

2023年领导让汇报工作计划办(优秀5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

领导让汇报工作计划办篇一

怎么样写好给领导的汇报材料呢？写材料，从茫然无措到胸有成竹，必然走过一段不为人知路程，经历一个十分痛苦的过程，然后涅槃重生，直至手到擒来的境界，如何写好汇报材料，浅谈几点看法。

板块熟悉，方能合理布局

汇报材料一般分为引言、基本情况、具体做法、取得成效、存在问题、下步工作打算等方面，根据具体汇报内容酌情进行板块选择，谋篇布局，合理筹划。

对象明确，方能有的放矢

汇报材料一般都有确定的对象，比如向某位领导汇报，在起草材料的时候就要明确领导或部门主抓的业务、分管的工作、施行的措施、具体的要求等等，如果对前来调研、检查工作的领导不熟悉，一般从这个领导以前讲话稿、简报等材料中了解到领导的思想，紧紧围绕领导工作思想，结合具体工作实际，写出的材料就不会跑题。

标题漂亮，方能抓人眼球

不可否认，一个漂亮的标题确实能够让人眼前一亮，甚至产生意想不到的好处。好标题没有一定的标准，一般来说，好的标题都具有贴切、凝练、独到等特点。标题包括大标题、

小标题、一是二是三是等，甚至是一段话的开头，都是抓人眼球的地方。

论点鲜明，方能条理清晰

确定了布局、目的、标题，就要提出论点，尤其是做法、问题、打算三个板块，一段话就提出一个论点，然后论证这个论点，不要东一句西一句，一是一、二是二，一个钉子一个眼，看着、读着自然觉得条理清楚。

事例贴切，方能让人信服

事例要具体、贴切、能够很好地论证论点，事例一般放在论点后面，有些时候事例巧妙穿插，采取夹叙夹议的方式，也是一个好方法，但是所选的事例一定要真实、有说服力，才能让领导信服。

数据准确，方能彰显用心

在文章成稿后，一定要仔细核对、校验数据，有些甚至精确到小数的后两位，数据不准确的话容易出丑、闹笑话，相反，数据准确能够彰显出材料作者的用心、细心。

注重细节，方能完美无瑕

在定稿前一定要逐字逐句的读，不厌其烦的读，多读多改，格式、字体、标点、错别字、意思是否流畅、论点是否突出、中心是否明确等都是检查的重点，这样修改下来，在定稿后即使不能达到完美无瑕的地步，也一定是一篇不错的汇报材料。

怎么写给上级的汇报材料

一、围绕主旨要求，做到有的放矢。

上级领导到所属单位调研或检查指导工作，一般会事前打招呼，会提出要听取某项工作或全面工作情况汇报，有时还会提出具体要求。

这就在一定程度上决定了汇报材料“写什么、怎么写”的问题。

明确了这一点，就能有的放矢，少走或不走弯路。

要围绕上级领导听汇报的意图、要求来写。

上级领导听取下级工作汇报，总有一定的目的性，对于听什么情况、听多长时间、采取什么形式、在多大范围汇报等都有明确要求。

因此，撰写汇报材料必须紧紧围绕上级领导听汇报的意图和要求来准备。

要围绕上级领导的关注点来写。

如果上级领导或机关对听取工作汇报没有具体要求，是不是就无法准备汇报材料呢？当然不是。

一个有效的做法，就是紧紧抓住上级领导的关注点来起草汇报材料。

这就要求在起草汇报材料前，认真研究和了解听汇报的领导人以往和近期最关注什么、当前在抓什么、强调最多的是什么，进而把握其关注点，搞清“最想听什么”这个基本问题，并以此准备材料。

二、突出工作重点，切忌面面俱到。

突出工作重点，就是坚持重点论。

重点论告诉我们，在认识复杂事物的发展过程中，要着重把握它的主要矛盾；在认识某个矛盾时，要着重把握矛盾的主要方面。

起草汇报材料，也必须抓主要矛盾，突出工作重点。

突不出重点，一则浪费领导时间，二则让领导在短时间内难以把握其核心所在。

那么，在起草汇报材料过程中，如何突出重点呢？首先要明确什么是重点。

一般来说，凡是能反映事物本质具有普遍指导意义的重要问题、主要任务、关键环节、工作做法、经验教训、办法措施等都是重点。

三、展现特色亮点，避免平淡乏味。

什么是特色？特色就是个性，就是“人无我有，人有我优，人优我精”的优势。

亮点就是工作闪光点，就是突出的成绩。

听汇报的领导总是喜欢听有内容、有特色、闪亮点的工作汇报，不喜欢听毫无特点、平淡乏味、“一般化”的汇报。

那么，怎样才能抓住特色亮点呢？一是要把最鲜亮、最感人的内容放到最前边，放到最显眼的位置上，越是有特色、闪亮点的工作越要浓墨重彩，集中反映，使之成为整个材料的重头戏，而对于一般化的、共性的东西则要尽量少汇报，或一笔带过，点到为止。

二是要把闪现亮点、最有特色的做法、制度、措施等说清说透，把最得意、最主要的工作成绩尽量展现出来，把最具个

性、最鲜活的经验体会充分挖掘出来，给人以深刻的启迪。

三是要把那些有话可说、有思想可挖、有经验可总结的内容，作为出彩的地方努力把它写实、写好、写到位。

四、认真提炼概括，写出思想深度。

起草汇报材料不但是一个搜集资料、积累资料的过程，而且是一个研究工作、总结经验、升华理论的过程。

汇报材料的思想性，体现在材料、事例、情况和阐述的道理之中。

汇报工作是要适当发议论的。

“发议论”就是要通过对一系列材料的解释、分析、综合、提炼，更清晰、更系统、全面地说明情况，从而让上级领导了解事情的真相和来龙去脉，并从事实背后找出本质问题，上升到理论高度，得出规律性的结论。

那么，怎样在汇报材料中体现出思想性呢？主要应把握三点：一是要善于理性分析。

二是要善于深入挖掘。

三是要善于综合概括。

五、讲究结构层次，注意语言得体。

汇报材料一般包括工作开展情况、做法成效、经验启示、存在的问题与不足、今后打算等内容。

在结构上首先脉络要十分清晰，其次是线条要单一，再次层次不要过多。

汇报材料主要是说给人听的，这就要求汇报语言要实在、简明，要客观、翔实，有血有肉，有鲜活的东西，不能老是干巴巴的，就几个观点、几根筋，该用事例、数字说话时就要用事例、数字说话，该量化的就要量化。

需要虚化时也得“虚”，该归纳的就要归纳，该概括的就要概括。

六、首尾相应，请领导指出错误和纰漏。

提示一点：在整个汇报过程中需备录音设备，便于事后整理领导指示精神等。

图文来源于网络，版权归原作者所有。

领导让汇报工作计划办篇二

一、给领导准备汇报材料的心得

内容属专业问题，要吃透，别让领导问倒。数据的来源及怎么算出来的一定要清楚，不清楚的及时落实。

2. 准备期间，一定要横向沟通。例子：上午总经理汇报，下午总会计师汇报，那么给总经理准备材料的和给总会计师准备材料的人就要相互沟通，不要有重复的内容，数据还要保持一致。

3. ppt的制作需要提高速度，形式要追求直观，标点符号使用要正确，对齐格式的选用要达到美观。

4. 最终稿都是领导定，他可能与你一起过一遍，也可能是发给他。不论如何要尽量有个”提前量”，给领导留出充足的时间审核。

5. 领导怎么吩咐怎么做，自己可以有想法，但先把领导吩咐的做完，然后视情况说一下自己的想法。
6. 基础资料需要准备全一点，领导需要马上就能提供，领导不用就留着自己学习吧。
7. 如果领导的汇报是在下午，你上午之前一定要把打印的、电子的都放到领导手里。因为会议议程经常变化，可能会提前汇报，必须做好提前汇报的准备。
8. 知道领导在汇报，但有急事怎么办？首先可以给领导发短信，然后给领导身边的人发短信或打电话，问他领导方便不，他是否能提醒领导方便时回个电话。在不确定领导是否汇报完的情况下，冒然给领导打电话，幸运的结果是他汇报完可以接电话了，或者他没汇报完，但关机了。不幸运的结果是：领导正忙着向他的重要领导汇报，但没关机又忘把手机静音，此时电话突然响起，一看是你打的，领导郁闷，你也不会有好果子吃。

领导让汇报工作计划办篇三

一、指导思想：

人们称颂“教师是太阳底下最光荣的职业”。自古以来就有“学高为师，德高为范”之说。面向21世纪，我将以塑造教师良好形象为方向，以关注孩子生命为己任，以关心孩子成长为目标，在不断充实、完善自我的同时，为学生营造良好的学习生活氛围，为教育事业贡献自己的力量。

二、具体措施：

- 1、拥护党的领导，响应党的号召，遵守各项法律、法规和学校的各项规章制度，维护社会公德，做到为人师表。

勇于创新，做创新型、科研型教师。

3、学习优秀教师事迹，立足岗位，爱生、敬业、奉献。

4、以诚相待，做到关心、爱护每一个学生。我会努力用真情教育学生，用真爱感动学生，在帮助和教育学生的过程中，我将以“学生为本”，处处让学生感受到教师的“真诚”，让学生在和老师相处的过程中明白“诚信”的内涵，学会做人，学会求知，学会劳动，学会做事。教师一言一行都要对每一个学生的思想品德、心理健康和学习负责，做学生可以信赖、值得尊敬、言行一致的教师。

5、诚实守信，甘于奉献，做一个让学校、家长、学生认可的教师。

总之，在今后的学习和工作中，我一定要严格要求自己，努力做一名合格的人民教师。

领导让汇报工作计划办篇四

各营业网点：综合业务柜员制，是指营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内，由单个柜员或多个柜员组合，为客户提供储蓄业务、对公业务、代理业务的全部或部分金融服务，并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种劳动组织方式。综合柜员实行单人临柜，自我约束、自我控制、自担风险。为了适应业务发展和计算机网络化建设的需要，围绕客户中心服务理念，进一步优化我县信用社劳动组合，改进服务方式，提高服务质量，依据《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，结合我县实际，我县将于今年八月份以前在业务量较大的城关、营业部、江口推行综合柜员制，现将实施方案安排如下：

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施

方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(含但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(含但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集

在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

对外营业柜员设置为综合柜员，各网点在现有人员基础上合理安排设置人员。城关、营业部设置三个(或三个以上)对外营业柜员，每天上两个柜员，每个柜员上两天班休息一天轮换，轮换情况可参考如下：

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权

后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讫章)和柜员名章;事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量;残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值;大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理;借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工

作，确保此项工作顺利开展。

2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

领导让汇报工作计划办篇五

时间过得迅而不及，一瞬间上半年就过去了，再回过头来的时候已经是年中了。上半年一过，下半年的日子就会更加容易了。今年整体形势来说是比较有压力的，不管各行各业都遇到了一些问题，而我们每个人的身上也背负着很大的责任。我们公司今年也开始裁员了，这对于我们员工来说，是一件很恐慌的事情。所以我在这段时间里丝毫不敢懈怠，更是不敢放松警惕，一直都非常严谨做好自己的工作，对于下半年的工作，我也做了一些新的计划，希望可以在下半年的时候多突破一些，多进步一些。

下半年的工作首要就要是提高自己的工作效率，上半年来，我一直都非常的严肃认真，不仅在工作上可以保持快很准，还能够抓住重点，避轻就重，这是非常锻炼人的一点，也是我提升的比较快的一点，下半年我会继续保持这样的状态，提高自己的业务能力，以及提高在这份工作上的效率，希望可以一次次的去突破自己，完善自己。把这份出纳工作越做越好，不辜负公司领导的期盼以及公司对我的栽培。

在以往的工作当中，虽然我平时很少犯错，但自己在总结中也发现了自己的一些小问题，比如说对于一些细节的把握还不是很合理。虽然我是一个很在意细节的人，发现细节问题很拿手，但是自己在处理细节问题的时候就暴露了自己的缺陷了。有时候发现问题容易，处理问题却是一件不简单的事情。我处理问题的方式还是太粗鄙了一点，我更应该学会细致温柔一些，这样的处理才会更大化的去减少影响，这才是最争取的解决方式。所以下半年，我会在解决问题上多花一些功夫去学习，争取在这个方面上有所进步。

这份工作不是简单的，不仅要求我们有高度的自我要求，更要有自己的目标和想法。很多时候我们之所以落后他人，不是因为我们的专业能力，而是因为我们的思想和认知。这是我们提升自我当中最为重要的一个部分，也是我下半年应该去不断改善的地方。其次我也会在保证工作效率的基础上，把工作速度提升上去，每日做好总结和反思，在一步步前进中找到属于自己的方向，提升自己的高度，最终实现自己的终极目标，为这份事业作出最大的贡献。