

# 单位年度述职报告标题 事业单位年度工作述职报告(实用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 会展工作计划书篇一

李讴，河北银监局农金一处非现场科科长，局机关团委委员兼第四团支部书记。

受益于党委的青年培养计划，该同志有幸在国有银行现场检查岗位工作7年，在农合机构非现场监管岗位工作6年，积累了多层次、多岗位的工作经验。

一、筑牢普惠情怀，全力服务人民大众

二、践行勇于担当，冲锋陷阵处置风险

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛”。辖内某农信社是全国风险最为突出的机构，“造血”功能严重丧失。在\_和银监会领导直接关心下，河北银监局党委全面打响了该农信社风险处置的攻坚战。在局党委支持和帮助下，该同志积极参与了该农信社全面清产核资、专项票据弥补损失、全部撤销代办站、依法合规安置员工、增资扩股等、组建成农村商业银行等整个过程的具体工作，并为应对流动性风险、负面舆情、群体事件、安全稳定等方面的挑战出谋划策。经过河北银监局党委的精心部署和全力攻坚，使全国风险最为突出的农信社一步到位组建成农村商业银行，安全稳妥地化解了遗留20多年的重大风险隐患，受到银监会党委领导的点名表扬。这个重大风险的成功处置，得益于党委的坚强领导，得益于不发生系统性和区域性风险的总体要求，得益于各级各部门青

年人的积极工作。

### 三、甘心无私奉献，忠诚实践为民监管

“鲜花与荆棘同路，泪水伴欢笑齐飞”。长期以来，河北银监局党委高度重视青年工作，有意识地让青年人在艰苦中磨练，到贫困地区摔打，在风险防控一线冲锋，为青年人的成长发展提供了广阔平台。初，局党委提拔该同志为全局最年轻的科长，并有意安排到工作量最大的农合机构非现场岗位摔打磨练。该同志深知局党委的良苦用心，将此作为锤炼品格、增长才干、提升本领的良好机会，积极投身于农合机构全面改革发展工作中。6年来，面对着全国机构数量最多、差别最大、整体非常落后的农合机构，该同志积极采取了多项监管措施，不良贷款大额压降，主要监管指标进步度保持在全国前列，历史上首次实现了资本充足，首次实现了拨备全覆盖。成绩的背后，是超常的付出。加班到深夜是常事，节假日休息成为“奢侈”。该同志从不喊苦，也不叫累，因为他感恩党委大胆启用青年人的战略眼光和不拘一格用人才的机制，因为他愿意把自己火红的青春奉献给心爱的银行监管事业，更因为他是一名\_员。

## 会展工作计划书篇二

### 施工计划表（周计划）

工程名称：武汉塔子湖体育中心综合大楼 一、本周工作总结：

本周完成了屋面卫生清扫工作。

二、下周工作安排： 编制人： 审核：

宏丰实业集团有限公司

塔子湖项目工程部 2007年6月7日 施工计划表（周计划）

工程名称：武汉塔子湖体育中心综合大楼 二、本周工作总结：

4、游泳馆拱形桁架防火涂料涂装基本完成计划工作量； 5、东区游泳管铝镁锰板未开始安装； 6大采光顶玻璃龙骨架基本完成计划工作量。

二、下周工作安排：

施 工 计 划 表（周计划）

工程名称：武汉塔子湖体育中心综合大楼 三、本周工作总结：

泳馆铝板因材料未到，未完成的任务； 3、升起屋面钢架安装及调整因材料今天才到，未完计划工程量； 4、东区游泳管铝镁锰板，现在只完成了40%（原因□a□材料耽误了2天□b□很不好安装）； 5、大采光面玻璃龙骨只完成了20%，余下80%，本周完成。6、因为钢架安装未到位，所以，未进行验收工作。

二、下周工作安排：

编制人： 审 核：

宏丰实业集团有限公司 塔子湖项目工程部

施 工 计 划 表（周计划）

工程名称：武汉塔子湖体育中心综合大楼 一、本周工作总结：

二、下周工作安排：

编制人： 审 核： 宏丰实业集团有限公司塔子湖项目工程部

施 工 计 划 表（周计划）

工程名称：武汉塔子湖体育中心综合大楼 二、本周工作总结：

基本完成了计划工程量。

二、下周工作安排：

编制人： 审 核： 宏丰实业集团有限公司塔子湖项目工程部

## 会展工作计划书篇三

安全生产专项整治工作开展以来，为深入贯彻落实^v^^v^关于安全生产工作重要论述精神，以牢固树立安全发展理念为目的，以坚决防控较大事故为目标，以坚持大排查大整治大执法工作主线，\*\*化工园区高度重视、精心组织，主要负责人亲自安排部署，多次在主任办公会和安全生产工作例会上安排部署二期整治工作。一是及时召开三年行动动员部署大会。2020年5月13日，园区组织召开2020年第二季度安全环保暨安全生产专项整治三年行动动员部署大会，对园区三年行动工作进行总体安排部署。二是结合园区实际情况，认真编制了园区三个专题、五个专项共计238项的三年行动任务清单，并于2020年6月29日党工委会议会审定后印发，确保园区三年行动目标任务，细化推进落实工作实施。

一是集中观看了习^v^关于安全生产的重要论述宣传片。2020年5月13日和8月12日，园区利用安全环保例会，两次组织各企业主要负责人、安全分管负责人集中观看了习^v^关于安全生产的重要论述宣传片——“生命重于泰山”。会议要求各企业要将“三年行动”工作作为一项安全生产重点任务来抓，企业主要负责人要亲自抓，要认真对照园区任务（问题）清单，结合本企业实际，在全面梳理、摸排的基础上，制定本企业“三年行动”任务（问题）清单。通过宣传发动，使各单位明确了“三年行动”工作的目标、任务，统一了思想认识，把明了工作方向。

二是督促20余家重点企业企业组织2300余人观看了习^v^关于安全生产重要论述专题宣传片——“生命重于泰山”。

三是开展学习<sup>v</sup><sup>v</sup>安全生产重要论述专题讲座。9月17日，园区邀请区委党校\*\*老师，组织召开学习<sup>v</sup><sup>v</sup>安全生产重要论述专题讲座，园区各企业安全分管领导、安全部门负责人及园区在建项目经理共计60余人参加学习。

落实专人定期跟踪、收集园区各处（所）、各企业“三年行动”工作推进情况，建立推进工作台帐，并定期督促专项整治工作推进落实情况。2020年11月20日，园区四季度安全环保例会再次对“三年行动”工作进行了安排部署，将“三年行动”做为一项重点任务，列入安全年度考核的内容，实施加分考核，为“三年行动”工作的有序开展提供了动力。

目前，园区“三年行动”工作正按照时间节点有序推进，三个专题、五个专项238项任务清单（其中持续推进任务120项，2020年计划完成44项，2021年计划完成18项，2022年计划完成55项）。2020年底前完成的共计有44项任务（问题），目前已完成（含阶段性完成）38项，其余6项任务正在按计划实施中，确保年内全部完成。

1、狠抓企业一线岗位从业人员安全生产责任制工作。按照区政府办、区安委办关于开展落实企业一线岗位从业人员安全生产责任制建设工作部署，园区积极行动，制定了工作方案，将该项工作纳入年度安全目标考核，确保此项工作的有序开展。2020年纳入的19家企业已全部完成“两单两卡”和顺口溜编制推广背诵工作。目前，已有3家企业通过了区级验收，2家通过园区验收，力争年底前其余企业全部通过验收。通过一线从业人员安全生产责任工作的推进落实，有效的提高一线从业人员安全生产思想认识和责任认识，达到了知风险、明责任、会操作、能应急的效果。

## 会展工作计划书篇四

越顾客期待的、最完美的服务。

2、开展公司服务技能项目竞赛服务办承办了公司第六届运动会中的服务技能赛区，包括知识竞赛、情景实操模拟、全程消防演习、岗位应知即问即答，通过竞赛丰富员工的业余文化生活；以岗位练兵为目的、以寓教于乐为形式提升各岗位员工素质；以专业到位的素质要求全面升级公司员工服务意识及服务水平。展示公司的服务水平，经过近两个月的努力，半成品荷叶边由以往的3公分降为1公分以下，治理荷叶边问题取得突破性进展。

六、安全生产方面：通过坚持不断的安全教育，和对设备安装护栏、坚持检测安全探头等措施，编三车间本年度没有发生大的安全事故。

七、20\*\*年重点工作计划：

1、进一步落实各岗位工作考核。

2、设备管理、改造工作实现新的突破。

近日□6s现场管理项目正式在我们公司启动。我部门对6s管理工作做了详细的计划，加之前期动员与培训等工作做的及时而到位，职责范围划分的很明确，使得6s工作顺利有序的开展。在推行中我们首先深入现场查找问题，规划推行重点，在根据工作方案积极改善整顿，优化工作环境，现场不符合6s要求的地方，逐步不断得到改善。通过6s管理活动，规范了工作和生产现场，培养了员工良好习惯，不断提高素养，保证产品安全、设备安全和人身安全。

一、6s管理推行工作总结

1。14月份主要工作宣传和培训6s管理，综合部对公司部门、车间行政人员、现场基层员工通过视频讲解进行6s的系统培训。

1. 2生产部制作6s宣传栏、标语等向广大职工宣传我公司开始实行6s管理活动，并组织全厂职工6s知识考试，让广大职工全面认识了解6s管理内容，让每个职工明白自己是现场6s管理的一分子和重要成员，积极主动的参与6s现场管理。

## 2□6s推行实施

### 整理、整顿、清理、清洁

2. 1明确区分了物品要与不要的标准，清除了车间厂房、框架、仓库中的废物和废料，并对车间物品进行规范整理。

2. 2整顿工作进行比较顺利，物品的分类、整齐摆放、标识、定位支架都得到初步效果，不过还要继续细化分类，做更多的标识牌使工作场所一目了然。

2. 3对现有文件进一步整理，规范了文件柜及文件盒上的标识、标签。

2. 4清扫在整理和整顿期间开始穿插进行，对厂区的垃圾进行彻底的清理，对操作室内、设备、地面、框架等地方实行严格要求，在清扫中发现问题，解决问题。

2. 5现场环境的变化更加喜人，不但，使脏乱差的作业现场变成了宽敞明亮的场所，更重要的是理顺了作业秩序和员工的不良习惯。

保障了员工的作业安全。为员工按程序标准作业提供了必要的条件，深受员工的欢迎和支持。

2. 6推广6s管理过程时，不断通过现场找出问题解决问题，透过现场看问题，问题就是机会，问题说明我们能做的更好，问题是教育人的机会，要把问题当问题看待，从而提升了我公司的6s管理。

2.7在推广6s前，成品车间已经严格执行6s管理，对厂房、地面、设备、产品、物品等，进行分区、划线、标识、定位。车间的标识做的比较完善□6s管理得到初步的成绩，我也从中学习很多的6s推广知识。在今后的工作中我们不得的交流和严格的要求下，成品车间6s管理工作得到进一步的提升，目前已经是我公司推行6s典型示范车间。

2.8公用工程车间是6s推进最快最好的车间，以前在比较管理的中连续3次为倒数第一名，从中我们可以看出那时现场管理很不到位。在我推行6s过程中，车间专门安排一个现场专员与我对接□6s的要领和一些想法很快得到落实，车间现场面貌焕然一新。车间自己也实行很多有创意的管理办法，丰富了我公司6s管理内容。比如：车间班组比较管理的实施，比较管理扣分项的公布板的设立。

## 二、在推行6s过程中存在的问题

1、推行小组建设不到位，目前小组主要成员以生产部和车间人员为主，没有明确负责推广6s总负责人，没有把安环部和综合部纳入其中，一提到6s管理工作，默认为都是生产部的工作。

2、车间的6s推行员都是安全员兼任，在管理上没有实际的权利，主要是车间不给予支持，安全员也认为不是他们的职责。

3、对6s的认识不够，靠自己学习是有限的，在推广过程中很到地方想不到也做不到，只能经过长时间的摸索初步完善，降低推行效率，也容易打击推行小组人员的相信。

4□6s管理同样要求下，车间和车间之间会存在很大的差别，说明有部分车间领导不注重6s管理的推广。

6、在整理工作过程中，物品的要与不要成了工作的重点和难点，怎么来判定或由谁来判定给我们带来阻力。

### 三、6s管理心得

1□“6s”管理是一种要全体员工养成的行为模式，而不是一种工作的形式。所以其实是更重要的是在内心认识上的实施和认同，而不是行为上的服从和履行。因此，应做好知识普及和思想认识的宣传工作，不应流于形式。使“6s”最终变成全体员工自觉自愿的行为。

2□“6s”管理应该由企业内的专人或专门的团队来负责领导实施。责、权、目标明确。更需要得到中层管理者的理解和支持，并且得到有力的贯彻执行。

3□“6s”管理应注意方式方法，不能照搬别人的做法，应同自己企业的实际相结合，找到适合自己的方式方法□“6s”是不断的改进、完善，不是达到了预期的目标后就停止不前。应不断地提出更高的目标和要求，不断改进，不断完善。

经验，再逐步推广。

5□“6s”管理不是一朝一夕就可以实现的。它可能需要一两年，也可能需要三五年。所以不能急于求成，要求马上见到想要的效果。人的行为是逐渐养成的，不是一纸制度就可以改变的。并且“6s”是连贯推行的，不是现在工作不忙就推行，等工作忙起来就把他抛到九霄云外去了。应该按照推行实施计划，按部就班的连贯实施，不易中断。如果随意中断，就等于告诉大家我们搞得还是一种形式。

6□6s管理重在细节，也难在细节。在6s管理推行之初，有人将“整理、整顿、清扫、清洁（两整两清）简单认为是“大扫除”；认为天天检查，真是“小题大做”；还认为“安全”

天天讲，“素养”慢慢来等等。其实不然，有管理者把灰尘、污迹、零乱、松动等现象叫作“微缺陷”，就是虽然目前并未直接导致故障但存在劣化现象的隐患之处。为什么？因为看似细小的地方往往潜藏着很多隐患。6s管理就是从现场环境和习惯意识上防微杜渐，消除隐患。事实证明，“两整两清”不是“大扫除”，是实施标准化、规范化、精细化管理的一个重要环节，它做了平时看似细小该做而又未做的事，解决了以前该发现而又未发现的问题。，希望能帮助您！

## 会展工作计划书篇五

据通报内容显示，14:21:40雷达最后一次记录的飞机信息为：标准气压高度3380米，地速1010千米/小时，航向117度。随后，雷达信号消失。通报中还提及，距主撞击点约12公里处发现右翼尖小翼后缘。

在残骸信息方面，通报还显示，现场发现水平安定面、垂直尾翼、方向舵、左右发动机、左右大翼、机身部件、起落架及驾驶舱内部件等主要残骸。

据\_3月31日报道，截至3月30日16时，累计组织出动救援人员万余人次，核心区搜救面积超过40万平方米，开挖土方万立方米，搜寻到飞机残骸碎片49117件。

乔善勋表示，目前已经搜集了4万多片残骸，证明基本上大部分都给收集齐了，接下来就是说把fdr放到\_当中进行双向的认证，重复试验。

通报中也提到，所有残骸从现场搜寻收集后，统一转运到专用仓库进行清理、识别，按照飞机实际尺寸位置对应摆放，便于后续检查分析。

通报中还指出，根据《国际民用航空公约》规定，在事故之日起30天内，调查组织国须向国际民航组织和参与调查国发

送调查初步报告，其内容通常为当前所获取的事实信息，不包括事故原因分析及结论。

乔善勋向记者介绍，该通报是基于当前已核实的信息，包括飞机残骸的分布、飞行的经过、雷达信息等信息的汇总。除了30日内提交调查初步报告外，还有一个重要的时间节点，是并尽可能在12个月之内出具最终的事故报告，后续事故调查报告还会有对飞机制造商、运营商的建议，例如是飞机的设计（共性）问题，会发布新的适航指令，飞机对应需要停飞检修等。

□WC来源：央视新闻、\_、澎湃新闻）

## 会展工作计划书篇六

安全管理方面：要表现在安全问题时有发生；安全设施相对落后；施工时安全人员不能及时到场，不能做到与施工队伍同时进场、同时离场；安全巡查人员落实巡查制度不到位。

质量控制方面：保修任务繁重；电缆头中间接头制作工艺不过关，多次被击穿；管路敷设暗敷位置经常出现规则的裂缝、材料代用不合格；配电箱盒不能严格按照图纸要求进行设置，使得坐标出现明显的偏移；接地不牢靠、不确实等；验收难合格。

成本控制方面：投标踏勘现场不到位，投标报价偏低；开工前，进场条件把握不够，盲目进场，不能满足连续施工要求，导致材料被盗风险增高和值守费用增加；企业内部审核制度缺失，施工材料发放把关不严等。

进度管理方面：进度计划单一，实施性进度计划缺失；形象进度、计划进度与实际进度比较不够；工序研究不利；施工日报、周报和月报上报不及时；经常出现动员其他施工队伍进行抢工等。

合同管理方面：主要是对方出现违约行为后，没有及时提出索赔，却被对方要求按合同完工或被对方索赔。

与施工有关的组织与协调方面：与土建、材料供应和环境等单位协调不畅；工序交验不合格；部门内部经常推诿、扯皮，材料供应不及时；经常被当地居民阻拦施工索要补偿等。

## 2存在问题的原因分析

项目经理是项目安全第一责任人的意识树立不牢，对安全工作重视不够，安全管理机构设置不合理；安全管理人员配备不科学、安全管理人员少；安全经费投入不足；施工中安全监管不到位，以及安全管理人员与外协施工队伍协调不畅。

企业内部质量管理制度不健全；相关政府主管部门监管有缺失；没有认真做好事前、事中和事后的质量控制工作；重要工序和质量控制点监控不落实；“三检制”落实不到位，没有较好地执行“自检、互检、专检”。

内部管理制度约束力不够，施工成本管理不到位，组织、经济、技术、合同措施运用不熟，没有从成本预测、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析、成本考核6个环节控制好项目成本，致使成本管理把关不严。

项目部没有根据项目的特点和施工进度控制的需要，编制深度不同的控制性、指导性和实施性的施工进度计划，计划的跟踪检查不够，纠偏措施不力，计划调整不及时。

项目部对合同管理重视不够，没有把握好合同分析、合同交底、合同控制三个环节，导致落实合同内容不全，出现工程变更后取得签证不及时，发生索赔事件后，收集证据不力，索赔报告提交不及时等。

内部沟通协调与外部沟通协调不够，致使通报信息不及时，

掌握工程进度不全面，调整部署不到位；协调人际关系方法不对、办法不灵，没有及时消除矛盾与分歧。

## 会展工作计划书篇七

2008年底，在烟台某工程中发生的一起关于停工的索赔，就是现实施工中比较常见的，对该索赔的处理比较典型，也是比较成功的，这一实战案例对于经验较少的审计人员来说，具有较高的参考价值。下面，结合实例详细说明对该次停工索赔处理的过程。

### 一、索赔产生的背景

该工程合同价为亿元，合同工期为20个月。工程于2008年4月8日开工，根据合同约定，业主最迟至开工后两周内把工程预付款支付给施工单位，即最迟至4月22日，业主应当把预付款二千四百二十万元一次性支付给施工单位。但实际上，4月25日业主才第一次支付预付款200万元，5月13日业主第二次支付预付款430万元，因资金不到位，造成工程于6月底局部停工；直到2008年7月初预付款才全部支付给施工单位，而这期间的施工进度款没有支付。

另外，工程开前，业主改变现场布置，把原定的临建场地改做它用，另安排一块尚未平整的山丘做为临建场地，致使施工单位推迟三个月完成办公和生活区建设，施工人员的进场组织也因此受到很大影响。

考虑到国内工程市场现状，施工单位为了与业主搞好关系，进而开拓山东方面的工程市场，对业主预付款不到位和施工场地没有提供等情况没有采取进行索赔，只是较温和地进行沟通。同时，在资金受限制的情况下，缩小施工面，只进行基坑开挖，其它辅助工程暂不开工。

### 二、索赔事件

2008年7月初工程预付款全部到位，因该笔资金数额相对较大，施工单位在收到后，适时地加大了施工组织力度，人员、机械等都进行较大补充。在资金受限的情况下，维持了一种比较正常的施工。

但受国际金融危机影响，业主资金出现问题，工程进度款不能及时支付，施工单位利用有限的资金，维持低效率的施工。2008年8月中旬，业主支付第一笔工程进度款计374万元，而当时实际累计完成工程款2483万元；9月中旬，业主支付第二笔工程进度款计250万元，而当时实际累计完成工程款3240万元；10月中旬，业主支付第三笔工程进度款计200万元，而当时实际累计完成工程款3866万元。即到10月中旬，施工单位完成工程款累计3866万元，按合同约定70%支付比例计算，应得到支付工程款2706万元，实得支付工程款为824万元。

从9月底开始，施工单位每次工地例会都要求业主支付工程款，从10月底开始，因资金影响，材料不能及时组织进场，工地出现了局部停工现象，而且停工范围逐渐增大。施工单位在正常的工地例会上也及时通报了相关情况。

施工单位考虑到自身情况，主要是担心全面停工会造成人员流失，局面不可收拾，因而尽最大限度防止出现全面停工现象，在人员和机械工作效率极低的情况下维持工地运转。

### 三、工程索赔

### 四、沟通协调

业主项目部接到施工单位的索赔报告后，对施工单位遭受的损失表示理解，同意给予补偿；但同时要求审计人员对索赔的审批要准确，并且要有说服力。

### 五、索赔分析

这是一起很简单的索赔，初看起来审批也不麻烦：人工工日单价和机械台班单价可以根据投标书中所附的“人工、机械及主要材料单价表”中单价确定，只要确定停工期间人员窝工工日和机械闲置台班，马上就可以计算出索赔费用（施工单位没有索赔其它相关费用，只索赔直接停工损失）；施工现场各种人员和机械总数，在施工过程中已经业主、监理、施工三方共同清点签认，存有原始数据，只需确定其中闲置部分即可；而在现场人员、设备闲置情况确认表中，预制件、土石方爆破挖运相对明确，牵扯到人员机械较少，并且停工情况相对集中，从施工记录和监理日志以及同期的会议纪录中很容易查到证据，算出数量，对机关管理人员怠工情况，业主、监理、施工三方统一了意见，暂不计算。实际上，需要进行确认的，只有混凝土浇筑部分闲置的人员机械。

但混凝土浇筑部分是这一阶段的重点，施工单位的主要力量都集中在混凝土浇筑施工上，这部分闲置的人员机械确认相当麻烦：工地没有全面停工，混凝土浇筑场每天均有人干活，干活的人数可能在一天内多次变化，相当不确定，人工窝工的工日统计相当困难；停工期间机械工作时间比较容易统计，但有一个相对问题，就是正常施工期间的施工机械也不是每天工作八小时，比如说，停工期间某机械三天只工作了四个小时，那不能确认该机械三天闲置了个台班，因为在正常施工期间该机械可能一天工作十几小时，也可能一天只工作几小时，也就是说，机械闲置的原因除了业主应负责的资金原因外，还有施工单位自身的组织安排原因，要从全部闲置台班中扣除施工单位原因造成的闲置台班，几乎不可能。

要按照正常的现场统计对混凝土浇筑部分闲置的人员机械进行确认是相当困难的，也不具有说服力，不能保证让业主单位满意。施工单位提交的相关证据水分较大，且十分杂乱，对合理确定混凝土浇筑部分窝工人员和闲置机械没有很大帮助。

## 六、索赔核算

施工单位提供的证据和审计人员现场统计的人员机械情况不足以支持索赔审核的情况下，审计人员审核索赔就得另想办法。通过对施工情况的全面分析，最终决定采用施工成果纵向对比法审核混凝土浇筑部分窝工人员和闲置机械。

## 1. 收集证据

收集经批准的月进度计划、月报、天气情况等原始记录证据，逐月分析混凝土浇筑情况。

6月份，混凝土刚开始浇筑，人员不熟练，机械设备准备情况也不太充分，当月进度计划中对混凝土浇筑数量未做要求。而实际上该月只完成了1段混凝土浇筑。

7月份，当月进度计划中要求混凝土浇筑完成25段。而实际上受第一次停工影响，该月只完成了6段混凝土浇筑。

8月份，当月进度计划中要求混凝土浇筑完成20段，而实际上该月只完成了18段混凝土浇筑。当月因天气原因，影响混凝土浇筑3天。

9月份，当月进度计划中要求混凝土浇筑完成20段，而实际上该月只完成了18段混凝土浇筑。当月因天气原因，影响混凝土浇筑2天。

10月份，当月进度计划中要求混凝土浇筑完成20段，而实际上该月只完成了14段混凝土浇筑。当月因天气原因，影响混凝土浇筑2天。

11月份，当月进度计划中要求混凝土浇筑完成17段，而实际上该月只完成了7段混凝土浇筑。而截止到11月18日（该日业主支付了部分工程款，施工单位恢复了施工，因而施工单位递交的索赔报告中，索赔截止时间为11月18日），只完成了4段混凝土浇筑。当月因天气原因，影响混凝土浇筑2天。

## 2. 分析归纳

如果按照同比例计算，可以推算11月份18日以前按计划应当完成 $17 \times 18 \div 30 =$ 段混凝土，而这段时间内实际只完成了4段混凝土浇筑。再分析本月计划完成17段混凝土浇筑，比以前几个月少，所少部分原因是混凝土浇筑于本月全部完成（剩余混凝土浇筑工作量只有17段了）而并非施工单位施工能力下降的原因造成计划完成工程量减少，因此，对11月份的分析，仍与正常施工做对比。

把上述资料列表对比如下：

根据上述资料分析，6、7月份因开工初人员、机械及第一次停工影响，属于非正常施工状态。8、9月份，人员机械等情况均无变化，受外界干扰较少，可以认为是正常施工，而且这两个月及以后两个月，施工单位本身条件没有变化，因而与停工期也就有了可比性。10、11月份受资金影响，也正是需要核算停工情况的月份。

## 3. 第一种计算方法核算

8、9月份，两月合计施工天数均为61天，而实际完成混凝土浇筑均为36段，可以计算正常状态的施工能力为 $61 \div 36 =$ 天/段。

10月份，混凝土浇筑14段，按正常施工能力计算应占用 $\times 14 =$ 天，资金影响折算停工天数为天。

11月18日前混凝土浇筑4段，按正常施工能力计算应占用 $\times 4 =$ 天，资金影响折算停工天数为天。

合计本次资金影响折算的总停工天数为天。

## 4. 第二种计算方法核算

再把天气影响对施工的影响考虑进去，对停工天数重新进行对比计算：

8、9月份，扣除受天气影响不能施工的天数，每月有效施工天数均为28天，而实际完成混凝土浇筑均为18段，可以计算正常状态的施工能力为 $28 \div 18 = \text{天/段}$ 。

10月份，混凝土浇筑14段，按正常施工能力计算应占用 $\times 14 =$ 天，天气不适合施工2天，可以施工有效天数为29天，资金影响折算停工天数为天。

11月18日前混凝土浇筑4段，按正常施工能力计算应占用 $\times 4 =$ 天，天气不适合施工1天，可以施工有效天数为17天，资金影响折算停工天数为天。

合计本次资金影响折算的总停工天数为天。

## 5. 结论

通过上述计算，可以得出一个结论：混凝土浇筑部分的计算停工天数，只要施工单位的主张不超过18天，都是可以接受的。而施工单位实际主张的天数为18天，应予批准。

## 七、结束语

# 会展工作计划书篇八

质量管理是一个持续改进的过程，需要全体班组成员日常工作中紧紧围绕班组标准化工作即流程规范化、服务标准化、管理标准化这个中心。

班组质量管理适用班组全体成员，班组长（或班组长指定的成员）要求全体成员在日常工作中严格按照班组质量管理的流程、制度执行，并对执行的情况进行打分，适当给予奖惩。

## （1）质量流程记录的填写和管理

贯彻tl9000□iso14001□iso18001要求，对各项班组质量管理安排专人进行的质量检查并纪要，定期对纪要进行更新和维护。

（4）将基层管理做为团队基础建议之一，由专人进行问题管理建设，定期汇总班组内各类问题，并将处理结果及时通过邮件□bbs等形式知会到班组所有成员。

## 会展工作计划书篇九

出发前，应该提前做好功课。比如查询未来的天气情况，事先备好雨具，做好防晒准备。

如果自己有车，我们就充当起了的角色，在自驾过程中一定得注意安全，不然因调研而发生事故就有点得不偿失。

如果自己没车，应该提前联系好租车平台，或者叫公司派车。但是这当中有一个不确定的因素，在我看来，对方派出的司机驾驶技术是否娴熟倒是次要，而是这个人的品性，说得直白一点，对方是否有路怒症。

记得大三实习时，跟随项目负责人下乡调研，当时我们租了一辆配备司机的车，在返程的时候发生了惊险的一幕。

我们着这名司机看到一旁的大货车肆意变更车道，顿时怒火上身，便猛踩油门提速，超过了前方的大货车，并摇下车窗朝对方爆了几句粗口方言表达不满。

本以为摆脱了这辆货车，不料在下个路段，对方趁机提速又超过了我们，似乎是对我们司机刚才行为的反击。

当时我睡得迷迷糊糊，没把这事放在心上。但看到坐在我前

面的司机突然提速，他似乎又要追赶前方的货车以示不服，顿时把我惊醒。

出于担心害怕，我连忙起身拍了一下司机，劝他忍一忍，放弃超车的念头，最后才平息了这场超车风波。

如果是有熟悉当地环境的人带路，那应该会比较顺利。如果是自行调研，最好事先规划好路线，做好备选方案。因为来到一个陌生的地方，临时确定路线的话，可能会走弯路和重复的路，势必会阻碍调研的进程。

有一次我下乡调研，就因为表达不妥被项目负责人教育了一番。当时最初和我们对接的是村主任，我首先和他讲解一遍规划方案，他也提出了自己的意见看法。

但后来村书记也来了，我又把刚才的内容重复了一遍，全然不顾旁边在场村主任，可能他的脸上写满了大写的尴尬吧。

我在【设计别话】专栏系列曾写过一篇，其中总结了若干浅薄的经验方法，有兴趣的同志可以去看一下。（附链接）

## 会展工作计划书篇十

(2) 法律、法规及行业规范 (3) 工作能力

销售主管：

(1) 协助销售经理处理售楼处的日常业务。

4 (2) 协助销售经理完成及核对当日的销售进度。

(3) 协助相关销售活动的现场管理。

秘书：

- (1) 负责项目相关数据的整理。
- (2) 项目档案的建立。
- (3) 项目各项表格的使用及统计。
- (4) 负责项目销售小组人员的考勤。
- (5) 负责项目总销控并及时汇报销售经理。
- (6) 负责督促收集销售人员提交的客户反馈意见并汇报销售经理。
- (9) 负责收取销售代表每周和每月的工作总结并上交销售经理。

销售人员基本要求：

- (1) 遵守公司有关的规章制度
- (2) 开盘前对项目的调研
- (3) 协助策划工作的现场布置和其它工作
- (4) 每日早晨清洁现场、烟缸、茶杯的及时清理

销售人员岗位职责：

## 第二章 销售人员入职、离职