

2023年伟大的人教案中班(大全5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

村工作计划 安保工作计划方案篇一

为加强安保部门管理，增强安保员的岗位责任、安全意识，进一步提高安保员的服务水平，全面做好公司的安全保卫工作，为公司创造良好的经营管理环境，全面总结20__年安保工作薄弱环节和不足，制定安保部20__年度工作计划。

一、工作目标

- 1、认真学习领会和全面贯彻落实酒店经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务。
- 2、完善部门工作，培养一支纪律严明，作风顽强的安保队伍。
- 3、做好与公司其他部门在各项工作的沟通、协调、协助。

二、主要工作计划措施

一)、安保部结合公司的实际情况做好明年的治安工作。

- 1、处理好与酒店各部门人员的关系。
- 2、对进出酒店的嫌疑人员进行跟踪或劝离。
- 3、督促各部门人员或客人对私人贵重物品存放到指定地点进行妥善保管。

4、安保做好巡查工作，特别是对重点部位检查，夜间加强巡查力度。

5、做好车辆的接待、停放及防盗工作。

6、做好治安管理监控系统的_____。

7、严格按照公司的制度，做好每日的车辆收费工作，并上交财务部。

二)、把好本部门的用人关，做好队伍建设。

打造一支，安定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结20__年安保工作薄弱环节和不足，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动队员的工作积极性和主动性，增强工作意识、责任感，使全体队员全身心地投入公司的安全保卫工作中。

村工作计划 安保工作计划方案篇二

一、计划的写作

计划是单位或个人对未来一定时间内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先作出设计安排的事务性文书。

(一)计划的种类

从性质、内容、时间等角度可划分出不同种类的计划。从形式分有以下三种：文件式计划，分目标、要求、措施、步骤等环节，写作严谨具体，内容重大并有一定篇幅；条文式计划，以列出任务为主，较少涉及措施、步骤等；表格式计划，通常用于项目较多又具共性的内容，有时辅之适当文字说明，使

计划简洁明了。

计划是个统称，像规划、纲要、设想、打算、要点、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。

规划 是一种时间跨度长(三年以上)，范围广，内容较为概括的计划。例：《××市城市建设总体规划》。

纲要 和规划相同，它们都是各级领导机关根据战略方针，为实现总体目标对某个地区或某一事项作出长远部署。不同的是纲要比规划更为原则和概括，一般只对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施。例：《××市2000年经济发展纲要》。

设想 是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。相对来讲，其适用时限较长。例：《××市拓展就业安置门路的设想》。

打算 也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想，它的内容范围不大且考虑近期要做的。例《××学校争创文明校园的打算》。

要点 是将计划的主要内容择要摘编，使之简明突出，它适用于时间相对较短的计划。例：《××局19××年工作要点》。

方案 从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体周密有很强可操作性的计划。方案一般适合专项性工作，其实施往往须经上级批准。例：《××市住房分配制度改革实施方案》。

意见 属粗线条计划，它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法，交待政策，提出要求等。例：

《××公司关于下属企业19××年扭亏增盈全面提高经济效

益的意见 》。

安排 是短期内要做的，且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划。例：《××系第×周工作安排》。

(二)计划的写法

1、标题、 计划标题一般由四个部分组成：计划的制订单位名称、适用时间、内容性质及计划名称。视 计划文本的成熟程度，有可能出现第五个部分，即在标题尾部加括号注明：草案、初稿、征求意见稿、送审稿等。如《××市19××年再就业工程实施方案(讨论稿)》。

2、引言、 计划通常有一个“前言”段落，主要点明制订计划的指导思想和对基本情况的说明分析。前言文字力求简明，以讲清制订本计划的必要性、执行计划的可行性为要，应力戒套话、空话。

3、主体、 如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时 做”等问题。

目标与任务 首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地 写出任务的数量、质量指标。必要时再将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务 具体化、明确化。

办法与措施 以什么方法，用什么措施确保完成任务实现目标，这是有关计 划可操作性的关键一环。所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量，创造哪些条件，排除哪些困难，采取哪些手段，通过哪些途径等心中有数。这既需要熟悉实际工作，又需要有预见性， 而关键在于有实事求是的精神。唯有这般，制订的措施、办法才是具体的，切实可行的。

时限与步骤 工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此 在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人。这样才能职责明确、操作有序，执行无误。

4、落款、 在正文右下方署名署时即可。

二、总结的写作

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出 规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

(一)总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结 两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验 与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多 见。、 总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

(二)总结的写法

1、标题、

文件式标题 一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。
例：《××局 19××年度拥军优属工作总结》。

文章式标题 以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对 总结内容有提示 作用。例某企业的专题总结《技术改造是振兴企业之路》和某高校的专题总结《我们是如何 实行教学与科研相结合的、》。

双行式标题 即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正题揭示观点 或概括内容，副 标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台 教书育人放异彩——×× 大学德育工作总结》。

2、正文

前言 一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价 。开头力求简洁，开宗明义。

主体 应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这 些内容是总结的 核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容从所做的工作、方 法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分， 标序加题，逐一写来。

结尾 作为总结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见 或表示决心信心等语作结，要求简短利索。

3、落款、 一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下 方居中署名。

1、标题

(1) 四种成分完整的标题，如《××村二00二年规划要点》。其中“××村”是计划单位；“二00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，如《广东省商业储运公司实行经营责任制计划》。

(3) 公文式标题，如《山东省关于二00二年农村工作的部署》。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情:

(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

报抄送某些单位的，应分别写明。

1.工作计划方案格式范本

2.方案格式范文

3.方案标准格式

4.调研方案格式

5.政府方案格式

6.试点方案格式

7.方案格式要求

8.培训方案格式

村工作计划 安保工作计划方案篇三

1、加强各种知识的学习,注重理论结合实际,向镇、村干部学习农村工作方法,向书本学习农村理论知识,从各方面提升自己。特别是加强农村基础知识和关于农村的各项方针政策的学习,不断充实和完善自我,拓宽自身知识层面,以更好地为新农村建设服务。继续开展农村调研,深入考察,研究符合村民意愿和适合本村发展的路子。同时带头学习,大胆探索带动村里现有的干群不断转变观念,加强学习,研究市场,尽自己最大的努力为本村村民服务。

2、参加各种实践,增强基层工作业务水平。多角度、多渠道与外界接触,积累基层工作经验,增强解决纠纷技巧。同时,更

充分利用远程教育平台,及时、经常为群众提供各类信息。要不断的学习,并掌握一些先进的农业科技,形成强大的动力,切实做到“想群众所想,急群众所急”。

1、加强基层组织建设。组织培训好广大党员干部,认真学习上级有关精神文件和党的惠民政策,提高广大党员干部思想素质和为民服务的能力,解决群众最关心热点、难点问题,做好为群众谋利,提高村支两委的凝聚力、战斗力。

2、继续做好群众工作和村委会日常事务,推进村务信息公开,贴近村民,打好群众基础,在实际工作中树立村干部良好的形象,构建和谐的政民关系,以利于各项工作的开展。继续做好以改善民生为重点的农村各项工程的建设,把群众利益放在首位,真正为人民群众做好事、做实事,切实提高农村群众整体生活质量。

3、要更好的融入到群众中去,与群众们打成一片。在新的一年里,将会有新的工作任务,要更多的走进田间地头、走进弱势群体、走进工作一线。要及时了解村里各项工作的动向,多向村干部和村民们学习,多与他们沟通交流,了解村里的各种问题,以便及时的解决。多走访群众,了解他们存在的困难和问题,并想办法解决;并处理群众之间一些简单的矛盾纠纷,对他们动之以情,晓之以理,循循善诱。同时,还可以多向村民们学习一些农业知识,参加一些农村的实践活动。

总之,在新的一年里,要进一步加强学习,严格要求自己,提高农村工作本领,努力为群众做好事、办实事、解难事,为加快新农村建设步伐做出自己应有的贡献,从而不辜负上级领导对我的期望和支持。

村工作计划 安保工作计划方案篇四

一、工作指导思想

我院团总支将在校团委和院党总支的引导下，以“科学发展观”为指导，以学风为中心，努力使我们的学生干部在教育、管理、服务中发挥重大作用，用科学的理论、先进的思想、正确的舆论、高尚的精神、先进的事迹去教育广大团员，树立正确的世界观、人生观和价值观，以推动学院工作的整体发展。重视学生的职业素养培育，不断完善我院团总支的工作理念，培养广大青年团员乐学的态度、勤学的精神、善学的的能力以及诚实守信、追求真理的品质，团结带领本院团员青年在服务发展中配合上级团组织，为建设和谐校园贡献力量。

二、工作目标

1. 使团总支内部建设进一步完善，使团总支工作人员真正成为学生的骨干和榜样，吸取更多能力强的同学加入团总支，对不合格的学生干部进行直接淘汰。
2. 使团总支成员的思想道德建设进一步完善，努力提高我院学生干部的工作能力，举行一些干部培训会的活动，使团总支所有成员在作风和仪表等方面有更大的提高。
3. 加强同学以及院与各院团总支的联系，相互配合、相互帮助，更好的完成工作。
4. 使思想教育和学风建设进一步完善，提高学生思想道德素质修养，进一步探讨和研究学生工作开展的方法，使工作开展得更细、更深入，更好的为学院、为学生服务。

三、具体工作内容

1. 纳新工作

我院团总支将本着广纳贤才的原则，公开、公平、公正地作好团总支换届选举工作。会在学院中招进有责任心，有实干

能力的同学，为团总支增添更多活力。具体要求如下：有团队合作精神，工作勤奋踏实，有责任心，乐观开朗，有较强的文字表达能力，会简单的电脑操作。

2. 常规工作

(1) 推优和审优工作。这学期的推优和审优工作将以过去推优和审优工作为借鉴，扬长避短。秉着公平、公正的原则，作好新一批入党积极分子的选拔工作。

(2) 团活动。及时下达团活动任务，督促各部按时完成并保证其质量；开展好星期三下午的团队活动，加强特色团队活动的开展。

(3) 团员证注册、补办以及团费收缴。做好本学期的团费收缴工作，各支部要在规定的时间内高效率高质量的完成团费的收缴工作。

(4) 团校和党校培训。我院团总支将积极配合学校组织的团校和党校培训工作，做到公平公正公开，鼓励全院的团员青年踊跃参加。

(5) 手抄报和黑板报。本学期将加强对手抄报和黑板报的刊出工作，同时完成好团委给予的任务。

(6) 创业计划大赛和大学生职业规划大赛。鼓励我院全体团员青年参加，增强团学队伍的凝聚力和战斗力。

(7) 团干部交流工作(两个星期召开一次)。把团干部的交流与培养锻炼优秀干部工作结合起来，形成制度，不断增强团干部交流工作的针对性、实效性，使团干部在各种环境和岗位，经受锻炼，增长才干。

(8) 安排和监督好各部门的工作，同时配合校团委的工作，评

选监督考察优秀团员、优秀团干。

(9)对一学期的工作进行收尾(整理文件,各项活动分类汇总),总结该学期的工作得失,下学期改进。

3. 应加强和改进的工作

(1)增强团组织的凝聚力和号召力,充分发挥团支部的作用。全面掌握团员情况,在上学期基础上完善各个团支部,发挥团组织在班级建设中的作用,支持指导学生团支部围绕班级建设开展工作。定期召集各班团支部书记例会,互相交流工作经验和做法。进一步规范团支部生活,使之制度化,系统化。引导学生组织策划好团员生活,力求在组织生活的内容和形式上能够有所创新。

(2)本学期将加强团的规范化、制度化建设。加强规范化、制度化建设是我院团总支工作的重点,本学期将进一步完善团员发展制度,团干部培训制度、考评制度,力求做到团总支工作规范务实,团员的教育管理严格化。抓好团员工作,进一步加强团籍、资料管理,搞好团籍注册,组织关系的转接工作,使团籍、团务资料管理规范化、制度化。

(3)加强组织各班团支部召开团会,提倡广大成员起带头作用(加强班级学风建设与管理)。通过问卷调查,听取同学们对团总支的意见和建议,促进本学院团总支学生会各部门的建设与沟通,同时积极同其他学院团总支交流。

(4)明确团总支职责,提高工作效率,要求各支部制定自己的支部制度,实行工作标准化,规范化,作到按时完成规定任务,决不拖延工作。要有明确分工,实行责任制,每一工作有专人负责,对做的不符合要求的,要在团总支总结会议上提出批评。

(5)加强团员青年的思想建设,认真贯彻校纪校风,尤其是临

近考试的学风问题和作弊问题。

(6)加强组织各班团干部开展“素质拓展”活动，积极开展思想性、知识性、趣味性于一体的主体鲜明的主题团队活动，丰富院文化生活，培养人才，发展能力，对学生进行全面的培养、教育。

村工作计划 安保工作计划方案篇五

学校宣传工作将以先教体局的宣传工作精神为指导，把握正确的宣传和舆论导向，紧紧围绕学校的中心工作和工作重点，唱响主旋律，及时反映宣传学校亮点，创造良好舆论环境，促进学校精神文明建设。

二、目标任务

1、配合学校中心工作，宣传各阶段重点工作、重要措施，广泛报道来自处室、部门、年级、班级的具有推广价值和指导意义的工作经验，宣传在课堂创新教育发展中涌现出来的先进人物和典型事迹。

2、加强学校文化建设，随着绩效工资的实行，大力宣传精神文明，不断加强全校师生员工的精神文化建设。

3、重点宣传教育工作中的新思路、新举措、新方法、新途径。

4、抓好对内宣传和对外宣传。计划全年发布教育新闻50条以上。

三、具体工作

1、抓好校内宣传

校园网：加强校园网建设，完善校园网各版块内容的上传，

及时更新图片新闻和校园动态，使学校发生的重要新闻第一时间在校园网上得到反映。

校广播站：宣传教育政策法规，报道学校、班级和学生中的好人好事，解答学生的心理问题。

校报：及时收集整理校园新闻，收集教师和学生中的好作品好文章，督促语文教研组集体每月出一期校报。校报在质量上还要不断提高，丰富校报内容，促进学生成长。

2、加强对校外媒体宣传力度

把丰富多彩的校园文化活动及时向社会、家庭宣传。通过宣传，向社会展现学校的良好形象，让学生及其家长更加贴近学校，了解学校的教育教学工作，从而取得社会各界对学校的支持与理解。

加强与县教体新视窗等新闻宣传媒体的沟通，要求全校教师主动、及时报送教育信息，一学期每人上传信息1-2条，以教育信息网录用为准，积极争取媒体对学校宣传工作的支持、指导与配合。

四、工作要求

1、各处室要强化资料意识和宣传意识。凡组织的各项活动，要有活动计划，有过程记录，还要有总结和报道。各处室必须指定专人收集、整理活动资料，撰写活动总结，作为校务公开资料。积极撰写新闻报道，完成宣传任务，积极为校内外新闻媒体提供新闻或素材。

2、各年级要指定专人做好信息收集整理上报工作，宣传年级管理的经验和成效。要引导班主任重视班级宣传工作，积极报道班级新举措新风尚，宣传好人好事。

3、各教研组要制定专门人负责信息收集整理上报工作，要大力宣传教研组开展的各项活动，撰写教研组教育教学的研究成果，对教研组骨干教师的培养要做好宣传报道。

4、加强通讯员队伍建设。健全通讯员队伍网络，明确分工，提高通讯员责任意识。加强对通讯员的培训，提高通讯员的素质。

6、及时做好统计工作，注意保存发表的报刊原件。学校宣传室建立定期新闻通报制度，挂在校园网上，两星期更新一次。

7、不断完善激励机制，加强对教师宣传工作方面的考核，充分调动教育宣传工作者的积极性。

村工作计划 安保工作计划方案篇六

以科学发展观为指导，继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2-3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职

守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。
- 2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。
- 3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。
- 4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

- 1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。
- 2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。
2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。

- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。
- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
6. 做好总务后勤的资料归类工作。
7. 拟订暑假维修计划。

村工作计划 安保工作计划方案篇七

工作计划对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。提前做好计划的工作对于提升效益来说非常重要。

计划的标题，有四种成分：计划单位的名称；计划时限；计划内容摘要；计划名称。

(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。

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。

1. 计划工作管理的任务

1.1在科学预测的基础上，为企业的发展方向，发展规模和发展速度提供依据，制定企业的长远规划，并通过所近期计划组织实施。

1.2根据市场需要和企业能力，签订各项经济合同，编制企业的年度、季度计划，使企业各项生产经营活动和各项工作在企业统一的计划下协调进行。

1.3充分挖掘及合理利用企业的一切人力、物力、财力，不断改善企业的各项技术经济指标，以取得最佳的经济效果。

2. 原则

2.1公司各级领导的主要精力，应放在各种计划的编制、执行、检查和考核上。

2.2公司的计划管理根据“统一领导，归口管理”的原则，全厂分厂部、车间、班组三级进行管理。公司_____部门是全厂计划工作的综合管理部门，各个职能科室，都分别是各种专业计划的归口部门。

2.3为保证全公司计划工作的正常开展，应加强综合计划机构，

提高它在企业中应有的地位和作用。各级计划部门和归口部门也必须根在计划工作的要求配备专职(或兼职)的计划人员。

2.4公司计划必须认真进行综合平衡,坚持“积极平衡,留有余地”的原则,不留缺口,不“打埋伏”。

2.5公司的各项计划是国民经济计划的基本组成部分,是公司生产经营活动的依据,计划一经一卜达,各级部门都必须发动群众,采取切实有效的措施,保证计划的实现。

2.6统计工作是公司的一项基础工作,是监督检查计划执行情况的重要工具,应准确、及时、全面反馈计划执行情况,反对弄虚作假。

3. 长远规划

长远规划是确定公司未来发展方向和奋斗目标 的战略计划,它通过年度计划的安排逐步实现,其主要内包下列几个方面:

3.1公司产品的发展方向;

3.2公司生产的发展规模;

3.3公司技术发展技术,技术改造方向;

3.4公司技术经济指标将要达到的水平;

3.5公司组织、管理水平的提高和安全环保等生产条件的改造;

3.6职工教育培训及文化设施建议;

3.7职工生活福利设施的改造和提高;

3.8能源及原材料的节约。

4. 编制公司长远规划的主要依据:

4.1国民经济发展的需要;

4.2市场需要;

4.3公司的`生产技术条件

4.4国内外科学技术最新成就和发展趋势;

4.5技术改进、引进和改善管理、提高职工技术水平以后所能提供的潜力。

5. 长远规划编制程序

长远规划的编制工作由分管计划工作的经理主持。_____

负责汇总、综合平衡,提出总体方案和上报。各归口部门按规划要求负责搜集、整理资料提出专业规划(草案)。长远规划经上级主管机关及经理批准后分年组织实施。

6. 年度综合计划

年度综合计划是公司全体职工在计划年度内的行动纲领，又是安排季度、月度计划的重要依据。因此，公司各个生产环节和各个方面的生产经营活动，都必须严格按计划执行。

年度综合计划的制定采取统一领导，分工负责，综合平衡的方法进行编制，即由分管计划工作的经理负责领导，各业务归口科室按“管什么业务，就编什么计划”的原则，根据规定的计划表式，负责编制各专业计划(见附表1)，计划管理科负责拟定编制计划的总进度，组织综合平衡于年前一个月上报下达工作。

年度综合计划编制的主要依据：上级主管部门下达一指令及指导性计划；经理提出的年度方针目标；产品订货合同和市场预测资料；长远发展规划；前期预计完成数字及本企业历史统计资料；经审定过的各种技术经济定额。

编制计划所需资料由各科室车间相互提供，任何单位都不得拒绝。

专业计划的编制，各部门负责人要亲自主持，计划草案应认真听取分管领导和有关车间科室的意见，并按规定的时间报计划管理科。报送的计划必须附文字说明，经科长和编制人签章后方可有效。

7. 指标管理

年度综合计划所规定的各项计工任务是通过一定的计划指标来实现的。计划指标就是企业在计划期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映企业的技术经营活动，必须适当设置各种指标，建立健全企业的指标体系，完善和促进计划管理工作。

计划指标应按平均先进水平来确定，一般就于上期实际达到的水平，并经过一翻努力才能实现的。

计划指标实行分级归口管理。为使计划任务层层落实，计划指标必须进行层层分解，坚持谁管什么指标，就分解什么指标。分解指标必须和总指标保持平衡和衔接分解指标执行情况按规定路丝进行反馈。在当年十一月底正式下达次年的公司年度经营综合计划。

8. 计划指标的调整

为维护计划的严肃性，企业计划一级上级主管机关及厂领导批准下达后，必严格执行，各归口部门和执行单位均不得随意修改。如确客观原因影响，经主观努力仍不能完成计划时，在有利于调动广大职工完成计划积极性的前提下，调整计划指标必须办理审批手续。

公司级计划指标的调整，由执行单位提出书面申请，送归口科室签署意见后，经计划管理和审核报公司领导审批，属国家下达的计划指标，还要报上级主管机关审批，在未未批准前仍按原计划执行。

调整年度计划指标应提前一个季度申请，调整季度计划指标应提前一个月申请，调整月度计划指标应提前十天申请。

调整某一项计划指标，如需同时相应调整其他有关计划指标时，应一并上报，呈请审批，以保证计划的平衡，协调。

调整计划指标一律以书面批复为准，在未接书面批复以前，一律按原计划考核。

9. 计划的检查和考核

各级领导必须随时监督检查计划的执行情况，及时发现执行过程中的问题，采取解决问题的有效措施，以保证计划的顺利完成。检查计划执行情况，应充分利用统计报表，会计报表，业务报表等资料。检查计划的实际完成数，一律以统计报表数为依据。

计划的考核必须与经济责任制考核相结合。考核的计划数，一律以上一级部门批准或厂达的计划数为依据。

附表：年度综合计划编制分工及完成的时间表

序号	计划名称	编制部门	完成时间	备注
1	生产计划			
2	新产品计划			
3	技术组织措施计划			
4	销售计划			
5	物资供应计划			
6	劳动工资计划			
7	成本计划			

- 8 财务计划
- 9 产品质量计划
- 10 设备大修理计划
- 11 房屋建筑大修理计划
- 12 基建技改计划
- 13 生产技术准备综合计划
- 14 辅助生产计划
- 15 职工教育培训计划
- 16 主要技术经济指标

附：

计划是对公司经营目标的具体化。根据公司经营性质，公司的计划大到五年、十年长远计划(相当于规划)，小到每日生产计划、每周计划。计划涉及的主体既可以是全公司的，也可以是每个人的。计划越详细，对每个人的考核越具体，越容易实现计划的目标。因此，加强对公司计划的管理，说实话，做实事，不搞假大空的计划，对保证公司经营目标实现具有积极的意义。公司计划工作管理办法的目的就是要提出公司计划管理的基本原则和一些方法，实现计划管理的科学化、制度化。

公司计划工作管理办法的主要内容包括：

1. 公司计划的编制依据。
2. 公司计划的构成，即计划的种类，包括那些方面的计划。对于经营业务内容比较广泛的公司来说，计划的层面可能涉及到产供销运各个方面，因此，计划的构成显得特别重要。
3. 公司计划的形成的程序。计划的形成需要相应的方法，遵循相应的程序。计划不是拍脑袋，而是在调查研究的基础上，结合市场和公司的经营能力等实际情况，经过反复酝酿，在公司内部形成共识，从而产生公司的大计划。各个部门的小计划，是公司大计划的基础，公司人计划又是部门小计划的依据。只有形成上下共识的计划，才是能够执行的计划。因此，编制计划的过程，就是把公司经营目标传递给公司员工的过程。员工认识清楚了，计划就能够落实。

4. 计划责任制度。公司计划内容要落实到时每个岗位，每个人都能够明确自己的计划目标，对不能完成计划目标的，要追究相应的责任。对于完成比较好的，好要给予一定的奖励，以调动员工的积极性。

1.工作计划和方案区别

2.工作计划和实施方案

3.工作方案和工作计划

4.实施方案和工作计划

5.工作计划和方案的区别

6.工作方案和工作计划的区别

7.健康社区建设工作计划和实施方案

8.职业病防治工作计划和实施方案