 五、狠抓经济发展，促进农民增收，推动社会主义新农村建设

从支部委员到支部书记今后，我将继续努力，更好的为村民办实事、办好事！我始终牢记“发展是第一要务”，以深化农业结构调整为重点，带领村民走上富裕之路。

1. 大力发展绿色果品生产。

我村地处深山区，主导产业为板栗、核桃、苹果等。

我们新班子将依托生态环境优势，大力发展绿色无公害果品。

2. 大力发展养殖业。

依托原生态环境大力发展柴鸡养殖。

3. 大力发展生态民俗旅游。

着力发展民俗旅游户，以户为单位带动全村的旅游发展。

六、以实事为依托，急民之所急，提高村民生活质量

1. 完成东沟和东张泉两个自然村的自来水工程，打井2眼，解决村民吃水难问题。

2. 硬化西张泉至段洼寺道路。

3. 完成对村千亩苹果树的改良工作。

与先进村比，我们张泉村差距还很大，但我相信在镇党委、政府正确领导下，通过我们班子成员及全体村民的共同努力下，张泉村一定能拥有更加美好的明天。

为了提升我村综治维稳工作水平，营造和谐稳定的社会环境，我村根据上级有关文件精神，结合工作实际，精心组织，制定了综治维稳工作计划。

现就有关情况汇报如下：

一、精心组织，周密部署，把做好综治维稳工作当作一件大事、急事来办。

1、认真学习，提高认识。

为积极稳妥地推进综治、维稳各项工作，我村召开专门会议，会上要求村两委认真学习社会治安综合治理相关文件，并将这次会议精神传达到每个村民，使全村深刻理解和认识综治、维稳工作的重大意义。

2、开展检查，突出重点。

搞好“三个结合”，有针对，有重点地开展日常检查工作及整治工作。

一是面上检查与重点检查相结合。

通过定期与不定期组织人员开展综治检查，对存在不利稳定因素的点检查及安稳工作。

对存在的问题，分阶段，有计划，有重点地开展了专项整治工作。

二是维稳教育与典型交流相结合。

组织大家学习信访、综治、创建和谐平安、安全生产、维稳等相关政策文件，领会精神，提高认识。

组织大家互相学习，相互交流。

三是普查与堵漏相结合。

通过定期召开会议，开展矛盾排查，研究分析问题，查找根

源，堵塞漏洞，把不稳定因素消除在萌芽状态。

### 3、成立领导小组，有序开展工作。

成立了下陶村社会治安综合治理领导小组，使综治、维稳等各项工作从工作管理、纪律管理、学习管理、岗位职责等方面进行量化质化来规范工作，规范行为。

尤其是对安全生产责任制，提出了事故处理“四不放过”(事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过)的工作原则。

真正创造了一个有章可循、有法可依、按章办事、依据奖惩、严格管理、奖罚分明、激励奋进、争创实绩的小环境，实现了内强素质、外树形象，使我村综治、维稳工作做到了有序开展。

## 二、强化措施，狠抓落实，扎实推进综治、维稳工作。

### 1、坚持综合治理矛盾纠纷及不稳定因素排查制度。

在矛盾纠纷排查和不稳定因素方面，做到早排查、早介入、早调解。

坚持“处理问题调度制、排查问题多渠道、解决问题责任制”的原则，实行定期排查，勤查隐患。

2、对重大节假日、重大活动、重要敏感时期，开展集中排查，引导全村干部村民本着喜庆、热烈、安全、节俭的原则文明过节，杜绝黄赌毒和邪教、封建迷信现象，做好维稳工作，抓安全，促稳定，创平安。

### 3、节假日实行统一安排值班。

值班期间严格交接班手续，做好值班记录；办公室做到人走灯

灭、人离门关，时刻警惕防火防盗，确保安全。

4、队伍健全，信息畅通。

我村通过不懈努力，逐渐建成了一支高素质、高效率的工作队伍，形成了一个反映灵敏，行动迅速，信息畅通、协调统一的信息网络。

综治、维稳工作是一个系统工程，问题排查化解工作是关键，需要长抓不懈。

在以后的工作中，我们要严格按照“预防为主，依法处理”的原则，坚持和落实问题排查调处工作领导责任制和分级负责、归口管理制度。

紧紧围绕各项工作，努力做好社会治安综合治理各项措施的落实，着力解决难点问题，努力化解各类矛盾纠纷，切实维护全村稳定，为我村的和谐社会环境建设做出应有的贡献。

## 监理工作计划安排篇二

1月：

- (1)开展“走基层访群众促和谐”文化进乡村系列活动
- (2)开展“温暖春运我们在行动”网络购票服务活动
- (3)开展“大年小戏闹新春”资源征集活动
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于700人次



(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

2月：

(1)元宵节举办“灯谜猜猜猜奖品拿不停”活动

(2)举办“有国才有家”中小學生爱国电影展

(3)寒假自主学习·科普伴我行数字资源讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

3月：

(1)“与雷锋叔叔同行”数字资源互动校园

(2)诺茹孜节“阅读让我们的生活更精彩”热门图书展

(3)“走在成长的路上基层图书室管理员”业务培训班

(4)xx届三中全会、群众路线图片展

(5)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(6)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(7) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(8) 完成上月报刊装订任务

4月:

(1) “我爱读书探寻世界读书日的由来” 知识讲座

(2) 举办“4·23世界读书日——你选书我买单” 活动

(3) 举办“弘扬宪法精神构建和谐社会” 普法图书展

(4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于500人次

(7) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(8) 完成上月报纸装订任务

5月:

(1) 心声·音频馆数字服务进社区活动

(2) 举办“民族团一条心” 互动联欢活动进社区

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于500人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

(9) 做好上半年工作总

6月：

(1) 对乡镇村业务(东风工程、农家书屋)工作督查、辅导

(2) 电脑入门系列培训之一—开关机及基础维护

(3) 消防知识讲座

(4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(7) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(8) 完成上月报刊装订任务

7月：

(1) 暑期阅读推广“我喜欢的一本书”征文活动

(2) 暑期“有国才有家”、科普视频、动漫电影展

(3) 阅读丰富人生、共建书香军营

(4) 暑期管理员志愿者服务招募

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)完成上月报刊装订任务

8月:

(1)“心向党系军魂”主体图片展

(2)管理员志愿者服务体验活动

(3)电脑操作实用指南之一—如何网上购物

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(6)流通点资源配送,完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

9月:

(1)“浓浓师生情中秋话团圆”诗文朗诵会

(2)“播撒桑榆情传递敬老心”红色怀旧电影展

(3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6)流通点资源配送,完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

10月:

- (1)开展“开启悦读新时代”环保书画展
- (2)开展“爱读书爱生活”优秀图书进校园活动
- (3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借不少于70册(人)次
- (5)图书、电子阅览室流通不少于700人次
- (6)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7)完成上月报刊装订任务
- (9)做好全年工作总

11月：

- (1)做好农家书屋管理员生活补助发放工作
- (2)电脑操作实用指南之一—如何发送电子邮件
- (3)企业运营知识进企业宣传活动
- (4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5)图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (6)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7)完成上月报刊装订任务
- (9)对全年开展活动情况、数据进行汇总统计，拟撰写年度工作总

12月：

- (1)做好“农家书屋”总工作
- (2)电脑操作实用指南之一网购火车票程序及技巧
- (3)“冬季话养生”知识讲座
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (7)完成上月报刊装订任务
- (9)年度工作总考评

## 监理工作计划安排篇三

20xx年新年伊始，技术研发中心设备管理工作在公司领导的指导下，紧紧围绕公司20xx年度经济工作中心为目标，为企业的生产、经营工作的正常开展，促进企业健康稳健的发展做好应有的工作。

### 一.继续完成xx公司设备的搬迁、安装、调试工作

随着xx公司的经营业务向xx的转移，需要完成对xx的2.2米瓦楞纸板生产线、印刷机及纸箱成型设备的搬迁转移工作□20xx年从年中到年底，已经完成了，印刷联动线、印刷开槽机、印刷开槽模切机的搬迁和安装调试工作，搬迁的设备已经投入到正常的生产当中。

目前还剩下2.2米生产线、印刷模切机及纸箱成型设备的没有搬迁。

在20xx年初，将根据公司的生产和业务发展需要，公司总体工作的部署，及时完成对以上设备的搬迁和安装工作。

计划在设备的搬迁、安装过程中，对2.2米瓦楞纸板生产线和印刷机及成型设备进行修复、维护工作，确保在设备在搬至xx后，设备完好，设备安装调试，尽快投入正常的生产，这一部分工作，将根据公司对xx设备搬迁转移工作总的部署和安排，再对搬迁的时间和内容进一步的明确和分解。

二. 完善对xx的设备的管理，继续加强对设备的技术改造工作

20xx年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障20xx公司的生产经营工作的正常发展起到了积极的促进和推动，但工作当中还存在一些问题和不足，需要进一步的提高和完善。

20xx年，设备管理工作将从设备的采购(包括设备搬迁)、安装、运行、维护保养、更新改造等一系列工作着手，确定专人管理，责任到人，明确责任关系的工作思路。

让公司的每一台设备都有专人负责管理，完善设备管理制度，使设备管理更规范、更有序地进行，设备部门需制定一套完整的设备管理制度，明确了设备的各项管理内容。

设备、生产部需及时对全体生产人员进行培训教育，让员工了解设备管理制度，熟悉各项管理规定。

设备部门根据公司各种生产设备的特点，以及目前维护人员的技术水平等情况，将设备部内部管理工作责任到人，生产线工段、印刷工段和成型工段的设备管理分别有专门的人员负责管理，加强日常维护和保养工作。

根据设备维护和保养的具体要求，参照设备保养润滑相关规定，进行日常巡检检查和相关的记录工作。

对于设备的抢修、改造工作及其他相关工作，设备部采取统一安排，合理组织人员，保证整个工作有序进行。

20xx年，针对新技术的发展和生产工艺的更新，以及设备本身存在的缺陷，设备科将继续对部分生产设备进行更新和改造工作，适应新的生产技术和生产工艺的需求，保证生产的经济实效。

设备部在技术改造上做了一系列的工作，分别对1.8米流水线的冷凝水回收装置、生产冷却水的循环利用、蜂窝纸板线的胶水供给装置等进行了一系列的改造，取得了很好的经济效益，蜂窝的纸板线的胶水回收装置不仅提高了产品的品质质量，还减少不必要的生产过程中的浪费，降低了生产成本。

20xx年，设备改造继续从降低生产成本、提高生产效率为出发点，继续加大对公司的设备技术改造和革新工作，让设备在生产使用过程中发挥更大的经济效益。

### 三. 明确设备维护人员的工作指标，完善绩效考核工作

明确设备维护人员的工作内容和责任，让每个设备管理、维护人员工作都有工作内容，工作中应承担相应的责任，工作成绩的好坏要用工作指标来衡量。

设备的维护和管理，要注重设备的完好率100%、设备事故率为0、设备的待修率为0等几个方面全面考核。

严格遵照公司设备管理绩效考核指标，对设备管理各项工作实行全面绩效考核，设备管理工作直接量化，各项工作成果用数字来衡量，加大考核力度；同时将设备维护、保养和使用纳入员工工资考核方案，对生产员工员工进行设备管理绩效



考核，直接与生产一线员工的工资挂钩。

生产人员在设备维护和保养时，存在时好时坏的现象。

生产任务不紧张的时候，设备保养会好点，一旦生产任务紧张，设备维护和保养就会放在一边的现象还存在，这就更加要求设备管理的检查、考核工作时不能放松。

#### 四. 完善对蜂窝、护角的生产管理工作

结合本人现在的工作内容[]20xx年将继续对蜂窝、护角的工作进行各项管理工作。

20xx年蜂窝、护角项目自投产以来，很长时间出现产品质量不稳定，生产效率十分低下的生产状况，针对这一现状，工作中不断的`总结和`提高。

目前最需解决的是蜂窝和护角管理不顺畅，主要体现在人员操作技术水平还不很熟练。

对生产员工进行技术培训和指导是件十分必要的工作。

只有员工的操作水平提高了，生产产品质量才能得到提高，生产效率、生产成本才能进一步得到控制。

20xx年要完善和提高蜂窝、护角的生产管理，让其再上一个台阶，必须按照年初公司制定的绩效考核管理制度，要制定和完善合理的生产指标和考核管理办法，让员工在工作中有目标、有方向，工作的好坏直接直接量化，直接用数据来检验，同时每位员工的收入与工作的绩效挂钩，这样避免了造成工作中干好、干坏一个样的不良思想，充分调动员工的工作积极性和创造性。

#### 五、保证完成公司交办的其他临时性工作

201xx年研发中心设备管理工作，除了已经明确的工作内容之外，还会遇到公司领导交办的其他临时性工作。

对于这部分的工作内容，将按照临时的工作内容部署和要求，保证及时的完成任务，满足公司发展总体的需求，促进企业又快又好的发展。

时光荏苒□20xx年已经结束，新的一年已经到来。

回首过去的一年，感慨万千，很感谢xx餐饮管理公司再次给我一个充满自我挑战和魅力前景的合作机会，这对我来说是一个很好的工作平台，能带出一批高技术、高素质的厨师队伍是我工作能力地体现，只有努力的工作，拿出好的效益，才能回报公司领导对我的信任。

十月份再次来到公司，到现在三个多月过去了，在这段时间内，我对菜品做了一次全面的调整，在公司的大力管理培训和大家的共同努力下，营运部的支持下，完成了公司下达的在年前完成现有菜品的规范化，统一化的任务!为此感谢门店各位同事的配合。

## 一 关于门店和公司

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在2012年2月底做好xx上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按照公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间

和利润。

6□xx下市前准备好2012年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据11年的流行趋势增加相应的新品种。

## 二 关于xx店

xx店在暂停营业半年后于11年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于xx路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以XXXXXXXXXX--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。

厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排

1，通过对一些和xxx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核！

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训！

5，针对xxx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。

再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作

6，在11月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

## 监理工作计划安排篇四

通过对公司财务现状的审计，我认为公司财务存在以下方面的问题：

### 1、财务基础工作薄弱

第三、期末科目余额没有进行管理，导致累计数不断增加或者久悬未动。

例如原材料余额出现负数或者只有金额、没有数量，在建工程余额问题，其他应收款余额问题，发出商品余额问题等等都急需处理。

### 2、财务管理制度不健全

“没有规矩，不成方圆”。

任何企业要想发展、壮大，必有合理、健全的制度相辅佐。

公司目前财务制度不够健全，财务管理混乱，缺乏严密的工作计划。

而且公司内部往往只重视会计职能，而忽视财务管理职能的发挥，所以在存货库存管理和现金交易结算等方面缺乏必要的内部控制和审计制度，财务预测、财务决策、财务控制、财务预算、财务分析和财务考核等财务环节薄弱，资金筹措和营运能力十分有限。

这些都极大地制约着公司的进一步发展。

### 3、存货及固定资产管理混乱

资产的管理向来是企业管理的重中之重。

公司gmp文件中虽然制定了较完善的存货管理制度，但是由于管理者重视程度不够、员工素质不高等原因导致制度未能起到应有的监管作用，结果是存货管理混乱，导致账实不符；而财务部门没有遵照企业会计准则的相关规定，对货到发票未到的存货，未办理暂估入库手续，有的甚至已经在生产成本中消耗掉，造成资产负债表期末存货数明显低于仓库实存数。

固定资产则是根本没有管理：没有有效地制度、没有规范的台账等等。

#### 4、财务架构不合理，导致岗位职责不明，财务人员队伍庞大

公司财务在编人员已达16人(尚且不算实习生)，财务架构和岗位沿用过去的设置，未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金融通、税务筹划、财务预算与监控、决策支持等职能缺少相应的架构和岗位平台支持。

#### 5、财务工作没有计划性，基本业务流程不明确

凡事预则立，不预则废。

做任何事情都要有个计划，财务工作亦是如此，但是我们公司目前的财务工作没有计划和规定，如：现金盘点应该在一定期间内不定期盘点，并编写盘点表；每月的会计凭证应该规定在下月的15号之前装订完毕，常规性付款应以周或月为期间作计划(针对目前公司未实行全面预算管理而言)等等。

而关于流程，则是财务目前最缺少的：仓库单据如何转交财务，采购发票的记账联和抵扣联何时传递至财务等等都需要明确的流程。

#### 6、部门或各公司间缺乏沟通与合作，数据或信息缺乏共享

用“闭门造车”来形容部门间或各公司间现状可能不是十分恰当。

财务，是一个兼服务、核算与监督一体的角色，在现代企业管理理念中处于核心地位；财务，需要与公司内部各个部门进行业务往来或沟通、交流（外部诸如银行、税务、外管、外经贸、财政、统计等也需要联系）。

我们企业的财务现状是：每天坐在办公室里进行记账和核算，导致与其他部门业务脱节。

例如仓库与财务衔接不畅，导致存货账账不符等。

## 7、财务人员综合素质偏低

现有财务人员思维意识仍停留在简单记账阶段，而诸如更重要的资产管理、资金融通、纳税规避、全面预算、业绩分析等等方面工作还没有涉及或考虑。

其中部分财务人员不适合未来财务发展的需要，部分财务人员的业务能力和知识层面仍需提高。

## 8、财务档案管理混乱，不便于查找或查询。

财务档案的归档、保管和借阅缺少明确适用的制度规定，不论是纸质档案还是电子文档都没有进行系统管理，导致对外报表或对公司内部其他部门报告出现纰漏。

## 9、财务人员岗位变动或离职交接不规范，未完事项交代不清晰

财务人员岗位变动或离职时，财务没有明确的交接流程和格式，导致后来者对未完事项的状况不了解，致使工作无法很好衔接。

1、组织财务培训，加强对财务人员基础工作地指导，要求财务人员认真学习新《企业会计准则》，快速提高在编财务人员的专业知识和技能；认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，对记账凭证和原始凭证的合理性、合法性进行严格审核。

2、建立、健全财务制度，提高财务信息质量；加强内部控制，严格控制成本费用。

要加强现金管理、银行管理、纳税申报管理、成本核算管理、财务报告管理、固定资产管理以及应收款等的管理，实现会计报表报送的及时性、准确性，报表格式的规范化、完整性等，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策提供可靠、有用的信息。

4、定岗定编，合理设计财务架构，初步设想如下：

通过整顿，我相信可以把财务部打造成一个业务全面，工作热情高涨的团队；可以充分发挥每一名财务人员的主观能动性和工作积极性；提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、所有财务人员建立每月工作明细表，把所有常规性财务工作纳入计划中；建立基本业务流程：费用报销流程、借款流程、现金盘点流程、资产盘点流程、入出库单据的传递流程、开具发票流程、财务人员交接流程、销售回款流程、文件发放流程、财务培训流程等等。

6、培养财务人员走出办公室的觉悟，要求财务人员多与其他部门工作沟通，例如成本会计要多到车间和仓库了解第一手资料，税务会计要多了解税法并和税务人员沟通好，资金会计要和银行建立好关系，而主管会计或主任、经理应经常与其他部门进行交流和沟通等等。

7、今后招聘新人，必须严格把关，不符合岗位需求的人员及时调整；同时对现有人员明确岗位细则，加强岗位考核，确保每个财务人员满足岗位需求。

8、规范档案管理主要包括纸质档案和电子档案，财务需要建立完善的档案管理制度，并要求财务档案管理人员严格执行，财务主管或经理应该定期或不定期进行监督和指导。

电子档案管理示意图如下：

9、财务人员岗位变动或离职应有明确的交接流程，交代清楚已完成事项的同时也要把未完成或进行中事项进行明确交接。

集团财务在明年年底之前完成财务内整合，实行定岗定编制度，精简和优化财务人员；同时组织财务人员进行培训与经验交流会，及时解决实际工作中存的问题，丰富财务人员的会计与税务知识，提高财务人员的业务技能，培养在岗财务人员的工作责任感和工作积极性，增强团队的凝聚力。

最终达到全体财务员工在满足岗位需求的同时，自身也有所提高和发展。

财务的基本职责是做好会计核算，进行会计监督。

财务部全体人员一定要严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司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，到资金中心的统一调拨、支付等等，每位人员都应勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。



需要强调的是，在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外；在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

同时，我们还要加强债权债务的清理，完善记账手续。

及时、精确、完整地向管理者提供财务信息。

为进一步规范财务日常工作、提高会计信息的质量，财务部必须制定全面的财务管理和内部控制制度体系，包括：财务部组织架构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、资产管理制度、预算管理制度等等。

对财务人员的职责进行明确分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间的及时性、准确性、报表格式规范化、完整性等方面进行系统地规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

我们应加强和抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。

做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范、财务内控完善”。

与此同时，财务部应通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

根据生产经营规模，合理地确定材料采购经济批量，减少库

存，降低成本。

库存商品要做到以销定产，缩短库存周期，减少商品积压，不断降低销售费用。

确定最佳现金持有量，节约现金管理成本，做好对现金的回收和支出工作，重视对闲置资金投资，增加现金收益。

要制定合理的信用政策，加速资金周转，提高资金使用效率，同时要降低坏账损失率。

第四、加强对应付款的管理，货款支付纳入周、月的资金计划中，做到资金支付先急后缓。

第五、根据集团公司经营方针与计划，合理地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。

集团公司每年年初应该制定出当年的企业经济责任指标，财务部在对相关经济责任指标进行了分解的基础上，制订可行、精细的成本核算方案，合理确认各项收入，统一成本和费用支出的核算标准，进行车间生产成本核算，同时加强对材料损耗等的监控，严格控制生产投入和各项费用。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各公司分析经营情况和指标的完成情况，协助各公司单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

今后，随着公司业务不断发展，财务部将及时调整工作策略，计划根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，于20xx年提出全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

在20xx年、20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各公司的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。

根据各公司经济指标的完成情况，对各公司目标的执行与完成情况进行月度、季度和年度(预算)分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，并协助公司领导定期召开(预算)分析会议，就各考核公司目标完成情况提供参考信息和考核分析意见。

根据公司经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行财务综合分析，及时提出财务控制措施和建议；定期对各公司的经营情况进行评价。

做好每年年终的财务决算工作。

在集团各公司之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备狮山医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。

所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财产物资的安全；服务就是服务于集团与各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

通过十多年的工作实践，我有几点感触(并以此作为总结)：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、对工作具有责任感和良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听他们的意见与建议，发现问题及时纠

正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。

在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。

这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。

所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。

以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。

做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。

作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。

解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。

是否销售价格过低，或成本过高等问题。

以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。

并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。

做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。

并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在 ××酒店财务，工作的这段时间里。

刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。

但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。

造成成本控管工作不及时，反应不到位。

书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。

在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。

在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。

在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。

迎新年，20××年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。

根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。

并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。

同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。

对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。

并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。

对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。

在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。

以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

## 监理工作计划安排篇五

工作计划网发布教导处工作计划ppt2019☐更多教导处工作计划ppt2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一、指导思想：

以新课程改革为中心，以课堂教学改革为抓手，以全面推进素质教育为重点，以学校教育工作计划为依据，明确工作目标，落实工作责任，创新工作方式，提高工作实效，努力推进校本教研活动的顺利开展，加强中青年教师的培养力度，打造学校品牌，提升学校品位，全面提高办学水平和教学质量。

### 二、工作目标：

1、加强教导处日常管理工作，使管理走向规范化、科学化，努力提高学校的教育教学精致化管理水平。

2、加强各科教学活动，把好教学质量关，做好教学质量的监控工作，不断提高教学质量。

3、重视教研活动的组织与开展，做到教研活动主题化。



4、促进师资队伍建设和骨干教师队伍建设，注重发挥名师带动辐射能量，促进教师专业水平提升。采取措施促进新进教师快速成长，挑起学校学科教学的重任。

5、加强主题校本教研，促使教师不断反思、分析和解决自己在教学实践中的问题，改进教学行为，积极开展课题研究和参加各级各类教学竞赛评比活动。

6. 立足教师自主培训，提升教师素养。

### 三、具体措施：

#### 1、紧扣常规管理，规范教学行为

本学期，要完善教学常规管理制度，严格执行课程计划，开齐开足规定课程，要建立健全各种监控机制，做到规定课程保质保量执行，促进学生健康、活泼、全面发展。加强课堂管理，提高课堂教学有效性。不断更新教育观念，不断改进教学方法，积极探索，努力构建科学、实用、高效的课堂教学模式。本学期教导处加强课堂巡查，并认真作好记录，学期结束评选优秀教研组和优秀教师。

#### 1. 加强养成教育。

本学期，继续坚持每日课堂巡查制度，以抓学生课前行为习惯养成教育作为教育教学的常规工作，做到“四个到位”，（课前学生要到位、课前学具要到位、课前组织要到位、课前师生问好要到位）。

#### 2. 突出学科重点

（1）语文：抓实“厚积”。

（识）提高识字教学效率，让学生在大量课外阅读中巩固生

字，特别注意形近、音近字。

（写）重视写字教学，注意学生的写字姿势。

（背）除了背诵教材中应背的文章与古诗，继续积累背诵名篇佳作。

（作）进行体验活动作文的探索。根据教材和生活实际，倡导低年级学生写话，中高年级写日记或周记。

（2）数学：抓实“灵活”。加强数学思维能力的训练，通过强化学生的数学说理、应用题思路训练等途径促使学生的数学思维更清晰、更深刻。试行学生错题本制度。

（3）英语、科学：抓实“运用”。提高学生英语会话能力，注重研究学生学习英语的心理状态。注重科学实验操作，采用多种手段、多种方法激活学生兴趣，增强教学目标意识，强化课堂质量意识。

（4）音体美学科：充分展示艺体特色，把好质量关。严格执行课程计划，根据全校体育、活动安排表，不折不扣上好每一堂课，不无故占用、挪用。

（5）综合实践活动学科：紧扣学校课题开展教学、活动，教师根据课题编写教学计划、教学设计、实施教学，收集相关材料（照片、访谈录像、学生作品、作业等）。

3. 细化过程管理。以“教学月检”为抓手，促进教师迈好教学过程每一步。（查教学计划、查课堂常规、查作业布置与批改、查课外辅导、查各类检测），加强教学常规管理，全面提高教育教学质量。本学期特别关注学生作业质量，教学检查倾向于学生作业的布置和批改情况调查。

（1）查作业布置。严格执行上级关于学生作业的相关规定，

课堂作业课内完成，一二年级不留书面家庭作业，中高年级书面家庭作业总量不超过一小时。教师课堂作业设计求精：课堂作业设计要围绕文本目标，走向生本。各学科在课堂上要为学生的课堂作业练习留足实践的时间。尤其是语文、数学、英语、科学等学科的课堂作业练习时间必须不少于10分钟。家庭作业设计重“趣”：趣在多元性、趣在实践性、趣在创造性。作业设计是备课的一部分，要在教案中体现清楚。

(2) 查作业批改：作业必须坚持“五必”，即有发必收，有收必批，有批必反馈，有错必纠，有练必评。对特殊学生作业坚持面批，适时应用短语加等第的激励性评价手段批改作业。在批改“细心、细致”的前提下，注重研究作业批改的形式和实效性。11月份中旬进行作业质量情况的全面调查，教导处对作业规范及批改等存在问题的班级重点跟踪检查，督促整改。

3. 尝试开展观班调研活动，本学期主要调研对象为新教师及一年级的技能课。立足课堂、低起点、严要求，从基础抓起，从学习行为习惯抓起，使学生学有所获，学有所进。强化质量意识，表彰先进，督促后进。

## 2、狠抓校本教研，优化研学一体

进一步加强教研组的建设，完善以校本为主的'教研活动制度，促进学校发展和教师发展，努力使学校成为学习型组织。在教研方式上重点开展展示、听课、交流、互动；在教研形式上重点采取多种力量介入，同伴互助、骨干引领、专家示范；要积极引导教师反思课堂教学，倡导教师从问题入手，在强化行为研究中明辨自我的思想，要求每位教师在实践中学会思考，每周就尝试中产生的困惑提出一个问题，教研组就罗列出来的问题进行斟酌，针对教学中所反映的典型问题、热点问题、症结问题，实施专题性的研讨交流，开展教学研讨活动，教师要及时反思并把活动中所取得的认识与理念付诸实践，做到“研有所获，获有所用”，走自我发展之路。分

管领导也深入到每个组内，及时了解活动情况。

### 3、构建成长平台，抓教师队伍建设。

面向全体：根据学校教学的实际和教师的现状，充分利用学校业务学习和教研组活动时间，组织教师学习培训，大量开展听课、评课和各类研讨活动，促进教师专业技能提升，从而推动整个学校的课堂教学的改革。

青年培养：对事业心强、勤于钻研、善于学习、有培养前途的青年教师要提供更多展示、交流才华的机会。通过名师讲坛、培训学习、校际交流、师徒结对、听课评课、公开课展示等活动等形式加快青年教师的专业成长。积极鼓励青年教师参加各级各类学科竞赛、评优课比赛，使他们尽快脱颖而出。

### 4、加强培训力度，浓厚教研氛围

外出培训：在组织开展校本培训的基础上，支持教师外出参与教学探究活动，对于外出参加培训的教师，返校后要将学习心得体会与同学科教师交流，以实现资源共享。

校内研究：本学期的校内研究课，由各学科骨干教师每人展示一节精品课，以这节课为载体，与年轻教师共同研讨，达到师徒共赢。

校际交流：做好与分校教学联谊活动，加强与其他兄弟学校的联系，积极开展教学研讨活动，拓宽我校教师的视野，提升教师的教科研能力。

### 5、依托校园活动，开发校本课程

学校社团活动还在起步阶段，成立社团，通过一学期的实践取的了一些成果。本学期要听取广大师生的心声，根据他们

的需求进一步完善社团活动的管理，鼓励老师全员参与社团，在活动中积累素材和经验，逐步开发体现校园文化理念的、有可操作性的、可持续应用的校本课程。

## 6、营造书香校园，渗透养成教育

继续做好“读书活动”，借助“亲子共读”“师生共读”之力，营造一种浓郁、厚实的文化校园的特色，充分利用学校图书室、阅览室以及班级图书角，引导学生多读书，读好书，好读书。发动全体教师在“晨诵、午读、暮省”中渗透对学生良好行为习惯的养成教育，确立好每个阶段的主题，让学生在潜移默化中成长为明理好学、健美阳光的优秀人才。

## 7、重视课题管理，提升科研水平

对已经结题的课题的成果，多宣传、多实践，用于指导同学科的教学。及时做好培训工作和指导工作，系统整理收集资料，完善课题管理档案。

## 监理工作计划安排篇六

工作计划网发布护士长工作计划ppt2019更多护士长工作计划ppt2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年，在院领导和护理院长及科护士长的领导、帮助和指点下，主要做了以下工作。

### 一、病房护理管理

来到普外科工作一年，努力学习专科知识，克服业务上的不足。在抢救和病房工作人员紧张（如节假日）时，能身先士卒，直接参与病人护理。

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种

质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交接班制度的规范执行。

促进病历的规范记录，定期检查，并将检查结果及时反馈给相关的护士，帮助护士改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

## 二、人员管理

在20xx年，本楼层接受新调入同志\*名，新参加工作同志\*\*名，均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

13年按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房\*\*\*\*次，安排业务学习\*\*\*课时。

在员工激励方面，通过不断的护士及时评估反馈与季度评估相结合，帮助护士不断改进工作，并及时表扬好的`行为来弘扬优良的工作风气。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。

支持和鼓励护士的继续学习。有护士进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。

带教暂缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，各种小讲课获得了学生的好评，同时也提高了科室护士的教学能力。

安排\*\*护士外出参加学习班。

### 三、工作管理

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。

进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。根据病人情况，提供合适的护理人力，保证护理效果和人力的合理安排。

积极参加医院及护理部召开的会议，每月一次召开护士会议，将医院及护理部的工作理念和工作安排及时传达给临床护士。根据医院宗旨和目标，引导护士遵循。

积极促进护理部与其他部门的合作，帮助普外科主任承担一些管理工作，促进医护的协作。

作为交流委员会的主要成员，积极参与该委员会的活动，促进该委员会的发展。

### 四、自身职业发展

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。

13年取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。持续进行医学英语的课程学习。

完成了院内picc穿刺的培训。

学习计算机的运用，提高工作效率。

在护理部领导的安排下，参加学习班学习\*\*次，外出参加学术会议\*\*次，应邀外出授课\*\*次。

论文书写一篇，通过实用护理的初审。完成医院规定的继续教育学分，特别是积极参加各种管理课程。

2、在管理的知识和技能上，有更多的进步。改进的途径有：看管理书，和其他护士长交流，参加管理的课程等等。

4、积极支持和参与护理部各项工作。

## 监理工作计划安排篇七

工作计划网发布2019年采购部工作计划ppt模板，更多2019年采购部工作计划ppt模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、iso的推行过于形式化



很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法□iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

## 二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

## 三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

## 四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

## 五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

## 六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

## 监理工作计划安排篇八

年度工作计划ppt模板，工作计划写的就是接下来工作的的步奏，下面就是小编整理的工会和销售的范文，欢迎阅读哦！

20xx年是全县三年推进计划的关键之年，也是全县工会组织开展“党工共建·创先争优”关键之年，做好明年的工作，责任重大，意义深远。

县总工会将根据县工会十四大确定的目标任务，以“党工共建·创先争优”活动为主线，将创先争优活动贯穿全年工作始终，坚持“三个服务”，突出重点，创新发展，整体推进，在促进科学发展、维护职工权益、促进社会稳定上切实体现工会组织大有可为、大有作为，为实现\*\*“赶超进位、跨越发展”作出新的更大的贡献，努力把全县工会工作推上新的台阶。

(一)在“推动科学发展”中争创新业绩。

紧紧围绕“\*\*南苏区振兴发展”这一主题,引导广大职工积极投身\*\*发展建设,重点在招商引资、旅游兴县、“三送”下基层等方面寻求有机结合点,发挥积极作用,为实现“赶超进位、跨越发展”凝心聚力、建功立业。

进一步健全完善效能建设各项制度，简化办事程序，提高工

作效率和服务质量，推进各项综合目标和职能目标任务的全面完成。

进一步强化工会干部的责任意识、效率意识、创业意识和作风建设，充分调动和激发广大干部职工的工作积极性和创造性，掀起全民干事创业的热潮。

坚持和完善工会领导干部联系点工作制度，带头深入实际、调查研究，解决基层工会和职工群众中存在的突出问题。

推进“学习型工会组织建设”，加强党风廉政建设，进一步促进工会干部队伍作风的转变。

## (二)在“维权帮扶”中创先争优。

积极实施《维权帮扶三年覆盖计划》，逐步推进县总工会帮扶中心做到“九有六规范”；巩固“送温暖、跟踪助学、街头义诊”等老品牌，创新诉求代理、职业培训、大病特补等新品种；加大对困难职工特别是农民工、劳务派遣工、灾区职工的帮扶力度，积极拓宽帮扶资金筹措渠道，创新帮扶方式，提高帮扶水平。

## (三)在“企业文化建设”中创先争优。

以开展“创建学习型组织，争做知识型职工，勇为创业型人才”活动为载体，进一步加强职工文化建设，发挥工会大学校作用，不断提高职工队伍的思想道德素质和科学文化素质。

加强职工道德建设和思想政治工作，继续宣传贯彻《公民道德建设纲要》，引导职工积极参与群众性精神文明创建活动，开展“建文明班组、创文明岗位、做文明职工”活动，开展职工职业道德建设“双十佳”评选活动。

深入推进各行各业特别是窗口行业的职业道德建设。

建立健全工会教育培训体制机制，着力提高职工队伍整体素质，努力造就与经济发展相适应的知识型、技术型、创新型职工队伍。

(四)在“促进社会和谐”中力争新作为。

积极践行社会主义核心价值观体系，推进形成良好社会风气，引导广大职工群众自觉维护社会稳定大局；积极投身到平安和谐创建工作中去，坚持深入职工群众，掌握职工群众思想动态，主动排查各种矛盾纠纷，及时就地化解工作；在重大突发事件面前，立场坚定，旗帜鲜明，坚决捍卫国家和人民的利益。

(五)在“党工共建”中创出新成效。

进一步加大组建工作力度，坚持“党建带工建，工建服务党建”原则，推动非公有制企业特别是外资企业、港澳台资企业普遍建立工会，完善工业园区建设工会联合会，实现企业普遍建立工会组织。

深入推进“两个普遍”、继续推行工会“双亮”活动，推动不同所有制企业普遍建立工会组织，把包括农民工在内的各类务工人员组织到工会中来，达到进一步巩固党的阶级基础、扩大党的群众基础目的。

完善企业工会主席民主选举制度，选好配强工会主席，强化基层工会的维权职责，促进企业工会发挥作用，努力把企业工会建设成为职工信赖的职工之家。

在接下来的20xx年的销售工作中，我会更加积极进取，用心努力的去做好每一件事情，不管是个人还是整个销售团队的销售业绩，会争取做到最好。

我对今后的工作计划写于书面并铭记心中，如下：

## 一、销量指标

带领团队努力完成领导给予的当月销售计划、目标

二、监督，管理销售展厅和销售人员的日常销售工作，制定仪表环境监督卡。

1、仪表着装：统一工作服并佩戴胸卡

2、展厅整洁：每天定期检查展厅车辆，谈判桌的整洁状况。

每人负责的'车辆必须在9点前擦拭完毕，展车全部开锁。

随时处理展厅突发情况，必要时上报销售经理。

3、展厅前台接待：如值勤人员有特殊原因离岗，需找到替代人员，替代人员承担所有前台值勤的责任。

随时查看销售人员在展厅的纪律。

4、销售人员的日常工作，对于销售人员的客户级别定位和三表一卡的回访度进行提醒督促，对销售员的销售流程进行勘察。

对销售人员每天的工作任务和需要完成的任务进行协调，如上牌时间和厂家出现的政策变动等。

随时处理展厅突发情况，必要时上报销售经理。

每天下午下班前定时把一整天的工作情况和明天需要完成的工作任务上报给销售经理。

处理职责范围类的客户抱怨，提升客户满意度。

5、员工请假处理，准假具体安排办法制度。

### 三、配合市场部，做好销售拓展和市场推广工作

- 1，对市场部发出来的市场活动进行协调，如外出拍照片等。
- 2，在销售人员不值班的情况下，可以沟通市场部进行外出市场开拓，由市场部定点，出外发单片。

### 四、掌握库存，配合销售经理做好销售需求计划

每天对于销售人员的交车，资料交接，开票，做保险等进行盘查。

下班前上报销售经理登记。

对于时间过长车辆对销售人员进行通报，重点销售；配合销售经理对每礼拜一从厂家订购的车型，颜色进行建议。

### 五、协助销售经理做好销售人员的培训计划，并组织实施

由于现阶段的管理制度不完善，销售员缺少较好的培训，通过与销售顾问的沟通，他们需求更好的竞品信息，我会想办法找出好的口述(已有思路)，直接影响销售业绩。

根据销售经理和销售顾问的具体要求，制定相关的培训材料和计划!初步定在每天早晨培训闲置组。

### 六、排班安排

根据现排班制度，由于有1组为闲置组，闲散情况严重，组织上午学习培训，每月初月中做竞品调查。

当然，所有的计划在此都是纸上谈兵，所以说，实践是检验真理的唯一标准，在今后的的工作中，我定当努力将这些计划付诸于实践中，并在实践中不断的提高自己改善团队，带领团队一起，在最优情况下完成领导下达的任务。