

测绘单位工作计划表 单位工作计划(大全5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

测绘单位工作计划表 单位工作计划篇一

在__市委政府和行业上级的正确领导下，市烟草局20xx年的工作取得了一定成绩，但我们也清醒地认识到，我们的工作离市委政府的要求和员工的期望还有一定差距，还存在烟叶规模稳定压力大、卷烟扩量增效空间小、法治烟草建设任务重、队伍综合素质有待提升等问题。下一步，我们将深刻认识新常态、主动适应新常态、积极引领新常态，力争新常态下有新作为：一是经济运行“稳住”。通过科学有效的引导和调控，实现烟叶稳规模、卷烟稳效益、税利稳增长的有机统一，做到风险可控、要素可保；二是创新发展“进好”。在生态烟开发、市场化取向改革、基层服务站建设等项目上精准发力，以改革创新挖掘企业转型升级的内在动力；三是结构转型“调优”，始终追求有质量、有效益、可持续发展，推动烟叶产业结构、卷烟销售结构、人才队伍结构的全方位优化。

1. 全面提升烤烟产业生产水平，确保全市年均种植规模稳定在8万亩、20万担以上，逐步提高烟农收入水平和稳定地方烟叶税收。
2. 按照“稳定北区和西区、发展东区”工作思路，在巩固西、北成熟烟叶产区的基础上，充分挖掘东区自然优势，以优化烟区布局稳定种植规模。重点发展5000亩以上烤烟乡镇，1000亩以上大片、大村，20~50亩种烟专业户，户均种

植规模20亩左右。

3. 优化烟农布局，培育以家庭农场、职业烟农为主的生产主体，开展职业烟农认证，对职业烟农进行政策倾斜和福利保障，实行动态管理。

4. 加强烟叶精益生产，严格标准化生产，落实关键技术应用，重点突破施肥、采烤、病虫害防治等关键环节，探索建立烟叶质量追踪反馈体系，提升烟叶质量水平。着力抓好生态烟叶开发与研究，保持生态烟叶开发1000亩以上，建立健全配套生产技术和项目管理体系，彰显__烟叶品牌特色。

5. 继续巩固、完善、提升烟基工程建设，逐步推进2.6万亩基本烟田土地整理任务、8.4万亩全程机械化和金鸡水库项目申报和建设，提升烟区生产和防灾抗灾能力。

6. 完善“政府引导、烟草扶持、部门配合、烟农主体”的合作社建设工作机制，探索烟草站工作人员担任合作社总经理，技术员以联系人身份对合作社承包业务进行监督、评价，合作社对烟农辅导员进行管理，不断优化合作社人才队伍。加强对烟农合作社的培训、业务指导和专业化服务能力培育，提高合作社管理和经营水平。

1. 在合理规划卷烟零售网点布局的基础上，提升卷烟零售户营销水平，促进地方个体经济繁荣发展，逐步促进地方税收稳定增长。

2. 加强依法行政，严格依照《中华人民共和国烟草专卖法》、《烟草专卖条例》等法律法规依据，切实加强市场监管，保持卷烟打假打私高压态势，加大大案要案查处力度，有效维护卷烟零售市场秩序。

3. 加强烟草专卖许可证实行动态管理，严格按照限时办结原则，提高行政审批效率。

4. 着力完善维权机制，对卷烟零售户和消费者的咨询、申诉和举报等处理率要达到100%，做到事事及时回复。

测绘单位工作计划表 单位工作计划篇二

为提高内部管理水平,规范内部控制,全面落实行政事业单位内部控制规范工作,结合实际,制定本局内部控制规范实施方案。

根据汉区财[20xx]31号文《关于开展行政事业单位内部控制基础评价工作的通知》精神,通过内部自查、制定制度、严格执行的方式,保证经济活动合法合规、资产使用安全有效、财务信息真实完整,切实防范和预防腐败,规范内部控制,提高管理水平。

1. 工作目标。通过实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》,使内部控制理念深入人心,形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围;各类经济活动的规章制度及其业务流程得到细致梳理,经济活动的决策、执行、监督实现有效分离,议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善;内部控制牵头股(室)及其工作职责得到进一步明确,各股(室)在内部控制中的沟通、联动机制更加顺畅、高效,形成管控合力;风险评估和内部控制方法更加科学规范;以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容;单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化轨道,内部控制工作成效不断显现。

2. 工作任务。根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求,努力从单位和业务层面两个方面加强内部控制。

一是建立并组织实施适合我局实际的内部控制体系,包括单位经济活动的决策、执行和监督相互分离;建立健全内部控制关键岗位责任制,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相

互监督;充分运用现代科学技术手段，加强内部控制。

二是梳理我局各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

三是建立健全我局各项内部管理制度。

1. 加强学习培训。局办公室负责开展本局宣传、培训和集中学习活 动，使全局工作人员全面了解实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》的意义、原则、内容和方法，在全局形成“人人学内控，人人懂内控，人人参与内控，人人执行内控”的局面。

2. 梳理评估风险控制。按照内部控制规范要求，对单位和业务层面现有工作制度和业务内容进行全面梳理，完善经济业务流程。同时，在内部控制分析、诊断的基础上，综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算管理、会计控制、单据控制、信息内部公开等八类控制方法，设计风险控制措施。

3. 完善内控制度建设。按照科学、民主、规范、严谨原则，根据设计的控制措施，结合工作实际和业务特点，细化工作程序。加强包括内控组织建设、机制建设、制度建设和信息化建设在内的单位层面建设;加强包括预算编制、审批、执行、决算与考评制度建设、收入和支出内部管理制度建设、采购内部管理制度建设、资产内部管理制度建设、项目内部管理制度建设、合同内部管理制度建设在内的业务层面建设。

成立内部控制基础性评价工作领导小组。负责领导小组日常工作。

领导小组将此项工作作为当前和今后的一项重要基础性、常态化工作来抓，精心组织落实，做到边学习、边梳理、边完善、边规范、边执行，逐步建立权责明确、运行有效、执行

有力、管理科学的内部控制体系。内部控制规范实施工作领导小组要加强组织协调，细化工作方案，明确工作职责，落实工作责任。

测绘单位工作计划表 单位工作计划篇三

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合单位搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为单位文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高单位后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为单位员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘

日大扫除活动。

- 1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。
- 2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。
- 3、制定相应的考评标准：
 - a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。
 - b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。
 - c□厕所必须经常保持干净整洁。
 - d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。
 - e□随时清理烟灰筒。
 - f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

- 1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的单位服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。
- 2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以

改进。

3、加强和学单位相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的后勤保障。

测绘单位工作计划表 单位工作计划篇四

为进一步推进我公司精神文明建设，深入贯彻落实创建文明单位的工作部署和要求，扎实有效地开展文明单位创建工作，进一步加强管理，不断提高创建水平，用一流的工作业绩和服务水平，为港城经济建设和人民群众服务，结合我公司实际，特制订20xx年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

20xx年度文明创建工作要以全面贯彻党的精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以争创省级文明单位为目标，以向“雷锋车”组学习活动的开展为契机，以“雷锋的士”车队为载体，以各项创优服务竞赛为主线，进一步加强职业道德建设，完善诚信体系，规范服务行为，提升服务质量，彰显服务特色，树立品牌形象，为推进企业又好又快发展提供思想道德保证和精神动力。

二、创建目标及步骤

按照各级文明委的具体要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕企业发展大局，加强思想道德建设，提高员工队伍素质；探索文明创建模式，加大文明创建力度；改善工作基础设施，提高服务质量；完善科学管理，规范服务行为；注重文化建设，树立文明新风。通过深入开展文明单位创建活动，使领导班

子坚强有力，业务工作实绩突出，服务质量诚信建设成效显著，思想道德建设风尚良好，创建工作深入扎实、科学、高效，“三个文明”建设硕果累累□20xx年力争实现创建市区级文明单位和出租公司“五星级”企业的目标。

具体步骤为：第一阶段：打好基础，做好各项准备工作；按照创建市区级文明单位考核要求及规定，逐条逐项抓好落实，积极创造条件，夯实创建基础。

第三阶段：争取一次验收合格，以此推动企业工作全面开展。

三、工作标准

(一)提高思想认识，加强组织领导。领导班子要政治坚定、求真务实、开拓创新、廉政勤政、团结协调、作风民主，高度重视加强文明建设工作。建立健全文明建设领导机构和工作制度，层层落实创建工作责任制。各部门、科室要着眼于企业建设发展大局，瞄准争创省级文明单位的目标，切实把文明建设作为重要的工作任务摆上议事日程。牢固树立全局“一盘棋”思想，明确责任，细化分工，做到人人有责、个个参与，形成企业上下齐抓共管的良好工作格局。

(二)思想教育深入，道德风尚良好。积极开展党的理论、路线、纲领、经验宣传教育，结合党的的召开，深入学习实践科学发展观和社会主义荣辱观，大力弘扬和培育民族精神、时代精神，加强对先进典型的培养和宣传。坚持开展文明班组、文明职工等创建活动，积极参与“城乡结对、文明共建”等活动，积极开展志愿服务；重视理论武装工作，加强思想道德教育，坚持以人为本，思想政治工作制度落实，营造内部团结，队伍稳定，风正气顺，热心社会公益活动，扶贫济困，奉献爱心的良好氛围。

(三)营造浓厚氛围，丰富活动内涵。要充分调动员工的积极性，广泛发动员工共同参与文明创建工作。要继续增强宣传

工作的渗透力和影响力，让创建的目标、标准、要求和文明规范人人皆知，在企业内营造浓厚的创建氛围。要充分运用各类宣传平台，大力宣传企业文明创建所取得的成功经验和工作成果，在企业内进一步掀起文明创建活动的热潮。

(四)加强民主管理，改进工作作风。加强干部队伍建设，干部、职工整体素质及业务能力较强。坚持办事程序公开、规范、高效，作风不断改进。每年为职工办实事，职工满意率高。民主管理制度健全，推行政务、党务公开。安全生产制度健全，综合治理措施落实，安全防范网络健全，民主法制教育经常，单位内部治安状况良好。

(五)内外环境优美，环保工作达标。积极开展爱国卫生活动，健全卫生管理评比制度，办公场所整洁卫生。绿化美化办公环境，环境卫生保持好，无脏乱差现象。卫生防疫、职工保健和单位环保工作达标，无污染事故发生。

(六)学习风气浓厚，文体卫生先进。深入开展学习型企业建设，不断提高干部职工的整体素质。实施继续教育计划，多形式、多层次地开展教育培训、岗位练兵、技能竞赛等活动，继续教育成绩显著。加强文化建设，群众性文体活动活跃，文体设施较齐全，发挥好。

(七)创新工作理念，拓展创建成果。注重创新工作理念，积极探索新事物的发展规律，处理好继承与发展的关系，善于兼收并蓄，扬长避短，重点解决好不适应企业文明创建工作的各种滞后因素，形成工作新思路，拓展文明创建新成果。

四、组织领导

成立创建文明单位活动领导小组

组 长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，成以廷同志兼任办公室主任。

五、活动内容及措施

- 1、创建文明单位领导小组要对创建文明单位的规章制度进行有效监督落实，并适时开展自查自纠。
- 2、加强领导班子建设，建立领导班子成员理论学习计划和制度，领导成员分工责任制度，廉政制度等，从而使领导班子成为政治坚定、团结进取、作风正派、廉洁清正的领导集体。
- 3、认真贯彻落实科学发展观，积极开展思想政治教育，把学习精神和“三个代表”重要思想等作为近一个时期全体人员搞好创建工作的重点，积极开展各种形式的教育活动和廉政教育，杜绝一切违法违纪案件的发生。
- 4、积极开展国家级文明城市的创建工作，以“与雷锋车同行”活动为抓手，以各项创优争先活动竞赛为契机，积极开展文明班组、文明职工等创建活动，参与“城乡结对、文明共建”，努力打造企业优质服务品牌。
- 5、注重服务环境改造，加强服务设施投入，共同打造舒适、整洁、满意的服务环境。
- 6、强化内部管理，丰富文化内涵，积极开展创建学习型单位，争做知识型职工活动，加强干部职工教育培训，适时组织开展劳动竞赛、岗位练兵等活动，倡导健康、科学、文明、环保的生活方式，带领职工开展丰富多彩、健康有益的文体娱乐活动，不断增强企业的凝聚力和向心力。

7、以“雷锋的士”车队为载体，大力弘扬雷锋精神，倡导社会文明新风，深化志愿服务内涵，充分发挥志愿者服务团队的作用，积极倡导和推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，切实开展免费高考服务，慰问交巡警、慰问福利院老人等一系列社会公益活动 and 创优服务竞赛，努力打造企业服务精品，树立行业“排头兵”形象。

8、积极开展企业文明单位的评选活动，使之成为经常化、制度化。

测绘单位工作计划表 单位工作计划篇五

一、加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！