

# 最新目标督查办职能职责 目标工作计划 (优秀10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？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。

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇一

制定计划容易，但落实计划不容易。十个做计划的人中，可能有七八个人都不能完成计划。

首先是列出你的目标或任务，比如要在多长时间之内达到什么职位、要赚多少钱、要读多少书、要学哪些技能等等；然后细分你的目标或任务，这包含两个方面，一是把大的目标拆分成阶段性的小目标，二是把长远的计划落实到每天或每周要做些什么事情上；其三是合理规划时间以便更好地完成任务；其四是找出你可能会面对的问题、需要克服的困难和排除的障碍；其五是学习可以帮你达到目标的额外技能和知识；其六是根据前面几个步骤，选择或画一个时间计划表；之后是使用计划表，坚持践行。

在制定学习或工作计划的时候，我们很多人都有一个通病。就是往往会高估自己的能力，比如忽略了自己的惰性，觉得自己可以很快完成一件事。低估了目标任务的难度，想的过于乐观。所以制定的目标和计划，往往很难顺利地完成。

这其中问题的关键就在于，没有明确自己的时间使用效率。也就是没有认清现实，认清完成任务所需要的真实时间，以及怎么完成任务等。具体的方法比如柳比歇夫的“时间统计法”，就是通过时间记录和统计分析，找出自己的时间使用规律，通过时间使用规律来制定计划，有了计划之后再用接

下来的时间记录和统计分析，追踪反馈计划的完成情况，如此循环往复，逐步提高自己的时间使用效率。

例如，先预估完成某项任务所需的时间，然后做事。做完事之后，记录自己实际花费的时间，并对实际花费的时间和预估需要的时间，进行比较和分析。如此经常练习，就能帮助我们了解不同任务所需的时间长短，进而预留足够的时间，完成各项任务。

落实计划的关键是把该做的“重要事情”都做了，这样才不至于导致计划落空。具体方法就是把任务按照重要和紧急两个不同的程度进行划分为：既紧急又重要、重要但不紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。处理任务的时候，先处理重要且紧急的事情，然后处理重要但不紧急的事，接着处理紧急但不重要的，再然后处理（或者不处理）既不紧急也不重要的。

需要注意的是区分“重要不紧急”和“不重要但紧急”的事，比如，朋友约你打牌、唱k□游戏等就是紧急但不重要的事，练习“精英特速读记忆训练软件”提高阅读学习效率、读书提升自我、学习新技能等就是重要但不紧急的事。现实中我们往往牺牲后者成全前者，长此以往就会导致一些很严重的后果，比如自我提升的时间、机会越来越少，重要不紧急的事转变成了重要且紧急的事，使得自己越来越忙，越忙越乱。

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇二

为充分发挥名师的专业引领、带动、辐射作用，加速教师专业化发展，培养造就更多的优秀教师，提高教书育人水平，特制定本学年名师工作室计划。

### 一、指导思想

以人为本，遵循名师成长规律，按理论与实践相结合、自主

与交流相结合、学习与应用相结合、反思与提升相结合的原则，在学习、思考、实践、反思、总结的过程中，把先进的教育理念、独特的教学风格、精妙的教学技巧、灵活的教学方法，渗透和辐射到工作室学员的教学中去，让工作室真正起到培养名师基地的作用，成为人才成长的阵地。

## 二、发展目标

使工作室全体学员在职业道德、专业知识、学术水平、教学能力和科研能力等方面的综合素质都有显著提高，成为高素质、高水平、高能力的具有终身学习和创新能力的特色教师、名牌教师。

## 三、工作任务及措施

### (一)加强业务学习，提高自身素质

1、认真学习教育理论和法律法规，学习教育法、教师法等，提高自己的法律意识，做到有法必依。

2、认真学习教育学、心理学，理解“课程改革纲要”、“课程标准”、“课标解读”的基本理念，及时更新教育观念，自觉改进教学，是教学具有创新性，形成独特的教学风格。

3、认真学习专业知识，刻苦练习教学基本功。工作室针对个人的发展需要，确立必读书籍，认真研读，增强自身素养。工作室学员认真研读教材，提高驾驭课堂和教材的能力，提高组织教学的能力。

4、充分利用外出学习的机会，学习并领悟同行及专家们的先进经验，积极与专家们交流，提出自己在教学实践中的困惑问题，努力寻找到突破的路径，从而提高自己的业务水平和教育教学能力。

## (二)深化教学研究，提高教学效率

- 1、做好课题研究工作。工作室学员人人开展科研课题研究，提高科研意识和研究能力，发挥带头、示范、辐射作用，善于发现和掌握教育教学规律，善于反思性总结，促进提高其他教师的教科研能力。
- 2、认真搞好课例研究。以优质高效课堂为目标，以“同课异构”为形式，提供高质量的观摩课、研究课，组织教学策略研讨，提高全市通用技术教师的教学水平，真正发挥引领作用。
- 3、加强课堂观察研究活动，学会观察、评价、改进课堂教学的技术和策略，有效提高课堂教学效率，打造优质高效课堂，培养学生的创新能力。
- 4、重视和加强会考与高考试题的分析与研究，提高“两考”复习教学的针对性、有效性，努力做到“精编”、“精讲”、“精练”、“精评”。积极使之教学资源全体共享、共赢。

## (三)拓展发展渠道，提高反思能力

- 1、加强网络资源的共享，优化网上研讨。工作室学员要充分利用网络资源进行教科研活动，加强学员之间、学员与教师之间的交流与合作，利用这一平台不断提高自己的能力，拓展自身专业发展渠道。
- 2、举行专业成长交流会，根据自身的专业成长经历，认真总结，并通过交流，让培养对象及更多的教师分享其中的经验，并督促骨干教师，更加主动自觉的学习，不断完善，成为学者型、专家型的优秀教师。
- 3、撰写教学笔记。工作室学员要撰写教学随笔，提高教研能力，参与教科研活动，每年要发表论文或获奖论文1-2篇，并

尽快成长为学科新秀，教学能手或学科带头人。

#### (四) 建立和完善学员业务档案与考核评价

各学员做到年初有计划，平时有记载，年底有小结。认真完成研修手册，包括研修计划、研修记录、读书笔记、教学论文、课题与教改研究、研修总结与自评、教学设计与课堂实录等。要做到随时收藏保存，年底接受检查与考核。

### 目标督查办职能职责 目标工作计划篇三

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉明明白白做人，实实在在做事的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真的对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人，来到这里的第二天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考。同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的，现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰，当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

#### 4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的.桥梁。

### **目标督查办职能职责 目标工作计划篇四**

20xx年市政府督查科将在政府办的领导下，以“畅通、有序、高效、务实”为原则，进一步解放思想，开拓创新，积极进取，不断加大工作力度，充分发挥督促检查的效能，使督查工作更好地为我市发展服务。

督查科将锐意创新，进一步提高督查水平，在全面提高督查



效能方面狠下功夫，我们将突出督查重点，抓好市领导批示件的督促落实，确保“件件有着落，事事有回音”。做到凡是上级和领导批办的事项，批一项，转一项，办一项；经办部门办完后，必须及时反馈，做到一事一办，一事一报，并每月将督办件处理情况报督查科。在具体的工作中我们将以注重实效为原则，把抓落实，重实效作为督促检查工作的出发点和落脚点，讲效率，求质量，重效果，着力在落实领导的决策上下功夫，把工作做到实处，确保政令畅通，避免出现形式主义。

督查科是市政府公文的“中转站”，发挥着沟通职能部门内外，联系上下左右的重要纽带和桥梁作用，为此我们将继续做好公文的上传下达，确保政令畅通和各项工作的落实。我们将做到平件每日一送，急件随到随送，领导批示件一个工作日内转出，领导督办、催办事项事事跟踪，每月一报。努力把把工作做细做实。

上级来文和保密文件的处理工作目前由督查科负责，我们将一如继往地办理好上级来文和保密文件，认真把好收文、登记、拟办、送阅、转办、跟踪、上报和归档的每一道关，做到准确、及时、安全、高效、不误事、不误时、不泄密。

我们将继续做好内部明电的处理工作，使其规范化和制度化：收到明电后，第一时间提出拟办意见报分管领导，经分管领导审批后按批示及时转给有关部门，须上报名单或材料的，及时上报，决不延误。

20xx年督查股将结合实际，建立健全督查机制，加大工作力度，重点开展督查工作，使督查工作进一步制度化、规范化、科学化，同时继续认真做好市领导交办的其它工作。

## **目标督查办职能职责 目标工作计划篇五**

1. 根据学校原有的规章制度，加以改进，使其更加合理完善，

便于各校区管理日常工作中加以落实。

2. 完成校区人员配备，加强校区人员工作能力以及市场拓展。
3. 制定出校区各部门工作岗位职责，明确岗位责任到人。
4. 建立完善的管理体系，改善现有后期学生管理与老师的监管。避免因管理不善导致学生流失以及家长对我们产生不满。
5. 根据新校区运行的实际情况制定出相应的招生方案，加强各同事的学习总结和培训。
6. 开拓市场，首先调研周边的学校信息、具体位置、距离，以及小区的人员消费能力、学生流量，一是先对周边的小区地推宣传海报、单页、报纸。二是对学校门口实行一天2次的宣传以及周边商场门口的宣传，加快陌拜的推广速度，同时也让员工看到学校发展的前景。三是加快对市场份额的占有率，面对越来越多的竞争对手，我们面临的生存空间也会变小，所以必须加快学校发展的脚步。四是开拓新市场的同时也要组织多场暑期赠课活动，使口碑宣扬出去，保证学生先进来，学生基数变大，后期寻求机会转化。
7. 下半年对现有工作进行细致的改革。改变现有的管理方式，责任明确到人。加强校区团队建设。明确校区发展目标和改革目标。力争每月都能完成既定目标，每月都有新的改变，努力做到新校区用最短的时间调整，最快的时间达到收益。

以上为我下半年的工作目标和方向。希望能为学校的发展尽到自己的力量。也希望能快点突破，为学校和自己营造一个团结向上，富有工作激情的团队。

XXX

20xx年5月26日

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇六

转眼间又要进入新的一年-xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题,制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法,建立培训计划,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见,发扬技术民主,对争议较大的问题,组成审查班子进行认真的论证,如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。

我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,

共同进步。争取更好的工作成绩。

以上是我针对xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇七

1、66666666热线电话是景区花费重金打造的对我宣传的窗口，热线电话的接听标志着公司的服务水平及整体素质，接线员必须严格要求，语气柔和，热情主动的向客人推荐公司的产品。

2、认真记录来电信息，统计客户资料，进一步细化来电客户群体，为营销部建立客服中心打下坚实基础。

预定中心接收外办、内部、电话预定，并认真制作下发预订单。做好团队到店前的各项准备工作，为团队的顺利接待做好基本保障。

根据每月的业绩信息，统计分析出市场的基本东西，为市场营销提供全面、真实、及时的信息，以便市场部制定营销决策和灵活的推销方案。特别是节假日期间、以及宾馆各专项销售任务时。

定时对客户进行电话回访。一方面，向客人推荐我们的新活动新项目，另一方面也向客人征求意见和建议，使景区更上一层楼。同时，也是客人觉得公司很有诚意，更有益于市场做大做强。针对性的对客户档案宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行回访外，在年终岁末或重大节假日及客户

的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福等个性化服务。以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

营销部现有预定员5名。经过岗位的锻炼，已基本掌握预定工作流程。但业务技能及专业精神方面仍有提升空间。为了保障20xx年工作顺利高效地实施，部门还需要通过关于景区知识、项目价格、导游讲解等方面强化关键工作流程、制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户！同时要强调团队精神，互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

在与景区其他部门结合工作时候要密切配合，根据客人的需求，主动与其他部门密切联系，互相配合，充分发挥营销中心的强大功效，创造最佳效益。互相配合，充分发挥营销中心的强大功效，创造最佳效益。

以上为营销中心预订部20xx年工作计划，我们会朝着这些目标奋勇前进。以营销中心的热情带动公司，为将景区建设成为中国首屈一指的旅游度假区出一份力！

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇八

以“三个代表”重要思想为指导，进一步解放思想，实事求是，作好本职工作。牢固树立“全心全意为人民服务”的思想，加强政治学习，争当学习型人才。提高自己思想政治素质，树立良好的“人类灵魂工程师”的形象。

以开放的教育和全新的家长工作面貌为亮点，踏实工作，强化服务意识，做到“笑脸迎家长，爱心献孩子”。在教育观念上树立一儿童教育为本的观念，力求体现教学内容生活化，教学形式活动化，教学方法游戏化，教学手段多元化的最新课改理念，注意将各领域的内容整合起来，使幼儿在生活中学习，在与人，事物接触中，认识中获取经验，获得发展。

做幼儿的引导者，支持者，协作者。让幼儿在丰富的大自然和社会中，主动探索思考，以更好的达到课程目标。完善活动区建设，在一日活动安排中充分满足幼儿自主活动愿望，建立较好的区域活动常规。

在保健方面认真做好每天的第一工作是开寝室窗户，保持寝室的通风良好。午餐前用清水清洁桌面一遍，餐后做好教室的保洁工作，留给孩子干净舒爽的学习环境。玩具柜、玩具、用具等物品用消毒液消毒，保证每月都晒足够阳光。使孩子在整洁舒适的环境中健康成长，为幼儿营造通风、干净、温馨的学习环境是我的责任和义务。

在孩子的生活常规中，让他们养成良好的自理习惯。学习有规律的放置书包、鞋子、衣服等自己物件的常规。不咬手指，不把玩具放入口中，保持衣服整洁。

养成饭前便后及手脏是洗手的习惯，学会自己卷衣袖，如何真确的使用香皂来清洁自己的小手，用毛巾把手擦拭干。进餐方面要他们养成安静而愉快，坐姿自然，细嚼慢咽，不挑食，不浪费，不用手抓菜，不剩饭菜，不掉饭，不弄脏衣服，正确使用餐具等。以生动语言诱食，提高促进孩子食欲，培养良好饮食习惯和有规律进食，帮助幼儿克服的依赖性，培养幼儿的独立性。

(一) 加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能够从玩中学，学中玩。

(二) 加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神建设，做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。

(三) 认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟到，

下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故发生。

(四)做好安全、卫生工作，强化安全管理，加强“安全第一”的意识，做到时时事事处处讲安全，并必须做到“四勤”“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

(五)培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏，并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

(六)提高自己对幼儿的管理和教学能力。多向富有教学经验的搭班老师学习，注重榜样借鉴、内化，争取尽快提高自己对中班年龄幼儿的管理和教学能力。

抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学计划。注重幼儿的思想品德教育，做到正面教育，教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话，积极开展教研活动，在改革创新方面有所建树。

(七)继续加强家长工作的开展，做到与家长适时、有效的沟通。在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

(八)在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力

促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，提高备课和上课的质量。

(九)提高自身的教育技能技巧，如：绘画、手工制作、弹奏乐器等。

家园共育作为扩展教育时空，发挥各种教育资源的一种手段，努力建立新型的家园关系，即互相信任，互相尊重，互相学习，互相支持。充分发挥家长的作用，通过各种形式的活动，帮助家长建立全新的育儿观。

目标一：让幼儿成为健康的人：

根据幼儿发展目标和个体特点，与家长共同制定行之有效的培养计划，对幼儿进行良好品德和生活卫生习惯的养成教育，让幼儿受益终生。

目标二：幼儿成为快乐的人

1. 教师接纳和尊重每个孩子，和孩子建立爱的双向情感联系，让被爱的快乐伴随孩子的幼儿园生活。
2. 打破班级界限的混龄活动，让孩子体验与人合作和交往的快乐。
3. 创设情境，让幼儿体验在逆境中战胜困难和成功的快乐，养成乐观向上的社会适应能力。

目标三：让幼儿成为艺术的人：

1. 独具匠心的环境创设，处处体现了艺术生活化、自然艺术化的教育理念，提高儿童对色彩美、形式美、材质美的审美能力。
2. 重幼儿艺术个性，因材施教，让幼儿的艺术天赋得到更好



地发展，让每个幼儿都具有有一种艺术爱好和特长。

市场部业务主管的职责：

- 1、挖掘客户信息，建立客户关系
- 2、开拓新行业、新区域市场
- 4、执行公司规定的销售政策，并根据市场反馈，提出合理改进意见

本年度目标：

- 1、工作目标：年度500万元销售额

开发3个以上稳定客户

- 2、个人目标：年度15万元收入

年内买套新房

年内拿到驾照

本年度计划

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇九

- 1、杜绝职工死亡、重大火灾、重大机械、设备事故，重大工艺事故的发生。
- 2、重大事故控制在0之内，一般事故控制在4‰之内。
- 3、事故结案率达100%。
- 4、隐患整改率达100%

5、全员安全教育覆盖率达98%。

1、建立健全本单位各级安全生产责任制认真贯彻执行，安全管理网络组织健全，责任明确，管理到位。

2、严格执行厂月查、车间周查、班组日查的安全生产检查制度，日常安全生产工作有检查纪录。

3、积极开展安全生产宣传、教育工作，各单位内部必须有安全生产宣传阵地，安全标志，标语定点设置。结合生产实际，及时反映报道安全生产情况。

4、各种安全生产管理制度、操作规程齐全，认真做好上岗

职工调换工种人员的三级安全教育工作，教育率达100%，培训上岗率达95%，杜绝违章作业、违章指挥、违反劳动纪律的现象。

5、做好特殊工种工人的安全教育，持证上岗工作，杜绝特殊工种岗位无证操作现象。

6、事故发生后，迅速保护好现场，并在事故后两小时内报告综合人事部、安委办，由厂有关部门组织联合事故调查组，按照“三不放过”的原则进行处理，同时事故单位对事故的处理意见必须在一周内报安委办，及时上报整改情况。

7、对重大事故隐患，根据实际情况制定安全措施计划，包括隐患名称及所在地点，现有劳动条件，其本状况及拟采取措施的技术方案，需要的资金、设备、材料和项目完成后预期效果等内容，一并报综合人事部、安委办。

1、制度考核：

〈1〉全厂各单位安全生产责任人必须层层签约到岗到人，不

允许留空白点，对不签、漏签每人次扣罚第一责任人200元。

〈2〉各种安全生产管理制度、操作规程必须上墙，并放置醒目位置，不按要求执行，扣罚第一责任人500元，第二责任人300元。

〈3〉日常安全生产工作检查必须要有记录，对隐患整改情况要有结果，不能按要求落实的一次扣罚第一责任人200元—500元，第二责任人150—300元。

## 2、事故考核：

〈1〉发生一般轻伤事故，按照工伤休息天数每天25元，累计不超过2500元，按月扣罚事故单位领导成员，第一责任人承担总额50%，第二责任人承担总额20%，相关领导承担总额20%，当事人承担总额10%。

〈2〉发生机械设备、工艺质量、盗窃、火灾事故（无伤人）造成直接经济损失在5000元以下（含5000元），按直接经济损失的20%对事故单位领导成员给予罚款，第一责任人承担总额的50%，第二责任人承担总额30%，当事人承担总额20%。

〈3〉因责任事故造成重伤一人，机械事故、工艺质量事故、盗窃(设备)、火灾事故直接经济损失在5000元—10000元，对事故单位处以1000—20xx元罚款；第一责任人承担总额的50%，第二责任人承担总额的20%，当事人承担总额的20%，相关领导承担总额的10%。

〈4〉发生一次事故（含盗窃、火灾事故、机械设备事故、工艺质量事故）重伤二人（含二人）无死亡，直接经济损失在1万元—10万元的处以事故单位领导成员及当事人20xx—10000元的罚款，第一责任人承担总额40%，第二责任人承担总额的30%，当事人承担总额的20%，相关领导成员承担总额的10%。

按月、分期扣完为止，并根据责任给予行政处分。

〈6〉对谎报事故情况，虚报经济损失，隐瞒事故、不按时上报，经核实后，加罚事故单位领导成员应罚款的50%，视情节轻重给予行政降职直至撤消解聘处分。

〈7〉凡因各种原因造成事故，没有实现年度方针目标的单位，除按上述规定罚款外，年终给予安全生产一票否决，取消事故单位及主要领导的各类评比资格。

### 3、安全奖励：

〈1〉全年安全无事故，按照人均50元对单位给予奖励，用于安全生产、宣传、教育、管理工作。

〈2〉对授奖单位的主要领导及专（兼）职安全员给予500——20xx元奖励。

〈3〉物业中心参照此办法执行。

厂安全生产委员会办公室是安全生产监督检查管理部门，负责对各单位按照国家安全生产法规、条例及厂安全生产责任制的实施进行检查验收，对违反法规和条例的单位和个人有奖励和罚款的权力。

厂安全生产委员会

二〇一〇年一月十八日

## 目标督查办职能职责 目标工作计划篇十

（一）党政领导责任落实较好。各县市区党政领导严格贯彻落实《中共中央、国务院关于实施全面两孩政策改革完善计划生育服务管理的决定》（中发〔20xx〕40号）和《中共中央办公

厅国务院办公厅印发《关于坚持和完善计划生育目标管理责任制的意见》的通知》（厅字〔20xx〕13号），强化领导，落实责任。一是兑现奖惩措施。各县市区根据20xx年计生工作考评结果，奖励先进，对实行“黄牌警告”、“一票否决”的乡镇、村严格处罚到位。宜章县创新计划生育约谈机制，出台了《宜章县计划生育工作约谈制度》，将乡镇、县直计生综治部门一把手及分管领导，纳入约谈和专项约谈对象，并纳入年度综合绩效考评。二是落实经费保障。各级均按照省市要求足额预算20xx年度计划生育事业经费。北湖区20xx年人口计生事业经费预算比去年人均提高1元；资兴市预拨村直报工作经费50万元，最终据实拨付，“两非”办案工作经费20万元列入财政预算；临武县安排30万元用于计划生育户外宣传橱窗建设，安排90万元用于村直报建设。三是推进机构改革。苏仙区、资兴市、宜章县、永兴县、临武县、汝城县、安仁县下发了三定方案，成立卫生计生综合监督执法局和妇幼保健计划生育服务中心，并正式挂牌，人员整合到位；苏仙区、资兴市、桂阳县、宜章县、永兴县、临武县、汝城县明确将卫生计生办作为乡镇的内设机构。

（二）计生政策宣传形式多样。各县市区结合本地实际采取多种方式及时宣传计划生育新的法律法规政策。一是加强对领导干部的政策宣传。一方面，各地都将计划生育政策法规纳入县、乡两级党委中心组学习内容。资兴市、永兴县、苏仙区、临武县等地分别邀请省卫生计生委相关专家为中心组学习做新形势下计划生育工作专题讲座。另一方面，各县市区党校都将计划生育政策学习纳入了主体班课程学习。二是开展多种形式的宣传活动。各地结合“5.29”协会日、“五下乡”等活动开展专项宣传，印发了大量的宣传资料。北湖区在《今日北湖》上开设宣传专栏两期宣传计生政策法规；安仁县在安仁电视台开展《卫计新风尚》栏目，播报卫计最新资讯，宣传计生新政策。三是制作固定宣传版面。各地及时清理户外宣传标语，更新宣传版面。资兴市融合新的卫生计生政策、科普知识，统一设计了7块市级、5块乡级、2块村级

宣传版面；宜章县在人口密集区或主要交通要道安装了高规格宣传版；临武县更新省道金江镇至楚江路段、临武三中至高速路口公路两边电线杆计划生育宣传牌；汝城县在全县范围内全面更新县乡村计划生育宣传标语；永兴县在县乡主要交通干道设立25块大型广告宣传墙，各乡镇与对口联系乡镇计生工作的单位联合打造乡镇宣传一条路。

（三）星级示范创建有序开展。各县市区均能够把计划生育星级示范村（居）创建工作作为夯实基层基础的一项重要抓手，对创建工作进行及时安排部署。部分县市区星级示范村（居）创建活动方案在门槛指标的确定、创建的重点、督查的方式等方面既各具特色，又切合实情。资兴市、临武县、桂东县、安仁县已经开展了专项督查，下发了整改通报，桂东县对整改不到位的创建村实行“一票否决”。

（一）党政统筹推进欠力度。一是卫生计生机构改革滞后。北湖区、桂阳县、桂东县卫生计生综合监督执法局和妇幼保健计划生育服务中心人员整合还未到位，嘉禾县还未下发三定方案；北湖区、安仁县还未正式下发相关机构改革方案明确乡镇单独设置卫生计生办，嘉禾县、桂东县未单独设置“卫生计生办公室”，仅在“社会事务办公室”上加挂“计划生育办公室”。大部分乡镇卫生计生机构尚未整合，在改革转型过程中普遍存在基层计生队伍不稳、人心不定、工作不力等现象。二是计划生育新的法律法规政策培训宣传不够深入。部分干部群众甚至存在无需再抓计划生育工作的误解，少数乡镇和村（居）计划生育户外宣传标语和阵地尚未及时更新宣传内容。三是网格化（村直报）建设未全面铺开。苏仙区、宜章县、安仁县网格化（村直报）建设经费未正式拨付；资兴市、临武县、安仁县、汝城县还未出台正式实施方案。

（二）整治“两非”工作形势严峻。部分县市区整治“两非”工作宣传氛围不浓厚、部门配合不到位、治理出生人口性别比偏高问题力度不大。截止6底，全市38例任务，只完

成3例，完成率只有8%，各县市区除资兴市1例、宜章县2例之外，其余县市区尚无一例查处到位。

（三）社会抚养费征收滑坡明显。受机构改革、计生政策调整等因素影响，部分县市区社会抚养费征缴困难，各县市区社会抚养费征收到位率均大幅下滑。所查11个县市区13个乡镇，社会抚养费结案率绝大部分为0。

（四）“星级示范”创建不够扎实。有的地方对星级示范村创建的思想观念没有根本转变，存在应付现象，创建工作停留在表面上。北湖区、苏仙区星级示范村创建未开展督查；资兴市三都镇星级示范村创建活动还未正式开展；汝城县部分乡镇星级示范村部署安排不细致，督查通报整改内容不详实；临武县武水镇督查问题不具体、问题雷同，工作流于表面。

（一）进一步强化领导责任。要落实各级党委政府计生工作职责，党政主要领导亲自抓、负总责的责任。各级党政主要领导和分管领导近期要对计划生育工作进行一次专题调研，切实解决计生工作的突出问题。要认真落实计生工作目标管理责任制和“一票否决”制，严格责任追究，加大督导力度，传导工作压力。要加快推进机构改革进度，注重优化资源配置，优化队伍结构，优化职能设置，做到资源整合、人员融合、工作配合。

（二）进一步夯实基层基础。切实抓好“星级示范”创建活动，着重抓好各级示范村的评定和上报工作，进一步夯实村级基础，落实村组计生责任。要围绕新的生育政策、法律法规、生殖健康、奖励扶助等内容开展全方位的计划生育宣传教育培训，营造计划生育工作浓厚氛围，引导群众树立科学的生育观念。

（三）进一步严格依法管理。加大依法征收社会抚养费力度，各县市区要集中开展一次社会抚养费征收行动，对一些典型

违法生育案件依法进行强制征收，形成社会抚养费征收高压态势。完善日常孕情监控措施，加强区域协作和部门协同，集中整治“两非”，确保按时完成全年任务。加强流动人口信息采集应用，推进流动人口公共服务均等化。全面落实计划生育奖扶政策，认真贯彻郴政办发〔20xx〕25号文件精神，突出落实好“失独”家庭、计生特困家庭等计生特殊家庭扶助的各项政策。

（四）进一步做好迎检准备。要重点做好定性资料的上报和迎接年度计划生育综合检查、数据核查等工作。要以考核方案为纲领，查漏补缺。加强定性资料上报，即时督促指导市、县两级计生综治部门完善上报资料和考核各项工作；加强有关数据分析，特别是认真比对本地的数据与省里数据的情况，发现问题及时提出指导意见。