

最新办税服务厅个人工作计划 办税厅个人工作计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

办税服务厅个人工作计划篇一

一、学生知识现状分析:

大部分学生对美术学习有着浓厚的兴趣。学生想象力丰富、大胆,敢表现自己想法,表现自己想表现的内容,学生学习兴趣浓厚,上课课堂气氛活跃。

二、主要任务和要求:

- 1、学习想象画的作画方法,进一步培养学生的想象力创造力,利用蜡笔、水彩笔等工具来表现内心世界形象。
- 2、学习初步的观察形象,描绘形象的能力。
- 3、进一步培养学生的观察力、创造力和表现力。
- 4、了解拓印画的制作方法,掌握简处理方法。
- 5、进行纸工制作,培养动手能力和创造能力。
- 6、欣赏儿童熟悉的卡通画,提高鉴赏能力。
- 7、欣赏优秀学生作品,开阔学生视野,培养美术兴趣,提高表现力。

三、重点、难点：

(一)重点：

- 1、想象画的训练，进一步培养学生的创造性思维。
- 2、在课堂教学中(特别是绘画练习中)进一步培养学生的观察力、创造力和表现力。
- 3、进行工艺制作，培养动手能力，立体造型，想象力和概括力。
- 4、提高学生欣赏水平，培养美术兴趣。

(二)难点：

- 1、想象能力的培养和动手操作能力的提高。
- 2、在绘画、工艺教学中，使学生的观察力、创造力和表现力得到进一步培养，动手能力，立体造型，空间想象力也有所发展。

四、措施与方法：

- 1、认真贯彻新课程标准的精神，处理好思想品德教育，审美教育，能力培养和双基训练的关系，充分发挥美术教学情感陶冶的功能，提高学生的审美能力。
- 2、本学期时，要求学生在绘画创作时直接作画，不再使用黄色构图，以提高绘画进度，培养学生大胆作画的信心和决心。
- 3、加强教学中师生的双边关系，既重视教师的教，也重视学生的学，确立学生的主体地位。
- 4、鼓励学生进行综合性和探究性学习，加强美术与其他学科

的联系，与学生生活经验的联系，培养学生的.综合思维和综合探究的能力。

5、注重学生学习方法的研究，引导学生以感受、观察、体验、表现以及收集资料等学习方法，进行自主学习与合作交流。

6、教学手段生动有趣，运用电影、电视、录像、范画、参观、访问、故事、游戏、音乐等方式引导学生增强对形象的感受能力与想象能力，激发学生学习美术的兴趣。

7、运用计算机和网络美术教学，引导学生利用计算机设计、制作出生动的美术作品，鼓励学生利用互联网资源，检索丰富的美术信息，开阔视野，展示他们的美术作品，进行交流。

8、改革评价制度，重视学生的自我评价，重视对学生美术活动表现的评价，采用多种评价方式评价学生的美术作业，建立促进美术教师不断提高的评价体系。

9、充分利用自然环境资源以及校园和社会生活中的资源进行美术教学。

10、根据学生的心理和生理特点，教学中注意循序渐进和趣味性。

11、尽量注意学科间的联系。

12、培养学生的形象思维能力，创新精神和实践能力为和核心，促进学生素质的全面发展。

13、利用宣传窗和美术比赛，调动学生学习的积极性。

办税服务厅个人工作计划篇二

以科学发展观为指导，努力提高干部、党员和群众科学发展

意识、科学发展水平、科学发展思维、科学发展能力。着力制度创新、倾力打造特色党建、精品党建、品牌党建，全面推进街道基层党建工作迈上新台阶。

二、打造两个亮点

1、打造街道社区区域化党建亮点。创新街道党员服务中心服务机制，强化党员服务中心的核心地位作用，扩大党员服务中心的核心辐射作用，建立驻街道综合党委，初步形成以街道党工委为领导、社区党组织为主体，驻街道单位党组织和党员共同参与开展“党建载体同创、工作思路同商、基础设施同建、为民服务同抓、弱势群体同帮”的“五同”做法，形成街道区域化党建工作新格局。

2、打造非公企业党建亮点。坚持“五抓”举措，提升非公企业党建工作上水平、上档次。一是抓组建，健全非公企业党组织，不断扩大党的工作覆盖面。二是抓制度，形成非公企业党建工作良性机制，建立党建工作指导员和联席会议制度。协调解决非公企业党建工作中的具体问题。三是抓阵地，开展阵地建设活动，完善党员活动阵地。四是抓队伍，着力抓好党员队伍建设，把强化对企业流动党员的管理作为党员管理的重点。五是抓载体，促进非公企业党组织和党员先进性的发挥。创新活动方式，围绕企业的生产经营和发展，开展“双强双优”企业创建活动和“党员亮身份、促发展、树形象”为主题的实践教育活动，积极开展“党员责任区”、“党员先锋岗”等活动。

三、抓好三项工作

1、扎实推广“四议两公开”工作法。加大检查指导力度，明确“四议两公开”内容，在规范“四议”程序和“两公开”落实上下功夫，在解决突出问题、维护群众利益、壮大集体经济、促进社会和谐上见成效。实施“拓展工程”，把“四议两公开”工作法的理念和做法逐步运用到街道、社区、学校、

非公有制企业民主建设中，在扩大应用范围上有所突破。

2、进一步提升村级组织活动场所建设水平。在现有基础上，以提高档次、完善管理、发挥作用为原则，进一步加大办、村两级投入力度，完善各项基础设施建设，满足办公、教育、娱乐等需求。完善规章制度，狠抓各项工作和活动落实。组织开展多种形式的教育培训和群众性娱乐活动，充分发挥活动场所作用。

3、深入开展党员干部教育培训。落实党员干部“三级培训”制度，明确培训职责，制定培训计划，落实培训措施，保障培训经费，组织开展一到两次多种形式的党员干部教育培训活动。继续举办“长兴讲坛”，邀请专家教授讲课。以机关、村、社区党员活动室为阵地，开展培训、座谈、交流会议以及演讲、朗诵等比赛活动。以党员干部远程教育网络为平台，组织党员干部开展学习培训。适时组织外出参观学习，吸取先进地区发展经验。继续深入开展领导干部读书竞赛活动。

四、建好四支队伍

1、中层干部队伍。继续加强中层干部的平时考核，对干部严格要求，坚持公平、民主、竞争、择优的原则，形成中层干部管理运行的新机制，树立正确的用人导向，使不干事、只策事，不想事、只闹事，不管事、只惹事的干部受到处罚，使想干事、会干事、干成事、不出事的干部得到重用。

2、村、社区干部和后备人才队伍。健全支部书记例会制度，健全支部书记半年、全年工作考评考核制度，坚持年终“双述双评”制度。加强支部书记教育培训，努力提高素质、增强执政能力和发展能力。在退伍军人、大学生村干部、致富能人当中推选后备干部，争取每个社区、村后备干部达3—4人，加大培养力度，提高综合能力。

3、党员队伍。一方面加大发展党员的力度，真正把那些年纪

轻、有文化、善经营、懂管理、富有事业心和责任感的同志吸收到党内来，壮大党员队伍。另一方面通过开展“党员活动日”、农村无职党员设岗定责、社区党员特色岗、企业五好党员评比等活动，真正发挥党员先锋模范作用。

4、大学生村干部队伍。加强日常管理，提高大学生村干部大局意识、责任意识、奉献意识。出台扶持大学生村干部创业方案，创造条件，开展多种形式的扶持活动，帮助大学生村干部创业致富。

总之。根据以上的工作思路，长兴路街道20_年的党建工作将达到五个提升：一是党员领导干部的整体素质和表率作用有明显提升；二是各党支部(总支)的凝聚力、创新力、执行力、战斗力有明显提升；三是党员的先进性有明显提升；四是干部、职工精神状态有明显提升；五是党员干部改革、创新发展意识有明显提升。

办税服务厅个人工作计划篇三

在校党支部和团区委的领导下，深入贯彻党的__大精神，与时俱进，开拓创新，紧紧围绕学校教育中心工作，踏踏实实地开展工作，继续发挥团队作为学校德育先锋的作用，使我校精神文明建设再上一个新台阶；积极开展广泛的爱国主义教育、社会主义教育，推动学校的素质教育向纵深发展。为培养新世纪的创新人才而不懈努力！

二、工作目标

通过广播站、橱窗、板报等宣传阵地来营造校园浓厚的文化氛围，加强对学生的思想品德的教育，倡导助人为乐的奉献精神。同时，加强常规检查员的监督力度，创造优美的校园环境，配合学样抓好常规管理，为我校展现新的风采而奋斗！

三、主要工作

(一)规范常规工作

- 1、在总结常规值勤情况的基础上，进一步明确、完善常规值勤的规范、监察、保洁功能。加大全校包干区的检查反馈力度。
- 2、规范每周一次的升旗仪式工作，坚持以高质量的国旗下讲话、结合当前形势对队员进行爱国主义等方面的教育。做到每次仪式前有预案，仪式后有记录。

(二)加强阵地建设

- 1、以“校园之声”广播站、橱窗等为抓手，为营造乐土中学朝气蓬勃、健康向上的校园文化而努力。
- 2、继续发挥各班级黑板报的宣传阵地作用，定期进行评比。

(三)逐步完善团队一体化工作机制

- 1、保证每两周一次的团组织生活正常进行，以扎实有效，生动活泼的团支部组织生活为基础，增强团组织内在活力。
- 2、继续开展团课教育，针对不同年龄的团员的特点，以多样的手段普及团的基本知识，形成团组织的向心力。对团员一如既往的开展团员政治思想教育，以保持团员在队员中政治上思想上的先进性。

(四)开展丰富多彩的活动

- 1、结合“爱心”活动组织学生上街、去敬老院打扫卫生培养学生的奉献精神和劳动观念。
- 2、配合学校各项活动，开展相应的共青团、少先队礼仪教育活动。

3、利用“十一”做好团员的思想道德教育。

四、具体安排

(一)九月份

1、制定本学期团队工作计划。

2、召开团总支委员会议，明确分工。

3、广播站开播，每周中午12：05—12：30，落实稿件来源。

(二)十月份

1、第一次团课。

2、组织学生上街和敬老院打扫卫生等。

3、中学生礼仪形象讨论征稿(活动)。

4、更新橱窗内容。

(三)十一月份

1、第二次团课。

2、出好橱窗，校广播站也配合做好教育宣传。

3、召开广播站成员会议，总结前一阶段工作，提出更高要求。

4、组织同学观看一部爱国主义电影。

(四)十二月份

1、第三次团课。

- 2、橱窗宣传“元旦”活动。
- 3、聘请镇派出所指导员同志来校做法制报告。
- 4、组织同学观看一部爱国主义电影。

(五)一月份

- 1、第四次团课。
- 2、开展节能公益标语征集活动。
- 3、广播站工作小结。
- 4、各类评选和表彰。
- 5、写好本学期团队工作总结。
- 6、布置寒假社会实践活动。

办税服务厅个人工作计划篇四

在新年的钟声中，我们4s店迎来了新的一年，也迎来了新的工作。在今年的行政部门工作中，我作为公司的一员，我想还是很有必要写一写针对工作的新计划的！虽说计划赶不上变化，但有一个计划作为向导的话，我们每个人的工作以及我们整个部门和团队的工作都可以跟着这个向导往前走，计划有变的时候及时调整，总好过一抹黑的往前冲，那样多做了很多无用功不说，还浪费了自己有限的工作时间，实在不划算！

一、踏实做好行政部门的一员

在去年的工作中，我个人是有一点非常需要改进的，那就是

我的“多管闲事”。针对这一“问题”，我计划在今年的工作中，加强自己对于工作主次以及轻重缓急的区分，让自己能够先把自己手头的事情处理完了再去管别人的事情，不然又要像去年一样，在最后关头却因为帮助别的部门去做事而耽误了一点自己部门的“家事”。这真的是非常不好的一点，在今年我争取改正过来，不让我们行政部门因为我的“多管闲事”而再出现什么失误，踏踏实实做好行政部门的一员，为我们行政部卖力！

二、有余力再去帮助其他部门

当然，上一点说的是主次要先是行政部门再是其他部门。作为一个公司的同事，我去帮助别人也不是坏事，但是为了帮助别人就把自己的事儿撂下了，这就变成了坏事。在今年的工作中，我还是会在有余力的情况下去帮助其他部门的同事的，这是一个大的团队需要有的热心，要是所有人都抱着“事不关己高高挂起”的心态，这个团队又如何变得更好呢！我会在有余力的情况下继续“多管闲事”的！会的！不让自己变成冷漠的人，也不让自己成为一个不懂得团队协作的人。

三、用非凡的耐心成就行政部

对于我们行政部门的工作，我以为“耐心”两个字是工作完善的诀窍。我们行政部门的每一个人，都应该在“耐心”的状态下去处理所有我们行政部门的工作。作为行政部门的一员，我会从我自己做起，用非凡的耐心去成就我们部门的工作，用这份耐心把我自己的工作做好，用这份耐心把我多余的力用到我们部门的建设以及我们公司的建设上！

计划都是说起来容易做起来难的事情。在今年的工作中，我会用这份计划来指引我的方向，用这一对工作的憧憬来一步一步走出我前进的路！加油！加油！

办税服务厅个人工作计划篇五

由于我们物业的特殊性，在客服一顾客满意的基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面是工作计划。

一、建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、建立客服平台

(一)成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(二)建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审(这项工作也可以有人力资源部行使)。

(三)搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向一实施由顾客到总公司，横向一实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四) 协调处理顾客投诉。

(五) 搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六) 建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七) 搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

(一) 成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二) 人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照

节约的原则，编造经费预算500元 / 月 全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和 顾客的支付。

客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后xx区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“xx小区”的模式。

以上工作计划仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真理的唯一标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。