

最新电脑上工作计划软件(通用9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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

电脑上工作计划软件篇一

在保证工程质量、工期等合同约定的前提下，对施工项目实施过程中所发生的各项费用，通过成本预测、计划、实施、核算、分析、考核，整理成本资料与编制成本报告等活动实现预定目标成本，达到降低工程项目管理成本，提高工程项目经济效益，在有限成本控制下，建造符合质量要求的工程项目，获取更多经济利润的目的。

(1) 人工、材料，机械费用的预测

首先，施工企业需要考虑人工费单价以及工人的工资水平是否合理，是否具有市场竞争力，因而应对工程项目人工费单价以及工人的工资水平的市场行情进行对比统计分析，根据工期及准备投入的人员数量分析该项工程合同价中人工费，从而对成本进行准确、合理预测。

其次，施工企业应分别对主材、地材、辅材、其它材料费进行逐项分析，且重新核定材料的供应时间、地点、购买价、运输方式及装卸费，分析合同定额中规定的材料规格与实际购买材料规格的差异，其主要原因在于材料费占建安费的比重极大，只有控制了此项费用，工程项目成本才可以得以控制。

再次，由于投标施组中的机械设备的型号、数量一般是采用定额中的施工方法套算出来的，与工程项目实际施工一般存

在差异，施工效率也有差异，因此，在机械使用费中要详细测算实际将要发生的机械使用费，考虑其差异性可能带来的成本增加。

（2）施工方案变更引起费用变化的预测

另外，还应当关注成本失控的风险预测。成本失控的风险预测，是施工企业对在工程项目中实施可能影响项目工程目标实现的所有可能性因素进行事前分析与预测，并提前做好应对措施。施工企业通常应该事前分析的事项包括：对工程项目技术特征的认识，如结构特征，地质特征等；对业主单位有关情况的分析，包括业主单位的信用、资金充足情况、既往业绩等；对项目组织系统内部的分析，包括组织设计、资源配备、人力资源制度等以及对项目所在地的交通、能源、电力、气候的分析。

总体而言，通过对人材机费用和施工方案引起费用变化的预测，施工企业可大致确定人材机及间接费的控制标准，也可确定合适的项目工期以便完成成本费用的目标控制。

2、成本控制

成本控制是一个全员、全系统的控制过程。因此，理论上项目成本控制应坚持成本最低化原则、全面成本控制原则。成本控制包括事前、事中和事后成本控制三个环节。

（1）事前成本控制。事前成本控制指工程项目施工前，施工企业进行的对影响工程项目成本的经济活动所进行的事前规划、审核、监督与管理。施工企业对成本的事前控制措施主要包括施工企业在投标报价时的成本预测、在成本决策阶段和工程项目施工前制定的成本控制计划等内容。

（2）事中成本控制。施工过程中施工企业开展的成本过程控制即事中控制，是三个环节中控制措施最多，变化最复杂

的控制环节。在施工过程中，施工企业对影响工程项目成本的各种因素加强控制，并采取各种有效控制措施，将施工中实际发生的各种支出严格控制在成本预算范围之内。事中控制一般可从材料费、人工费、机械费用和管理费的控制四个方面进行成本控制。

(3) 事后成本控制。事后控制可以借鉴经验教训，对成本控制的成效进行有效分析。施工企业工程项目完工后，施工企业应将工程所有实际成本与计划成本进行对比分析，确定是否完成了成本控制目标。针对施工过程中存在的各种问题，施工企业可采取成本核算、成本分析、人员激励等有效措施，完善成本控制工作。同时，施工企业应对工程项目成本进行综合考核评价，以评价该工程成本控制的执行与完成情况，总结成功与失败的经验教训，明确今后成本控制工作的重点和注意事项，不断完善成本控制理念，为今后的成本控制工作提供借鉴。

- 1、明确施工成本管理的组织结构和人员分工，明确各级施工成本管理人员的任务、权利和责任。
- 2、做好合同管理，如合同签订时分析、避免合同中可能出现的各种潜在不利因素；合同执行期，要关注对方合同执行的情况，同时也要关注自身合同履行情况，以防止被对方索赔，保障施工企业自身合理经济利益不受损失。
- 3、定期分析总结和预计，如每个月进行成本分析并制作相应文档，每个季度，半年，年度进行小结，保持和公司成本预算的同步。
- 4、和其他部门做好协调工作，如通过物资部门了解现场材料、机械的使用，通过财务了解资金流向。定期做工作总结和节超分析。

电脑上工作计划软件篇二

- 1、 糖尿病病人管理：管理率达到年内辖区糖尿病患者人数的20%。如：规范管理率=年内已管理的糖尿病人数/年内糖尿病患者总人数×100%。
- 2、 要建立规范糖尿病病人管理卡：管理卡（首页）包括基本情况，基本情况、并发症情况、行为生活习惯、体格检查、实验室检查、药物及非药物治疗情况等，并录入电脑。
- 3、 要按照分级管理定期随访工作：随访包括询问病情，监测血压及其他物理检查，实验室检查，签到合并症及指导用药和饮食。进行一对一健康指导等干预措施。
- 4、 检查分级管理情况：检查是否参加分级管理和管理内容：询问病情，监测血压及其他物理检查，实验室检查，签到合并症，观察指导用药和饮食，进行一对一健康指导等工作。
- 5、 要做好辖区糖尿病高危人群进行糖尿病筛查工作。
- 6、 定期总结：
 - 1)、 每季度要进行工作小结；
 - 2)、 半年和全年进行汇总统计，分析和评价高血压管理和控制情况。
- 7、 年内至少一次对糖尿病患者进行一次定期体检。

电脑上工作计划软件篇三

三年级共有xx名学生□xx名女生□xx名男生。每个孩子都活泼可爱，有着很强的上进心和集体荣誉感。他们纯洁善良，好奇心强，求知欲强。但是由于年龄小，自制能力差，时常不

能控制自己，上课时爱随便说话或者做小动作。很多行为习惯有待进一步培养。

1、暑假工作，提出新学期要求，做好新学期打算。

2、学习《小学生日常行为规范》，抓好学生常规，早日进入正常秩序。

3、组织好主题班队会活动，进行习惯养成，形成良好行为习惯。

4、加强劳动观念教育，搞好个人和集体卫生。进行班级写字比赛。

5、庆“十一”，进行爱国主义教育，并对学生进行，培养学生的参与意识和集体主义精神。

6、继续抓好课堂常规教，进行尊敬父母的教育，培养学生正确的是非观念。

7、继续抓好法制和安全教育，向学生进行学习目的教育，抓好复习教育。

8、教育学生树立正确的学习目的教育和审美观念，进行勤俭节约教育。

9、对学生进行爱护公物教育。

2、加强后进生管理：面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的发展情况。

3、及时了解学情：准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

4、家教结合：经常保持与否学生家长联系，使学校教育和有机地结合起来，本学期，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

5、培养班级干部：及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6、重视关怀教育：要关心学生的生活，及时和家长联系，体贴他们的冷暖，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7、抓好少先队工作：班级工作的一个重要部分，就是班主任工作，是充分发挥学生特长、张扬学生个性的有效途径。本学期将积极配合学校少先大队，结合实际搞好各项活动。

8、重视文体工作：教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。

电脑上工作计划软件篇四

这个培训计划是开放性的，房地产公司的每一个成员都有必要接受一定程度的物业管理培训。该讲提出了一套简明的培训系统，有助于我们建立基于全局策略物业管理动作机制。

第1操作环节：制定一个实战型的培训计划

物业管理的员工培训是要结合招聘计划来进行，通常是分三步到位，即高级管理员、高级技术员、技术骨干和普通员工。

高级管理员包括正副总经理、行政秘书(或经理助理)、工程部经理、电脑工程师、机电工程师、财务主管。这批人通常应于交付使用前六个月到位。他们的前期工作是负责组建管理公司，参与设备安装及试运行，制定管理计划和对下属员工进行招聘和培训。

技术骨干包括部门经理、水电技术员、电脑操作员、业务员和出纳，应该于交付使用前两个月到位，他们的前期任务是熟悉公司运作程序和部门分工，熟悉设备操作。

普通员工包括保安员、清洁工、园丁，应该于交付使用前三周到位，他们的前期任务是熟悉物业情况，熟悉本职工作和实战演习。

要点a□高级管理员培训内容看范文版权所有

物业管理理念

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

消防、急救常识及器具使用

管理及公关常识

要点b:技术骨干培训内容

责任感，荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况看范文版权所有

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

公关知识及技巧

消防、急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

维修具使用及保养

住户投诉处理能力

要点c□普通员工培训内容

责任感荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

管理规则及员工守则

消防急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

为使物业管理工作能够一开始就正常运作并且尽早趋于成熟在对员工进行了全面的专业培训后，还应该在专家的指导下进行多次实战演习，以便及时纠正错误。

第2操作环节：物业管理培训的筹备工作

要点a□培训目的

迅速认识物业管理建立起正确的管理服务意识直接运用所学开展实际工作。

要点b□培训对象

物业管理公司主管以上人员及直接与顾客接触的一线管理服务人员

要点c□培训方式

集中授课、角色扮演实际操作交流研讨跟班实习收看幻灯录像及现场参观等方式。

第3操作环节：培训的具体内容

具体内容a□入伙前相关课程、

第1课：物业管理概述

物业管理除了管理物业外还能做什么?物业管理的最高境界是什么?创新、进取，总是和别人不一样，又总是走在别人前面。

第2课：房屋建筑及管理基础常识

您会辩论建筑物中的承重与非承重部分吗?您会计算房屋面积吗?您会看建筑图纸吗?您了解多少房地产各级市场基本常识?您知道房屋主权70年到期后归谁所有吗?如果住户向您问起这些问题，回答不出来可就失职了。

第3课：不同类型物业的不同管理手法

住宅管理要寓管理于服务之中;工业厂房管理要把安全放在首位;写字楼管理要抓住它的生命线即机电设备管理;商场管理范围最大，专业程度最高。但是，掌握了管理的基本功，什么样的物业管理都难不倒您。

第4课：物业管理法规

有人说，中国的物业管理太难搞，因为法规不健全，果真如此吗?如果5年以后才健全怎么办?工作不做了吗?不然，怎样熟知现有法规并利用有关法规，物业管理人义不容辞。香港采取的是有紧有松的“大笼子”策略，让我们剖析一下。

第5课：物业管理机构的设置

一个总经理，一、二个副总经理，这样设置合适吗?

一个人必须同时干三件事，否则不称职!怎么干?

第6课：房屋的接管验收及其注意事项

认真仔细验收，是为了方便今后的维护工作，验收不认真，麻烦事在后面等着您。

怎样把好验收关?验收查出不合格怎么交涉以保护物业公司利益?机电设备安装调试要全程跟踪、记录、建立机器档案，如同医生治人建病历一样。调试中曾出现过的问题，可令您在接管后的维护工作胸有成竹，“药”到“病”除。

具体内容b□入伙初期相关课程

第1课：入伙程序及相关事务

办理入伙手续，是接触住户的第一课，上好这一课，可以为今后的双方关系打下良好基础，该说什么话，该做哪些事，想得越全面越周到，今后工作越顺利。

第2课：顾客投诉心态分析及处理技巧

求发泄、求尊重、求补偿，是顾客投诉的三种心态，听其言、观其色，针对不同的心态灵活处理，这里面有策略。

一个不在意，电视报纸曝你光，联名上诉让你慌。那么如何处理投诉呢?这里面有技巧。

第3课：装修管理

装修管理不善，可引来住户投诉，造成危险隐患，发生治安案件等。管理手法不当，双方矛盾形成，还可能影响到住户的关系。矛盾激化，你在明处，他在暗处，令你十分被动，怎么办?建立装修巡查制度，让我们用案例告诉你有效的管理手段。

第4课：房屋机电设备管理技巧

制度化，是机电设备管理的有效方法，周一做什么，周二做什么，定好制度，照办就行了，管理人员怎么流动，制度始终不变。

有人说：机器不过是一堆通上电就会动作的钢铁。我们说：机器也是有感知的，你好好照顾它，它就为你认真工作，你不善对它，那它就会对你不客气！

第5课：绿化养护与管理

招个绿化工程师就可以保证树常青、草常绿吗？不一定，绿化管理并不那么简单，但也不很复杂，这里面有档次、有文化。

第6课：紧急突发及特殊事件的处理和防范

火警、匪警等，大家都知道怎么处理。电梯困人、老人犯病、煤气泄漏、住户钥匙忘在屋内进不去、夫妻吵架、丈夫外遇、拾获财物、恐吓电话、派出所检查、孩子深夜未归、接待参观检查、天气突变气候恶劣、停电停水、停煤气、家用电器突然故障、碰伤摔坏、街道办居委会上门公于，政府职能上级主管单位拉赞助乱摊派，特殊车辆及人员不服从管理等等，什么事都可能面对，别怕，我们让你在听故事中学习处理技巧。

具体内容c[]进入正常阶段的日常管理相关课程

第1课：有效培训与考核

考核很难，因为考核标准不易制定，制定出一个好的标准，考核的工作就完成了了一半。另一个原因是因为人情观念作怪。

我们追求的考核，是完全客观化的，一个固定标准套在谁身

上，就可以考核谁，任何一位考官拿到这个标准都可以实施考核，同时无法掺入个人主观影响。这个标准，就像当年苏联“老大哥”逼我们还债一样苛刻，我们抵债的苹果，他们用一个圈来套，大了不行，小了不要！

第2课：物业管理中的财务管理

讲理论，老师累，学主烦。给你一张资产负债表，从头到尾就讲这张表，原来看懂它挺容易，从此，你再不用怕面对阿拉伯数了！

第3课：业委会的作用及其组建

业委会向往户倡议重新选择物业管理公司说明了什么问题？不容置疑，说明了管理公司失误。怎样让业委会为我所用？怎样处理和摆准双方关系和位置？我们的经验一定对你有帮助。

第4课：海外物业管理简介

海外物业管理公司做什么？我们在做什么？帮你比较一下，分析各自特点取长补短。

不用亲身出去，看看照片，若有心，你自己也能得到启发。

听听教员在香港三年物业管理工作的经历，现身说法最生动。

第5课□1s09002导入

第6课：初级电脑

中层以上干部必须掌握简单英语、掌握汽车驾驶，掌握电脑运用，这是现代人基本的工作和谋生本领。

电子邮件、网上会议、信息共享，教你网上潇洒走一回，你

一定会“爱”上它。

电脑上工作计划软件篇五

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

第四条使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

第五条每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

电脑上工作计划软件篇六

1. 完成辖区常住居民健康档案的建立和电脑信息录入。以妇女、儿童、60岁以上老年人、慢性病人、残疾人、精神病人为重点人群，逐步扩展到一般人群。建立统一、科学和 规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2. 使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到100%以上。健康档案使用率达到60%以上。

组织领导：成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2. 培训宣传：

居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

3. 建档方式：

4. 建档要求：

(1) 建立健康档案以及老年人、高血压患者、2型糖尿病患者和重性精神疾病患者的健康档案；(2) 坚持循序渐进，从重

点人群起步，逐步扩展到一般人群；（3）健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

5. 信息录入：

20xx年12月15日

电脑上工作计划软件篇七

以科学教育教学思想为指导，适应新课程改革中实施的新课程标准。加强制度建设，夯实管理基础。在科学教学中贯彻素质教育，贯彻学校新学期工作计划与教学计划，提高科学老师的师德水平和业务能力，创造适合学生发展的空间，张扬学生个性，全面提升学生的科学素养。

进一步让科学实验教学成为实施素质教育的重要阵地。重点培养学生创新精神、自主探究、实践等能力，切实使学生充分重视、学好科学这门基础学科，引起学生对学科学、用科学的兴趣。

1、明确实验的目的意义。

在提高认识的基础上，努力发挥装备使用效能；管理进一步科学规范。

2、仪器保管责任到人。

加强实验室仪器设备、低值耐用品与低值易耗品的管理，要做到：

（1）定期检查、核对、统计实验室仪器设备，做到帐、物、卡相符；对丢失、损坏、报废的要进行登记备案并上报；存放定位存放，取用方便，尽量做到科学、整齐、美观。

(2) 实行仪器设备等入帐、借用登记制度，凡丢失或损坏的要酌情处理。

(3) 实行易耗品入库、领用登记，严格控制易耗品在使用上的浪费。

(4) 经常维护保养实验仪器设备，保证仪器设备完好率，做好使用与维修记录。

3、科学是推动社会生产力向前发展的基础学科。

因此，一定要加强对实验教学的工作的领导。学校实验教学有分管校长负责，教务处领导经常检查，科学教师的配备相当集中、相对稳定。

4、执行好科学实验室守则、借还赔偿制度、安全保卫制度等。

5、配合教务处组织科学教师开展活动，认真钻研教材，研究教法，上好实验课，提高科学学科的教学质量。

1、进一步完善实验室管理的各项规章制度并认真贯彻执行。搞好实验室安全与日常清洁卫生工作。

2、认真学习区标准化实验室的标准要求，逐项对照、认真改正，形成共识，加强对实验室建设管理的意识，进一步完善实验室各项工作。加强科学教学的常规管理，促使教师上好实验课，在实验课上大力提倡学生自主设计实验方法，以此培养学生创新意识。学期初认真做好各实验室内设备的检查维修工作，使设备能够正常运转，保证实验课正常开出。

3、加强请示汇报，及时向领导汇报实验教学工作中的疑难问题，取得领导支持。

4、开展对实验仪器使用的培训学习，充分利用仪器设备，充

分利用电教设备和电教材料（如多媒体、电脑资料等），开足、开全实验课。组织科学老师间相互听课、外出听课，借鉴其他学校的先进经验来弥补自身不足，取得科学实验教学工作的最佳效益。

5、鼓励教师自制教具，丰富教学材料，充实实验设施。

6、做好期末工作小结，清点仪器、设备、药品，制定采购计划。

电脑上工作计划软件篇八

20x*年，××市机动车排气污染管理中心将继续以开展在用机动车排放定期检验为基础，以推行环保定期检验合格标志为手段，以强化路检执法和停放检测为保证，以加强在用机动车污染排放维修和报废为辅助，以发展可持续交通为根本，全面推进在用机动车污染防治工作。

健全在用机动车定期检验、标志发放、网络传输、执法抽测、维修治理和淘汰报废的监督管理体系。

全面推行在用机动车环保检验合格标志制度。全面推进机动车环保定期检测委托工作，审核批准在用机动车排放检测单位。对于不同种类或用途的在用机动车实施不同的环保定期检验周期。

按照总局制定的在用机动车环保定期检验合格标志管理制度，对检验合格的在用机动车加贴机动车环保定期检验合格标志；对无标志的车辆可以采取限行、加大抽检力度等限制性措施。

在用机动车的定期检测应按标准和规范的要求，根据车型和地域选用相应的检测方法；开展车载诊断□obd□排放法和目测法检测。

逐步建立在用机动车环保维修制度。积极开展环保检验维修设备和配件的管理工作；维修单位和车主应按照维修规范对机动车进行维修和保养；机动车生产企业应积极开展对维修单位人员进行培训。积极开展在用机动车的达标抽查工作。以环保标志为手段积极开展路检工作，促进在用车达标排放；加大对无机动车环保定期检验合格标志的机动车的抽查力度；按照《大气污染防治法》的规定，积极开展停放地机动车的排放抽检工作。

建立在用车过户环保检验制度。在用机动车过户前必须进行排放检验，过户时应出示排放检验合格证明，不合格的机动车不得予以过户。加强公共机动车、出租车、运输等营运车队的排放检验，根据我市机动车污染状况，按国家有关规定开展营运在用车的改造和治理。

开展在用机动车环保信息系统的建设，建立市级信息系统建设工程。加强机动车保有量、机动车类型、定期检测线、检测频率、达标率、标志发放数量、燃料消耗量、空气达标开数等环保信息的管理，定期发布机动车污染防治信息。设立道路两侧空气质量监测点，科学合理布点，为逐步改善我市空气质量、开展机动车污染防治提供科学依据。

严格执行国家机动车环保报废管理规定，对超过报废期的机动车进行排放检验，合格的方可延期报废。提高机动车的回收率，促进机动车回收部件的再利用。强化机动车废轮胎、废电池、废电子器件、废机油、润滑油和空调制冷剂处置的监督管理，研究并实施机动车报废的环保规定。

积极开展对加油站建设的规划和监管；在加油站实施环保许可证制度，强化加油站的环境监督管理；开展对车用油品的监督检测。

推动车用燃料添加剂登记制度建设，积极实施添加剂环保登记，强化对添加剂销售、使用的监督管理。

积极参与乙醇汽油等替代燃料的环境影响研究和监测，开展对燃气机动车的监督管理，科学指导燃气机动车等替代燃料机动车的发展。

积极推动加油站油气回收的示范和管理，开展对加油站油气挥发的监督管理。

组织新在用车排放标准的实施。积极开展机动车污染防治的立法工作，制定机动车污染防治法规，促进依法行政。积极开展机动车排放污染源解析和分担率的科研工作；研究机动车排放污染对居民健康的影响。制定可持续交通发展计划和清洁机动车使用规划。

编制机动车污染宣传资料，开展控制机动车污染的宣传教育，提高公众控制机动车污染的意识。建立举报制度，设立并公布举报热线，促进公众参与机动车环保的监督。为提高公众和社会各界的环保意识，条件成熟时将拟设立“无车日和自行车日”，并设立机动车环保奖，表彰在机动车污染防治方面做出突出贡献的集体和个人。

电脑上工作计划软件篇九

20xx年上半年市种子管理站以实施乡村振兴战略为指引，聚焦农牧业厅“推进农牧业高质量发展10大三年行动计划”，紧紧围绕全年工作目标任务，重点抓好农作物种子市场管理，农作物种子质量管理，新品种展示、示范等工作。

1、组织开展种子市场专项检查。一是 4月中旬到5月中旬，在相关旗县种子管理站的配合下对种子市场进行了检查，共检查了60多家种子门市部。二是在自治区种子管理站统一部署下，我站联合锡林郭勒盟、呼和浩特市、兴安盟种子管理站执法人员完成对呼和浩特市、通辽市、鄂尔多斯市种子市场的检查，共检查2区3县6旗145家种子经销户，并抽取23个玉米种子样品。

2、加大种子法等法律法规宣传力度。一是4月1日至4月30日，在乌兰察布市新闻综合频道播出农民购种须知公告；二是利用3.15科技活动周，农资下乡、农资打假宣传周等活动深入旗县市区宣传种子法等法律法规。

1、春季农作物种子质量监督抽检。完成农作物种子市场监督管理抽查85份样品和种子市场专项检查26份样品的水分、净度、发芽率的检验及玉米样品转基因快速检测工作。

2、承接经销户及种植户委托检验14份样品，涉及向日葵、谷子、大豆、燕麦、亚麻、黍子、马铃薯、甜玉米。

3、马铃薯春季种薯质量检验。一是完成对8家马铃薯良种补贴供种企业8个品种15个批次原种块茎质量检验任务。二是完成对我市11家种薯企业冬季库检种薯室内病毒检测工作，共24个批次，2646份样品。三是受内蒙古自治区农作物种子质量检验中心委托，完成对全区6个盟市17家马铃薯种薯生产企业的冬季马铃薯种薯质量监督抽查工作的室内病毒检测任务，涉及13个品种29个批次2520份样品。

4、马铃薯田间检验。一是完成对市内10家种薯生产经营企业田间检验任务，涉及种薯田5810亩及11亩网室356份样品的取样和检验任务。二是承接锡林郭勒盟、呼和浩特市、呼伦贝尔市田检685份样品的室内病毒检测任务。三是参与全国农技推广中心开展的20xx年种子认证马铃薯内蒙古试点盛花期和收获期的田间检验工作，抽取样品37份。

20xx年，我站继续承担新品种试验监管和展示工作。一是负责监督管理玉米新品种试验，其中玉米预备实验107个品种，玉米区域试验46个品种。二是开展玉米、马铃薯新品种展示、跟踪评价工作，落实玉米展示点两个，落实马铃薯展示点一个。市园艺所院内主要展示甜糯玉米，共14个品种，面积10亩，凉城县六苏木镇主要展示籽玉米和粮饲兼用玉米，共14个品种，面积20亩。后旗马铃薯展示点安排在乌兰哈达七顷

地村，共23个品种，面积20亩。三是开展马铃薯示范，卓资县200亩希森6号；四子王旗800亩品种为中加2号、冀张薯12号。

4月召开全市种子管理工作会议，部署了全年种子监管工作。

20xx年统计上报全市种子市场供需、种子价格、马铃薯企业种薯繁育、良种补贴供种数量及种子管理机构及企业报表，截止目前共报送种业信息67期，其中报送自治区15期。

行政许可，核发1家马铃薯种薯生产企业，有两家正在审核。

配合自治区完成20xx年春季救灾备荒工作□20xx年马铃薯救灾备荒工作由民丰公司承担，民丰种业有限公司承担20xx年度国家救灾备荒种子储备任务3个马铃薯品种，原种共计100吨。确定了20xx年该项工作由中加公司承担。

乌兰察布市马铃薯种薯质量检验监测中心建设项目内容主要包括马铃薯种薯质量检验监测中心建设、检验监测仪器设备采购和田间鉴定日光温室建设。7栋日光温室主体工程已基本完成，拱形钢架即将安装完毕，其他配套设施预计8月底全部完工。

1、由于购种渠道多样化和品种市场准入门槛的降低，造成市场监管难度增大，农民选种盲目，种子质量纠纷呈上升趋势。马铃薯、向日葵仍然是质量纠纷高发的两大作物，订单农业和农民专业合作社代购种子引发的纠纷呈多发态势。

2、农作物种子包装标签不规范；种子备案制度，入户倒查制度落实不到位。

3、旗县种子管理站监管力量薄弱，由于旗县种子管理站普遍存缺人，缺车，缺经费的情况，同时工作任务比较重，造成种子监管力量薄弱，存在较多监管漏洞。

- 1、继续做好品种展示田的管理、跟踪评价及测产、数据统计分析工作和区域试验监管工作。组织召开品种展示田现场观摩会。
- 2、完成对我市马铃薯企业田间检验样品室内病毒检测和自治区检验中心委托的马铃薯田间样品病毒检测任务。组织开展对持证马铃薯种薯生产企业冬季入库质量监督抽查和室内病毒检测工作。
- 3、组织全市种子管理机构、企业及种子经销户召开种子法律法规培训。