

最新发工作计划给领导(6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

最新发工作计划给领导(6篇)篇一

如果是我，我会直接辞职，除非领导是给你加薪升职，否则就是一个危险的信号。

1. 跨部门调职是把你当成一个螺丝钉

换句话说，不管你在哪都是可有可无的，并非核心人物，所以无所谓把你调去哪里，反正给你这点工资，让你干嘛就干嘛，仅此而已。

老板看重的人才不会轻易调动，一是怕员工产生什么不满，二是怕影响团队，但不重视的员工基本是想咋做就咋做，不会考虑太多。

有个朋友在一家创业公司做客服，因为人手不够，老板又不想出钱扩招，就把她从客服部门调去文职部门了，结果这个朋友去了没几天就辞职，认为老板此举非常不公，那么多同事为啥偏偏让她换部门，加上这也不是个好差，一气之下她就辞职了。

2. 跨部门调职工作可能是为了赶你走

我听过最假的话就是能者多劳，你可能听过，能人都是做啥都行的，换部门可以多学一些东西巴拉巴拉，话是没错，但也有一句话，找专业的人做专业的事。

记得之前看过一个新闻，一个职场妈妈怀孕了，休假的时候发现老板给她调了部门，她根本呆不下去。

虽说未必调换部门都是为了赶你走，但至少大多数情况，老板打的都是这个算盘。

3. 换部门说明老板对你目前的工作情况不满意

答案是显而易见的，当你对这个员工的工作开始不满意，认为他不适合这个岗位时，才会产生调岗的念头。

最新发工作计划给领导(6篇)篇二

（一）主要经营指标

一期可售房屋总套数 套，已经签订《商品房买卖合同》并缴纳房款套，签约率 %，尚未签约部分预计至明年6月份之前，房屋交付前全部签约。可售住宅面积达万平方米，预计实现住宅销售收入亿元。

（二）建设进度

20__年项目建设取得了突飞猛进的发展，项目20__年 11 月初开工，20__年5 月开盘，工期只有11个月。项目体量大，总占地面积约43 公顷，总建筑面积40万平方米，一期总建筑面积平方米。而且项目位于 ，施工难度较大，在公司全力以赴的努力下，项目按计划建成。其中城市公馆一期5栋606户、叠院洋房 2 栋 48 户。现正建设城市公馆二期 2栋276户。工程建设方面：高层住宅共 7 栋，有 7 栋住宅正在进行主体结构施工。其中 5栋楼土建装饰工程完成 80 %。人防地下车库共1个，主体结构全部完工。

（三）企业品牌建设

一是产品优势，二是资源优势，三是管理优势。

在此，我重点讲一下我们企业的管理优势。企业管理的科学化、规范化、有序化是企业正常运作和发展的基本条件。公司成立之初首要的工作就是迅速建立科学的组织机构、工作流程和工作秩序，规范部门工作职责和岗位责任制，短时间内公司进入正常运行状态，使各项工作流程清晰、责任明确、有章可循、有序运作。

1、建立和完善各项规章制度

一年来，公司共出台了包括招投标管理、财务管理、资产管理、员工管理、档案管理等八个方面近40项规章制度和管理办法。经济合同管理和大宗材料、设备采购是公司经济管理的重点之一，公司出台了《经济合同管理办法》、《大宗材料、设备采购供应管理办法》等相关管理办法。《固定资产管理办法》使公司资产管理有章可循，《资金使用及审批管理办法》保证了公司资金使用始终处于计划控制状态下。

2、招投标制度在企业经营中广泛运用

公司把招投标管理作为公司管理工作重中之重。在完善规章制度基础之上，认真贯彻执行招投标制度。招投标制度坚持公开、公平、公正的原则，通过对相关市场的调研、考察，对符合公司要求的工程承包商和材料供应商进行初选，实行邀请招标。公司对投标单位进行综合评议，按合理、低价的中标原则，确定中标单位。招投标制度采用决策权、执行权、审核权三权分立的原则，由工程部、预算部、计财部互相监督、各负其责，使招投标过程在“阳光下”运作。遏制社会上一些不良风气对公司的侵袭，有效的保护了企业利益，也保护了干部和员工队伍。通过招投标制度，降低了工程开发建设的资金投入。例如，商品的市场价格在250元/立方米—410元/立方米，而经过招投标后价格锁定在235元/立方米—377元/立方米。符合项目品质的塑钢门窗价格在450元/

平方米，招投标后价格为385元/平方米。通过招投标确定的同质采暖pb管材，价格比市场同类产品低一半以上。

招投标制度在降低公司开发成本、节省资金方面起到了关键性的作用。同时，作为一种管理制度已深入干部、员工心中。

3、企业文化建设取得初步成果

企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。其核心是企业的精神和价值观。建设良好的企业文化能够增强企业的凝聚力，展示企业形象与风采，增强企业信誉与美誉，是企业管理的最重要内容。而在企业文化的熏陶下，企业的员工有明确的行为规范，对于企业减少内耗、促进发展至关重要，也是企业文化存在的意义所在。

每一个企业都有自己追求的目标，我们追求的企业目标是利润、客户、员工。利润是企业实现再发展的基本要素；客户是企业生存的基石，为客户提供品牌产品和品牌服务，就等于为企业创造未来；员工的进步推动企业的发展，而企业的发展又为员工实现人生价值提供更广阔的舞台。

成立之初，公司提出了企业的七项价值观，作为公司的追求和理念。我们的企业价值观是：质量与信誉--是公司产品成功的关键，也是企业创立品牌的基础；原创与领跑--理念领先、技术创新、永争第一是公司的可持续发展战略的精髓；规范与有序--实现规范化管理、有序化经营是公司的管理原则；和谐与奋斗--内部和谐的氛围与整体的奋斗精神是公司的追求；卓越与贡献--追求卓越与贡献是公司倡导的工作目标；给予员工信任与尊重是对公司“人本”管理思想最好的诠释；诚实与正直--是公司员工共同秉承的优良品质。

4、拥有相对稳定的干部、员工队伍

随着公司的发展，公司由最初的3人发展到干部、员工56人。

本科以上学历的员工占员工总数的66%，平均年龄为32岁。专业配置科学、人员结构合理。在干部、骨干员工队伍相对稳定的基础上，公司又吸纳了一批优秀的员工加盟到公司来，为公司带来了新鲜血液和激情。随着社会的进步，社会分工更加明确，整合社会一流的专业化资源，才能制造一流的产品，塑造一流的品牌，为上海紫园的高品质、高附加值提供保障。

二、20__年工作存在的不足有待进一步加强的工作

（一）服务观念、服务意识需进一步强化

员工还没有从思想上树立起“客户至上”的服务观念。主动服务意识不强，使得我们在服务工作中较为被动。

（二）干部、员工专业化水平有待进一步提高

我们的干部、员工具有较强的敬业精神和奉献精神，但部分干部缺乏管理经验，专业水平不高，工作计划性不强。上海紫园作为大型的房地产综合开发项目，开发过程较复杂，开发标准较高。尤其二期工程开工后，对我们的干部、员工提出更高的要求。

（三）售后服务工作要加强管理

在今后的售后服务工作中，公司将围绕“合同签署”、“工程变更”和“客户投诉”三大售后服务工作重点。规范售后服务管理制度、工作程序和工作方法，牢固树立起“客户至上”的服务观念，使服务意识深入到每位员工的思想意识中，并体现在实际工作中。

最新发工作计划给领导(6篇)篇三

小林和小禾是公司里的“铁哥们”，*时关系不错。之前，公

司领导交给他们两个人一个项目。两个年轻人都希望可以做出成绩来证明自己的实力。那天两个人又在一起讨论着策划的方案，在讨论的过程中两个人争了起来。这时小林说了一句：“你脑子怎么这么不清楚的拉？”他意思小禾始终没有听明白他的想法。

而小禾却根据自己的语言习惯理解成：他这是在骂我笨。就这么一句话让两个人几乎要大打出手。最后两个人的工作前功尽弃不说，他们也成为了“陌路人”。对于这样的结局，两个人至今有些伤感，但又自认错不在己。

学会大度且对事不对人“公司同仁之间相处要大度，这更有利于工作的开展。”大家应该互相多一些体谅和宽容，在工作中秉承一种对事不对人的原则态度。在*时相处中多了解一些对方的性格和语言习惯，也有益于双方的融洽合作。业内人士也指出新人在遇到类似的情况时需要保持冷静。特别提醒进入外企的“新人们”：说话前应该先观察大家的语言文化习惯。

小杰今年毕业刚进入公司，某天和部门同事一起聚餐，部门中的一个同事表明要请客。但小杰觉得自己还是一个新人，不能让前辈来“请”自己吃饭。为此，坚持要求选择大家aa制买单。这时，饭桌上的气氛显得有些尴尬，最后在小杰的坚持下大家以aa制结完了账。那次之后小杰发现大家都不怎么愿意和他一起出去吃饭了。

“职场新人可以观察并努力适应大家已固有的买单方式与习惯”。业内人士提示，如果大家习惯aa制，新人也没有必要单独要求“买单”，这样“充大方”的行为也会有让人产生误解的可能。

不少职场新人表示如何“推酒”也是聚餐中的一个难题。对此，大家可以根据实际情况做一些事先说明。同时在“推酒”时可以利用一点语言的技巧，用幽默的方式回绝往往更

具效果，可以使矛盾软化、转移。

小雯在公司里做行政工作，身为北方人的她生性豪爽，做事也较为积极。但是她所在的项目组往往希望大家分工之后按照流程按部就班的开展工作，往往之前的环节不尽早完成就会阻碍到之后项目的进行。小雯经常会主动要求帮助同事完成相应的工作环节。

——职场新人的饮酒礼仪

最新发工作计划给领导(6篇)篇四

我叫，毕业于大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，请领导批评指正。

什么时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发

挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌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，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

最新发工作计划给领导(6篇)篇五

职场礼仪不仅体现个人的形象，它还体现在企业形象上，一个企业重视员工的职业礼仪，那么就会使企业体现出不一样的素质水*和企业管理理念。在今天世界交流日益频繁，不仅服务行业重视职场礼仪和企业形象，许多企业都重视职场礼仪的培养，对于一些工业企业，提高产品质量已不能增强企业的竞争能力，所以提升服务和形象的竞争已经成为现代竞争更重要的筹码。职场礼仪是提高个人素质和单位形象的必要条件；是人立身处世的根本；是人际关系的润滑剂，是现代竞争的附加值。职场礼仪是表现企业对客户人性化的服务和关爱的重要途径，服务和形象的竞争力是企业走向世界的国际通行证，企业生存发展的重要条件，而服务和形象需要人来体现，所以对于企业来说，学习职场礼仪、应用职场礼仪是企业发展的重要内容。比如在一些售后服的地方，我们可以看到、感受到企业的真诚，员工面带微笑，为顾客端杯倒水，对顾客遇到的问题，他们会耐心的解答并处理好问题。这些体现的也是一些职场礼仪，他们能与顾客很好的沟通，并且在沟通的过程中传达了企业的形象、服务态度和管理理念，从而提高了企业的信誉度、服务质量、企业形象。

“不学礼，无立”已成为人们的共识。“内强个人素质，外塑单位形象”，正是对职场礼仪作用恰到好处的评价。我们只有把所学的职场礼仪应用到实践中，它才会在职场中起到非凡的作用。所以职场礼仪将在我们的工作职场中有重要意义。

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例

如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼斯女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深刻的印象。当与某人握手觉得不舒适时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的过错当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯

侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的`教育水*和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光*视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

最新发工作计划给领导(6篇) 篇六

尊敬的李老师：

连续两年获得 “国家励志奖学金” 、 “三好学生”

我是个认真、有责任心的学生，求知欲很强，力求用专业知识武装头脑，以解决生活问题，所以大学几年以来，一直保持高扬的热情学生公共课、专业课知识，连续三年班级第一，“国家励志奖学金”也是对努力的肯定；参加过全国大学生数学竞赛，考了61分，虽然以1分之差与奖项失之交臂，但从未失去对学习的热情；大学期间担任过社团组织部长，成功组织过很多集体活动；课余时间喜欢读哲学书籍和研习专业课，以保持理性的思维和对专业知识的熟稔；家庭比较贫困，在校外带了两年的家教，风雨无阻也让我明白了生活的不易，同时培养了我坚韧拼搏的毅力、正确处理与陌生人关系的能力，发挥了个人的价值也帮助了别人。我想这种理性、认真、乐于助人、有浓厚求知欲、不怕苦不怕累的钻研品质能够保持到研究生，愿以饱满的热情完成导师交给的任务。

最后，感谢老师您百忙之中看我的来信，您的认可是我努力最大的动力，也衷心感谢您的回复。谢谢！！！！