

计划工作的重要性和意义(实用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

计划工作的重要性和意义篇一

一、为什么要写工作计划

1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作

：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题

也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见……，停顿片刻”，“因为……我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作‘化无形为有形’，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎

实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

(1) 工作内容（做什么□what□

(2) 工作方法（怎么做□how□

(3) 工作分工（谁来做□who□

(4) 工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

三、如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

计划工作的重要性和意义篇二

一、为什么要写工作计划

1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作

：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见,,,,,,，停顿片刻”，“因为,,,,我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作？化无形为有形？，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：

(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

三、如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不

能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

浅谈计划在工作中的重要性

这一次欢乐渔村公司的发展目标及规划培训，张董谈到了他的五年计划，我充分感受到了计划在工作中的重要性。

工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作。从广义上讲，在工作的方方面面都会涉及到工作计划，比如学期工作计划、学年工作计划、活动项目计划等等。好的工作计划可以指导我们更高效的去完成工作任务，我在欢乐渔村工作也有一段时间了，接合实际的工作，这里就如何做好工作计划谈几点自己的浅显看法：1、要清晰的把工作分成几大项，同时要合理安排好各项工作的时间，分清主次，讲求工作效率。

例如在做工作计划时，我们可以重点从三方面考虑：第一，

归纳自己的岗位工作所涉及的范围，列出工作项；第二，结合之前的工作，找出每项工作的不足之处；第三，根据经验，研究出本学期本岗位工作的具体做法，主要突出特色创新。

有这样一个故事：一匹战马因为丢了一个马掌，而失去了一条马腿，由于失去了一条马腿，在战场上摔伤了背上的将军，由于受伤将军的失利，使一次重要的战役失败了，而正是由于这次战役的失败而丢掉了国家的主权。可以看出细节的力量比我们想象的要大的多。粗糙的工作计划不是一个完整的计划，这样的计划即使做了，也不能起到很好的指导作用。所以，在做工作计划时要认真思考，好的工作计划应像目录树一样，层次分明，环环相扣，是一个完整的体系。用完整的工作计划去指导我们的工作，会达到省时、省力，事半功倍的效果。综上所述，我认为，计划是做好一件事、干好一份工作的重要前提，欢乐渔村的伙伴们，让我们一起加油吧！

篇3：计划的重要性 计划的重要性 许多管理学家与管理人员十分强调计划的重要性。随着未来不确定因素的增多和组织规模的扩大，计划工作的作用日益突出。美国学者r.豪斯和他的同事曾就这一问题进行了专门研究。他们调查了92家企业，其中17家有正式的长期计划，其余的要么仅有非正式的长期计划，要么没有长期计划。他们给出了衡量企业经营好坏的主要指标：销售额、股票价格、每张股票的收益、缴税后的纯报酬等。通过比较发现，有正式的长期计划的公司几乎在每个方面都优于没有长期计划的公司。计划的重要性渗透于整个组织经营的各个方面，贯穿于经营的全过程，具体来说，表现在以下四个方面： 1、消除不确定性及变化所带来的不良影响。凡事预则立，不预则废。环境的变化具有绝对性，尤其是处在当今社会，社会政策、经济政策、科学技术和人的观念都处于变化之中，组织要生存和发展，必须以变应变，面对层出不穷的无组织变量。计划工作承担着预测变化并设法消除这种变化对组织产生不良后果的任务。未来的不确定性要求计划根据已有的信息来分析各种可能发生的变化以及这种变化与组织目标的关联度，制定出一旦这种变化发生所应采取的措施，以减少变化对组织经营的不良影响，阻止组

织可能出现的混乱，并充分利用变化所带来的各种机遇。当然，有些变化是无法预测的，计划时间越远，不确定性就越大，这一方面是由于人们所掌握的有关未来的信息有限，另一方面，偶然的变化是难以预测的。但是，科学的预测工作可以把未来的风险降到最低限度。

2、使整个组织的经营更为有效。计划工作是一项将组织的活动进行系统化的工作，它使整个组织的工作协调一致、相互配合，以发挥整体优势。计划工作确定了组织的目标和行动方案，使整个组织的活动有序、和谐，可避免盲动和不协调带来的损失。计划工作还有助于用最短的时间完成工作，减少迟滞和等待时间，有助于合理使用与控制资源。3、引起组织成员对目标的关注（目标管理）。确定目标是计划工作的内容之一，而一切计划又必须围绕目标来进行。明确的目标是各部门工作协调一致的基础。一般来说，管理人员习惯专注于当前的问题，计划则可以使他们考虑将来。此外，组织成员对目标的理解具有很大的激励作用。一个有效的领导往往把制定计划的工作看作是一个动员群众的教育过程，通过制定计划，明确目标，鼓励成员为实现目标而奋斗。4、便于管理人员对组织进行控制。计划工作所确定的目标和指标体系是管理人员进行控制的基础。有些管理人员把计划与控制视为一把双刃剑：计划为管理活动提供控制标准，而计划的实现需要控制的保证。

计划工作的重要性和意义篇三

日常工作中，你是不是经常发现你安排的工作做起来没有头绪？觉得无从下手？做完以后才发现做得乱七八糟，离你想要的效果相去甚远？其实这是因为你没有养成良好的工作习惯——制订工作计划。没有目标，就不能按照正常的、正确的步骤来完成，经常会出现这样那样的问题，中间过程很容易出现偏差，直接影响工作完成的效率和质量。

制订工作计划，是每位伙伴必须做的事。不只是为了很好地

完成工作，更重要地是可以更快地提高个人工作能力、管理水平、发现问题、分析问题与解决问题的能力。在日常工作中，养成长期制订工作计划的习惯，具有以下几个很好的作用。

1. 督促作用

人是有惰性的。如果没有一个量化的指标，靠人的自觉性来完成一项工作，很容易出现一些想象不到的偏差，比如：完成时间滞后了，质量水平降低了，材料浪费了，留下小尾巴了，埋下隐患了……等等。因此，制订好一个计划，按照计划的步骤、要求来完成一项工作，结果可能更令人满意，计划起到一种督促与监督的作用，预防和纠正执行过程中出现的偏差。

2. 提示作用

人脑不是电脑，很多时候人们忙起来的时候会忘记一些东西，如果简单策划一下，就开始执行，没有制订出具体的计划，很容易无意识或有意识地遗忘或忽略一些环节，然而，如果一开始就制订出具体的计划，就可以提示到了某阶段要做哪些工作，于是，这时工作计划可以起到提示的作用。

3. 理清思路的作用

制订工作计划的过程是个思考的过程，制订好工作计划以后，在心中基本上对某件工作任务已经心里有谱了。制订的过程中，已经将工作思路理清了，做起来就自然“水到渠成”。即使是出现一些意外，其最后结果一般也不会有太大的差异。

4. 备忘录与备案的作用

一项工作做完以后，就很少有人再去经常关注它。日后如果这项工作突然出现异常，需要重新对当时实施这项工作的细

节进行检讨检查，如果没有工作计划，很难把原来的情况准确地反映出来。这种情况下，工作计划就起到了备忘录的作用，它可以让你更快速、更准确地找出问题点。

5. 锻炼思维与语言组织能力的作用

在制订工作计划时要思考，并且通过语言组织表达出来，因此，经常制订工作计划，可以增强人的逻辑思维与直觉判断能力，同时也增强了语言文字的组织与表达能力，可以锻炼你在处理日常事务时对于一些常规或非常规的问题形成一套比较成熟的逻辑程式，从而提高个人的工作效率。

6. 培养良好习惯的作用

长期制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，因为习惯了制订工作计划，于是让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯，可以让你脱颖而出。

7. 总结与回顾的作用

在你制订工作计划时，你可以回顾以前做的计划中存在的不足，总结出经验，因此你会不断地进步。每一次制订的工作计划都会比前一次的好。因此，在日后的工作中，可以提前预防再次出现同类问题，让你做起事来得心应手。

计划工作的重要性和意义篇四

计划工作的重要性

第一个问题：为什么要写工作计划 1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

1)、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

2)、积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

个人的发展要讲长远的职业规划，对于较大的、内容繁多的项目管理机构而言，工作计划显得尤为重要。项目管理内容较多，管理层次也不少，要处理的各方面事务也较多，需要沟通、协调的事务也就较多，如果各部门都做好了工作计划，那么事情就简单多了。计划就是把无形的工作化为有形的工作。

3、通过工作计划变被动的做事变为自动自发式的做事（个人驱动达到系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动达到系统驱动的管理模式，这是企业、项目管理成长的必经之路。

第二问：怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作计划呢？我认为主要是要写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么时候做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的、不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在项目上难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

第三问：如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查、要结合本项目、当地的实际情况，根据本部门结合项目现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，每月、每旬、每周的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的，是动态的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，各级管理人员要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。

因为我们是管理人员，同时还是一个执行人员。

最后，修订后的工作计划应该有项目领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。计划完成情况也是绩效考核的一项重要指标。

计划工作的重要性 第一个问题：为什么要写工作计划 1、计划是提高工作效率的有效手段工作有两种形式：

1)、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）2)、积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。

计划是我们走向积极式工作的起点。

划显得尤为重要。项目管理内容较多，管理层次也不少，要处理的各方面事务也较多，需要

沟通、协调的事务也就较多，如果各部门都做好了工作计划，那么事情就简单多了。计划就

是把无形的工作化为有形的工作。

主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通

过工作计划变个人驱动达到系统驱动的管理模式，这是企业、项目管理成长的必经之路。

要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作计划呢？我认为主要是要写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：(1)工作内容

(做什么□what□(2)工作方法 (怎么做□how□(3)工作分工
(谁来做□who□

(4)工作进度 (什么时候做完□when□缺少其中任何一个要素，
那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的、不可检查的。

法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和

了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正

得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。首先，要调查、要结合本项目、当地的实际情况，根据本部门结合项目现实情况，做出的计划才会被很好执行。

过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。另外，工作计划应该是可以调整的，是动态的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，各级管理人员要经常跟踪检查执行情况和进度。发现

全面贯彻党的十八大精神，深入贯彻落实科学发展观，不折不扣贯彻执行国家

法律及总厂经营方针，立足实际，以“挖潜增效、控亏增盈”为中心，以自主创新建功立业

伙伴的位置，融入企业生产、改革和发展抓工建；推进企业文化建设，工会组织要培育

职工代表座谈会，征求意见会，协调好劳动关系。要及时倾

听职工的心声，及时了解职

工中存在的热点、难点问题，把职工的呼声、愿望和要求及时向上级有关部门反映并尽快得

到落实。及时发现工作中存在的不足，增强工作的针对性有的效性。为使公司工会工作再上

员工的积极性，引导员工将自身发展与企业发展密切相连，激发职工的主人翁精神，增强责

任感、使命感和危机感。激发职工的创造力，充分发挥其聪明才智，使其在企业发展中实现

公司，努力开创公司发展的新局面。

一、公司20**年的主要奋斗目标是：

1、安全生产：确保“八个不发生”。不发生重大电网事故；不发生人身死亡和重伤

安、线路26公里，35千伏变电容量4万千伏安。

资管理的相关规定，努力保持职工收入水平，不断改善职工福利待遇。

5、企业管理：保持国家电网公司一流县供电企业称号；深入推进创一流同业对标工

作，实现公司综合排名升档进位。

6、精神文明建设：继续保持市文明行业称号；行风测评位于县条管单位前列；实现公司 党委提出的廉政目标；大力推进内质外形和企业文化建设，构建和谐企业。

二、为全面实现20**年度奋斗目标，我们要重点做好以下六方面工作：

格落实安全生产责任制，完善安全生产规章制度，充分发挥安全生产“两个体系”的作

用，进一步强化各级安全生产责任制的到位与落实。以防范大面积停电、重大人身事故为重

点，深入开展安全生产和优质服务“百问百查”活动，排查安全生产隐患，从严督查各类违

章行为。加强电网运行和设备管理，推行标准化作业，提高现场安全管理水平，坚决杜绝各

类违章和误操作。加强电网设备缺陷管理，积极开展专项整治，深入推进高危客户安全隐患

排查治理。加强专项安全监督，强化基建、农电、网络信息等安全管理。大力开展以“人人

度夏基建、技改、检修等工作，确保项目按期完成。加强需求侧管理，完善供电应急预案，最大限度地保障居民生活、农业生产和重要客户的正常用电。高度重视、全面做好奥运会期间电网安全保供电工作。

化（工业化）三新（新技术、新材料、新工艺）为主线的电网标准化建设。

（三）坚持集约化发展、精益化管理、标准化建设，提高经营管理水平要进一步加强经营管理，防范和化解各类经营风险，全面完成年度资产经营考核任务，实现公司可持续发展。

深化预算和成本控制。深入开展经济活动分析，充分发挥综

合计划对生产经营和资源利

用的统筹协调作用，保证各项计划可控、在控和能控。强化预算管理，把预算项目与业务项

所得税法，确保新旧制度执行的顺利接轨。进一步适应物资管理“四个集中”体系，适应上

正确的判断，认清差距，找准问题，拿出实实在在的办法加以改进提高。线损管理力度不得

销系统信息基础管理，保证系统信息准确无误。加强电力需求分析和预测，确保全县电力供

培训，增强广大员工的法律意识和责任意识。根据上级公司的统一部署，积极稳妥地推进主

分开”。

重实效、得民心的服务措施，解决广大电力客户用电过程中的实际困难。深入贯彻落实“三

个十条”，在电费、计量、承诺、调度、履约等方面坚持规范优质服务，坚决杜绝“三指定”

行为。扎实开展供电服务品质评价工作，加强服务规范化管理。进一步提高对高危及重要客

户的安全管理水平。主动服务社会主义新农村建设，加强农村地区中、低压电网建设，改善

农村供电质量。加强科学用电示范村建设，推进农村居民生活电气化。

新型企业建设，从长远来看，要通过提高队伍素质，增强科

技创新能力，进而实现企业综合素质的提升。

加大科技创新工作力度，推进创新型企业建设。一是认真落实好上级关于开展创新型企

业建设指导意见，实施好创新型企业建设工作方案，建立有利于创新的内在机制。二是加强

线倾斜、向艰苦岗位倾斜的力度。认真进行培训需求分析，合理制订教育培训计划，提高培

训的针对性和实效性。做好农电工培训鉴定工作，确保完成省公司下达的鉴定计划。

营造高效的风气。通过加强沟通力、强化执行力、增加适应力、提升主动力，进一步提高规

范化、精细化管理水平。公司年度工作计划（三）

神，并通过支部“三会一课”、室务会等形式，特别加强员工思想政治教育，进一步提高

了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风

不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸

部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务能

力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘

书队伍更加年轻化。事实证明，我们现在的这支队伍，较之

前年，思想更成熟，经验更丰富，能力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半

年度工作计划2014年科室工作计划功能科

2013年，一个丰收的年度即将结束，又一个崭新的年度即将来临。过去的一年，我们的工作圆满顺利；新的一年，我们斗志昂扬。在新的一年里，我科全体人员一定以更加饱满的热情，投入到新的工作中去，迎接新的挑战，争取做出更加优异的成绩。

年终工作总结的重要性

年底工作虽忙但不能忘了一件大事，就是盘点好今年的收获，计划好来年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的计划，就显得十分重要。做好总结计划应注意以下几点：

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，以指导来年工作。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。我

们工作中普遍存在着重工作计划轻落实的现象，究其原因是计划制定的科学性、可操作性不够，要克服这一现象，更好的实施工作计划，就要在认真总结今年工作规律的基础上，明确来年的工作任务、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透彻失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

计划工作的重要性和意义篇五

工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作。从广义上讲，在工作的方方面面都会涉及到工作计划，比如学期工作计划、学年工作计划、活动项目计划等等。好的工作计划可以指导我们更高效的去完成工作任务，这里就如何做好工作计划谈几点自己的浅显看法：

1、要清晰的把工作分成几大项，同时要合理安排好各项工作的时间，分清主次，讲求工作效率。

例如在做学期工作计划时，我们可以重点从三方面考虑：第一，归纳自己的岗位工作所涉及的范围，列出工作项；第二，结合之前的工作，找出每项工作的不足之处；第三，根据经验，研究出本学期本岗位工作的具体做法，主要突出特色创新。而对于行政部门的活动等工作的安排，可以提前制定出学期活动（工作）项目计划。2、找出工作的点，这个点就是该做什么，不该做什么，怎么做更好，其中创新是关键。

例如我们各部门经常制定一些制度，各职能部门也经常下发

一些通知性文件，那么有一些制度文件经过一学期甚至几学期的使用是不是要在原有基础上进行修改完善，使之更合理。

有这样一个故事：一匹战马因为丢了一个马掌，而失去了一条马腿，由于失去了一条马腿，在战场上摔伤了背上的将军，由于受伤将军的失利，使一次重要的战役失败了，而正是由于这次战役的失败而丢掉了国家的主权。可以看出细节的力量比我们想象的要大的多。粗糙的工作计划不是一个完整的计划，这样的计划即使做了，也不能起到很好的指导作用。所以，在做工作计划时要认真思考，好的工作计划应像目录树一样，层次分明，环环相扣，是一个完整的体系。用完整的工作计划去指导我们的工作，会达到省时、省力，事半功倍的效果。