

# 2023年国资重点工作计划 重点工作计划(汇总6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 国资重点工作计划篇一

xx年，配合我行战略发展规划的顺利推进，人力资源部主要立足于我行人才的培养和素质的提升、服务水平的提高，打造良好的外部形象□xx年重点工作计划如下：

在xx年培训工作的基础上，加强培训的针对性、适应性和有效性，提高培训向工作能力转化的效率，分层次、抓重点，围绕我行经营管理、专业技术和技能操作三方面组织培训工作。

### （一）对中层管理人员的培训

根据我行阶段性的工作安排和战略发展步伐，采取多种形式对全行高管人员、中层干部和员工进行升级培训。聘请中介机构制定培训方案，提高高管人员的决策能力和管理水平，提高中层干部的专业水平和业务拓展能力，提高员工职业素养及服务营销水平。

### （二）配合各部门做好专业培训工作

通过配合各业务部门举办的各种相关业务知识和技能培训，使职工能全面的对所涉及的业务领域有更深刻的了解和掌握，全面提升全行的服务水平和优质高效的服务技能。

职业化的问题已经成为制约企业发展的重要问题之一，也是迫切需要解决的问题之一。在xx年探讨摸索学习的基础之上，加强我行员工的职业化建设的提升，沉积商行发展的内在动力起着关键性的作用。

### （一）培养员工的职业精神。

培养员工的职业意识，使员工养成良好的学习的心态、积极的心态、感恩的心态，遵循职业道德，提高员工的职业素养。拟在上半年聘请专家进行一次职业道德和职业意识的培训，内容包括：爱岗敬业、对企业忠诚、诚实守信、办事公道、尊重他人、追求卓越、承担责任及客户服务意识、团队意识、沟通意识、计划意识、角色意识、效率意识、创新意识、危机意识等。

### （二）提高员工的职业能力。

完善我行各种职业规范，鼓励员工职业资质化，提高员工应具备的职业能力和职业技能。继续推行银行从业人员资格考试，加大从业资格认证的覆盖面。

### （三）做好员工职业生涯的规划。

使每一个员工都能认识和感受到，只要有真才实学，有良好的品德和业务水平，有超群的领导和管理能力，通过基层临柜及各种实际业务的操作和锻炼，都能够充分施展自己的工作才能，创造自身的价值，并有广阔的升职的空间。

薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点，充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。根据目前我行的现状和未来发展趋势，通过对我行各阶层人员现有薪资状况的了解，现有的薪酬管理制度将有可能制约公司的长远发展及人才队伍建设。现有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；因为

薪酬分配的不合理性，激励措施不到位，员工思想存在一些干多干少、干好干差一个样，过得去就行的思想误区，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，尽快完成我行的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程，因此，必须聘请专业设计公司来完成。

（一）薪酬体系设计。结合我行组织架构设置和各职位工作对现有薪酬状况分析。对各职位、个人资历进行评估，确定职位工资；对个人工作表现及完成业绩情况进行评估，确定绩效工资；对本地区同行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估，确定公司整体工资水平。根据前期分析，提交《薪酬草案》，即公司员工薪资等级、薪资结构（岗位工资、绩效工资、工龄津贴、职务津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、工资调整标准等方案。

（二）薪酬制动形成。根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，完成《公司薪酬管理制度》。

在xx年服务提升培训的基础上，强化后期的督导和检查，进一步增强员工服务意识，提高柜面服务水平。着重做好以下几方面工作：

（一）做好投诉管理，树立服务形象。

一是明确接受投诉的心态；

三是组织有关客户投诉处理技巧的培训。

（二）完善服务规范，加强监督考核。

一是完善服务相关的规范制度，用制度约束规范员工的服务行为；

三是建立服务水平与收入挂钩的激励考核制度，加大考核工作力度。

（一）按照《\*\*商业银行人事劳动管理办法》的要求，组织全行员工进行xx年度工作考核。

（二）深化规范化服务的检查与监督，通过神秘客户检查、调阅实时监控录像、现场检查等多种方式对我行服务工作开展情况进行检查。

（三）做好我行xx年度养老保险缴费基数的申报工作。

（四）根据我行的发展规划，做好网点的申报工作。

（五）行领导临时交办的其他工作。

## 国资重点工作计划篇二

一、开展康复民生工程宣传及相关工作。

二、进一步做好扶贫工作。

三、完成全国残疾人基本服务状况和需求信息数据动态更新工作。

四、完成残疾人之家（工作站）建设全覆盖。

五、开展残疾学生资助工作。

六、做好扶持残疾人就业、创业工作，开展残疾人创业就业技能培训。

七、落实贫困残疾人家庭无障碍改造工作。

八、开展残疾人精准康复服务。

九、开展20xx年到期二代残疾人证换发工作和三代残疾人证换发工作。

十、加强残疾人体育工作。开展“残疾人健身周”和“全国特奥日”活动；举办残疾人单项锦标赛；建立残疾人运动员选拔、训练常态机制；加强残疾人体育训基地建设。

十一、加强残疾人文化工作。开展残疾人文化周活动，举办残疾人读书演讲比赛。

### 国资重点工作计划篇三

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。20xx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。

## 国资重点工作计划篇四

1、上半月按计划完成各科教学活动的开展，下半月“启蒙阅读”和各兴趣班将对家长们进行开放和汇报，届时请家长抽空参加。

2、为了更好地促进保教服务质量，期末将开展“小朋友喜爱的老师”评选活动，感谢家长和孩子们共同配合此项工作的完成。

3、做好班级、个人的年终总结；认真做好幼儿学期末的评价。

4、14日25日教师们备课时间进行“蒙氏教学”、“启蒙阅读教学”、“古诗成语识字三合一教学”的培训及考核。

5、本学期幼儿放寒假时间从20xx年1月31日起，下学期开学时间为2月27日。下学期的保育费、教育费共收5个月（3月7月）。请家长们妥善安排好孩子的假期生活，祝大家春节快乐！

### 幼儿园20xx年重点工作安排

一月

1、幼儿元旦庆祝活动。

- 2、寒假安全教育。
- 3、和孩子们一起做压岁钱开支计划。
- 4、祝愿幼儿及家人过一个安全、祥和的春节

## 二月

- 1、召开教工大会，宣布新学期计划，讨论全园大事。
- 2、各班教师根据全园工作计划制定班级详细工作计划。
- 3、考虑到开学可能出现的情况，有重点的进行家访。
- 4、欢迎小朋友，让幼儿在“又长大一岁”的喜庆气氛中入园。
- 5、幼儿一日常规的落实，开好特色课程（礼仪品格教育）。
- 6、向各班分发所需的教玩具、学习用品、清洁消毒材料、备课笔记本等。

## 三月

- 1、观察、了解幼儿的身体健康状况和各种习惯。
- 2、做好春季传染病的预防工作，注意空气消毒和幼儿的衣着
- 3、结合三八妇女节，开展尊敬各行各业劳动者的教育活动。
- 4、召开家长委员会会议和家长会，更新家长园地的内容。
- 5、各班按计划对幼儿发展水平进行一轮观察、记录。

## 四月

- 1、组织清明节前后的凭吊活动。
- 2、组织春游，活动中要注意安全，激发幼儿热爱大自然的情感。
- 3、班级安排各具特色的家长开放日活动。
- 4、加强家园联系，具体指导家长如何带幼儿踏青、游览、观察、饲养。
- 5、根据一学年及本学期的科研计划要求和业务研究重点内容，组织教师学习有关幼教理论，有效实施常规课程，做好特色课程的研讨，实施把新的教育观落实到实际操作过程中的教研比武活动。

## 五月

- 1、继续开展教研比活动。
- 2、提前做好下令防暑降温的准备工作，配合做好用电安全教育。
- 3、配合防疫站做好一年一度的幼儿体检，做好龋齿、贫血等的矫治工作。
- 4、集合“五一”国际劳动节，有目的的通过参观、访问等的活动对幼儿进行爱劳动教育。
- 5、制定“六一”活动的方案，如“小能人”比赛活动、游园活动、庆祝联欢活动等，让师生及家长做好节日前的准备工作，是幼儿在参与准备，迎接活动的过程中获得积极的情感体验，并得到能力上的提高。

## 六月



- 1、“六一”亲子运动会。
- 2、做好幼儿发展汇报单的书写工作。
- 3、教学成果回报活动，让家长参与与特色
- 4、组织家长学校专题讲座，小班可以讲“良好的行为习惯要从小培养”中班可以讲“非智力因素在幼儿成长中的作用”大班应请小学低年级的优秀教师主讲“如何为幼儿入小学做好准备。”

七月——八月

- 1、开好毕业班幼儿的毕业欢送会、班组汇报会。
- 2、帮助家长安排幼儿假期生活，做好安全教育宣传。
- 3、校园室内室外的环境改造，教学用具的更新与增补。
- 4、做好新生录取工作，通报学生录取情况、新生体检时间、报道须知等。

九月

- 1、组织新生的欢迎活动。
- 2、召开教工大会，宣布新学期计划，讨论全园大事。
- 3、各班教室根据全园工作计划制定班级详细工作计划。
- 4、考虑到开学后可能出现的情况，有重点的进行家访。
- 5、幼儿一日常规的落实，开好特色课程。

## 国资重点工作计划篇五

本周工作重点就是顺利完成工资的制作，确保准确无误地发放员工工资。具体工作进程如下：

4. 1考勤全部核对清楚并整理好，将管理人员部分交给财务；
4. 2完成员工的工资的制作；
4. 3审核工资表，和财务核对确保双方工资无遗漏；
4. 4工资表交董事总经理、集团总厨审核签字；并制作工资单；
4. 5辅助财务发放员工工资；
4. 6做好员工工资疑问解答，并总结员工对薪资的反馈；
4. 7总结工资计算办法及工资制作步骤，建立规范的薪酬制作流程。

本周没有继续刊登晚报，招聘主要渠道为店内自招、招聘会及网上免费发布信息。具体工作如下：

本周12日、17日有虎坊桥两场招聘会，认真对待，重点招聘洗碗工，预期招聘5名；

制作简单的《薪酬调查表》，在员工面试中进行，大致了解其他酒楼的薪资及福利水平。

本周第二个工作重点就是配合好劳动相关部门的检查工作及劳动争议的处理工作。具体如下：

制作对外工资表及考勤记录表，提交街道劳动科，配合检查

工作；

提交《综合工时材料》，完成综合工时的申报审批工作；

联系劳动监察及劳动仲裁，尽量做好与相关部门关系，找到处理劳动关系的突破口；

完善员工离职解聘流程，做好员工离职思想工作，确保避免再产生劳动纠纷。

完善电子版员工档案，争取在本月底，实现电子版、纸质版人员档案的精确管理；

联系印刷店，制作员工公告栏，规范使用，使其能够起到宣传企业文化，通告公司的作用。

完成领导交办的其他工作，配合各部门的相关工作。

## 国资重点工作计划篇六

重点工作目标倒逼管理是通过详细分解重点工作目标任务，以目标倒逼进度、时间倒逼程序、任务倒逼责任人等方式，强化督促检查，促使各级行政机关及其工作人员围绕目标任务充分发挥主观能动性，创造性地开展工作，推动执行力的提高。为提高我乡行政机关的效能，确保重点工作目标的全面实现，根据《市区人民政府办公室转发云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政机关推行效能政府四项制度实施办法的通知》（临政办发〔〕29号）及区人事局《关于印发〈区行政机关行政能力提升制度实施方案〉的通知》（临人发〔〕11号）等文件等要求，结合我乡实际和各自工作职能，制定本工作方案。

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，按照突出重点、注重实效、分级管理的原则，

以制度创新为动力，提升效能为重点，效能监察为手段，进一步增强机关工作人员综合素质，改进机关工作作风，提高执行力，打造为民、务实、高效的机关形象，切实抓好重点工作目标倒逼管理制度建设。

按照超常规、跨越式发展的要求，围绕全乡发展大局，以科学合理、适度超前为原则，将事关经济社会发展，事关人民群众的根本利益，事关效能建设的经济、社会发展的各项指标，宏观统筹、科学分类、细化量化，形成实施工作成果倒逼法的硬性目标任务，并充分发挥机关干部的主观能动性，促进工作目标任务的落实，提高执行力。

根据区人民政府下达的重点工作目标组织开展倒逼管理，实行目标倒逼进度、时间倒逼程序、任务倒逼责任人管理，我乡每年从重点工作中确定1项工作作为目标倒逼管理重点工作，按照分级管理负责和目标管理的要求，由各责任站所组织落实。，我乡年度目标倒逼管理重点工作为烤烟种植工作。

## （一）阶段目标

### 1. 形成目标倒逼管理重点工作选报表

认真研究分析烤烟种植重点工作的具体要求。明确责任主体、开始时间、总体完成时间、阶段目标及阶段完成时间等内容，形成目标倒逼管理重点工作选报表。

### 2. 具体实施重点工作倒逼管理程序

在选报表的基础上细化起草推进方案。在确保工作完成质量的前提下，以总体目标的完成时限为起点，倒推完成各阶段目标的时限，并依次倒推开展各项具体任务的起止时间，同时落实具体经办人员，明确责任，以时间倒逼程序，确保重点工作的按时高效完成。

7月20日至10月20日完成烤烟烘烤工作。

4月10日至10月15日进行烤烟中耕管理工作。

4月9日至7月15日完成烤房建设工作。

4月8日至5月18日完成大田移栽工作。

4月1日至4月30日完成烤烟预整地工作。

2月25日至3月25日完成烤烟种植面积到户统计工作。

2月1日至2月25日完烤烟种植宣传发动工作。

## （二）责任主体

全乡烤烟种植目标倒逼管理工作，第一责任人杨正安副乡长，责任部门为乡农业综合服务中心。涉及各村在任务分解范围内均为责任部门，具体责任人是村主任。

各责任部门务必要高度重视此项工作，充分认识烤烟种植任务目标倒逼管理工作的必要性和重要性。部门联动、多措并举、形成合力，确保目标任务圆满完成。乡农业综合服务中心要指定专人，每周星期五负责阶段目标进度的收集上报。各站所要认真落实目标倒逼管理工作，按照序时进度完成目标，对未能按照序时进度完成工作目标的责任单位和责任人要给予行政问责处理。对推诿扯皮、敷衍了事未按时限要求完成阶段目标，致使目标倒逼管理工作无法按期、按质、按量完成的，将给予严肃问责。