

# 最新工作计划专用词有哪些(优质5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。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 工作计划专用词有哪些篇一

常用之“新”：

新水平、新境界、新举措、新发展、新突破、新成绩、新成效、新方法、新成果、新形势、新要求、新期待、新关系、新体制、新机制、新知识、新本领、新进展、新实践、新风貌、新事物、新高度。

常用之“性”：

重要性，紧迫性，自觉性、主动性、坚定性、民族性、时代性、实践性、针对性、全局性、前瞻性、战略性、积极性、创造性、长期性、复杂性、艰巨性、可讲性、鼓动性、计划性、敏锐性、有效性“。

常用之“化”：

法制化、规范化、制度化、程序化、集约化、正常化、有序化、智能化、优质化、常态化、科学化、年轻化、知识化、专业化、系统化。

常用之“心”：

热心、耐心、诚心、决心、红心、真心、公心、柔心、铁心、上心、用心、痛心、童心、好心、专心、坏心、爱心、良心、关心、核心、内心、外心、中心、忠心、衷心、甘心、攻心。

常用之“识”：政治意识、\_意识、大局意识、忧患意识、责任意识、法律意识、廉洁意识、学习意识、上进意识、管理意识。

常用之“点”：

出发点、切入点、落脚点、着眼点、结合点、关键点、着重点、着力点、根本点、支撑点。

常用之“力”：

控制力、影响力、创造力、凝聚力、战斗力、亲和力、执行力、感召力。

常用之“不”：

不动摇、不放弃、不改变、不妥协、不懈怠、不含糊、不折腾。

常用之“同”：

政治认同、理论认同、组织认同、事业认同、感情认同、心理认同、环境认同。

常用之“多”：

多层次、多方面、多途径、多渠道、多角度、多方位。

常用之“度”：

高度、深度、宽度、力度、强度、密度、浓度、气度。

常用语组：

统一思想，提高认识，认清形势，明确任务，加强领导，完

善机制，交流经验，研究问题，团结协作，密切配合，真抓实干，开拓进取，突出重点，落实责任，各司其职，各负其责，集中精力，聚精会神，一心一意，心无旁骛，兢兢业业，精益求精，一抓到底，爱岗敬业，求真务实，胸怀全局，拓宽视野，立足当前，着眼长远，抓住机遇，应对挑战，量力而行，尽力而为，突出重点，分步实施，全面推进，统筹兼顾，综合治理，融入全程，贯穿各方。

切实抓好，有效减轻，扎实推进，加快发展，持续增收，积极稳妥，落实，从严控制

严格执行，坚决制止，明确职责。

高举旗帜，坚定不移，牢牢把握，积极争取，深入开展，注重强化。

注重规范，不断改进，积极发展，努力建设，依法实行，良性互动，优势互补，率先发展，互惠互利。

做深做细，做好做实，全面分析，全面贯彻，持续推进，全面落实、实施，逐步扭转，基本形成，普遍增加，基本建立，更加完善，明显好转，努力形成，不断加强，大幅提高，显著改善，日趋完善，比较充分。

## 工作计划专用词有哪些篇二

### 专用教室工作总结

#### 一、实验室

学校实验室按照《河北省中小学教育技术装备标准》中有关要求设岗，专门从理科教师中培养专职实验员，实验室现有一名兼职实验员，劳技教室和探究实验室也都有专门的负责人员，这些实验员和负责人员均为兼职人员，都能认真负责，

全面管理好各专用教室。

这些实验室内部设施齐全完好，有防火、防潮、防腐、防尘、防盗等措施，仪器完好率不低于95%。

各实验室建立有完备的工作规范和工作制度，职责明确，账册齐全，记录及时、确保准确。仪器设备管理做到科学合理、取用方便，教学仪器定期保养、及时维修，确保橱内仪器随时处于可用的状态。

坚持填写《实验室日志》，包括实验教学计划、实验课程表及实验开设情况记录表等，注意积累资料，及时总结，对于实验准备情况、实验操作要点和实验改进意见作好记录，整理成册。按课程标准要求完成实验教学任务，开齐开足教师演示实验和学生分组实验。学校每学年组织开展教具制作、课件制作、论文评比、实验竞争、教学观摩、教学研讨等教研活动。

## 二、图书馆

阅读能力是人的一种基本能力，培养阅读能力也是中学教育的一个重要目标与任务。所以，这学年，图书馆工作的重点是在阅览室中开展阅读课，这是一个摸索的过程，也是一个发现的过程。现总结了在今后开展阅读课时能够得到改进的几个方面：

（一）阅读讨论 来阅览室阅读的学生总有个小团体，或三五成群，或七八成群。这些群体习惯于一边阅读一边探讨着什么，这些讨论声干扰着其他学生正常的阅读。因此，在阅览室里创建阅览讨论区很有必要。本馆阅览室可把阅览区设置于书架区后部的拐角处，那里距离阅览席位远，中间还有书架间隔，可以起到隔音的作用，说话声不会影响到其他读者。

### （二）好书推荐

学生在阅览室读过的好书，可以让他们写几行简单的推荐语，夹在书中。因为书的确是学生读了觉得好的，写起来也没有字数的规定，学生写推荐理由时能有感而发，写出真实感受，为后来人的读书起到了引荐作用。后来的学生读到了前者的阅读感言，或灵犀相通，或观点相左，每打开一书，总有一片惊喜在里面。

### （三）作品展示

很多孩子都会在阅读时自由摘抄读书笔记，如果能够把一些相对好的笔记拿出来展示，让学生看看同龄人摘抄了些什么，为什么摘抄，一定会起到引领作用。而实践也证明，学生教育学生才是最好的教育方法。

而有些孩子喜欢创作，我们可以设置作品展示区，让学生把自己青涩的作品展示出来，接受大家的评论。不用署名，评论时孩子们多半可以不带成见地写，流露的是真挚，而阅读的价值，则会在交流中渐渐明朗起来。

曾大力推动儿童阅读的曾志朗指出：“阅读是教育的灵魂”，有了良好的阅读意识，有了良好的阅读习惯，有了“好”读书的情感动力，就等于有了终身学习的可能，就等于有了一生都拥有的智能。

三、信息技术与其他专用教室 信息技术与其他专用教室按秦皇岛市教育现代化学校要求配备专职管理人员。建立、健全各项管理制度：校园网络中心管理制度，校园网络安全管理制度，信息技术设备管理制度，信息技术软件管理制度、计算机网络教室管理制度，并分类进室上墙。专所有设备管理责任到人，有相关的考核制度；设备运行稳定可靠，随时处于可使用状态。职网管人员应有一定的计算机和网络管理水平，通过有关部门的培训，持证上岗。认真执行各项规章制度，做好记录；做好技术文档等各类资料保存。能按课程标准与教材要求开足开全计算机课程。组织制定年度信息技术

工作计划，监督实施、期末开展检查总结活动。

#### 四、利用各专用教室资源开展兴趣小组

我们知道，实验资源是科学实验的基本要素，直接制约和影响实验教学改革和人才培养。所以为提高学生的动手能力，摸索实验室进一步开放的经验，提高实验室资源的利用率，我们组织学有余力的学生参加课外兴趣小组，如科技兴趣小组、电脑兴趣小组、美术兴趣小组、艺术兴趣小组、体育兴趣小组等，较好地培养了学生的创新精神与实践能

科技兴趣小组的科技制作是我校的一大特色，在校园特色教育的校本课展室上，我校投资了几万元添置了大量的设施、设备，并取得了丰硕的成果，在培养学生科学素养和实际操作能力中发挥了积极的作用。近几年来我校的社团活动开展得很成功，尤其是《贴画》校本课程的开设，造成了很大的社会影响，充分发挥了示范作用，得到了上级领导和社会各界的广泛赞誉。

#### 五、完善教育装备，提高办学质量

学校对教育技术工作有明确的要求，并有教育设施设备的专项资金的投入计划，做到专款专用，确保教育现代化设施设备保持良好的工作状态和进行必要的更新升级。安排实验教学的专项经费，每学期有仪器设备及实验消耗品的补充计划。目前还在积极筹备建造新的教学楼，里面的实验室也打算扩大规模。

总之，实验室是学生进行科学探索学习知识的地方，专用教室是学生展示才能的阵地，图书馆是师生们心灵的憩园，我们会去努力地建设好它们。

## 工作计划专用词有哪些篇三

据；

根据；

据报(据了解、据核实)；

查；

兹有(兹因、兹为、兹悉、兹定于)；

为了；

按照；

遵照；

由于；

随着；

目前；

最近；

奉；

近奉；

接；

前接；

现接；

现将；

近来；

近年来；

经××(单位)批准(下面接叙××问题)。

国家××局×月×日给我局×字×号关于××的通报抄件悉。

2. 下行文：×年×月×日×字×号(关于××问题的)请示悉；

据××旅游局×月×日关于××问题的报告(或请示)。

3. 平行文：×月×日×字×号函(或通知)悉。

二、结尾用语(一)上行文 特此报告(特再报告)；

以上各点，请审查；

以上情况，特报，请审核备案；

现随文报送××(文件名称)，请予审核；

特先报告，详情容后续报；

以上汇报，如有不妥，请予指示；

以上意见，报供参考；

请予审批；

请予审理；



请尽早核示；

请即电示；

以上请示，如无不妥，请批转××办理；

上述意见，是否可行(或有当)，请核示(或批示)；

妥否，请批示；

请批复；

本案究如何处理，请速作指示；

可否如此办理，请予审批；

以上部署，报请鉴核。

(二)下行文 特此通知，希即遵照办理；

特此批复；

特此公告(通告、布告)；

周知；

此布；

本通报应向旅游系统所有人员进行传达，组织讨论，并将讨论情况及时报我们；

同意你社意见，本件存案备查；

以上通知(指示)希即认真研究执行，并将执行情况在×月底前向本局(社)作一报告；

请将你们对这项工作的意见和具体部署情况尽快一并报局(社)；

本通知下达后，以往有关文件与此件有抵触的，均以本通知为准。

(三)平行文 特此函达；

特先函商(特先联系)；

特再函询；

请即函复，并希见复；

你社是否同意，请即函告；

我社实有困难，未能照办，请鉴谅；

此复；

特此函复；

特此函复，请查明办理；

请予研究函复；

你社意见如何，请即考虑见复为盼；

特将有关情况函告，供改进工作时参考；

特此函请你宾馆加以办理；

以上意见仅供参考；

随函附送(有关资料)一份，请查收。

本局，你社，贵公司，贵宾馆；

请，拟请，提请；

总之，综上所述，综上所述；

鉴于上述情，据此，为此，专此；

迅即，迅予，从速(火速)，在即，当即；

责成，查明，知照，下达；

会同，上报，报批，拟订；

商定，商讨，商洽；

比照，引叙来文，重申；

擅自，得，不得，酌情处理；

颁，颁布，颁行，发布；

准予，为荷(盼要)；

左列(右列、下列、上列)，如此，于后，上项，各项，各类，多起，数事，数纸。

02 公文常用语分类整理 一、开端用语 公文中用在正文的全篇或段落开头表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。如“据、根据、依据、查、奉、兹、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、鉴于、随、随着”等。

二、期请用语 公文中表示作者某种期望和请求的词语。多用于上行文、有时也用于平行文和下行文。常用的期请用语有“请、敬请、恳请、提请、报请、拟请、希、望、希望、

切望、热望、盼、切盼”等。

三、综合用语 公文中用以连接具体情况叙述和总概性叙述的词语。综合用语具有承上启下的作用。常用的综合用语有“为此、据此、值此、至此、有鉴于此、综上所述、总之”等。

四、称谓用语 公文中表示对机关、单位、集体、个人不同人称称呼的词语。一般性称谓用语用于上对下、下对上、平行机关或不相隶属的机关、单位之间，如“本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）”等。表示尊重的称谓用语多用于下对上、不相隶属的机关、单位之间，如“贵（厅）、××长”等。党内一般称“××同志”。

五、承启用语 公文中用来承接上文并引起下文的词语。常用于通知、决定、报告、计划、规章制度等文种。一般结构特点：前面以一介词结构承接上文，后面用一个基本固定的结构形式引起下文，如“根据……特作如下决定”、“为了……提出如下意见”等。承启用语的上文一般较为简短，下文是文中内容的主体部分，并多用条款形式表达。

六、批转用语 公文中表明对下级来文批示意见或向下批转、转发公文的词语。常用的有“批示、审批、阅批、核阅、阅示、批转、转发、颁发、印发、发布、公布、下发、下达”等。

七、表态用语 公文中表示作者意见、态度的词语。按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。

八、征询用语 公文中表示征请、询问对有关问题的意见

的词语。主要用于上行文的结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。

九、引叙用语 公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。

通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。03 公文常用特定用语的解释 1. 兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。

2. 承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。

3. 届期：就是到时候的意思。

4. 谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。

5. 谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。

6. 以资：把...用来作为...。如：以资鼓励。

7. 鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。

8. 顷接：也是用语复文引据，如：顷接慰问电，至感温馨；顷接校友会通报，感非言罄。字面解释为：不久以前。

9. 业经：经办用语，表明进程，经过....（帮助）。

10. 责成：拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。

11. 拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。

12. 如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到... 13. 此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

04 公文常用特定用语 05 常见公文批示用语 一、  
审批公文用语的一般规则（一）圈阅即表示同意（签发文件除外）。

（二）如果文件上出现审批人姓名，审批人在自己姓名上划圈即代表签字；

如果文件只出现审批人所在单位名称或职务统称（如：办公厅、人教司、署领导、司领导等），审批人应当在单位或职务上划圈并在近旁签字。

（三）批示应该注明年月日。

（四）批语对象是上级的，一般称职务；

是平级、下级的，一般称同志（现在一律称同志）。

（五）批语对象为多人的，区别以下情况表述：

按性质分类如“××、××、××司（以上为署内单位）并××、××、××特派办（以上为派驻单位）”。

2. 如果是工作流程组合，可按照流程顺序排列。例：“××局长并×副审计长”；

“×主任并×副审计长、审计长”。

3. 如果是多个对象承办事项，须明确主办人。例：“××负责（或牵头），××、××会同（或配合）办理”。

此外，审批公文应使用符合档案规范的书写工具。

二、几种常见情况的批示用语（一）署领导、办公厅主任签发文件 1. 直接签发：签发人批示“发”、“同意”、“速发”等，签字并注明年月日。（如不同意发文，可批示“不发”、“缓发”、“修改后重报”等，签字并注明年月日。）

2. 请他人审阅后再发：签发人批示“请××阅后发”，签字并注明年月日。

3. 改请他人签发：在发文单“签发”栏之外批示“请××签发”。

4. 请补充、修改后发：签发人批示需要补充或修改的意见后，先行签字并注明年月日。（只适用于做简单补充修改的情况。如果需要做较多重大修改，则应批示退回办文单位重办。）

（二）请署领导签发文件 1. 直接签发：“请××签发。” 2. 请他人审阅后再报签发人签发：“请××（单位或个人）审阅并报××签发。” 3. 先会签（复核）后签发：“请××（单位）会签（复核）并报××签发。”（适用于各会签单位事先已经基本协调一致的情况。）

（三）请办公厅签发文件 1. 直接签发：“请办公厅签发。”（如确知主任在署内，也可直接批示“请××主任签发”、“请××同志签发”。）

2. 请他人审阅后再签发：“请××（单位或个人）审阅并请办公厅签发。” 3. 先会签后签发：“请××（单位）会签并请办公厅签发。”（适用于会签单位事先已经基本协调

一致的情况。办公厅签发文件即已包含自己的会签职能在内，无须在此处另外出现“请办公厅会签”字样。）

（四）批示阅读文件 认为需要送他人阅读的文件，通常批示“请××阅”、“请××、××阅”、“请××阅研”。如必要，可以注明送阅的理由或提出自己的意见、建议、要求。（此类阅件通常不须回复意见。）

上级批复“同意”或其他意见。

2. 对一般办件，通常批示“请××阅处”、“请××办理”。

3. 对需要研究的办件，通常批示“请××研办”、“请××提出意见”，也可以在批示中提出自己的意见。

派出审计局送审的审计业务文书，可批示“请行政事业司审核，并送法制司复核”。

5. 对需要他人共同作出批示的办件，在自己作出批示后，可写“请××核批”。

6. 对有时限要求的办件，通常批示“请××于×年×月×日前研复”、“请××于×年×月×日前办结”。

对平级或下级通常批示“请××审阅”、“请××阅改”。

2. 送审内容已经基本确定的文件，对上级通常批示“请××审定”，对平级或下级通常批示“请××审核”、“请××复核”。

（七）批示会签文件 1. 单方会签的，通常批示“请××会签”、“请××审签”。

2. 多方会签的，一般批示“请××、××、××会签”



党建工作总结专用词语

疫情期间专用请假条

批复公文格式

公文批复格式

公文管理制度

## 工作计划专用词有哪些篇四

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个团体的上传下达都是由办公室承接代办的，所以文秘工作必须要做到以下几点：

- 1、听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

可是听从并不是被动，良多工作能够提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导供给决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，所以办公室文秘必须要有足够的耐心并热爱本职工作。

## 工作计划专用词有哪些篇五

入厂工作四个月的时间转眼而逝，在工作的这段时间中，伴随着领导的谆谆教诲和同事的殷切相助，受益非浅，我逐渐完成从全职学生到职业工人的转变。现对个人工作总结如下：

### 1. 初入职场欠缺甚多

四年的大学生活结束了，看着自己所学过的各种基础、专业课程，门类齐全知识甚广。然而，进入工作实践之后，我才发现欠缺甚多。并没有真正做到理论与实践的相结合。那些微不足道的细小问题到了自己这就会变得束手无策。一张图纸、一份工艺、一套工装处处存在着困难。

### 2. 策马加鞭迎难而上

为了实现自身价值，为公司的发展尽自己的一份力量，我应当努力克服工作中存在的问题，全面提升自己的综合素质。困难虽是拦路虎，我自应当打虎人。就目前而言，有些问题是由于自己对知识的储备不足造成的工作滞后，有些问题是由于自己的工作经验不足造成的无从下手。对于前者我要在尽短的时间内弥补知识上的欠缺，对于后者我要在日常工作之中不断的积累经验，努力向他人学习，争取早日成为一名合格的产品工程师。

### 3. 团结紧张务实求是

百年农大的校训，作为一名农大毕业生在工作中我更应该努力践行。在心中时刻牢记。

目前，我无法用自身光热照亮别人，希望在公司这个集体氛围之中逐渐成长，日益强大。为公司的发展做出自己的一份贡献。

\*\*\*

2011.09.01