

最新小小印第安人教案反思(通用10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？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。

审核工作总结 工作计划工作计划篇一

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文结尾，感谢阅读。

我们三位老师也经过了从生疏到磨合再到心领神会的转变过程，大家鼎力配合、和谐相处，从孩子们身上，我们也学到了很多，他们稚嫩的心灵，他们活跃的思维，他们调皮的表情，曾经有过多少次的感动、惊喜与微笑，就像“猜猜我有多爱你”那样，我们竭尽全力爱孩子们，孩子们同样用最大的进步来回报，为你们开心、为你们骄傲、为你们喝彩，为我们美好的幼儿园生活加油！在接下来的工作中，我们会做好09年上半年工作总结及计划，争取将工作做到更好。

充分发挥政协的独特优势，切实做好各项联谊工作。加强联谊交往，增强人民政协的凝聚力，要充分发挥人民政协作为最广泛的爱国统一战线组织的作用，求同存异，把不同党派、不同阶层、不同民族、不同信仰的人在爱国主义和社会主义的旗帜下团结起来，团结一切可以团结的力量，在实现祖国统一和振兴中华的大目标下凝聚起来，努力增进全县人民的大团结、大联合。进一步加强海内外联谊，多渠道、多形式地做好对外联系工作。广交新朋友，不忘老朋友，为不断扩大我县最广泛的爱国统一战线作贡献。充分发挥政协的特点和优势，不断开辟、拓宽对外开放的新渠道、新领域，为我县经济发展和社会进步做出新成绩。

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。

我顺应时代付于给我们的历史重任，做好人事年度工作计划，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

6. 采购工作计划范文结尾

审核工作总结 工作计划工作计划篇二

__年是我院迅速发展的一年，医疗、科研、管理工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们审计科认真贯彻落实卫生局、审计局等上级部门的指示精神，结合我院实际，在做好审计工作的同时，积极配合其它各项工作的开展。坚持完善自我，提高认识的原则，努力完善审计制度，健全审计机构，调整人员结构。

1、规范了审计工作流程，按照__年审计工作计划，进一步加强了对院内各经济项目的监管。

2、参与制定了医院物资采购、设备管理及相关规章制度若干项。规范了经济行为，使审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

3、在审计部门单独成立时，进一步明确了审计工作人员的职责和权限。使内审工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导提供决策依据。

4、调整人员的知识和年龄结构,新增专业审计人员1名(应届本科毕业生)，加强了审计队伍建设。

二. 学习及培训

强化措施，进一步提高审计人员的业务素质和政治素质，使我院每个内审人员都真正成为 思想领先、业务过硬、技能娴熟、务实高效的工作高手。

- 1、参加审计厅、市审计局、市卫生局规财处召开的培训班，获取了大量审计工作信息及先进工作经验。
- 2、与__市第九医院、江西省精神病医院等审计人员相互交流，共同探讨审计工作新思路。
- 3、加强自身业务素质的学习，积极进行学术研究和探讨。

三、具体审计工作

1、参与后勤维修审计

随着医院业务不断的扩大，后勤管理部门所涵盖的内容也越来越丰富，这就要求我们须建立健全管理制度。我们参与制定了一系列后勤管理的规章和措施，对零星维修每月审计一次，对基建维修的每个项目都进行审计，截止到6月底，共为医院节省开支1000余元。为推动医院的后勤发展起到了应有的作用。

2、参与财务收支审计

做好医院财务账面审计工作，为保证医院财务账面的合法性、合理性、准确性，我科室配合审计局对医院__年财务收支情况进行审计，对存在的问题进行了及时有效的整改，进一步规范了财务制度，为领导提供了决策依据，为医院的改革和发展做出了贡献。

3、参与各项招投标工作审计

4、参与物价审计

为了加大医疗费用的监督，我科室每个月定期对出院病历、运行病历及药房处方批价的情况进行检查，截止到6月底，发现20多份出院病历，30多份运行病历存在“三单不符”的现象，并及时做出了整改。

5、参与专项支出审计

科研工作是医院发展的一项至关重要的工作，我们集中力量加强对科研专项资金的审计监督，使这些资金充分发挥作用和效益。半年来我们开展科研经费审签10项，促进了科研工作的发展。

四. 工作体会

1. 领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对内审工作的高度重视和大力支持。
2. 健全的审计机构，合理的人员结构及知识结构是做好审计工作的基础条件。在院领导的高度重视和帮助下，审计机构不断得到完善，工作效率明显提高。合理的人员配置和人员结构便于工作的顺利开展，为我院审计工作的长远发展奠定了坚实基础。
3. 内审要树立服务意识。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合学校实际，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为学校经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据。

企划部工作永远已离不开经营，企划以必须建立在医院长期战略基础上的，三者之间不能脱节，目前根据医院的现状和宣传渠道，11年企划部的工作重点主要放在整合和寻找新的宣传渠道上面，如何把现有的宣传渠道做精做细、如何翻新是我们企划部年初的主要任务。就清蒙的实际情况市场来说，在抓好自身内部改革的同时，搞好医院的公关营销，以逐个深入的方式建立与企业的互信、互惠的良好关系，以一套切实可行的方式和企业建立合作关系，企划在配合实际情况进行全方位包装策划，我想只有这样才能建立起医院的一个长期的战略方向。

审核工作总结 工作计划工作计划篇三

erp成功全面上线运行

为了解决问题，荏原淄博erp实施小组成员，自2006年2月开始，先后完成了erp系统流程设计、单据设计、字段整理、流程应用、系统测试、业务培训等基础工作。

公司管理副统括兼信息技术部部长、成本管理推进室室长温占中介绍，erp系统于2007年5月30日全面成功上线运行。整个信息化是采用用友公司的u871软件，解决方案包括市场销售、项目计划、采购生产、财务成本六大方面。其中市场销售包括合同管理、报价管理、销售发票；设计工艺包括工艺bom管理等；采购包括请购计划、采购发票管理等；财务成本包括总账报表管理、应收应付管理，成本核算、成本管理。

温占中介绍，通过erp的实施，荏原淄博在业务和管理上获得了很大的改善，企业有了不断进步的基础并已取得了一定的成效。首先是手工录入的单据减少为销售合同录入和设计图表录入，以及采购合同中的价格录入，其他单据均为自动生成，极大提高了工作效率。其次是成本核算细化到按销售合同的每一种产品下的所有零部件进行成本核算。再次是库存

管理通过日本迈易兹事务所连续四年审计，准确率均为100%，做到账物卡相符。最后是入出库单据、生产成本结转、间接制造费用结转等均自动生成凭证，财务报表自动生成。

九大管理亮点

荏原淄博通过erp的实施以及bom与erp的集成，使得整个企业的信息化系统展现出了不少亮点，实现了管理方式九大创新。

传票式接单生产，一号跟踪：接单生产即按制造传票生产，是日资企业的主要管理方式，即是把每个订单根据不同的产品，不同的交货期分别下达不同的制造传票。传票式管理特点是以制造编号为核心，通过制造编号把销售合同、设计、工艺、生产管理、采购、加工、委外、质量、仓库、发运、成本管理结合在一起进行跟踪管理。

大日程计划控制项目进程：这是控制传票进程的有效管理方式，经由它可按制造编号把设计、工艺、采购、生产等部门的工作完成时间进行规定，把各部门的工作有效的衔接起来，避免部门之间相互扯皮现象的发生。计划包括图纸的设计计划、毛坯和一般品的采购计划、零部件的加工计划、产品的组装、试验和出厂计划。计划时间可通过mrp运算自动列入各部件的计划完工时间。

设计与制造同步：由于生产特点，荏原淄博的管理必须做到边设计，边生产，通过设计与制造同步的管理方式保证产品按期交货，就必须要做到产品设计和生产管理之间的快速紧密衔接。通过bom结构的建立和经过mrp运算，系统可自动进行产品的采购、入库、领料等单据的生成，直到装配成产品为止，极大提高工作效率。做到了设计与制造同步进行，更好地保证产品交货期。

一品一票，专料专用：荏原淄博是项目型生产企业，交货周

期一般在一年以上，70%以上的部件价值都比较高，保持物料的准确采购对资金占用、库存管理的提高尤为重要。一品一票即现品票的管理方式是在部件入库前把现品票贴在部件上，现品票中注明制造编号、存货编码、名称、数量、供应商、交货期等信息，即方便仓库保管人员熟知部件，又保证部品的唯一需求，避免库存积压。现品票的信息包含制造编号、采购合同号、存货编码、存货名称、以及与图纸相关的一些信息及交货期（大日程日期）、供应商等。现品票有两种方式一种是采购的部件，一种是加工完成的部件。

生产制造系统的应用：包括mrp运算、工艺路线维护、生产订单的自动生成、生产订单的整批处理、生产领料、生产订单工序计划生成、工序转移单、工时记录单-车间工时统计表、计划工时与实际工时统计表、产成品入库、制号工时分配表分摊间接制造费用、制号完工成本汇总表、生产bom查询等。由此做到erp的生产过程同实际生产过程一致，同时与成本的核算过程一致。

收付款计划系统的应用：公司的采购合同签订后要及时进行付款计划的管理，付款计划可按采购合同、采购发票、按销售合同、按未付货款等方式进行管理，可及时查询按年、月的付款计划，按销售合同需要付款的计划等等，对公司的现金流量管理决策提供了可靠的依据，又可全面杜绝公司有限资金的浪费。

精细化成本管理：荏原淄博采用的是“销售收入-利润=成本”的核算模式，这要求企业必须做好产品的预算，计算合理的利润，并在采购生产过程中严格按预算来控制采购和加工。确保预定临界利润的实现。通过按制造编号计算所有零部件的成本及总成本，从而能从每个零部件中来控制成本是荏原淄博精细化成本管理的一大特色。

管理自动化：完善的erp管理流程，可做到最大程度的降低各部门员工的手工录入，同时各部门员工的工作都是唯一的，

杜绝所有的重复工作，从而保证数据的准确性和工作效率的提高。做到公司管理环环相扣，严密控制，减少甚至杜绝错误发生。

工序委外管理的应用：工序委外管理是生产管理中经常遇到的问题，当前随着成本控制的精细管理，促使企业成本高的工序基本上是通过委外来进行，从而使工序委外的管理在生产加工过程当中越来越重要。工序委外也涉及到委外合同、发料、收料、付款、项目成本核算、自动生成凭证等实现自动化管理。

审核工作总结 工作计划工作计划篇四

在过去的一年中，我们科室的人员与病人的需求作为出发点，不断地提供更优质的医疗服务，进行医疗健康的教育，为患者解答疑难重病的问题。并且积极地展开一些重病案例的讨论，并且把临床的经验进行系统的分析，把自己的个人心得分享给其他同事，这是去年做的非常好的一些举措。在20xx年中，我也会把这些当做我的个人计划安排落实到实处，下面我对我20xx年的个人工作规划做出如下的安排。

声明内科的医生我们不仅要对患者负责，也要对自己的未来负责，所以身为医生的我也会不断地参加院内组织的各种培训活动，尤其是我们内科主任安排的培训讲解课。通过有系统的学习，不仅能够学到人家的先进理念，也能够从中吸取自身需要的营养，不断的提高自己的医疗水平，也不断的在职场的道路上更进一步。

别每次出现一些重大的礼仪课程的时候，我都会积极的去参加，这是因为升为内科医生我们也要提升自己的医德医风，尤其是面对一些患者的时候。当自身的礼仪得体后，就可以跟患者进行良好的沟通。尤其是面对一些无理取闹的病人，我们也能够平心静气的跟他们交流，并且给他们一些妥善的建议，避免发生医患纠纷。

未来的一年中，我会对自己进行个人的考核，不断地反思自己，尤其是在工作中的一些错误以及自己的不足。并且会严格地遵守医院的规章调理制度，以及医院的整体规划方面的任务。不断的完善自己才能够有效的进行考核以及完成自身的医生责任。

审核工作总结 工作计划工作计划篇五

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三；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，把学业务与交流技能向结合。

四；xx年对自己有以下计划

1：每周要增加10个以上的新客户，还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2018)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: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:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

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。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。

营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的' 利润指标，***万元，纯利润***万元。其中：打字复印***万元，网校***万元，计算机***万元，电脑耗材及配件***万元，其他：***万元，人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行,客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体,如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行

为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

- 1、公司内部定期不定期安排员工培训。
- 2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。
- 3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里,凭借前几年的蓄势,已具备步入了快车道,为实现了稳步的效益增长,以崭新姿态展现在客户面前,一个更具朝气和活力的、车间完善后,管理水平必将大幅度提高,这不仅仅是市场竞争的外在要求,更是自身发展壮大

的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求

保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

2018年工作计划格式范文【三】

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1. 不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2. 将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3. 加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、

病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

审核工作总结 工作计划工作计划篇六

始终把优秀的企业文化作为企业发展的核心竞争力，把“三十二字方针”融入到具体的工作中，导入cis系统；提前规划和准备十五周年大庆活动，做好宣传、展示形象。

(二)经济指标及考核盈余：

继续坚持以项目为中心，以变现为核心，突出重点，坚持“变现、变现、再变现”始终把变现工作放在工作的首要位置。

1、在优质、高效完成在建项目开发、回笼资金的同时，要深入调查、认真研究，适时变现湖天花园村、鸿运楼、湖天一色12#楼、三角坪停车场、世纪文体街的变现，完成湖天商业广场的部分招商工作。

2、总结湖天一色酒店在销售、装修、开业等方面的典型经验，形成产权式酒店的标准和模式，先后在4月份、6月份和10月份推出会同酒店、顺天国际酒店、洪江酒店。

3、认真调研，抓住城市南扩、工业园建设、中方全面搬家、高速公路通车的契机，全面推进中方生态城的项目建设。第一，按照建设鹤、芷、中、洪一体化思路，由中方县政府牵头、企业组织实施，邀请专家、行业参与大怀化城区规划的讨论和宣传，让生态城和怀化后花园的概念深入人心。第二，项目开发以住宅为主、商业为辅，走以项目带动和土地转让相结合的变现方式，杜绝发生已征土地的法律风险。

4、主楼征地拆迁工作要必须加大力度、加快步伐，争取时间，规避由于《物权法》出台新增加的阻力，在8月底前完成主楼拆迁和可行性研究报告，力争在10月份推出主楼的住宅部分，在12月份推出商业部分，全力打造怀化第一楼。同时还要确保在6月份前解决湖天一色五期重合地问题。

5、洪江、会同、靖州加快已开楼盘的建设，准确把握市场，抓住时机，及时调整销售政策，确保资金就地平衡，认真研究百货业态的管理，精细测算，搞好冷水江国际的整改。

(三)完善考核机制、任务分解到位，确保完成20xx年度各项经济指标。

由于受宏观政策大气候的影响□20xx年房产公司的产值和考核盈余与xx年保持一致。要2月底完成任务分解工作，到部门(项目)、到处室、到个人。3月份完善考核机制。

(四)认真落实^v^产品优、成本低、服务好^v^的各项措施。

3月份完成房产服务手册;5月份完成^v^定额设计^v^和^v^定额施工^v^方案，并在此基础上围绕集团产业战略，加大对产品的研发力度，研究符合酒店和超市经营管理的产品，为主楼的开发建设提供宝贵经验;6月份成立客户俱乐部和房屋超市。

(五)确保工程进度，争取如期完工，为销售任务的完成创造条件。

(六)资金是项目开发的生命线，既要加速变现，又要加大融资力度，做到^v^两条腿走路^v^□在做好按揭*款、争取项目*款的同时，认真研究和利用银行新的金融产品，推动销售。融资工作从^v^依赖^v^银行转变为^v^依靠^v^银行。

(七)积极应对持续、稳健的宏观调控政策，认真分析国家新出台的土地增值税政策，研究对策，提前准备，落实措施。

(八)加强项目开发的营销策划工作，重视市场调研，宣传工作提前介入，确保完成销售任务。

(九)重视和加强人力资源工作，建立健全管理制度。培养、引进专业技术类人才和操盘手，逐步摆脱^v^能人经济^v^模式。

我们相信□20xx年有董事局的正确领导、有___人万众一心的

精神，房产公司全体员工会再接再厉，为___的事业努力工作。

审核工作总结 工作计划工作计划篇七

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。20xx年在车队领导和同事们的支持帮助下，我在“思想上”、“学习上”、“工作上”都取得了很大的进步，新的一年意味着新的起点和挑战，我决心在新的一年里继续努力工作，在自己的岗位上做出自己的价值。

20xx年总结：

1、努力提升，逐步完善自己

回顾过去的一年，虽然忙碌，但也充实。虽然单调，但也收货颇丰。从事站务工作有一年多的时间，从初始对站务工作的懵懂，到现在已经很熟练地去操作各种调度软件，这其中付出的努力，让我受益匪浅。为了能让驾驶员有个干净、舒适的休息环境，每天上班我会提前半小时来到工作岗位上，对办公地点进行清洗打扫。每当有驾驶员拿着乘客丢失的物品交上来时，我会积极主动去联系失主，保证捡到物品原数奉还。

2、恪尽职守，严格要求自己

在工作中我严格要求自己，严格遵守“方便乘客、提高效益、均匀平衡、灵活调度”的原则。在行车计划指导下，使运量在时间、方向及断面等因素上取得平衡一致的调度效果。每天严格按照线路实际运营情况，将运营信息按照要求录入运营调度系统。当线路出现临时情况或客流发生变化时，我积极采取措施，严格执行公司规定，确保车辆平稳调度。

3、服务花博，真诚奉献自己

x月xx日—x月xx日是xx会的日子，公交共开辟了三条专线，而我负责xx号专线□xx号线是客流量最多的一条线路，平均xx分钟就要发一辆车，每逢周末客流量更是猛增。面对这样强度的工作量，虽然很累，但是看着每个乘客能平安高兴地乘上驶向xxx的专车，瞬间让我心里边觉得充满了幸福感，疲惫感也就烟消云散了。

20xx年目标：

1、提高服务意识，保证行车安全

公交作为一个服务行业，作为一名工作在一线的站务人员，必须具有很高的主动服务意识。在工作中，及时督促驾驶员注意行车安全，在雨、雪、冰冻等恶劣天气下，及时通过调度短信平台向线路车辆发送预警信息，通知驾驶员减速慢行、注意行车安全。当线路车辆发生误点脱档时，应积极采取措施，灵活调度，确保车辆平稳调节。

2、立足本职工作，增强业务技能

新的一年，我将始终保持着良好的工作状态，以一名高标准的站务员严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，始终保持学习，充实自身的专业知识，加强综合素质。对待工作丝毫不能懈怠，加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心和事业心。

3、保持良好状态，努力充实自己

良好的态度是做事的前提，我将继续保持良好的工作态度，提高自己的服务水平，加强责任心，多向领导请教，不断的提高自己，在基层站务工作中不断充实自己，协调好与驾驶员和乘客的关系，当遇到行车特殊情况时，要积极向乘客做耐心解释的同时，采取措施积极解决问题，为公交树立良好的形象。

20xx年对我来说是充实忙碌的，但这让我收获了很多东西，但同时也看到了自己的不足，比如：主动学习的积极性还不高，思考问题还不够全面，专业技能还需提高。在20xx年的工作中，我将继续努力，严格要求自己，每天准时完成自己的任务，在完成工作的同时加强与工作相关的学习，努力提升自己，为公交的发展贡献自己的力量。

审核工作总结 工作计划工作计划篇八

财务审核员包含：凭证、报表、费用单据及合同的审核。

一、凭证审核 a 原始凭证的审核：

1、审核原始凭证的真实性：包括日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实。

2、审核原始凭证的完整性：原始凭证的内容是否齐全，包括：有无漏记项目、日期是否完整、大小写是否一致，有关签章是否齐全。

3、审核原始凭证的正确性：包括数字是否清晰、文字是否工整、书写是否规范、凭证联次是否正确、有无刮擦、涂改和挖补等。

b 记账凭证的审核：

1、审核记账凭证的合理性：包括会计科目与原始凭证对应的经济业务是否相符，有无串科目现象，金额计算是否准确。

2、检查所审核凭证是否有继号的现象，发现继号查清原因。

3、记账凭证要与原始单据的金额、单据张数、签字手续相符。

4、记账凭证的摘要填写表述是否清晰与原始凭证内容是否一

致。

5、订正凭证后面要有订正原因说明，需主管签字。

6、除系统导出的固定资产折旧、盘点损耗、成本调差、销售成本、销售批发成本、结转损益外所有凭证都有附件。

7、在审核过程中，如果发现差错，应查明原因，指导制证人员更正错误，再行复核，不得自行修改在打印后的记账凭证上，同时通知及时通知记账人，只有经过审核无误的记账凭证，才能据以登记账簿。

8、凭证审核完毕后盖章确认，将审核完毕的记账凭证交还档案管理员，并做好交接手续。

二、合同及费用收取单的审核：

根据合同审核合同登记表中的登记的合同编码、时间、费用项目、费用金额、所属课、是否提供增值税发票、固定返利及有条件返利、留底、费用收取方式、付款方式、联营扣点、周转天数、到货率及签字手续。