

2023年工程明年工作计划 明年工作计划(优质10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

工程明年工作计划 明年工作计划篇一

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法。iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso，发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上

不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

工程明年工作计划 明年工作计划篇二

- 1、从事行内工作至少有五年以上经验，最好是从事技术工作或销售工作有几年经验，知道市场现状，了解客户需求，而且了解一些企业运作和服务途径。
- 2、个人修养较多，有较高的知识水平，如本科以上学历，对产品知识熟悉，并且具备所使用销售产品的机械，装置，设备的知识。
- 3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。
- 4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立

时解决问题。

5、外表整洁大方，言行举止得体，有企业形象大使和产品代言人的风度，不一定要长得英俊、漂亮，但至少要对得起观众，别一出场就歪鼻扭嘴斜服，吹胡子瞪眼睛的，有损企业的形象。

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

二、处理顾客投诉与抱怨的程序：

1、建立客户意见表(或投诉登记表)之类表格。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、售后服务人员接到信息后即通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容，如问题电脑名称，规格，生产日期，生产批号，何时使用，问题表现状况，在使用此品牌前曾使用何种品牌，状况如何，最近使用状况如何等。

3、分析这些问题信息，并向客户说明及解释工作，规定与客户沟通协商。

4、将处理情况向领导汇报，服务人员提出自己的处理意见，申请领导批准后，要及时答复客户。

5、客户确认处理方案后，签下处理协议。

6、将协议反馈回企业有关部门进行实施，如需补偿油品的，

通知仓管出货，如需送小礼物的，通知市场管理人员发出等。

7、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理客户抱怨与投诉的方法：

1、确认问题

认真仔细，耐心地听申诉者说话，并边听边记录，在对方陈述过程中判断问题的起因，抓住关键因素。

把你所了解的问题向客户复述一次，让客户予以确认。

了解完问题之后征求客户的意见，如他们认为如何处理才合适，你们有什么要求等。

2、分析问题

在自己没有把握情况下，现场不要下结论，要下判断，也不要轻下承诺。

最好将问题与同行服务人员协商一下，或者向企业领导汇报一下，共同分析问题。

问题的严重性，到何种程度？

你掌握的问题达到何种程度？是否有必要再到其它地方作进一步了解？如听了代理商陈述后，是否应到具体用户，如修车店那儿了解一下。

如果客户所提问题不合理，或无事实依据，如何让客户认识到此点？

解决问题时，抱怨者除要求经济补偿外，还有什么要求？如有些代理商会提出促销，开分店帮助等要求。

3、互相协商

在与同行服务人员或者与公司领导协商之后，得到明确意见之后，由在现场的服务人员负责与客户交涉协商，进行协商之前，要考虑以下问题。

a□公司与抱怨者之间，是否有长期的交易关系？

b□当你努力把问题解决之后，客户有无今后再度购买的希望？

c□争执的结果，可能会造成怎样的善意与非善意口传的影响？(即口碑)。

d□客户的要求是什么？是不是无理要求或过分要求？

e□公司方面有无过失？过失程度多大？

与客户协商时同样要注意言词表达，要表达清楚明确，尽可能听取客户的意见和观察反应，抓住要点，妥善解决。

4、处理及落实处理方案

协助有了结论后，接下来就要作适当的处置，将结论汇报公司领导并征得领导同意后，要明确直接地通知客户，并且在以后的工作中要跟踪落实结果，处理方案中有涉及公司内部其它部门的，要将相关信息传达到执行的部门中，如应允客户补偿油品的，要通知仓管及发货部门，如客户要求油品特殊包装的或附加其它识别标志的，应通知相应的生产部门，相关部门是否落实这些方案，售后服务便一定要进行监督和追踪，直到客户反映满意为止。

工程明年工作计划 明年工作计划篇三

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价

格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情.我似乎已经看到了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

工程明年工作计划 明年工作计划篇四

根据公司发展步伐，明年将有一批新项目陆续建成投产，明年的招工任务仍然是一项主要工作，又加之人员流动性大，根据20xx年员工流性约50%，计划明年在员工招聘和留用中采取如下措施。

1、公司人力资源处常年接受报名人员，为企业储备外部人才，根据招工需求，实时组织面试培训，满足用工需求。

2、加强企较合作，逐步提高大中专员工的比例，最好能与多家学校建立合作关系，扩大招工来源。职教中心现有委培人员，明年可安排部分到年龄的学员先进厂工作；同时可由学校抽选部分不升学的学员组成短期培训班，学完专业知识后进厂务工；另外最好每年都从职教中心委培训一批学员。

同时应到武安一中等其他学校进行招工和宣传，如资助部分专业的贫困生入学，毕业后到企业工作，即可扩大对企业的宣传，又可提高企业的知名度和美誉度。

3、提高工龄工资，目前工龄工资为10元，建议提高到20元，可最高享受20xx年工龄等，鼓励员工在企业长期工作，这样可以在工资上使新老形成一定差距，提高老员工积极性，又十分公平。

。从20xx年整体工作来看，人力资源管理水平有很大提高，但与企业发展速度和先进企业相比，我们的管理水平还需要进一步提高。

1、首先修订现有人力资源管理制度和工作程序，制定一整套适合我公司实际的，科学完整的人力资源管理制度，使每一项工作有章可循，有据可依。

2、按照管理制度各司其职，权力分级落实，充分提高基层领

导干部的明年的工作计划主观能动性，避免问题的层层上交，提高处理问题的及时性和工作效率。

3、近几年企业规模和员工数量都得到空前发展，而企业管理整体水平与企业规模不配套，制约着企业的发展。提高企业的管理水平是一个必然的趋势，也是一项长期的任务，而要提高企业管理水平，首先要提高参与企业管理人员的水平，所以加强人事部门人员的业务知识培训是一项重要途径，（如有必要也可以送出去）要制定本部门全年、每月的培训计划、课程安排，学习重点等，每周参加培训的时间不应少于2小时。

4、加强同行业的交流与合作，到先进的企业走一走，看一看，取取经，善于走出去，善于学习，把先进的理念和方法带进来，是企业提高管理水平的捷径。

工程明年工作计划 明年工作计划篇五

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，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，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)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。

工程明年工作计划 明年工作计划篇六

1、工程管理部主要管理人员进行合理分工，各有侧重点，对项目进行全面管理。甘笑军同志主抓工程质量，代表工程部对化工新城市政配套设施建设项目部进行管理；艾诗明同志主抓工程安全文明，代表工程部对三环线东、南段及周边工程项目部进行管理；晏华兵同志主抓工程计划和统计工作，代表工程部对其它项目部进行管理。

2、合理调配工程管理人员，设立项目部，实行项目经理负责制，对项目进行针对性管理。项目经理全面负责项目建设，综合协调各方关系，是项目的直接责任人，必须确保项目年度目标的全面实现。计划由孙卫平同志负责三环线南段项目建设，江永安同志负责三环线东段及王青公路动车段项目建设，余耀林同志负责建十路、杨园南路及曾家垆路项目建设，窦鹏同志负责化工新城市政配套设施项目建设，熊三平同志负责亚行雨水及向阳西路项目建设，胡汉中同志负责李纸路及石牌岭路项目建设。在项目建设过程中，根据工程部人员情况，项目经理管理项目可能作适当调整。

3、项目经理根据年度目标编制项目年度实施方案，指导项目建设。该工作计划3月中旬完成。

4、深入学习公司各项规章制度，进一步完善项目管理制度，用制度来约束、指导和规范项目管理人员的行为；加强对征地拆迁方面理论知识学习，提高工程管理人员综合素质；每月安排集中学习和培训一次，提高项目管理人员理论知识水平。

- 5、每二周召开一次工程管理会议，通报工程进展，交流工作心得，扬长避短，提高管理水平和服务意识。
- 6、在三环线东段开展“保安全、抓质量、促进度”劳动竞赛活动，确保三环线东段年底通车。
- 7、加强工程质量和施工安全检查。每周由项目经理会同监理工程师及施工单位质量和安全管理人员例行检查，每月由工程管理部集中组织一次全面检查，并形成检查报告。
- 8、进一步加强与公司各部门的配合与协作，提高工作效率。
- 9、引进三名左右高起点工程管理人员，优化工程管理部人员结构，增强工程管理能力，提高公司工程管理竞争力。
- 10、进一步加强工程档案管理，加强工程相关信息搜集和整理；进一步完善工程周报和工作简报的编制工作，做好统计分析，为公司领导决策提供基础材料。
- 11、进一步加大工程宣传力度，对外多投送工程稿件，提高公司知名度，提升公司形象。
- 12、做好工程结算和财务决算审计工作。配合完成三环线(白沙洲大桥—青菱立交)道路改造工程和华师教工住宅小区市政配套工程财务决算审计工作，完成黄家湖大学城市政配套工程、建十路(友谊大道—中北路延长线)道路工程、珞狮南路(三环线—南湖南路)工程、东西湖三闸连通工程、杨园南路工程、三环线南段(关山二路—老武黄公路)道路工程、杨春湖地区电力高压线迁改工程、王青公路动车段工程结算审计工作。

工程明年工作计划 明年工作计划篇七

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，我都会认认真真地对待。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。

工程明年工作计划 明年工作计划篇八

成立以院长为组长，三科主任为副组长，各科主任为成员的医改领导小组。按上级要求开展医改工作。5月份实施国家基本药物制度并做好在岗不在编人员的免试及过渡考试审核工作，接着做好机构岗位设置工作，组织好竞聘资格过渡考试，竞聘上岗和人员分流及全员签订聘用合同等工作，力争按上级的部署安排完成医改工作。

1、居民健康档案工作继续加大力度，全体职工及村医生全员发动，逐户上门建档，重点做好各类人群的建档，管理工作，

要求十一月份前完成本项工作。

2、传染病防控工作：下半年着重防控手足口病、流行性腮腺炎、钩体、狂犬病的传染病防控工作，继续加大艾滋病的宣传力度。

3、计划免疫、妇幼保健进一步加强。

我院医疗服务中，因医疗综合改革未完成，个别医务人员出现情绪化影响医疗服务，工作有所下滑，下半年还要狠抓医疗质量，确保医疗安全，联系医院目前存在的问题和不足，深入开展医院改革，搞好医院文化建设，贯彻落实各类岗位职责和各项规章制度，使工作制度化、规范化，把医疗服务质量作为启发性的主题来抓。

我镇乡村卫生室建设任务数10所，已全部落实土地，报上级部门设计，已报批设计5所，将在下半年开始卫生室建设将逐步动工兴建。力争按时按质按量完成建设工作。

总之医院的每一项工作都在有条不紊地进行着，通过我院全体干部职工的共同努力、各项工作会顺利完成，我院各方面的发展将更上一个新台阶。

体育部工作具有一定周期性，同时工作量大、面广，且透明度高，工作开展难度相对较大，明年的学生会体育部工作计划。这就要求在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。因而实行“计划-工作-总结”工作制十分必要，从而做到各个击破、步步为营；在日常工作中，应加强与各班之间的交流，充分发挥体育委员的作用，使工作进一步落实；系运动代表队的选拔过程中，要不断提高选拔体制的科学性，尽量做到透明、公平、公正；在举办系内体育比赛中应进一步调动学生参赛热情，提高比赛组织水平，建立比赛信用机制。

本学期工作主要围绕院级活动，选拔和组织训练工作尤为重要，具体应围绕充分挖掘大一新生潜力和做好大四运动员的参赛动员两大块。

(1) 努力保持上一年的校运动会成绩，稳定甲组成绩，提高乙组成绩。

(2) 运动会方阵队、广播体操比赛中做到有所突破，体现出我们机电学院的新意与良好的体育风貌。

(3) 今年校足球联赛已经全面改革，作为我们机电学院的传统优势项目我们体育部要吸取上一年的教训，加大训练力度，重新向联赛冠军发起冲击。

(4) 组织院内体育比赛做到提升比赛水平，使比赛组织工作有所进步，同

时努力拉赞助，减少系活动开支，提高比赛奖励。

(1) 迎接新生

9.5左右迎接机电学院20xx届新生工作体育部主要负责行李搬送以及协助临时工作。

(2) 体育部组建

从新生中选拔15-20名体育部干事，并及时召开体育部内部会议，明确工作计划，商议各项工作具体实施细则。同时召开各班体育委员会议，建立团队关系，收集相关信息，扩充工作队伍。

(3) 院篮球联赛

1. 对以往的三分球大赛进行改进，向竞技与娱乐性发展。

2. 加大宣传，扩大影响，调动广大同学积极性。
3. 进一步做到公平、公正，完善比赛信用机制。
4. 提前做好赛前赛后突发事件准备【药品，饮水】

(4) 院越野赛

院越野赛应在十月中旬举行，针对上一年中出现的问题集中解决，推陈出新，主要从大一新生中选人，注意提高训练质量，改善训练计划，同时设法保持运动员极性，在具体工作时应做详细计划。

需要解决的问题：1：路线多套方案

2：提前和其他学院沟通避免操场重复使用。

3：越野赛的起终点的安排和终点名次的记录问题。

6) 院足球联赛

新生入学后，通过学生入队志愿，再通过几次集中训练与上届队员民主推荐，综合足球联赛数据，选拔队员。组队后，制定训练计划，做到准备充分。

1：比赛集中组织在两个星期内完成，大约在十月中·下旬左右。

2：比赛按全部淘汰赛制进行，随机抽取分组。

3：比赛在b`c两个足球场进行，半决赛. 决赛在b区进行，其余比赛在c区进行。

4：比赛裁判由校足协裁判组负责，球员由各班注册学生参与。

5: 针对往年出现的在c区足球场容易受伤问题，体育要做好秩序维护，药品等准备。

6: 赛事将评出集体荣誉前四名，个人荣誉讲评出最佳球员，最佳射手等奖项。

7: 比赛要加强与学生会其他部门加强合作特别是办公室和新闻中心，工作计划《明年的学生会体育部工作计划》。

(5)院运动会(含方阵队)

11月中下旬开幕，国庆节后从大一新生中挖掘运动人才，同时对运动会原有得分点要积极动员参赛。选拔代表队后，科学安排队员训练，体育部成员应督促落实、集中带队训练，各班体育委员带队并负责监督。积极与体育系联系，充分、合理利用训练器材，保证训练时间。

1: 比赛场地及其硬件设施【跨栏，铅球等等】的征用申请问题

2: 运动员的检录问题-应提前半小时到达指定检录处

3: 中长跑项目的终点处体育部成员要对运动员做好保护措施

4: 充分运用学生会其他部门以及自律会各部门协办好运动会

6: 从中挑选出在各个项目中表现突出的运动员进行集中训练以应对接下来校运动会。

(6)校级赛事活动【校篮球赛，校越野赛，校足球赛，校排球赛】

对于各类校级比赛，我们体育部主要的工作就是协助校体育部做好各种服务工作。

- 1: 各级赛事提前通知到参赛球员
- 2: 对赛事中可能用到的桌子，凳子，院旗，水，记分牌提前做好安排好事提前到比赛场地。
- 3: 积极和校体育部的成员交流，对他们提出的问题回去开会集中解决。
- 4: 严格要求自己，提高干事的素质，从言谈举止上维护好机电学院的形象。
- 5: 因为校级赛事关系到学院的切身利益，要加强和团委老师【赵老师】交流沟通。
- 6: 分工明确，建立责任到人的制度。

(1)60周年校庆主题活动

在山东科技大学60周年校庆来临之际，我们体育部可以围绕”60”这个极具特殊意义的数字开展各类体育活动如：60分不计人数制团体三分球赛·以60人为一组的趣味运动会·60米定点打门花样足球赛等等。

(2)”计划-工作-总结”工作制

目的：通过各项工作的科学准备与计划，做到各个击破。同时做到行之有据，事后总结，为今后工作开展积累经验和教训。

资料化。

(3)建立学生体育档案

目的：科学、有效、系统地了解 and 掌握我系学生在体育生活方面的情况，征求学生活动志愿为我系选拔运动员提供需求

信息及依据，同时通过意见和建议的征集使体育部工作更有针对性。

具体措施：在新生入校后，在大一、大二、大三各班每人份分发体育档案表。

草表如下：

亲爱的同学：

新的学期，新的开始；新的计划，新的成绩。祝您学业顺利！

为了让您的体育才华得到更好地展示，使课外生活特别是体育生活更加丰富多彩，同时通过您的体育档案的建立以及您的意见和建议使体育部工作更科学、有效的开展，请如实、认真地填好此表。

姓名： 班级： 宿舍： 联系方式：

选择请划勾，如有备注请在括号内说明

1、你的体育爱好有：

a 足球

b 篮球

c 排球

d 羽毛球

e 乒乓球

f 田径

g□其它

2、你参加过的体育活动有：

a□院运动会(成绩：)

b□院足球联赛(成绩：)

c□院篮球联赛(成绩：)

d□院羽毛球联赛(成绩：)

e□院广播体操比赛(成绩：)

f□院其他体育比赛(成绩：)

g□系足球联赛(成绩：)

h□系篮球联赛(成绩：

(四)充分发挥体育委员作用

目的：扩充体育部工作队伍，与各班体育委员建立互信团队关系，使体育部工作开展更畅通，更落实。

具体措施：定期召开体育委员会议，加强联系，集思广益。制定通讯录，并仿照系宿管委员会的形式，使体育部工作层次化。

以上便是体育部这学期的工作计划，希望能在各个部门的大力支持下做好每一次活动，让体育部真正做到活跃体育文化活动的的作用，为机电学院的体育活动更加丰富多彩，为同学们撑起一片快乐的蓝天！

工程明年工作计划 明年工作计划篇九

20xx年过去了，我们又迎来崭新的一年□20xx年虽然过去了，但我们不能忘记在过去的一年里酒店凭借优良的设备设施、优质的服务管理和优秀的员工队伍，在激烈的市场竞争中创造了良好的经济收益和社会效益。在未来的一年中我会继续认真执行公司的决策，始终与公司的步调保持一致，继续执行刘总制定的09年工作方针：抓效益、抓管理、搞创新、保安全，力争完成全年全年的目标任务21x9万及20xx年的任务2250万。

09年我们经历了世界金融危机、全球性的甲型h1n1流感，在困难面前，我们抓住机遇、抢占市场，强练内功，拓展客源，完成了全年计划的21x9万。

一、销售部09年主抓会议、抓旅行社、抓长住户。

二、客房、前台、工程及全店力保公司散客。

三、关心职工生活，加强培训，组织学习，注重人才的培养。关心职工就等于关心企业，有一项研究发现，员工满意度提升5%，会连带提升1x.99%的客户满意度，同时也使企业效益提升2.5%，所以我们要让员工快乐的上班，丰富员工的文化生活（组织员工春游、秋游、组织员工乒乓球比赛、羽毛球比赛）加强企业凝聚力和向心力，来提高客人满意度和忠诚度。每季度进行职工满意度调查，由第一季度综合03.提高到综合0.4。

总之，四抓两保一关心提出后，各部门具体深化取得了良好的效果。全年营业收入达到 2190万□gop达到52 %，年出租率达到69%，全年接待散开50000人次，接待团体1848个。

20xx年我们要继续利用客房专业化产品以客人需求为起点，以满足客人需要为终点，提供差异化产品，做到“别无我有，

别有我精”，让客人感受到神舟国际的服务品质、神舟国际的客房品质与众不同，同时我们要抓不足、保效益来赢得市场，占领市场，取得客房收益最大化。一个企业的运作是靠全体员工的团队协作才能够成功，所以要求我们全店员工都要爱岗敬业、讲奉献，努力工作，相互协作，提高服务品质，打造一流品牌，每月一个主题评选优秀员工和推举微笑大使，树立并要力争完成20xx全年任务指标2250万。

所以，请领导放心，神舟国际是一支讲团结、讲奉献、能吃苦、能战斗的集体，我会紧紧围绕着抓效益、抓管理、搞创新、保平安的工作方针开展工作，用优质的服务赢得客人满意，用真诚的关怀赢得员工满意，用更多的经济收益让公司满意。

一、销售部：销售部全年完成预算的21x8万，前台完成300万。3月1日开始订房中心提高房价20-40元，继续推周末特价，特价房提高到478元/天，市场细分，与09年比较全年协议公司达到50%，订房中心达到25%，会议占12%，旅行社占10%，长包房占2%（具体每月分解所占比例）。

二、客房部：提高工作效率，按季节淡旺季应招收临时工，加大做房量，调整到每人14-16间房。行政楼层房间改造会在2月底完成，行政酒廊开启下午茶，行政楼层继续高标准做夜床，全部使用新棉织品，散客继续执行免查房制度。

三、人事部：按照月预算合理用人，招收临时工、小时工，压缩成本提高员工福利，定期培训，加强外语培训力度，做好店领导班子培训。

四、工程、保卫部：节能降耗，保证酒店正常经营，找根源挖潜力，从水、电、能源上下功夫，下大力度对房间进行维护保养。

五、总之，全店对20xx年完成预算2250万有决心，对gop全

年完成54%有信心，为神舟商旅做出更大的贡献。

工程明年工作计划 明年工作计划篇十

20__年上半年，我主要参与了__开发区中央商务区软基处理工程现场监理工作，下半年，主要参与了__旅游度假区人工沙滩工程现场监理工作。

在这一年的工作中，服从领导安排，认真履行岗位职责，工作期间，我从不放松加强理论和实践的研习，严格要求自己，认真为建设单位热情服务，遵照监理合同要求，严格按照监理规范及监理工作程序，履行监理职责。

在施工过程中，采用旁站、巡视、平行检验方式进行每道工序的过程控制。对现场存在的质量安全问题，调查研究找出问题的根源，要求施工方采取有效解决办法将其解决，全程跟踪监督施工方落实整改，杜绝类似问题再次发生。

针对进场材料(高强土工格栅、土工布、栅栏板、压脚块、踏步料石等)，按照标准和设计要求对施工方提交的相关报验资料进行核查，对材料进场时进行外观质量检查，对外观质量上不符合要求的禁止用入工程中。

针对工程关键部位施工时，提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录。

对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，令其整改直至合格，才能进行下道工序施工。

对各施工过程中检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，发现问题及时向总监汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查。尽自己努力做好工程建设施工阶段的监理工作。

二、工作中的体会和感受

在监理工作过程中，我通过对监理理论的学习以及现阶段监理行业的发展状态的认知，深刻体会感受到作为监理人员，积极主动为建设单位的利益着想，为工程质量负责，为施工人员的安全负责，才是监理工作的信念和无穷力量。只有具备较高专业技能和综合素质及良好的职业道德，才能真正做好监理的本职工作，才能够体现守法、诚信、公正、公平的执业准则。

明白监理工作的重要性，树立正确的监理工作态度，用实事求是的工作态度去处理施工中出现的各种问题，才能有效地开展工作，积极主动的运用自己专业技术及聪明才智，科学公正的行使监理权利和义务，与施工单位搞好工作配合，满足建设单位的要求，为业主提供优质高效的服务。

三、今后的工作打算及个人职业发展意见

作为一名年轻的监理工作者，热爱自己的本职工作，有良好的工作作风和吃苦耐劳精神，工作态度严禁，喜欢钻研工程监理中出现问题产生的原因及处理方法，热衷于对工程问题处理方案的积累。

在今后的工作中认真履行自己的岗位职责，要严格按国家规范、以设计图纸为依据实施监理工作。在工作中不断反省自身不足，加强监理业务学习，不断提高自身素质，努力做好监理工作，加强对管理理论知识的学习，灵活多变的处理实际问题，认真完成领导交给的各项工作，努力将自己的专业技术水平提高到一个新的台阶，真正成为一个合格的监理人员。

四、对部门/公司的意见和建议

- 1、建议公司要对不同的员工进行有针对性的专业培训，多招

聘一些有职业资格证书又能独当一面的人才开展工作。

2、建议公司组织具有良好公关能力的人才，并组建成相关部门，应对监理行业的社会化、监理招投标的公开化、复合化。