

最新工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议(模板7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇一

海逸酒店管理公司

公司简介

海逸酒店管理有限公司成立于，前身为海逸酒店工作室。公司业务骨干正管理着河北华源世纪大酒店(四星级)。

海逸酒店管理公司的经营理念是通过对所管酒店的管理，促进人才的成长和交流，促进所管酒店的管理水平、服务质量、设备维修等方面达到高星级酒店先进水平，并注重提高酒店经济效益。我们的服务理念是：“专业人做专业事。”对于管理的酒店，我们将因地制宜，合理划分经营格局，把握市场定位，设立经营目标，培养优秀管理人才，完善高星级宾馆所需的配套设施，扬长避短，使各功能布局合理配置，充分发挥经营优势。

海逸酒店管理公司拥有一批业务精干、素质良好的专业管理人才，其中本科学历人才占总人数的80%，50%骨干已获得酒店职业经理人总经理资格证书(itca)公司希望建造一个合作平台，让我们充满激情的精英们能得到展现才能的机会，把我们成功的经验和创新带给我们的业主，为我们的业主创造更多的经济效益和品牌效益。我们将立足于现实，接轨于国

际，培养多方位人才，积极拓展业务，探求发展机遇，打造精品工程。

海逸酒店管理公司期待与有缘人士发展酒店管理项目的友好合作！

管理对象

星级酒店、公寓式酒店、高档社会酒楼、社会洗浴等

管理范围

管理方式

酒店全权委托管理 酒店管理公司与开发投资商(或业主方)签订委托管理合同，派出以总经理为首的经营管理班子，发挥专业特长和酒店集团管理优势，对托管饭店进行全权委托管理，即对酒店的经营结果负责，按照经营业绩定期提取管理费。负责为业主培养出一支具备星级管理水准、能独立经营管理的职业化员工队伍。

酒店全程筹建管理 酒店管理公司在项目前期即接受业主方的正式委托，为业主提供全程筹建咨询，包括：酒店选址、建筑风格定位、规划设计、功能分区和平面布局、室内装修设计和布置、对酒店家具、营业设备(水、电、空调等系统)和酒店供应物品的规格提出符合标准的建议。协助业主及其指派的专业建筑、工程、设计单位对项目进行规划顾问；协助业主决定筹建酒店项目的设计、施工、设备和装修；制定酒店施工、设备和装修所需的指标；在进行以上每一项工作时，严格按照《酒店业iso9002国际质量的标准》对业主提出建议。现场进行设计咨询、可行性投资决策分析、工地现场考察等，协助拟定经营管理方案，市场调研，客源定位供开业经营实施；并对可能出现的突发性问题提出意见和建议。在前期筹建阶段，酒店管理公司为业主提供全方位专家服务。

酒店开业筹备管理 正式接受业主方委托，酒店管理公司根据酒店开业筹备需要和相应酒店的星级要求，

采取酒店专业人士定期或不定期到现场的方式，全方位协助业主筹备酒店开业前从工程验收到开业庆典的一切工作。制定开业前各项工作计划；协助业主设置酒店组织管理机构，合理定编定岗，精简实效；协助调整酒店布局、功能分布、室内装修设计和布置，以及水、电、空调、消防安全和酒店内部运作流程；协助建立酒店运行的基本模式（员工手册、管理制度、岗位职责、操作程序、运行表单等）；协助招聘、培训基层管理和服务人员；考核选聘，强化培训，协助策划、举行特色主题开业仪式，大力对外宣传。酒店酒店协助管理 酒店管理公司与开发投资商（或业主方）签订协助管理合同，派出酒店专家团队，对酒店的经营管理进行考评，提出有效增加收入、降低成本等方面的建议实施方案，供业主决定是否采用，业主是酒店经营管理的负责人。

酒店业主顾问 正式接受业主方委托，酒店管理公司根据业主方的管理需求，为酒店把脉，诊断存在的问题并提出解决的办法和措施；指导酒店实施现代化管理，开源节流，使酒店步入良性循环状态（立项及可行性的评估，设计任务书及方案的咨询）。酒店扭亏为盈顾问 受托派出高级酒店管理专家和各部门管理专家组成的管理班子，全面考评酒店的经营管理标准，确保酒店资产的保值增值和经营的良性运转，为业主培养一支职业化的员工队伍，打造一座名牌酒店。负责组建精干实用管理机构，合理定编定岗，科学用人，高效节支。负责结合酒店实际情况和市场情况制定经营方案及经营指标，并贯彻实施。推行激励机制，指导、督促现场管理，抓服务质量，创服务特色。负责确定客源市场定位，采取有效措施，大力促销，招揽客源，灵活经营。负责有效控制成本，分解费用指标，节支降耗。督导酒店在运转中整改、完善、提高，保持良好经营管理状态，促使酒店进入良性运转循环。酒店营业策划顾问 根据业主的专项需求，委派专业顾问对其提供多元化的酒店专业咨询服务，包括工程、市尝财务、营销等方面，使该专业领域的经营管理水平达到全面提升，从而产生更好的经济效益。大型会议、冷餐宴会、美食节和圣诞大餐活动的营销策划和组织实施。为酒店把脉，诊断存在的问

题并提出解决问题的办法和措施。酒店各部专业管理和各项专业技术指导。为酒店进行专业的经营市场分析。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇二

在充满挑战和竞争的20xx年，何不为自己制定一个工作计划呢?下面是本站小编收集整理的20xx年度工作计划，欢迎阅读。

一、内部组织工作。

针对大一新加入的21位新成员，由于缺少学生会工作经验，我们会多为他们创造锻炼的机会，让他们在最短的时间内熟悉学生会体育部的工作，重点培养他们的责任心，增强责任意识，同时努力发掘每一个人的优点，充分利用他们的优点合理地安排工作，让每个人发挥自己所长，从而推动他们更加积极努力地工作，而不会觉得日常繁琐的工作枯燥无味。

二、各项体育活动赛事的安排。

我们部门主要负责学院的体育赛事的组织和开展，肩负着学院荣耀的重要责任，很多体育赛事都是全校性的，所以这也是我们学院向全校展示风貌的重要时刻。所以，对每一次的赛事我们都需要精心准备，认真做好每一个计划和写好每一次总结。针对大一新生，我们部门决定从一开始就安排各个干事深入全院学生队伍中去，调查和记录下各个体育运动项目上的能人，发掘更多的可用人才，整理，分析，存档，为以后各项活动的开展做好人才的储备工作。同时，加强部门与各班体育委员及各球队队长的联系和交流，在扩大人员范围的同时，获得更多更好的有利意见。活动开展的同时，我们更要注意细致的分工，明确个人和各个环节的对应，高效、稳定地完成每次赛事的准备工作。这样做好了既能让部门人员得到锻炼，也能为学院争取更多的荣誉。

1. 新生田径运动会：

重点项目，新学年的第一项重要任务，由于军训和国庆假期的影响，大部分工作需要安排平时的空余时间去准备，我们将在国庆前一周就将工作下达到各位干事，要求在军训时做好宣传工作，国庆收假来就迅速投入到招人，选拔，训练的准备工作中。分配分配部门人员，以小组为单位负责一部分项目和人员。

2. 各球队的招新：

主要起到辅助作用，指定人员积极配合各个球队的队长安排的招新计划。

3. 拔河比赛：

上一次我们学院是冠军，具体工作依照以前，总结一点就是，无论男生女生，招人的时候都应超出规定人数一些，集体项目，以防部分人员的因故缺席。

4. 各类球赛：

主要是后勤工作，水、院牌等，重点训练安排交由各队队长。

5. 全校运动会：重点项目，提前一个多月开始宣传招人，重点发动往届运动会上具有优异表现得同学，特别是高年级的，思想工作一定要做到位，其余选拔训练等工作参照新生田径运动会。

6. 其余各类活动：重点参照往年的方案，细节部分多做工作。

7. 游泳比赛：

游泳比赛应该是在第二学期期末，经过一年的锻炼，部门干事也学到了很多工作经验，这次活动我们会适当交由干事们

配合去做，几个部长全程监督，确保活动的顺利完成。另外，根据经验，游泳比赛比较缺人，所以宣传工作的开展也会更加提前，预计会在下学期开游泳课的时候就要开始。

三、部门与部门之间的沟通。

学生会是一个整体。我们将加强与其他部门的沟通，团结一切力量，相互学习，相互配合，相互协持，取长补短，为每次工作的胜利完成增加筹码，为我们机械学院第九届团委学生会增光添彩！

四、其余活动的举办，激发体育热情。

关于新的学年的计划，我们部门还打算在学院内部联合各班，或者各个专业多多开展体育活动，一方面可以发掘更多的人才，为其他高级别的赛事做好准备，另一方面也可以增加学院同学整体的体育运动热情。只有那样才能在今后更高级别的赛事中，发挥出我们的优势，释放出我们的激情，积极努力地投入到比赛中，展示出我们的青春飞扬！最重要的是，如果这一点做好了，我相信以后的赛事筹备工作会更加的简单轻松而且有效。关于这些方面的具体内容我们部门会分时段积极策划，给主席团一些具体可行的方案。

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

一、保洁工作标准化

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善

存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

共2页，当前第1页12

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇三

二、家长意见和建议怎么写之关于课业负担：

三、家长意见和建议怎么写之关于家校沟通：

四、家长意见和建议怎么写之关于因材施教、个性培养、教育方法：

因材施教；更多的理解每个孩子；培养孩子健康、积极向上的心灵；

五、家长意见和建议怎么写之关于各科学习：

六、家长意见和建议怎么写之关于实践能力培养：

全面落实“德、智、体、美”全面发展；让学生实践的机会尽量多；

多一些启发创造性活动；多一些与国外孩子交流的机会；增加

点劳动;

让孩子了解现代工业方面的知识;多做一些思想道德教育,培养孩子的互助能力;希望学校多组织一些如学农等活动,让孩子亲近自然,接近社会;通过学校的引导,让孩子加强独立生活能力;希望学校多开展发展孩子个性化多读课外书;对社会适应力的培养与教育。

七、家长意见和建议怎么写之其他:

只带耳朵来听的家长会就不开为好;恢复双休日培训班。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇四

工作计划是对未来的发展制定一个明确目标的文书形式,可以帮助我们明确未来的发展方向。以下是小编收集整理有关个人的工作计划与建议,欢迎大家前来阅读。

一年之计在于春,一日在于在于晨。

时间的车轮又转过了一圈,来到了__年。为了__年的工作更有方向和目标,让工作更有效率。因此在整和了__年的工作的基础上制定了__年的工作计划。

__年的工作计划分解为四个季度:一季度、二季度、三季度、四季度。

一季度目标:

- 1、对区域内奉化三江进行货架更换。
- 2、对终端的一些a类网点进行重点的客情维护以此提升终端

网点的销量；

3、对潜力大的网点进行一些特价活动；

4、拓展新网点7家，其中北仑镇海区三家，鄞州奉化区四家。

二季度

3、拓展新网点7家，其中北仑镇海区四家，鄞州奉化区三家。

三季度

3、为第四季度的销量冲刺做好准备；

4、拓展新网点3家，其中北仑镇海区1家大卖场，鄞州奉化区2家；

5、对前几个季度新开网点进行整理和维护。

四季度

1、第四季度是一个销售的高峰期，实施销售冲量方案；

2、对区域内的三江系统超市进行促销活动；

3、区域内学校商店月均回款在1万元以上的网点进行一次产品推广活动；

4、对沃尔玛万达店进行散称糕点、蛋糕的特价销售活动；

5、做好__年的工作计划、任务分解、费用预算等工作。

这就是我所制定的__年的工作计划，假如有不妥之处，请给予指正。我会以这个计划为指向努力的工作，认真的学习。

在明年的销售工作规划中下面的几项销售工作作为主要的销售工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的销售工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的销售工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在销售工作中发挥主观能动性，对销售工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在销售工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据企业下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身

上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为企业明年的发展是与整个企业的员工综合素质，企业的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的销售工作模式与销售工作环境是销售工作的关键。

以上是我对20__年销售销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

20__年在会计层面转变最大的莫过4月份金蝶软件。由会计单机变换为优秀的erp系统软件。“磨刀不误砍柴工，工欲善其事”，做为财管工作人员，我自始至终非常感谢企业能十分重视会计类手机软件的配置，对于此事大力项目投资，它所提供的工作中的精确性、准确性等也许没有谁比得上我的感受深刻。

对erp系统软件的把握就是我20__年较大的获得erp系统软件终究跟单机的手机软件在实际操作上面有非常大的区别(实际操作工作人员多，关联性强)，在其应用的最开始三、四个月中持续磨合期，因此我投入了大量的的时间和时间去了解、掌握系统软件，分析问题发生的缘故，并干了许多的手记。我乐此不疲，在使用初中，在学选用，专业知识一点一滴地累积起来，以后总算能娴熟实际操作并可带新手了!不可预见未来在使用中也会发生什么问题(主要是货运物流层面)，学习是不断的。全方位把握金蝶软件的每一个一部分，就是我对自身的规定，它有利于日常的运作和预算管理工作中。伴随着财务会计的加强和金蝶软件服务项目工作人员对大家公司经营运作的慢慢深层次的掌握，金蝶软件将被调节得愈来愈合适大家企业内部管理的规定，例如还会继续将各直销店学科清单由原先的挂3级清单新项目改成挂计算新项目。金蝶软件是人们投资理财的好助手，它使人们的工作中如鱼得水!

20__年的__企业处在快速发展期连开三家直销店，与此同时后半年在内控管理上逐渐更专业更细腻了，财务会计紧跟着

企业发展的脚步：创建和健全了连锁店的账套和合并报表，定编各种各样剖析报表；借款的回收利用加速，总借款降低……20__年尚需加强的层面关键有：按支付给公司总部总额度的4%测算的辅材的详尽计算和百店费用报销的适度统计分析(均为公司总部和顾客两层面)、企业和直销店费用控制、公司总部应付款的月度表格这些。会计将更为全面地激发它的体现、监管、管理决策、预测分析、操纵、剖析等职责，为公司的进步做出它该有的奉献。

因为缺乏经验和考虑周全，我早期对库房的管控幅度不足，货物的账实不符合状况较比较严重。根据企业对库房人事部门的调节、制定步骤和立账，将来将从商品的票据到账实数严苛去监管，避免企业速动资产的外流。此外，在了解货物层面，我并不很有可能在很短的时间内就做到十分娴熟的水平，只有在将来慢慢加强，终究对会计的研究才算是我非常本职工作最主要的功能规定。

我自始至终将公司办公室的管理方面当作是为我们服务项目的特性。20__年创建了劳动合同制和健全了各类社会保障制度，这对加强公司员工的可靠性、鼓舞士气拥有主要实际意义(20__年全年因各类缘故辞职的职工总共11人)；了解企业和国家相关现行政策，为职工们解释、做领导干部的参谋长；竭尽全力节省办公室成本费，采取了提议，变动话费缴纳方法；造就优良的办公环境，绿植给大家提供了活力，报纸杂志丰富着人们的内心世界；办公用品的维护保养使朋友们的作业能顺利开展……但也有许多工作中尚需健全，如公司文化并未基本建设起来，做为企业和职工公路桥梁的我任重而道远！

在金蝶软件新老手机软件的更替、磨合期期内，企业与此同时在快速地发展趋势，使兼任财管和人事工作的我工作中变多，深感时间焦虑不安，日夜奋战是在所难免。领导干部们理解我的困难，于8月中旬提升了名小助手，缓解了我的劳动量。我的会计工作重心点由原先实际操作基本的身份证制作工作中迁移为会计帐表的审批、日常工作中的辅导和问题的

解决、金蝶软件的维护保养、花费的操纵、全套外账的管理方法等，以公司的发展趋势发展前景做为航标灯，导向着自身的精英团队前行！

10月中下旬，我感到工作压力：我害怕对货物的管控是个问题，害怕深陷繁杂的社会关系当中而没法放心工作中……饱经迟疑后明确提出了离职。是领导干部们清除了我的顾忌给了我自信心，使我坚持不懈了出来。我自我反思了自个的过失，对有一些方法开展了调节，总算挺过来了！无话不说的队友们和投入了勤奋已慢慢发展壮大下去的会计、人事工作我怎么舍得随便舍弃？。

回首过去展望未来，明日一直充斥着着期待。大家这一蓬勃向上的精英团队同年青的__企业一起成长，携手并进，一定能完成企业的个人目标和本人的理想化，一定能！

一、建标，制定20__年工作目标

（一）、车间奋斗目标：

安全环保无事故，创先争优建和谐。

（二）、主要目标：

1、主要指标：

一是硫磺包装量年计划20万吨。

二是新鲜水、电量、能耗等指标（略）。

2、硫磺成型、包装、发运总量100%完成年计划任务；硫磺发运出厂合格率、上级抽查合格率100%；设备完好率为99%，设备事故为零；安全环保生产消灭上报事故，实现“三零三率”。

3、全力以赴确保12万吨/年硫磺成型包装装置（第二期）安全环保经济开工成功，实现食品添加剂硫磺生产规模达22万吨/年，成为全国第一大食品添加剂硫磺生产企业。

4、加强员工思想管理和技术培训，不断提高队伍整体素质，创先争优，比学赶超，事争第一，建设和谐。

二、追标，实现奋斗目标的总体方案

1、抓班子带队伍激励斗志。

一是在领导班子建设方面。

我们以建设“四好班子”为目标，通过与时俱进增强班子成员的事业心、责任感、创新力，把车间领导班子培养成为管理精、能力强、贡献大的班子，带领职工赶超中国石化同类装置先进水平。

二是在职工队伍建设方面。

我们通过抓好安全意识、效益意识、发展意识、大局意识与和谐意识教育，在加强全民工教育管理的同时，加强对劳务工的教育管理，进一步激发职工队伍“比学赶超，事争第一”的斗志，带出一支能保安全、能保稳定、敢超先进、敢当模范的职工队伍，确保车间奋斗目标的实现。

2、抓安全树环保确保达标。

一是加强安全环保教育。进一步提高职工的安全意识、自我保护意识和保护环境意识，努力打造全国第一大食品添加剂硫磺生产基地，为公司安全环保建设作出贡献。

二是抓好各项制度的落实，特别是交接班和巡检制度，抓好装置安全平稳生产。组织开展“班组义务安全员”活动，广

泛发动职工开展hse观察，从职工自身的“低、老、坏”现象入手，认真查找和纠正身边的“三违”行为，彻底消除自身的习惯性违章行为，树立“我要安全”、“人人都安全员，人人都安全第一责任人”的理念。

三是抓好隐患排查和整改。每个班组每月上报一项隐患，车间组织评估，特别是生产设备方面存在的隐患，由专业组和班组共同排查。

四是抓好重大作业环节的作业管理，按照“四特一态”管理要求，严格执行领导干部带班制，确保特殊和紧急状态下的安全生产。

五是坚持做好车间的“月检”和班组岗位的班（天）检查，努力促进qhse职责的落实。车间将围绕安全生产为中心，把各岗位安全生产职责落实到日常生产管理工作中去，确保“一岗一责制”落到实处，把劳务工纳入同全民工一样在安全生产工作中享受同等教育培训、同等管理考核、同等奖励处罚的权利与义务，营造安全生产全员参与、全员共管的良好局面。

六是抓好直接作业环节的安全管理和承包商管理，确保每个作业环节的施工安全。

3、抓管理细考核实现目标。

一是建立完善追标管理工作制度。

为落实车间制订的“追标”措施，车间结合当前的管理实际，修订新的管理工作制度：专业组每周集中向车间领导汇报指标完成进度、分析存在问题、讲明下周管理措施；车间主任每周对专业组的“追标”管理情况进行详细点评，并向各专业组和全体管理人员提出具体的指导意见；每月召开一次班组长以上干部的节能增效管理分析会议，每月组织一次综合

大检查，对车间及班组落实车间“追标”情况进行细点评，确保追标工作落实到位。

二是充分发挥各项考核制度的作用。

车间在认真总结今年各项管理工作的基础上，以岗位职责为主要内容，围绕车间的成本奋斗目标，修订车间各项管理制度，重点是对生产管理过程经济技术指标提升和员工队伍建设等进行细检查、细考核，并加大考核力度，密切与各专业配合、沟通，实行成本消耗跟踪控制，发现异常，立即纠正，努力做到降本减费。充分调动全体员工安全环保、优化操作、做大产量、节能降耗、节水减排、准确发运的积极性，确保车间各项目标的实现。

三、夺标，实现奋斗目标的具体措施

1、加强生产工艺管理。

主要措施有：

五是继续组织好比学赶帮超及小指标竞赛活动；六是坚持以市场为导向，优化两套硫磺成型包装操作，调动员工积极性，做大产量，降低三剂耗量。

2、细化现场设备管理。主要措施有：

四是开展技术攻关和生产工艺、设备改造，对粒状成型机钢带容易开裂、二套包装机下料不畅通影响计量和产量和冷却水管线垢下腐蚀等影响生产和安全的问题进行技术攻关、改造。

一、9月份，根据电大远程开放教育的精神和分校开学工作的安排，督促秋学员交费，组织学员学领教材、课表、作业、小组活动记录等学习材料，并组织学员上网查询上次考试成

绩，成绩有问题的上报分校教务处，并上报学员学籍异动情况。9月下旬迎接新学员，对新学员进行入学教育，对新学员进行小组划分，选班干部和小组长，并给所有班级学员开班会，布置本学期工作，强调本学期的注意事项(如到课率、上网学习、学习方法等)。同时要完成辅导员主页和班级主页的创建和完善。

二、10月份，组织新学员进行实名注册和培训学员浏览辅导员主页以及和辅导员交流，报本学期课程注册、正表科目和提前报考科及补考科目，组织安排学生制订个人学习计划，协助专业责任教师对学生专业课程学习指导，新学员进行入学指南考试，收集优秀学员和班干部的相关资料，上报学员学籍异动情况。

三、11月份组织学员参加期中考试，登记期中考试成绩。抽查学员学习和任课教师上课情况，参加听课活动，召开学员座谈会。组织03秋本科班学员进行补修补考和收集学员社会调查。

四、12月督促任课教师收批作业、小组长交小组活动记录等，汇总学员作业成绩、期中考试成绩、实验成绩、小组活动及网上学习等成绩，给学员上报形成性考核成绩，并为学员做好期末复习指点迷津。月末发考试条和新学员的准考证，开班会强调考试纪律，为学员完成本学期的学习奠定基础。

五、元月份，做好期末考试工作，完成辅导工作总结并制定下学期辅导员工作计划，通知学员开学时间和下学期需交费班级。

六、其他事宜。根据上级电大和分校的工作安排，处理本学期没有预定的工作事项。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇五

1、历来人们都认为，无论学习还是工作，都要勤劳，只要勤劳就会获得累累硕果。这是人们的片面认识。比如：现在的老师就会布置一大堆课外作业给学生们做，一有自习课，老师们就争着给学生们讲课。因此一大堆繁重的学习任务犹如一块巨大的石块压在我们身上。这就使得我们上课时无精打采，没有一点精神。我想请问一下老师们：“你们所认为的‘勤劳’就是这样的吗？仅有的一点休息时间、自由支配的时间都要被你们无情地瓜分，难道这就是‘勤劳’吗？所以，我认为，不要侵占我们的自习课和休息时间！课外除了作业还应有跳绳、羽毛球、篮球……而不应是单调的作业。我们真是“起早摸黑”，早上四点多五点多就要起床，晚上还要上课到很晚，要是毕业班就更辛苦，在其他年级上了三节课后还要加上一节。有些老师在上完晚自习后还要带着全班同学加班，多么勤劳埃可我们也是人啊，不是学习机器！

2、组成一个个小组，相互合作学习，可以两个人相互进行辅导，一个好生负责一个差生学习成绩的提高，成绩差的学生可以向指定的好成绩学生请教学习方面的问题。

3、可以针对每个学生的特长及爱好进行教育和指导，让同学们了解自己的特长与爱好，充分发挥学生的特长优势，这对他们以后的人生道路也会有所帮助。

4、如果一个老师整天板着一幅面孔，让人见了十分可怕，生怕某一天有把柄让老师抓住了，那可是一阵“竹鞭炒笋”，那就惨了。

5、大多的老师都非常严肃，不喜欢与学生做近距离的沟通，但是，要知道，同学们很想与老师做近距离沟通，上课做老师，下课做朋友。

6、我们的老师要给每位同学配备一本文言文翻译书，我们在学习文言文时碰到实在理解不了的，就可以向这位不会说话的`老师求教了。

7、学校应当举行一些有意义的活动。比如全校师生去登山、扫烈士墓、春游等户外活动，不仅有利于身心健康，还可以陶冶我们的情操。

8、我们班上后面都有一块黑板，每周可以小组轮流出板报，同学们可以欣赏到美丽的“风景”，又能锻炼我们的实践能力，何乐而不为呢？56、为了减轻老师的负担，作业和试卷可以请学生批改。老师可以写出一些正确答案，然后由老师指定几位成绩好的学生批改，当然也可以在班上小组之间相互批改。这都锻炼了我们的能力，老师也就更轻松了。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇六

20_年，车间坚持以生产任务为中心，严格进行工艺技术管理，持续加强质量控制，注重实施技改革新，产品质量进一步提升，装置管理水平稳步提高。截止20_年12月 31日，共生产表活剂产品吨，其中强碱表活剂产品吨，合计1562釜；弱碱表活剂产品吨，合计86釜，装置运行平稳率100%，产品出厂合格率达到100%。

一、加强工艺技术管理，全力提升产品质量

今年，在提升产品质量上，车间紧紧抓住工艺技术管理这项基本措施，修订完善规程卡片，监督监控参数变化，强化内控指标参数，不断围绕产品质量控制优化施策。工艺管控中，车间梳理把控“六个关键环节控制”，即：配方计算核实控制、生产加料顺序控制、加料误差控制、反应温度控制、取样检测控制、运行工程师操作把关监控控制。通过对六个环节的管控，生产操作的精细化程度显著提高。

在规程、卡片的持续修订过程中，车间按照统计梳理、问题汇总、修改更正、新建补增、实操纠错、评审评价、变更申请、全员培训、应用检查的九项修订步骤完成了操作规程和操作卡的修订，又进一步将工作重点转移到了现场操作与规程卡片一致性的检查上，按照“全员参与、准确可靠、切合实际、循环纠正”的方针进行了多次修订。按计划完成后，车间的操作规程和操作卡代表分公司通过了化工有限公司的审核。

在加强工艺技术管理过程中，我们还有针对性的制定实施了《均化储罐搅拌器启动管理规定》、《成品取样管理规定》，继续严格执行《产品质量追踪表》、《生产统计追踪表》等制度规范，持续完善管理制度。

今年，针对复配过程中电子秤分称计量存在的误差累计大，操作频繁，劳动强度高，酸气挥发等问题，革新采用质量流量计计量复配生产，生产工艺由间歇进料转换成了连续进料，工艺技术实现了根本改变。车间还根据产品质量对多个指标进行了优化。通过9次动态调整降低了液碱使用浓度，由年初时的29%降低至目前的23%，液碱单耗由最高时的吨/吨降低至目前的吨/吨，在保证产品质量的基础上显著降低了单耗。为保证小方取样的代表性和各釜产品质量的一致性，车间通过改进工艺，将桶装酸抽至磺酸储罐中充分均质备用，在提高生产效率的同时进一步稳定了产品质量。车间还通过定期检查磺酸过滤器积渣堵塞情况，反馈至生产办为磺化参数优化提供参考。一系列加强工艺技术管理措施的实施，使产品一次合格率显著提升。

二、强化生产运行管理，积极推进管理提升

生产运行管理中，车间有效把握装置间歇运行的工艺特点，扬长避短，灵活实施管理，发挥设备设施及操作人员生产状态和非生产状态下各自的优势，通过管理措施和技术措施强化管理。

管理措施上，创新管理方法，以“一书一表三确认”为落地措施，加强生产控制。即：以岗位责任制为基础形成每个岗位每名员工的岗位责任书，明确岗位职责；建立生产信息核对表，对产品质量进行核对、追溯；执行“当班自行确认、上下班互相确认、专业抽查确认”的三级确认。实施干部坐班制保证生产受控，同时合理分配班组人员，保证工作效率。

今年车间采取多项措施重点对刺激性气味进行了综合治理，制定了专项解决方案，首先对污染源进行了全面摸排，梳理出了6个重点整改部位，实施了均化罐互通线吹扫方式改造、电子秤密封改造、加装轴流风机通风、抽酸工艺改进、增加磺酸罐放空线高度、革新设备轴封密封形式等6项措施，显著改善了现场环境。现场标准化管理中，车间适时对6s标准进行了修订，坚持月度检查评比，全年自评红旗设备6次，以奖金奖惩为激励措施，调动员工工作积极性。同时，我们积极应对夏季厂房漏雨、属地暖气锈蚀污染等问题，标准化水平稳步提升。检修过程中，车间结合装置生产与检修交叉进行，停用一台设备检修一台设备，完成一台设备投用一台设备的实际，重点加强“两个界面交接”来保证检修质量和装置安全平稳运行。

技术措施上，针对液碱配置过程中计量精准度低、碱浓度监控不及时、循环存在短路死角、液碱配置效率低等问题，实施了自动配碱系统改造。合理优化了3万吨装置循环水各点供给量，保证反应釜循环水量充足，加快了反应釜降温速度，提高生产效率。针对2万吨暖库预热效果不佳，蒸汽消耗量大的问题，优化了2万吨暖库蒸汽使用，进行了季停。

三、注重实施技改革新，持续深入挖潜增效

在提质增效的总体要求下，车间突出发挥创新创效工作室平台作用，总结应用创新创效“十个一”方法，以问题为导向，实施了多项技改革新。

针对复配泵泄露频繁，维修工时高，退料时间长等问题，今年车间实施了复配泵换型革新，将现用6台凸轮式双转子泵中的4台更换为大流量磁力泵，消除了机泵物料泄露、降低了维修工作量、减少了物料均质时间、提高了生产效率。

工作计划中的建议和意见 单位工作计划措施建议篇七

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。坚持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情景，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

二、强化主动意识，做好各项服务

1、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。所以，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。

2、实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，供给全过程的主动服务。

三、响应节能减排，做好日常管理

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

在下一年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。