

2023年工作计划及重点 下半年重点工作计划(精选5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作计划及重点篇一

在xx年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴xx老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司xx下半年的工作计划：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入xx万元，创利税xx万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，

提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

3) 办公室加强内部管理。对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人陪同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

4) 绿化队实行承包责任制。分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

5) 继续加大物业管理力度。做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设；继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程；承接清洁技术产业园绿化。

6) 开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

7) 加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

8) 改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

9) 加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教

育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保xx年全年无安全责任事故。

10) 严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

xx年下半年，我们将以振兴xx老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

工作计划及重点篇二

面对9月的新学期，我们还是要努力的带领好我们的班级，尤其是他们升上了中班，对于孩子来说，升上了中班也是该懂事的年纪，我们老师也要在这个学期付出努力，让家长们能看看孩子们努力的成果。为此，我现对9月份的工作做一个计划如下：

一、开学

9月是开学的时间，我们首先要做好的就是迎接好学生们安全来到幼儿园，要整理好自己，将自己的心态调整到正确的位置上。

其次，9月为流感的多发季节，在开学以及之后的每天，对孩子们入园前的检查还是必不可少的。为了保证班上孩子的健康，这需要谨慎的检查。

二、管理

经过了一个漫长的暑假，孩子和老师也难免有了一点生疏，对幼儿园的一些的规矩也总会有些遗忘。面对这样的情况，我作为老师，在开学的时候就应该和学生们活络起来，与同

学们打招呼，和他们说说话，将他们的心态也带回到幼儿园的状态，并多提醒，将班级的情况带上正轨。

但是，现在作为中班的孩子，我也要在复习旧规则的时候，适当的加入一些新的规则和教育，提高幼儿的自觉性，让他们能将自己当做一名大孩子，在生活及学习上都能有一个良好的转变。

三、学习

到了中班，我们要加强对礼仪的教导，让学生们开始学会礼仪，知道主动的遵守文明礼貌，对生活中的一些礼貌常识也要做好。这样的教学，从一开始就做好，越到后面越不好转变。

9月刚开学，正好借着新学期新气象来改变孩子们的规矩，慢慢的锻炼自觉性，在生活和学习上慢慢的影响，监督，让自觉成为一种常态。

四、和家长的联系

礼仪习惯往往和身边的人最有关系，而父母对孩子的影响有多大是不言而喻的。为了能更好的达到理想的效果，我们要做好和家长的沟通和协助，让孩子在家中也能得到家长的影响，在生活上也能不断的转变！以此达到的教育效果。

五、总结

总的来说，既然是转变，就要快，就要及时，不能慢慢的转变让孩子们的懒惰占据了上风，大家一起做，才能更有动力！

工作计划及重点篇三

本部门的重点工作包括以下6项：

1、集团整体财会基础业务水平得到进一步提升，完成院对原z集团□z集团、工信部三家单位离任审计整改，组织完成货币资金、其他应收款两批专项稽核任务，确保各企业及军保部所属圆满完成全年核算任务。

2、确保集团整体经营业务按预算组织实施，集团本部预算控制良好，季度企业财务分析有效支撑投资管理，力争圆满完成银芯科技组建及成都房产落户、安评中心资产注入等专项任务。

3、确保集团不低于1亿元银行纯信用贷款额度，多渠道筹措资金帮助集团下属企业经营发展，并力争实现1—2家子公司取得银行信贷额度。

4、集团资产管理整体规范、安全，资产收益明显提升：货币资金运用方式明显拓展，全年力争实现货币收益800万元，综合收益率超过3.3%（20xx年实现595万元）；不动产安全及性能管理基础工作全面改善□z物业实现企业化管理，全年力争实现资产收益900万元（20xx年实现608万元）。

5、确保按院总体进度要求，联合投资业务部门，组织集团事企所属涉及所有单位，圆满完成国有产权登记专项任务。

6、搭建集团财务系统集中培训和定期交流平台，根据企业法人治理架构，初步建立集团财务负责人委派办法，试行财务负责人述职与考核管理机制。

本部门各项重点工作安排如下表所示：

序号重点工作工作阶段及工作方式时间节点工作成果

2、财务管理与投资业务支持

3、信贷融资

4、资产管理收益

5、国有产权登记

6、财务系统建设

工作计划及重点篇四

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。2012年，我们将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，努力研究各项政策和单位业务工作，增加工作的主动性和创造性；提高综**平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力等。

办公室工作最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全处工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面做好服务，为大家营造良好的工作环境。二是宣传工作到位，提高工作效率，加大宣传力度，为全处工作的顺利开展提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与职工的交流沟通；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作；发挥联络沟通的窗口作用，协调好单位与局相关科室之间的关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平；对领导交办的各项工作任务做好督办，确保按时保质完成。

办公室作为一个综合科室，工作千头万绪，必须按制度办事、按程序办事。明年，我们将进一步完善落实学习制度、值班制度、请（销）假制度、印章使用管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立完善，使办公室工作走上制度化、

规范化、科学化的轨道。

工作计划及重点篇五

1、做好各类公文的登记、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。

4、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，严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。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。

6、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。

7、做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的`桥梁。

8、做好信息保密的工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

9、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。