

最新可行性报告的模版(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

下月工作计划总结 下月工作计划篇一

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

下月工作计划总结 下月工作计划篇二

鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水准

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

**市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠

道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工作

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

xx最后希望公司领导在本人以后的的工作中给予更多的批评指正、指导和支持。

一是要进一步扩大生产规模，重点是扩大青稞白酒生产规模；

二是要做好市场销售，首要的工作是全力做好青稞白酒的销售工作；

四是要面向社会吸纳有才华的精英加盟公司，主要是销售精英；

五是要搞好安全生产，确保员工和企业的合法权益；

六是要以“以人为本、服务企业”为核心，加强企业文化建设，树立企业良好形象，增强企业内在活力。

下月工作计划总结 下月工作计划篇三

（一）信息收集和编发工作

文字工作是办公室的重点工作，我努力认真完成本局综合性文字材料的起草。截止目前，共起草文件、通知、总结、汇报材料等40余份。

（三）后勤保障和接待工作。

后勤保障和接待工作作为办公室工作的一个重要组成部分，本着节俭、实效的原则，服务好领导、群众、客商，让领导和客人乘兴而来，满意而去。特别永州市第二届商务杯篮球赛的接待和后勤工作得到上级领导一致好评。通过健全和完善管理制度，为机关工作的高效运转提供有力的保证。

半年来，我的工作取得了一些进步，但是仍然存在很多不足：一是个人综合素质需继续提高，学习力度需要进一步加大；二是工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

为落实好全年工作计划的安排，服务全局，在做好相关基础工作同时，将着重做好以下工作：一是加强学习，不断提高自身综合整体素质，增强工作责任心和事业心，加强业务知识学习；二是增强工作计划性，将工作计划细化，努力做到当日工作当日完成；三是增强与各股室的沟通协调力度，通过与其他股室努力完成办公室经济指标；四是继续加大收集和编发信息工作力度，确保信息工作再上台阶；五是提高自身综合协调能力，着力做好后勤保障工作和接待工作，全力

完成县委县政府下达的各项中心任务。总之□xx年将在局主要领导的正确领导下，进一步提高自身素质，克服不足，努力做自己的本职工作。

2、做好县委县政府下达的各项中心任务的启动准备工作

3、公布兑现2月份全局工作人员出勤奖罚情况

4、做好信息收集工作

5、准备xx年第一季度经济分析报告

下月工作计划总结 下月工作计划篇四

为实施素质教育，落实学校布置的各项任务，有计划，有步骤地作好本年度地学期的工作，特制定本计划。

高二（7）班是个物理班，共55人，其中男生47人，女生8人。总体来说，本班有如下特点：1、思维活跃，基础较为扎实，成绩较好。2、班风纯正，团结、活泼、和谐、务实的班集体基本形成。3、有轻度的两极分化情况。4、随紧张的备考而引发的各种心理疾病常有表现，如烦躁、忧郁、失眠等。

1、高考动员，激发同学们为理想、前途而拼搏的热情，主题是“争分抢秒，全力以赴，无悔高三”。

2、高考报名。注意提醒学生根据自己的实际情况选报x科

3、组织学生作好体检工作。

4、动员学生作好“一模”的备考工作。“一模”的成绩很大程度上决定着高考志愿的填报，它实际上是对高考成绩的检测。必须作好充分的准备。

5、作好“二模”的备考动员。

6、组织学生作好体检工作。

7、组织学生作好志愿的填报工作。填报志愿是一门科学，填报的好坏直接影响的高考录取。如何根据自己的实际，根据自己的兴趣、爱好，参考往年的录取情况，科学地、合理地填报志愿是重中之重。

8、组织学生参加高考。重点是“沉着、冷静、细心、守纪”。

根据学校的总体部署，结合本级、本班的具体实际，拟做如下安排。

周次 主要工作

1 开学典礼，高考报名

2 强调班纪班风

3 摸底考试

4 摸底考试分分析

8 一模

9 一模总结

10 家长会

11 二模、体检

12 高考备考心理辅导

13 二模总结

18 德育考核及操行评定

19 高考

下月工作计划总结 下月工作计划篇五

鉴于开盘到现在的销售业绩一直都不理想，我作为国际花园售楼部副经理有不可推卸的责任，我们的销售及管理工作质量必须提高，市场上投资商铺的客户是有限的，我们要剖析市场细分市场，全力以赴做好销售工作。

根据10, 11, 12月份的销售工作，市场反应的问题如下：

1、市场动向：信息搜集不够，对其他楼盘信息掌握不够全面，影响与客户的沟通。

针对10, 11, 12月份出现的问题，我们一月份的工作重点有：

二、销售方面：

1、改变销售策略，运用假销控进行后期销售，营造热销的氛围；

4、做好售楼部日志记录工作，做好客户资源的入档，和数据的及时统计；

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，除专业知识外更要注重销售技巧的培训与锻炼，把专业知识与销售技巧相结合。

1、每天做好工作计划，按计划执行工作，一刻也不能懈怠；

3、置业顾问接待客户时要旁听，适时帮助职业顾问谈客户，必须每次想办法留下客户联系方式，以便做好回访工作才有

可能不会丢失这个客户。

4、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、和开发商多多沟通，争取让开发商重新建立起对我们的信任；

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说我是最好的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

10、为充分发挥大家的积极性，实施多劳多得，不劳不得，实干加巧干，确保本月的销售工作计划能如期完成。

下月工作计划总结 下月工作计划篇六

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

- 3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。
- 4、完成领导交代的其他工作。
- 5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。
- 6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。
- 8、做好了会议安排、接待工作。
- 9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。
- 10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。
- 11、组织项目部全部临时工进行了体检。
- 12、签订了公司201__度共产党员(干部)公开承诺表。
- 13、按照公司要求对201__实习生转正定级的民主测评表。
- 14、完成了201__度党员的党费收缴。
- 15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。
- 16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，

做的不好的在七月份学习改进。