

修改完善工作计划 完善工作计划如下(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

修改完善工作计划篇一

xx年，我村将继续按照镇党委政府的整体部署，积极作为，坚持以“为人民服务”载体，加强自身建设；同时认真贯彻落实_提出的“生产发展，生活富裕，乡风文明，村容整洁，管理民主”的社会主义新农村建设的要求和xx届三中全会精神，依靠全村党员和村民的密切配合，进一步解放思想、实事求是、与时俱进，为早日实现农业农村现代化和社会主人新农村而努力，结合我村实际制定以下工作计划：

一、加强支部建设，坚持从严治党的方针，加强对党员的教育管理，落实科学发展观，不断推进农村党员设岗定责，吸收、培养、发展先进青年积极分子入党，推进村干部述职述廉制度，提高村党支部的凝聚力和战斗力，不断发挥党员的先锋模范作用，用实际行动带领全村人民走共同富裕之路。

二、巩固基础设施和各项村级制度

1、继续完成我村的路、堰、坝等农业基础设施，服务和方面农业生产。

2、巩固“美好乡村”已建成的成果，进一步推动新农村建设。

三、发展经济

1、鼓励村民发展养殖业，积极帮助村民协调贷款上项目，转移剩余劳动力，为民增收。

2、健全合作社各项制度，进一步推动农户实行土地流转，省出时间全心上班。

3、认真协调好土地流转工作，妥善解决土地流转工作中的矛盾。

四、其他方面的工作

1、加大合作医疗基金收取力度，力争参保率进一步提升；

3、完成好上级下达的其他中心工作。

总之□ xx年度工作我村将围绕镇党委政府的各项工作任务，村组干部将坚定信心，努力工作，团结协作，把社会主义新农村事业推上一个新台阶。

修改完善工作计划篇二

为进一步提升企业整体形象，展现员工风貌，加强员工规范管理，对工服的制作、发放、领用、着装实施统一管理，特制定本规定。

第二条适用范围

本规定适用于xxx有限公司全体员工。

第三条相关职责

一、行政部负责对公司各类工服的款式、选料、定价进行市场咨询与性价对比，呈报董事长审批选定。

二、行政部按照公司合同签订相关规定，负责与选定的承制商签订合同。

三、行政部行政专员负责进行工服的制作、发放、登记、检查、折旧手续办理等工作，对服装的款式、面料的质量、做工的精细程度等进行监督跟踪。

四、行政部行政专员负责对当月的工服制作、领用、折旧扣款等项目情况建立台账，每年年底对当年工服管理情况进行汇总分析。

五、各部门指定专人及时为转正员工申请工服制作，监督检查本部门员工着装是否符合公司规范并及时纠正，并配合行政部进行相应检查（此项工作，各部门须明确安排，统一加入相应人员oec工作表）。

第四条工服制作规范要求

一、工服由公司统一制作，其面料、颜色、款式均由公司统一制定标准，后期延续性制作时按最后公司确定标准进行，各部门和个人无权随意更改。如须更换款式、面料时，必须经董事长书面批准后，方可执行。工服的制作费用先暂由公司全额垫付。

二、行政部行政专员负责工服定制、管理类工作。员工工服尺码规格由承制商根据员工的身形量身而定（也可根据市场情况购买），行政专员协助承制商填写《工服制作尺寸统计表》。

三、各部新人在转正手续完成当月，由行政部统一安排工服定制（或购买），行政部在一个制作周期内完成新转正员工工服制作。

四、新工服发放后有明显不合体者，自发放之日起一周内报

行政部统一安排进行修改，一周内未报行政部者自行解决。

五、工服统一更换期限暂定为自工服配发之日起满两年（即每两年更新一次），符合条件的员工自行向行政部提请更换工服，行政部人事专员配合行政专员核实其实际情况是否符合更换条件，核查符合后，由行政专员填写《工服制作申请单》，报其本部门领导审批，批准后，由行政部经理统一报董事长批示后，按公司当时规定款式、面料进行制作。

六、行政部于每年换季时，统一安排员工及时换装（换夏装于5—6月依据实际天气情况进行，换冬装于10月依据实际天气情况进行）。无应季工服且已达到工服配发标准的员工，自行向行政部提请配发工服，行政部人事专员配合行政专员核实其实际情况是否符合配发条件，核查符合后，由行政专员填写《工服制作申请单》，报其本部门领导审批，批准后，由行政部经理统一报董事长批示后，按公司当时规定款式、面料进行制作。

第五条 工服配发、领用及保管规范要求

一、已完成转正手续的员工，公司给予配发工服。新入职未转正员工暂不配置工服，由本人自行穿着与公司工服要求相近的服装。

二、转正员工每人配备冬装2套、夏装2套，工程部员工每人额外配备施工服1套。

三、工服总体分为：领导级工服（部门经理及以上级别领导）、员工级工服（部门经理以下级别职员）、工程施工服三种。

四、工服价值初步定额为：员工级工服约600元左右/套；领导级工服1000元

左右/套。按照实际制作时所选材料、款式确定。

五、行政部行政专员须详细做好工服的发放记录，标明发放员工姓名、性别、部门、工牌号及领用工服款式（秋冬装、夏装）、工服尺寸、领取数量、工服价值、领用时间、领用人签名等。

六、员工在领取服装过程中，须及时试穿，如出现不合体或尺寸悬殊较大的，及时上报行政部，由行政部与厂家核实并进行相应的整改或调换。

七、员工在领取现场须对领取工服认真检查予以确认，签字领出后如发现损坏，公司将不予退换，并由当事人负责修整补救。

八、员工要保持工服的干净、整洁、无异味、无褶皱，工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

九、每逢季节交替更换完工作服后，各部门负责人应检查督促本部门员工将更换下来的服装进行清洗、整熨，并自行妥善保管。

十、凡因员工个人保管或使用不善，导致工作服污染严重或破损需更换的，或者丢失的（因工作原因以及其他特殊情况除外），员工个人要支付相应的服装成本费，后报行政部补做。

第六条员工着装要求

一、所有员工原则上每日上班期间必须着工服，工程部人员进行施工类、工程检查类工作时着施工服。

二、有下列情形之一的，可以不按照本规定着装：

- 1、女员工怀孕后体型发生显著变化的。
- 2、如因外事活动需要，经主管领导批准，可穿着便装上班。
- 3、员工在参加体力劳动时，经主管领导批准，可视情况不穿工服。
- 4、其他不宜着装，经主管领导批准的情况。

三、所有员工着装须统一配套，不能将工作服随意搭配穿着，要求保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

四、着工服时，应搭配与工服颜色、款式得当的袜子和鞋类，鞋应保持清洁光亮，无破损并符合工作要求，不得穿拖鞋、凉拖和旅游鞋，或不穿袜子。

五、着工服时员工必须正确佩戴工作牌，工作牌的佩带位置为胸前左上方。

六、着工服时严禁挽袖及卷裤腿。着夏季工服时，衬衣下摆应扎于腰带内。

七、女员工不宜化浓妆、佩戴过多或夸张的首饰，着裙装时应穿长筒袜或连裤袜，不得穿短袜、棉袜、或不穿袜子。

八、着工服时，上衣外兜不得放多余物品，特别是衬衣外兜不得放物品，以保持良好着装形象。

第七条工服管理其他要求

一、个人工服总价值按照最新配发的4套工服（冬装2套、夏装2套）总价值计算。

二、员工离职时，自首套工服配发之日起未工作满一年的（含一年），须向公司缴纳个人工服总价值款额，工服归个

人所有；自首套工服配发之日起工作第二年（不满两年）离职的个人须向公司缴纳个人工服总价值50%款额，工服归个人所有；自首套工服配发之日起工作满两年后离职个人无须向公司缴纳个人工服款额，工服归个人所有。

金有剩余的进行返还。

四、配发工服的员工出现调岗或者升、降职情况时：

2、如其在首套工服配发后工作未满两年，则原有工服归个人所有，个人须在调岗或者升、降职情况发生次月向公司一次性缴纳工服折旧费，工服折旧费计算方法为：

后公司为其制作、配发新岗位工服，工服押金等情况依据上述第七条第一、二、三点要求执行。

第八条

处罚措施

第九条本规定自公布之日起正式执行，自生效之日起，凡不符合本制度的相关规定即行废止或重新修订。

修改完善工作计划篇三

一个社会的理论创新过程受诸多社会环境因素的'制约. 要增强我国的理论创新活力, 首要的任务是要创建一种有利于保障和促进理论创新实践的社会运行机制. 从我国目前的现状来说, 主要是要解决好言论自由的制度保障、理论出版运行秩序、专业社科院所工作体制、各级社科科研基金管理体系、各级社科优秀科研成果评奖机制以及政治民主化进程等方面存在的问题.

作者：李允光作者单位：齐齐哈尔市社会科学院, 黑龙江, 齐

齐齐哈尔, 161006刊名: 理论观察英文刊名□theoreticobservation年, 卷(期): “ ” (5)分类号□a8关键词: 理论创新生机与活力改革与发展

修改完善工作计划篇四

从当前经济形势看,我国针对经济运行中出现问题而采取的宏观调控措施已达到初步效果:一是农业基础地位得到进一步加强,粮食产量出现恢复性增长,全年粮食总产量有望扭转连年下降的局面.二是固定资产投资增长过快的势头得到初步遏制,部分过热行业投资增速也明显回落.前三季度,全社会固定资产投资增长27.7%,比一季度回落15.3个百分点.一些过热行业的投资增幅明显回落,前三季度,钢铁、水泥行业投资增幅分别比一季度回落65.5个和43.4个百分点,铝业投资由一季度增长39.3%转为下降6.5%.

作者: 李平李亮作者单位: 山东理工大学经济学院, 山东, 淄博, 255049刊名: 经济学家pkucssci英文刊名□economist年, 卷(期): “ ” (1)分类号: 关键词:

修改完善工作计划篇五

3、上班时间打闹、大声喧哗、说笑、窜岗、聊天、影响工作者, 罚款50元/次

4、人离开工作(机)台未将凳子归位者, 工作台上未摆放整齐者, 罚款20元/次

5、上班时间玩手机、听音乐者, 罚款100元/次

6、上班时间不服从安排者, 罚款100元

7、未提前请假私自不来上班者, 记旷工一天, 罚款100元

- 8、拖完地未清洗拖把，未将水倒掉者，罚款20元/次
- 9、交接班时产品状态交接不清楚的，品质信息未交接清楚，当班领班罚款30元/次
- 10、乱扔产品导致数据错误给予警告处分，罚款300元/次
- 11、产品状态标识不清或不按标识乱放产品者，罚款30元/次
- 12、报表弄虚作假者，罚款300元/次，造成严重后果的给予记过处分
- 13、不得乱丢垃圾，随地吐痰，违者罚款50元/次
- 14、当班检验发现不良未及时反馈处理导致生产延误，罚款50元/次
- 15、被后所在车间未带离岗证者，罚款30元。
- 16、蓄意段投诉不良超标，罚款5~50元/次
- 17、离开自己破坏公司财产，警告处分，罚款300元/次
- 18、穿便鞋进入工作区，罚款50元/次
- 19、未正确着装、佩戴名签，罚款50元/次
- 20、任何物品不可在地面拖行，违者罚款50元/次
- 21、男士不准留长发、染发、戴耳钉、纹身，否则不准进入车间
- 22、不得穿高于膝盖的短裙、短裤进入车间，违者罚款50元/次

- 23、饮料、食品不准带入车间，违者罚款50元/次
- 24、公司任何物品不得带出厂区，违者警告处分，罚款300元，严重者移交公安机关
- 25、不准随意乱涂乱写乱贴乱扔垃圾，违者罚款50元/次
- 26、厂区严禁抽烟，违者罚款300元
- 27、公司内严禁打架斗殴，违者开除处分，并罚款500元
- 28、上班时间打瞌睡罚款50元/次，睡觉警告处分，罚款300元/次
- 29、上班时间打游戏、看电影，警告处分，罚款300元/次
- 30、上班时间未按时到岗，罚款30元/次
- 31、人离扇停，人走灯灭，关闭空调，违者罚款30元/次
- 32、私自更改工艺条件，机台参数，胶水油墨配方，警告处分，罚款300元/次
- 33、委托或代替他人刷卡，警告处分，罚款300元/次
- 34、未到下班时间时不得提前收工等待下班，违者罚款50元/次
- 35、产品未能及时送出，导致欠货，罚款100元/次
- 36、将公司物品或财产（如套壳）弄丢失者，按原价赔偿。