

# 月度工作计划执行表(优质10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面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。

## 月度工作计划执行表篇一

1、提高自身素质，履行岗位职责。

20xx年8月份我加入到xxxx中心支公司离石本部这个团队，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事这个生疏行业的毕业生来说，将会面临很多未知的困难和挑战。为了能尽快适应工作的需要，我时刻把学习放在第一位，努力提高自身综合素质，恶补保险方面的专业知识，争取早日成为一个真正的保险人。

作为办公室一名员工，我认真履行自己的岗位职责，主要工作就是上传下达、整理文件、档案收集以及领导交办的其他事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿着文件给领导看时，文件是一遍又一遍的修改，一遍又一遍的打印，改的自己都有些烦躁了，可是，公司领导仍不厌其烦认真审阅每一份文件，乃至每一个字，将心比心，显然是我工作太不认真了。后来自己反思明白了态度决定一切，在今后工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

2、认真做好领导交办的任务。

做为一个新员工来说，除了做好自己本职工作以外，还要认真做好领导交办的事情，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高工作效率。

### 3、在工作中存在的问题。

在这短短的一个月中，我认识到自己很多不足之处，比如在面对繁忙的工作时，未能合理统筹的将工作完成，工作效率不是很高，同时也缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。在工作中如有不对的地方，还恳请领导批评指正，我将虚心学习。

总而言之，要保持一颗积极学习，虚心采纳、思考探索的工作心态去对待日后的工作，相信自己可以做的很好。

## 月度工作计划执行表篇二

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到三及时：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门。及时装订会计凭证。及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理方法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务。及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支

票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。

定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放。对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映。及时加以整改。

2、票证管理安全。

做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。

严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源。对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。

定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，

提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

## 月度工作计划执行表篇三

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、 完成日常行政招聘与配置；

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。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

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、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、 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。

10、 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。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

## 目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

## 月度工作计划执行表篇四

### 1、继续努力将产销差降低到合理水平

公司各部门将进一步完善和执行各项行之有效工作计划，并结合本月实际工作细化分解，从生产、营销、管线等方面加强管理，将公司产销差降低到合理水平。

(1) 生产方面：姑孰水厂加强与管线所、营业所、客服等部门协作，通过了解城区管网各测压点水压情况和用户反馈信息，及时了解城区水压需求，在确保用户用水的情况下，进一步分时段合理调配出厂水压，减少管道水量漏失，减少水资源浪费，降低产销差；继续关注夜间供水最小流量并做好分析工作，及时掌握城区管网漏失情况。

(2) 营销方面：健全抄收考核制度，及时建卡，提高抄表“三率”，杜绝人为估表和人情水现象；提高举报奖励及时性，加大举报奖励宣传力度；加强大表监控、用水性质监控，发现异常及时处理；加强对协议用水的监管，合理计算环卫、市政道路绿化及园区实际用水；加强城区内消防栓监管和对内、对外核查力度，进一步规范供水市场。

(3) 管线方面：加强管线巡查保护，利用安装dma分区计量表等方法，查找出有漏失现象的城区老旧管道，合理利用技改资金制定计划逐步进行更换，从而主动减少爆管几率，减少水量漏失；继续聘请专业检漏公司、马鞍山xx水务公司管线所或自行对城区现有管网进行全面普查，减少漏失水量；加强对拆迁区域和施工现场管网巡查工作，提高抢修及时性。

与县水利局、市公司设计室、工程部等部门合作，前期确定源水管道工程涉河施工方案并顺利审查通过，完成工程各项前期准备工作。待水位等条件成熟后，按计划将现有三根dn600源水管改造更换为dn700钢管（全长约150米），一泵增加一根dn600源水管（全长约220米）。增加一泵取水能力，由目前5万吨/日增加到7万吨/日。完成一泵1、2号水泵电机和进出水阀门更换，以及将二泵5、6号水泵改造成高压水泵等应急水源配套项目。

配合市公司相关部门开展姑孰水厂一期2.5万吨自动化改造，安排相关人员全程参与项目进程，学习开展大型技改工程办事程序和技术，锻炼自身队伍水平。计划改造完工后，使得姑孰水厂一、二期制水系统并联供水，提升公司独立供水能

力，为进一步扩大供水范围和降本增效做好准备。

1、完善制度建设，确保安全供水：坚持“安全第一、预防为主”的工作指导方针，不断充实、完善各项安全管理制度和应急预案体系，将各级安全生产责任制落实到人，建立切实有效的巡查机制，强化液氯库、加氯间、配电间等重点区域的安全防范措施。

2、加强安全监督管理，成立水质安全科：为加强公司水质安全管理，公司将化验室与水厂进行职能分离，成立水质安全科综合管理水质安全检测和公司整体安全管理工作，并由水质安全科组织定期和不定期的安全生产检查，对发现的安全隐患，及时整改到位。公司坚持水质三级检测制度，不断提高、完善公司自身检测能力和环境，加强与市公司水质监测站、县卫生监督所的沟通与合作，加强水源保护区巡查力度，做好相关应急材料准备工作，确保安全生产零事故。

3、加强员工安全教育和业务技能培训：定期组织安保设备操作演练，积极参加市公司及各单位组织的培训、技术比武等活动。安排姑孰水厂各专业岗位及班组员工，有计划开展各项内外部培训活动，提高员工素质，从而不断提高员工技能水平，以满足今后自动化生产工作需要。

4、尽早实现家属区通道封闭，确保姑孰水厂生产安全：原供水公司家属区居民进出道路与姑孰水厂生产区域距离过近一直是一个安全隐患，并且影响到公司客服中心改造和办公楼安全管理等工作的开展。目前家属区附近新建小区已建设完成，公司积极与县住建委和该小区物业公司沟通，并安排仍然住在原家属区的员工牵头开展沟通协调工作，积极推进小区物业合并事宜。公司计划在本月尽早实现姑孰水厂生产区域与小区生活区域分离，确保生产、供水安全。

1、加强营收管理，确保水量回收：

强化抄收管理，严格执行抄表“三率”考核制度，发挥营业所和稽查内部监督效用，杜绝估表、人情水等现象，并通过制定违章案例举报奖励制度激励一线抄表员工工作热情，查找长期未抄见水表增加水量回收；加大大用户管理，加大大用户水表监控力度，发现用水疑点及时进行处理；做好二次供水小区水费收缴工作，按时抄表及时收费，做到月清月结，确保水费回收；加强周期表更换力度，合理安排表位整改进度，创造有序抄收环境，提高水表抄见率；定期对安装的区域dma表进行数据分析，与管线所等部门合作及时找出水量漏失原因。

稽查制定出规范用水市场巡查计划，积极与县工业园区、环卫、园林管理所沟通，重新核实、核定用水面积和协议水费，进一步规范供水市场；制定合理计划，用2-3年时间对xx供水市场进行一次彻底的普查，了解xx实际供水现状，为公司政策制定和各部门开展工作提供信息。

2、加强管网抢修及时性，继续开展管网检漏：不断完善抢修预案，结合xx城区管线实际情况，有针对性的准备齐备各项抢修材料，确保能够及时、有效的进行抢修，减少水量损失。加强管网巡查力度，积极与市公司管线所开展业务交流，提升自身听漏水平，并做好月度检漏计划制定，最大化发挥外部聘请的专业检漏公司的作用。

3、优化客户服务，提升企业形象：坚持在服务工作中践行“优质供水，至诚服务”理念；坚持推行一站式服务和开展“服务明星”评选活动；加大银行代收、代扣业务宣传力度，引导用户转变缴费模式；继续向用户宣传公司有奖举报制度，并将反映信息及时反馈公司相应部门；坚持每月召开客服工作协调会，协调解决在对外服务方面存在的问题，通过部门间沟通和配合，提高办事效率和服务水平。

规范技改管理，合理使用技改资金：规范公司技改流程管理，合理利用预算资金，严格控制技改费用。对于5万元以上技改

项目实施前要上报计划方案，经过论证批准后方可实施，完成后要做好相关资料留存，做到有计划合理的使用技改资金。

## 月度工作计划执行表篇五

为科学规划和安排学校新学期工作，明确目标任务和措施，强化过程管理，不断提升学校办学品味，结合我校实际，特制订本计划。

### 一、指导思想：

本学期学校各项工作必须坚持以党的十八大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，认真落实国家课程计划。秉承“尚勤尚新，务本务实，求真求强”的精神，以“科研引领、实干兴校”为主题。突出根本抓德育，强化中心抓教学，形成特色重科研，全面提高教育质量和管理水平，促进学生全面和谐发展，办好人民满意教育，争创一流的教学质量，为创建省级二类示范性高中奠定坚实的基础。

### 二、工作目标：

- 1、教学质量有新突破。高三年级高考力争实现奋斗目标，即重点院校上线突破50人，二本以上上线人数突破400人。学业水平考试各学科合格率95%以上。
- 2、进一步提升生源质量，适当扩大高一新生招生规模。
- 3、打造平安校园，构建和谐校园，确保违法犯罪率为零。
- 4、德育工作出亮点，养成教育见成效。继续抓好学生行为习惯的养成，强化静校管理，营造良好的校风、学风，扩大学校在社会上的影响。

5、科研兴校有实招，教研教改有力度，科研成果有突破，课堂效益有提升，达到省级二类学校申评标准。

6、教育管理追求精细化、科学化。让依法治校、民主理财、科学管理、规范办学深入人心。

7、加大省级二类示范性高中项目建设力度，力争硬件、软件达标。

### 三、工作思路：

1、以国家教育部的“一师一优课”活动为契机，强化课堂教学改革工作，提升课堂效率，要求教师切实转变观念，转换角色，实现由传统经验型向现代学习型、由单一蛮干型向多元智慧型教师转变。还课堂于学生，推出专家名师。

2、各部门要追求管理制度化，服务精细化，不断促进学校和谐发展。

3、强化年级管委会职能。确保年级管委会在人权、事权、物权与相应的责任对等，自理、自管、自治。各管委要明确自己的发展目标，创新管理办法，最大限度地激发教师的工作积极性，激发学生的学习热情。

4、完善考练运行机制，促其效率最大化，着力落实以考促学策略。

5、追求德育工作序列化，上品质，大力推行“快乐德育”“阳光体育”和“人文智育”，构建多元化的学生评价体系，提升学生综合素质，创树学校办学特色。

6、实行人事制度改革。逐步推行双向选择，聘用上岗，逐步建立学科教师储备体系，在工作量上有序解放教师。

7、确保学校成功申创省级二类示范高中□20xx年全体教职员工要大干特干，准备吃大苦，流大汗，创大业，为岑中的可持续发展奠定雄厚的基础。15届高考要有重大突破，学校硬件建设要加速进行，软件条件要全面创造。

8、开发校本课程，实施课程改革。各备课组要加强校本研究，形成自己的导学优化设计和训练题集萃等校本辅导教材，在音体美学科全面推行走班制模块教学，将思州书法作为地方课程在基础年级开设，将思州书法教材的编辑作为学校的重点校本教材开发工作。

9、在发展过程中不断渗透“以奖代补”原则。师生评价体系均要由只关注结果向既关注结果又关注过程转变，加大对过程评价的奖励额度，对过程、发展要进行全面分析、准确把握。教育教学及其管理工作要立足于深入研究学情、班情、教情、考情。才能真正落实因材施教。

#### 四、主要工作内容、要求及措施：

##### （一）党建工作

1、开展各项活动，加强对党员的教育引导，进一步推进党风廉政建设。定期召开民主生活会，塑造良好的党员干部形象。

2、加强党组织建设，不断壮大党员队伍。建立稳定的入党积极分子队伍；做好入党积极分子的教育、培训、考察、推优机制，推动党建制度化。

3、加大党组织对学校行政、工会团委工作的指导督查力度，确保学校认真贯彻落实党的教育方针政策，引导教职工树立正确的价值取向，形成强大的教育合力，提升学校办学品味。

##### （二）队伍建设

加强师资队伍建设，打造一支团结宽容、德艺双馨的优秀教师团队。

1、加强师德建设。我们的教师要依法施教，胸怀宽广，学会与人为善，坚守做人的良心和原则，树立教师良好的个人形象。共同营造一个“宽容和谐，努力进取”的工作环境。

2、建立一支学习型的教师队伍。处于新课改的大潮之中，“要给学生一杯水，教师必须要有源头活水”。教师要随时更新知识体系，主动适应时代对教师的要求，要积极投入教改研究，走在教改的最前沿。

3、加强青年教师的业务培训，推动我校名师工程进程。

（1）更新观念，树立“以教为乐”的事业观，要让自己体验到上了一节好课以及自己的付出得到学生和家长认可所带来的乐趣。

（2）确立培养对象，规范培训机制。继续实施青年教师与高三学生同步参加全州第一次模拟考试的规定。

（3）高质量组织校内公开课和新教师汇报课活动。搞好“一师一优课活动”，推出好课，成就名师。

4、进一步落实竞争机制。加强教师月考核，重视教学过程评价。坚持实施教师末位不升制度和双向聘用制度，教学人事实行动态管理，做到能者上、庸者下。

### （三）德育工作

1、政教处与各年级管委会要坚持标本兼治、重在治本的原则，管教管导，加大正面教育的力度，开展丰富多彩的育人活动，使德育工作再上新台阶。

- 2、要切实研究“快乐德育”课题，研究如何让学生快乐地学习，快乐地成长，如何让学生体验到成功的快乐。构建适应新形势的学生德育评价体系。
- 3、既加强正面引导，又严格纠察督促，使学生的文明素质能够进一步提高。要狠抓学生的日常行为规范，做到语言文明、习惯良好、仪表端庄、行为规范，减少和杜绝不良现象和行  
为。
- 4、要充分利用国旗下讲话、班会、评选“校园十佳”、文明班级和文明寝室的创建等活动，有计划、有针对性地对学  
生进行前途理想教育、爱国主义、集体主义、构建和谐校园、  
国情及建设节约型社会等系列教育。
- 5、要充分发挥学生会、团组织的作用。要健全学生会组织机  
构并着实开展工作。要通过学生会和团组织及其它社团的工  
作和活动，培养学生的自管自教的习惯和能力，为学校的班  
风、学风、校风建设做出贡献。
- 6、要加强安全工作，营造平安环境。落实安全责任制，时时  
查找安全隐患，及时整改落实，防患于未然。始终树立“安  
全第一，法制至上”的思想，切实抓好安全、法制教育。
- 7、继续重视校园文化建设，学校宣传窗、班级板报要定期更  
换，要保证质量；校园广播要办出特色，为师生所喜爱。
- 8、加强和改进卫生防病教育，健全学校突发公共卫生事件报  
告与预警机制。医务室人员加强对学  
生进行青春期卫生知识  
教育，做好传染病、常见病的宣传和预防工作，增强师生的  
卫生安全意识，保障师生的身体健康和生命安全。健全学生  
健康档案，促进卫生保健工作的制度化。

#### （四）教学科研

1、教学工作。教学质量是学校的生命，因此，要把教学工作作为中心工作来抓，长抓不懈，要千方百计提高教学质量。

(1) 规范考勤制度，严格考勤管理。相关部门要加大考勤工作力度，对违纪情况严肃查处。

(2) 开展听课评课活动，加大对教学过程的监控力度。开展推门听课活动。组织学生对象任教师评教评学，及时反馈情况。

(3) 加大教学常规的管理力度。强化教学常规检查执行力，做好教案、作业批改的检查工作；加强内部管理，端正教风、学风，激发教师教的积极性和学生学的主动性，将做好教学常规变成教师自觉的行动。

(4) 注重高三年级高考备考。高三年级是重中之重，各部门要协同高三年级管委会做好备考工作。全体教职工都应关注、支持高三年级工作，了解学生的学习状况，积极参与高三的教学管理。高三年级工作在保证稳定的基础上务求实效，重点提升二轮复习的针对性和实效性，以实现本届奋斗目标。

(5) 进一步融洽师生关系。教师要用爱心、真心赏识每一位学生，了解所教的每一位学生，关爱每一个学生，充分尊重、相信每一位家长。和学生同心、同学、同乐。大力倡导师生谈心活动，多用鼓励、赞许、肯定等形式，实现从批评缺点到激发优点，最大限度地激发学生的主动性和创造性。

(6) 加强体艺特长生的培养。总结推广特长生培养的经验做法，拓宽特长生培养面，提高特长生培养层次。加强管理，组织好特长生专业过关考试。加强专业训练队的管理与训练。

(7) 大力推行“阳光体育”，丰富大课间活动的内容，特别是阴雨天的课间体育活动，确保学生的每天的锻炼时间和锻炼强度，增强学生体质。开展形式多样的体育活动，丰富

学生的校园生活。

2、科研工作。以研促学，以研促教，强化“校本科研”。要立足学生实际，立足于课堂，研究学生、教材、教法和高考，进行“人文智育”的探讨和研究。

(1) 重视个性化辅导研究，个性化辅导要从高一开始着手，补强偏科学生的薄弱科目。各年级管委、各教师要研究个性化辅导的形式与内容，研究辅导对象，做到因材施教。

(2) 研究教学，研究考试。加强教师合作备课，形成集体智慧，做到功在课前，用在课上，思在课下。构建备课组集体备课评价办法，让集体备课成为优化教学方案、优化作业设计、形成校本教材的主阵地。教务处要认真安排好教学质量的验收和评估工作，要把考试当作激励学生的手段，当作学习的检查站，加油站。

(3) 坚持开展教学竞赛和听课评课活动。通过听评课活动使教师不断改进教学过程中出现的各种问题，通过竞赛提高教师特别是青年教师的教学水平。

(4) 加强学术交流。适时组织教师到兄弟学校学习交流，邀请专家到校指导。提倡教师网上教研、学习和研讨，开拓交流范围，获取最新知识。

(5) 坚持教学反思，反思成功的经验及失败的教训。在实践中反思，在反思中成长。

(6) 大力开展课题研究工作。在做好州级、省级课题的同时，要积极开发国家级课题。鼓励教师积极撰写论文，制作课件参加各级竞赛。

(7) 继续有计划、有组织、高质量地办好校园文化艺术活动，使校园的文化气息更浓，给学生以熏陶、教育。《润物》校

刊要进一步提高质量。

### （五）后勤保障

1、总务、财务等后勤工作部门要继续树立服务意识，主动为师生服务，提高服务质量。

2、规范校产管理，严格执行学校财产和物品流通管理制度。严格财务制度，各项支出严格按照规定标准和程序进行。

3、加强财务预算，强化财务宏观调控，确保学校经费的正常运转，努力争取上级教育部门教育投入的立项。

4、加大食堂管理力度。强化对食堂工作人员的思想教育，把好食品进货关，做到饮食安全警钟常鸣。要在提高饭菜质量上多想办法，努力提高师生对食堂的满意率。

5、加强校园基础设施建设。加大推进省级示范性高中项目建设力度，美化校园环境，优化办学条件。

### （六）工会工作

1、工会要关心教职员工的的生活疾苦，多了解教职员工的实际困难。

2、加大对各部门落实各项制度的情况的督查，及时提出整改意见。

3、及时搜集、反馈教职工及社会各界对学校工作的意见和建议，以便及时改进工作。

4、开展喜闻乐见的活动，丰富教职员工的业余文化生活，增进教职员工的相互了解、促进团结。做好离退休老同志工作及女职工工作。

## （七）招生工作

不断优化学校生源，要求全体教职工树立忧患意识，保持高度的责任感和紧迫感，确保留住优质学生。

1、成立招生领导小组和办公室，由招生办公室具体负责招生工作。选拔责任心、事业心强，能够吃苦耐劳同志充实配备到招生工作之中。

2、精心设计宣传材料，加大招生宣传力度。首先要扩大宣传规模，每位教职工学生都要参与招生宣传，研究制订招生政策，深入开展招生宣传；其次学校要加强与宣传部门、新闻单位的联系，与他们共同合作，精心组织实施。

3、继续施行自主招生考试，开办创新人才实验班，留住本县优生。

## （八）申示准备

创建省级二类示范性高中，是我县党委政府今年的工作目标之一，也是我校多年来的崇高追求，是学校发展史上的重大事情，对学校将来的竞争力、发展前景具有深远影响。这对我们也是非常严峻的考验，我们不能有丝毫的懈怠。全体教职工要在学校“创建工作领导小组”的组织下，扎扎实实做好申示的准备工作，力争年内顺利通过初评。

教育竞争日趋激烈，时代发展一日千里。我们没有理由陶醉于过去的成绩，我们也绝不会因为一系列的问题和矛盾而裹足不前。在新的学期，我们要抓住机遇、顽强拼搏，把学校的各项工作扎实向前推进。

## 月度工作计划执行表篇六

进行某任务时，取得的成绩与所用时间、精力、金钱等的比

值。产出大于投入，就是正效率；产出小于投入，就是负效率。工作效率是评定工作能力的重要指标。

## 二、怎样有效的提高工作效率

- 1、不管你面对的工作怎样艰巨，你都保持心平气和，集中精力，把自己需要完成的事情都记录下来。
- 2、把整件工作划分为几个独立完成的部分，每个部分又分成多个容易解决的步骤，使工作变得有条理，方便自己着手进行。
- 3、每天为自己制定出先完成的工作目标，并且分先后次序，一切按照计划进行。
- 4、把较为复杂又艰巨的工作，放在最先完成，这样可以帮助你减轻工作的压力，发挥你的潜能。
- 5、把你已经完成的步骤写下来，再看看你还有什么需要改进的地方。
- 6、为每一个独立步骤定下最后完成的期限，不论在什么情况下，都不要让自己拖慢工作的进度。
- 7、不要只顾工作，忘了经常反省一下，要知道如果只是自己一味埋头苦干，就很可能连走失了方向都不知道。
- 8、很多时候，我们的时间都被自己的“优柔寡断”给浪费掉了，你得想办法克服这个毛病。

## 三、提高工作效率的附带条件

- 1、工作激情。工作激情也可以说是工作意愿，就是想不想做，想不想又好又快的做，是积极主动、认真负责地工作，还是

敷衍了事、拖拖拉拉地工作。

2、工作方向。工作方向也是工作的目标，正所谓有目标才有动力。

3、工具的选择和使用。选择好的工具能使得事半功倍，而工具的使用就要求我们不懂莫装懂，能够虚心请教他人。自己懂的，也能不因自己的私利而无视工作同伴的求教，毕竟，每个工作都不是仅凭个人能力就能完成的。工作本是一个集体项目，愉快的合作才能提高效率。

## 执行力

### 一、什么是执行力？

执行力是指有效利用资源、保质保量达成目标的能力，指的是贯彻战略意图，完成预定目标的操作能力。是把企业战略、规划转化成为效益、成果的关键。

### 二、员工执行力的三层含义。

1、具备完成工作任务的潜在胜任能力

2、具备完成工作任务的显在操作能力

3、技术创新和能力提升的自觉能力

### 三、没有执行力就没有竞争力

决策层——管理层——执行层

决策性，强调战略性体现方向性

管理层，强调有效性体现策略性

## 四、影响执行力的若干因素

个人因素 组织因素 社会因素

个人因素。个人——思想境界 技术能力 行动能力

组织因素。组织——业务计划 团队合作 执行能力

社会因素。社会——经济水平 总水平 执行能力

## 五、提升执行力的三个关键要素

发展战略 细节沟通 团队管理

发展战略——方向性问题：决定做正确的事（决策者的工作职责）  
团队沟通——机制、制度、文化氛围（管理者的工作职责）  
细节管理——计划、流程、操作（执行者的最终体现）

## 六、工作计划执行力弱，计划工作落实不彻底的原因

1. 对工作计划认识尚未完全到位。主要表现在部门和个人对工作计划的制定应付了事，所制定的工作计划未能在实际的工作中起到切实的指导作用，对待工作是“兵来将挡，水来土掩”的被动接受。
2. 工作计划与实际工作目标不适应。从目前实际情况来看，有些员工由于缺乏对自身工作的了解，对工作存在问题研究不多，了解不深，对自身重点、难点问题和薄弱环节把握不准、分析不透，使工作计划的制定缺乏有效的根据，没有工作措施，没有明确目标，使人无所适从。
3. 执行者工作责任心不强。对上级布置安排的工作，有的态度不积极（脱落），业务不扎实，工作不细致（马马虎虎）；有的热情不够（散漫）；有的敷衍了事（应付）；有的推诿

扯皮（推卸责任）；有的想法设法找借口、找理由，消极对待。

## 工作计划的关键在落实

计划要有务实的态度，将计划、目标转化成一系列具体的、能够执行的措施才是真正关键所在，从执行过程中不断完善，最终达到目标要实现的效果。因此工作计划的制定更要注重落实。这就是要加强员工的实施性，每个员工都应对自己的工作目标明确。同时负责人对员工的工作计划把关。通过把关，使工作计划的制定与实际工作相结合，确保每月工作计划的顺利实施。

## 月度工作计划执行表篇七

### 一、全面实行规范化管理。

在原有基本上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严厉履行，加大制度的履行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记载为工作重点，做到全面、详实有据可查。

### 二、履行绩效考察工作，进步服务工作质量

以绩效考察指标为尺度，履行目的管理义务制，明白各级工作职责，义务到人，通过检讨、考察，真正做到奖勤罚懒，进步员工的工作热忱，增进工作有效完成。

### 三、强化培训考察制度

依据公司培训方针，制订培训打算，进步服务意识、业务程度。有针对性的开展岗位素质教导，增进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的进步。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对才能、沟通才能、自律性等方面重复增强培

训，并在实际工作中检讨落实，进步管理服务程度和服务质量，进步员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

#### 四、联合小区实际树立严整的安防系统

从制度规范入手，义务到人，并规范监视履行，联合绩效考核增强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣扬力度，打开联防共治的局势。

#### 五、完美日常管理，开展便民工作，进步住户满意度

以制度规范日常工作管理，完美小区楼宇、消防、公共设施装备的维保，让住户满意，大力开展家政干净、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主供给优质服务。

六、依据公司年度兼顾打算，开展社区文化运动，创立协调社区。

依据年度工作打算，近阶段的工作重点是：

1、依据营运中心下发的《装备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作打算管理制度》等制度规范，严厉履行，逐项整改完美，按实行日期落实到位。

2、依据《绩效考核制度》中日常工作考察尺度组织各部门员工培训学习，明白岗位工作请求。

4、配合运营中心“温馨社区生涯剪影”等社区文化运动的开展，组织相干部门做好筹备工作。

5、按部门打算完成当月培训工作。

## 月度工作计划执行表篇八

- 1、配合民主理财小组按时完成了对各类办公费用的审核报销工作。
  - 2、完成了各类帐目财务凭证编制、帐务及时登记工作。
  - 3、完成了职工差旅费的登记发放工作。
  - 4、按时完成了各类财务报表的编制上报工作。
  - 5、及时设置建立了xx年度财务帐目，并按照财务规范要求完成了帐目的年度衔接工作。
  - 6、根据工程施工进度情况，对已完成工程项目拨付了工程进度款。
  - 7、办理了已完工程项目财务报帐工作。
  - 8、完成了职工住房公积金、养老保险业务的办理工作。
  - 9、完成了单位安排的其它各项工作。
- 1、配合民主理财小组完成各类费用的审核报销工作。
  - 2、完成职工差旅费的登记及发放工作。
  - 3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。
  - 4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。
  - 5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。
  - 6、按时完成各类财务报表的编制上报工作。

- 7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。
- 8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。
- 9、完成单位安排的其它各项工作。

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。

3. 进行各银行对账工作。

4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。

6. 对部分报销人员票据的审核。

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

- 2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

- 3、 上月工资的发放。

- 1、 每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。
- 2、 进行本月工资的计提。
- 3、 进行本月固定资产折旧的计提。
- 4、 期末成本收入的结转。
- 5 凭证的整理、装订与归档。
- 6、 配合相关部门做好工作。

## 月度工作计划执行表篇九

- 1、 举行新年文体愉快茶话会；
- 2、 认真做好2008年各种工作总结范文；
- 3、 组织开展2008年民主评议党员活动；
- 4、 组织慰问困难党员；
- 5、 春节期间开展“党员读好书”活动。
- 6、 通报2008年党费收缴情况。

二月份：

- 1、 做好2008年民主评议党员工作并公示；
- 2、 制定2009年总支党建工作计；

- 3、各党小组制定2009年上半年活动计划；
- 4、组织学习十七届三中全会精神，研读有关教育发展的文献。
- 5、报送2008年发展2名预备党员（罗兴福、朱冬梅）材料。
- 6、建立健全党费收缴流水账。
- 7、组织党员学习裕安区“两会”精神，为振兴裕安教育努力工作。

三月份：

- 2、研究发展党员工作新途径；
- 4、学习\*\*\*\*\*总书记对新时期师德精神的新阐述和新概括。

四月份：

- 3、党员积极参加辅导区第九届“三爱杯”师德演讲比赛活动。

五月份：

- 1、进一步抓好校务公开和民主管理工作；
- 3、党员班主任要带头做好“庆六一，迎国庆”第九届解放路校园文化艺术节准备活动。
- 4、入党积极分子参加区直工委党训班学习。

六月份：

- 2、筹备纪念建党88周年系列活动，深化“创先争优”活动；
- 3、深入开展“党员先锋示范岗”等活动。

## 月度工作计划执行表篇十

- 1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
  - 2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划，并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
  - 3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
  - 4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待。加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。
  - 5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
  - 6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想。把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
  - 7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
  - 8、努力保持同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。
- 1、制定出月工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变；上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户；考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

- 2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。
- 5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户。必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
- 8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
- 9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果，中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸（设备安装图及管线图）。
- 10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。
- 11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。