

最新企业税务管理工作思路 企业后勤管理工作计划(模板10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

企业税务管理工作思路篇一

围绕学校保五、夺四、争三的总体目标，坚持以人为本，服务育人的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

学习

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

- 1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中积极探索多劳多得，优绩优酬，充分调动后勤职工的积极性。
- 2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。
- 3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登

记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要，完善校园网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；

10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。

11、加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防食物中毒。

12、加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。

13、关心教师和学生的生活，积极为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14、定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

企业税务管理工作思路篇二

20xx年，中心将在确保学习时间上下功夫。严格按照学院政治及党风廉政学习总体部署，结合部门实际制定政治和业务学习计划和安排，将后勤社会化改革有关文件材料等内容编入计划，杜绝以后勤工作琐碎繁杂为由影响学习时间，要严格执行学习计划和安排，确保学习效果。

以学院国家骨干高职院校建设为契机，结合后勤工作实际，开展“质量服务月”、“安全生产月”多种形式的服务、安全生产活动，加强后勤服务队伍的凝聚力、战斗力，提高后勤队伍综合素质。

（一）进一步完善餐厅食品卫生安全管理有关制度，确保做到有章可依，执行有力。

（二）建立中心合同管理制度，确保做到合同文件齐全完整，执行按时到位。

（三）进一步完善中心服务人员聘用和考核制度，确保做到依法用工，择优录用。

（一）坚定后勤服务目标，以“三服务两育人”为工作宗旨，牢固树立求真务实的态度和持之以恒的决心，深化服务意识，强化务实作风，端正服务态度。

（二）充分调动员工工作积极性，增强凝聚力，上下同心，团结一致，努力实现后勤远景目标，使中心后勤事业不断发展壮大。

（三）不断建立和完善各项规章制度，进一步建立科学的运行机制，用心服务，提高服务质量，降低运营成本，不断提高社会效益和经济效益。

（四）加强员工队伍建设，强化工作考核监督体制。在员工队伍中积极开展“创先争优”活动，适时引入师生监督评价机制，从多方面采取多方法对“规范服务，精细管理”进行评价。

（五）培养员工认识自我价值，树立坚强意志，愉快工作，乐观生活，甘于奉献。

（一）食品卫生安全工作

1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。

2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全书，食品安全责任到人。

3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。

4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、

清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。

5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

（二）校园美化建设工作

1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。

2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。

3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

（三）公共维修保障工作

1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。

2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。

3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

（四）校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全

力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。

企业税务管理工作思路篇三

工作计划网发布2019企业后勤管理工作计划模板推荐，更多2019企业后勤管理工作计划模板推荐相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019企业后勤管理工作计划模板推荐的文章，希望大家能够喜欢！更多工作计划资源请搜索工作计划频道与你分享！！

一、指导思想：

2019年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业2019年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、2019年后勤工作计划工作目标：

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象
- 2、以职工公寓管理为重点，完成2019年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生重大安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较2019年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保2019年企业按现代企业模式

运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

三、2019年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总2019年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业2019年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

企业税务管理工作思路篇四

4、编制、调整部门预算的方案

二、岗位的业务工作

1、企业管理文章

2、监督公司网络维护

3、档案工作的检查、监督

4、对食堂的监督管理

5、宿舍监督管理

6、采购物品

三、行政管理方面

- 1、证照管理监督
- 2、社会事务协调
- 3、企业内部事务处理
- 4、执行贯彻公司制度

四、外部问题

- 1、昆山厂房的出售
- 2、昆山厂房的后续事宜
- 3、千灯地块的事宜
- 4、绿蕾温室及花卉的索赔

5、iso的复审

6、高嘉的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题亟待于我们去解决。

企业税务管理工作思路篇五

一、业务销售方面：

1. 加强业务队伍的建设与管理，加强业务人员的素质与专业技能培训；

4. 联合引进注、拉、吹一体之高档吹瓶机的销售；
5. 增加一台业务交通工具，企管工作计划。

二、工程技术方面：

1. 引进挤出机及模头设计软件，降低开发过程中的浪费成本，加快开发速度；
2. 适应行业市场客户的需要，开发新的快速、多头、多层机型；
3. 完善80、90储料机型的设计；
4. 加强对工程图纸的规范性、准确性与及时性的管理，确保配合业务生产。

三、生产制造方面：

1. 加大对员工岗位操作、专业技术的培训，提高员工整体技能素质；
2. 加强对机床设备的保养维护，加强安全消防教育，提高员工安全生产意识；
3. 加强来料及制程的质量管制，提高员工产品质量意识，确保产品质量；
4. 添置机床设备，增加人力，提高产能与生产加工质量；
5. 加强生产成本管制，严格控制物料成本的浪费；

四、生产计划与物料控制方面：

1. 增加专业人员加强对生产计划、进度控制的管制，缩短产

品订单交货期；

2. 完善机台物料清单，加强物料的计划管制与用量控制；
4. 规范与完善仓库账/卡、收发、库容标示、物料整理等工作的管理；
5. 加强对外发加工零件质量、进度的管制。

五、吹塑部方面：

2. 增加业务人员，加强产品业务的推广与市场业务的开发；
3. 确立主要的产品方向，开发多元化高利润的产品；
4. 增加生产人员，添置必要的机器设备，提高生产能力；
5. 加强员工的培训教育，提高员工技术水平和综合素质；
6. 加强成本管制，实施节能管理，降低消耗；
7. 公司多提供各方面的支持与协助，加强内部工作的管理；
8. 改善吹塑部的员工工作及生活环境，稳定人员。

六、企业规划及人事行政管理方面：

1. 进一步完善人事行政工作流程程序的规范化，规范行政文件的管制等；
3. 完善和有效推动公司工作绩效考核机制，激励员工士气和提高工作效率；
8. 建立管理层利润分享政策，每年提取总利润的10%与公司管理层分享，以确保公司管理凝聚力和人才的稳定，加快公司

的发展壮大。

以上为20__年度工作计划，望各位同仁齐心协力，为金隽公司的经营管理献计献策，把各项工作做得更好。

企业税务管理工作思路篇六

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。

20xx年是我们公司发展非常重要的一年，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为此，调整工作心态、增强责任意识显得尤为重要，同时也充分认识到自己的种种不足之处，为了促使自己尽快地成长，特订立以下年度工作计划：

一. 经济预算方面

1. 依据预算计划报销费用，在此上要合理、节约、按时、准确地来执行
2. 管辖固定资产的自检
3. 行政费用报销的核准
4. 编制、调整部门预算的方案

二. 岗位的业务工作

1. 企业管理文章
2. 监督公司网络维护

3. 档案工作的检查、监督
4. 对食堂的监督管理
5. 宿舍监督管理
6. 采购物品

三. 行政管理方面

1. 证照管理监督
2. 社会事务协调
3. 企业内部事务处理
4. 执行贯彻公司制度

四. 外部问题

1. 昆山厂房的出售
2. 昆山厂房的'后续事宜
3. 千灯地块的事宜
4. 绿蕾温室及花卉的索赔

的复审

6. 高嘉的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，（本文由（）大学生个人简历网提供）也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同

时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题亟待于我们去解决。

今年，对于我们而言，是至关重要的一年，我们必须把握世博会这一契机，在管理经营上寻求突破，努力完成公司下达的各项指标，并争取尽早的完成指标，使公司早日摆脱困境，全身心的投入经营到经营管理中。

企业税务管理工作思路篇七

紧紧围绕校长室提出的创一流学校，创一流教学业绩这样光荣而艰巨的任务，全面贯彻落实校长室的工作意见，抓住为教育教学服务、为师生服务两条线，团结全体后勤人员奋发向上、开拓进取，再创范中后勤工作新辉煌。

1、抓好后勤队伍建设。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种范中是我家的观念；其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行；第三，要积极学习本岗位业务。随着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必须随之更新，才能适应新情况的需要，做到在行、在岗、在状态中；第四，要团结协作、互相配合，做到心往一处想，劲往一处使，完成中心工作不打折扣；第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

2、加强财务管理工作。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织

各项政策性的收费工作。平时费用，票据上一定要有验收人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

3、加强校产校具管理。

一要教育全体后勤人员要管好、用好学校财产；二要努力做到增收节支，大力提倡勤俭节约，反对铺张浪费。维修上做到能修的则修，决不调换新的，做到少花钱多办事，花小钱办大事，不花钱也办事。学期一开始就下大力气，对学校各场所进行财产登记工作，通过登记造册，对学校财产做到胸中有数，通过管理进一步使学校财产不散失，进一步降低学校财产的损坏率。

4、努力办好食堂。

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

(1) 把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则学校总务处工作

(2) 严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。

(4) 食堂要确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别是在保暖上下功夫，要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

(5) 严格贯彻落实食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。

通过各方面的齐心努力，提高食堂的管理水平和服务质量，让师生高兴到食堂用膳。

5、做好基建维修工作

平日维修原则上做到随报随修，并经常巡查校园及时发现问题，及时采取措施解决。

具体工作安排如下：

九月份

- 1、做好开学的各项准备工作、教材、办公用品、卫生用品的发放。
- 2、规范各项收费行为、严格按照上级规定收费。
- 3、学校用电线路、器材、消防设施安全检查。
- 4、饮水机消毒。
- 5、做好班级财产的登记工作。

十月份

- 1、校园绿化工程管理与维护。
- 2、校园文化建设、班级文化建设。
- 3、校园环境综合治理、重点清理杂草与卫生死角。
- 4、安排好国庆值日护校工作。

十一月份

- 1、第二次校园安全检查。
- 2、加强校园环境卫生常规管理。
- 3、做好饮水机消毒工作。
- 4、配合学校做好各项后勤服务工作。

十二月份

- 1、进行冬季消防安全教育。
- 2、做好后勤工作总结。
- 3、做好公物验收及维修工作。
- 4、配合教务处做好期末考试的后勤服务工作。

企业税务管理工作思路篇八

企业经营管理人员培训工作计划

为进一步帮助企业经营管理人员开拓思路，更新观念，促进我乡中小企业、民营企业、非公有制企业快速、健康、协调、可持续发展，我乡制定了企业经营管理人员培训工作计划如下：

一、指导思想

以贯彻党的十七大精神，坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照《干部教育培训工作条件（试行）》的要求，深入开展以提高企业经营管理人员整体素质为核心，以提高企业经营管理水平为重点的知识和职务技能培训工作，全面提升企业经理、中层干

部及专业技术人员的整体素质和创业干事的本领，实现企业的全面发展，为我乡经济发展做出更大的贡献。

二、目标任务

全年力争培训达130人次，其中全乡各类企业董事长、总经理达20人次；中层、一般管理人员和管理干部达 110人次，企业财务、统计及专业技术人员达 120人次，共计230人次。

三、培训组织

（一）培训对象：企业各层管理人员、管理干部和专业技术人员等。

（二）培训内容：企业经营的可持续发展与创新战略、投资决策与规划、人才战略与人力资源管理、安全生产、企业信息化建设、国家投资优惠政策及工作规范、招商引资、法律知识、融资与诚信建设等。

（三）培训方式：通过走出去，请进来，企业之间交流等形式，组织我乡企业经理到先进地区，先进企业考察学习，加快培养适应需要的优秀人才，也可邀请对口的企业管理家来我乡企业举办面对面的讲座。

四、具体措施

（一）落实培训计划，做好宣传工作

制定行之有效的培训计划和措施，做好每一次培训前准备工作，同时通过简报、报纸、新闻等媒体工作进一步加大宣传企业培训的重要性和必要性。

（二）围绕企业经营管理活动，开展各项培训

1、企业经营的可持续发展与创新战略培训。组织企业、各部

门、各类企业管理、科技创新、技术创新、产品创新等相应的培训，做好企业经营管理人员和经济管理干部的科技创新教育培训工作。

2、投资决策与规划培训。通过企业经营管理人员进行公司投资经营管理理论和投资风险规避的培训，邀请企业相关负责人作为评委共同做好培养经济工作干部，为企业投资与发展献计献策。

3、人才战略与人力资源培训。组织中小企业经营管理者、投资人或创业者、中小企业经济工作服务干部参加各类中小企业人才建设、创业知识与技能、税收与优惠政策、职业经理人、市场营销等培训，引导中小企业树立长远意识，重视人才队伍建设。组织企业赴全国各地招才纳贤，参加应届大学生双选会。

4、安全生产培训。加强职工安全生产教育和法制理论知识培训，强化职工的安全生产意识和法制理论知识。通过开展技能知识培训，以提高职工个人业务水平和识别安全风险的能力，是推动企业上档升级的源动力。一是要积极与重庆市安监局联系，分批组织企业安全生产第一责任人、企业分管安全生产工作领导、安全科科长和专兼职管理人员进行安全生产知识、安全生产法规的培训学习；二是定期组织企业其他员工进行全员安全生产技能知识培训，并坚持每日班前安全生产教育培训；三是对新进职工坚持岗前三级以上安全生产教育，做到持证上岗。

5、法律知识培训。与法制建设领导小组、司法局联合举行针对中小企业经营管理人员的各种法律知识培训活动。

企业经营管理人员培训工作希望各所属企业认真贯彻实施，切实做好培训的宣传、组织工作，提高经营管理人员业务素质培训的质量，确保培训工作更上新台阶。

一、 接-班人计划管理的前提

1. 明确人力资源战略与规划

企业战略与人力资源战略是接-班人计划管理的基础。在制定接-班人计划之前，应明确企业的中长期企业战略，分析市场、研发、生产等业务战略会对企业未来人力资源管理产生何种影响，对人才类型和发展通路有何特殊要求，以及内外部招聘的人员比例如何控制？基于这些问题，制定出一份中长期的人力资源发展规划。

2. 完善人力资源管理体系

企业接-班人计划的建立和实施的根本前提是全面、科学的人力资源管理体系。全面的“接-班人计划”，需要完善的各级岗位任用制度、绩效考核体系、职位标准体系、胜任能力标准等人力资源技术与管理体系方面的支持，以形成制度化和系统化的管理保障。

3. 制定职业规划管理体系

企业接-班人计划是通过内部提升的方式来系统地获取组织人力资源的。所以，企业应落实职业规划管理措施，编制关键岗位员工职业规划管理办法，设定多种职业发展通道，基于员工的立场为员工解决职业发展问题，为企业接-班人提供量身定制的职业生涯发展规划；在计划实施方面，应召开管理层人员培训会，介绍接-班人计划的重要性的管理办法，争取管理人员对接-班人计划的理解和支持，在企业内形成主动培养接-班人的开放文化。

二、 制定接-班人选拔的标准

1. 确定关键岗位及其任职资格体系。关键岗位是接-班人计划管理的重点环节。可以召开中高级管理人员会议，讨论确

定企业中的关键岗位，做好关键岗位描述，定义好岗位职责，尤其应根据可以预见的商业和技术变化确定未来的职责和任职资格体系，包括详细的能力标准、工作经验、行业经验等。

2. 制定岗位胜任能力评价标准。管理人员胜任能力是预测和评价接班人是否胜任未来岗位工作需求的主要标准。胜任能力是能将某一工作中表现优异者与表现平平者区分开来的个人的潜在的、深层次特征，可以作为企业选人、育人、用人、留人的标准。基于胜任能力的接班人计划的目的，在于找出重要职位的胜任标准，评估有多少接班人在更高层级的目标职位上具有胜任潜力，并掌握可能的职位或人选匹配，然后交给他们特定岗位所需的知识和技能，使其成为合格的接班人才。

可见，岗位任职资格体系和胜任能力评价标准，构成了一套完整、公平的评价基准，可以以此阶段性地考核候选接班人的品质与能力，评估这些人才是否真正具有一个优秀管理者的素质。

三、 选拔优秀的接班人

1. 建立系统的人才评估体系。

360 度的人才评估体系是评估候选接班人的全面方法。该体系的选拔评估工具主要包括：（1）绩效考核，用于发现绩效优秀的骨干员工；harrison 等人（2015）指出，应赋予绩效比潜能更多的权重，因为过去的行为也是预测未来绩效的有效因子，尤其是在管理岗位中；（2）人才评价中心的选拔技术，如心理测评、角色扮演、文件筐测验、无领导小组讨论、模拟会议等，用于预测候选接班人是否具有胜任未来岗位的能力潜质；（3）专业技能考核，用于再次确认接班人的基本工作技能；（4）民主评议，用于发现和评估极端评议结果的情况。然后，结合候选接班人的个人基本信息、教育经历、日常工作表现等撰写人才

综合评价报告， 编制人才素质清单。

另外，在对接-班人的选拔上，应主要关注能力（指向未来）和绩效（指向现在）两个维度的表现，并制作人才特征分布图，如图 1 所示。从图中可见六种类型的员工及其管理方式：（1）能力和绩效都优秀的员工□ a+ □这部分员工适应企业文化，能力得到充分发挥，应作为接-班人计划的重点培养对象；（2）能力中等、绩效优秀的员工□ a1 □这部分员工对企业的事业尽心竭力，是员工中的中坚力量，应发掘其潜力，制定能力发展重点，使其发展成为 a+ 员工；（3）能力优秀、绩效中等的员工□ a2 □对这部分员工也可作为重点培养对象，解决其对组织环境适应的问题，充分发挥其潜力，使其向 a+ 员工发展；（4）能力较低、绩效较高或中等，以及能力和绩效都为中等的员工□ b □这部分员工潜力一般，不是接-班人计划的重点培养对象；（5）能力高、绩效低的员工□ c □这部分员工具有很大潜力但发挥水平很低，可能非常不适应企业环境或岗位要求，可以经过短期考察，调整其岗位，解决其心态问题，若不能提升其绩效则可以将其淘汰；（6）能力和绩效都很差的员工□ c- □对这部分员工可以直接将其淘汰。

2. 选择有潜力的人员进入接-班人才库。

根据人才评估报告，将具有高潜能的人才挑选出来，建立人才综合素质数据库，收集接-班人在性格、工作风格、绩效、能力和管理经验方面的重要信息，再根据综合评级确定接-班人才接替顺序，编制接-班人接续图，如图 2所示。接-班人才可以来自于平级迁入，或低级职位提升；如果出现职位空缺，可以选择综合评级最高的接-班人接替空缺职位。

在此基础上，定期检视企业的经营策略与中短期战略目标，结合接-班人的绩效、能力发展情况，对接-班顺序相应地作出调整，淘汰部分不胜任的接-班人，增补胜任的接-班人，

确保人才的综合素质能够跟上企业发展和职位变化的要求。

四、 实施接-班人培养计划

企业接-班人计划的最终目标是保证组织在适当的时候能为空缺职位找到合适的人选。所以，在接-班人计划的实施阶段，应主要关注职位空缺的需求及接-班人的发展状况。企业接-班人的培养计划，应与企业的整体经营战略和胜任能力标准紧密结合，并基于以下几个步骤实施：

1. 设计接-班人才开发方案，为企业接-班人量身定制职业生涯发展规划。在识别出关键岗位的接-班人后，再根据人才的综合素质评价情况，与将要继任的关键岗位的职责体系、胜任能力标准进行匹配，设计出针对接-班人才的培养开发方案，并在实际开发过程中不断进行反馈和调整。

2. 通过一系列正式的领导力培训项目和基于胜任能力的培训项目，改进未来岗位上的工作模式，提升接-班人才在未来职位上的胜任能力。对关键技能的角色扮演和模型化被认为是最好的提高行为实践能力的方法 [harchik & campbell, 1998] 可以有效对后继人才进行角色试演练。聂雪林等人（2015）结合 mccllland 的动机获得理论，提出了一个胜任特征第二培养策略，包括认知、了解、自我评估，技巧练习、工作应用和后继支援等五个阶段，即：（1）认知，让员工信服和了解胜任特征；（2）了解，即向学员解释胜任特征的概念并教导他们如何运用；（3）自我评估，对员工自身的能力和优秀员工对照并给予；（4）技巧练习，让学员在模拟情境中练习并与标准的员工的表现比较，及时给予指导，使之反复练习达到标准；（5）工作应用，让学员设定目标发展行动计划，将新能力运用到实际的工作中；（6）后继支援，鼓励其对新知识的运用，并强化巩固，如成立受训人员的联系组织，形成同类学员的团体以相互鼓励交流等。

3. 为接-班人分配具有挑战性的关键任务，或让其试演需继任的管理岗位角色，通过理论和实践的双重锻炼使真正优秀的储备接-班人才脱颖而出。成功的接-班人计划依赖于领导层是否积极有效地帮助了接-班人能力的提升，是否为他们提供了额外的指导，弥补了技能和经验的不足。在这个阶段中，领导层应经常与这些接-班人接触，使其对企业文化、经营战略和目标有更深入的了解，并对其进行重点训练、辅导和培养，使其管理才能得到迅速提升。

4. 定期审视整套接-班人计划，检验接-班人胜任目标岗位的效果和质量，不断改善人才评估方式、培养方式和管理方式，结合企业实际需要持续培养出高素质的接-班人。

五、 结论和展望

优秀的人才不是天生的，而是企业有目的有计划培养的结果。一套有效的接-班人计划，能够帮助企业建立起一支训练有素、熟悉企业文化与流程的有潜力的人才梯队，提升企业的品牌影响力，并大大增强在人才市场中的竞争力。企业接-班人计划的成功，不仅取决于对领导人才的培养和选拔，更要真正形成有效的接-班人制度，建立起从低层到高层完备的接-班人培养体制，把接-班人计划作为一项持之以恒的长线作业，源源不断地再造管理者。然后，从好中选优，优中选杰出，才能真正培养选拔出优秀的接-班人，打造从低层到高层连续不断的后备管理链，实现各层级管理人员的平稳更替，确保企业基业常青。

企业税务管理工作思路篇九

20xx年的工作已经结尾，我仔细回顾了自己一年的工作，总的来说还是挺不满意的，我觉得根本没有达到自己的真实工作水平，心里也觉得挺对不起领导的重视的，对不起自己后勤管理的这份工作，新一年的工作如约而至，今年我势必要

做出点成绩来，不辜负领导的栽培，为此我制定了以下的工作计划，希望能帮助我更好的完成自己的分内的工作。

首先我要做的就是对企业的固定资产做好严格的盘点，心里能有个准确且详细的数据，这能让领导在做任何决策的时候，心里能有数，是能决定企业日后发展的重要因素，这需要大量的时间，大量的精力去进行仔细的计算，必要的时候可以借助企业财务部的力量，把企业一整年的项目支出和盈利资料、消耗品的支出数据、投资流动资金的详细数据等等都要汇总起来，保证每一项数据都是准确无误的，这样才不会影响最后的计算结果，毕竟固定资产的管理工作也是我的分内工作，我得保证公司固定资产的每一笔资金的流向都能有详细的数据呈现给企业领导。

其次我要做的就是企业办公所需的用品、闲杂物品、其他物品有个总结，那些是需要购买的，那些是暂时不需要的等等都需要有个数，比如说，企业的打印机我得到员工们的反应应该再购买一台，因为经常会遇到应接不暇的情况，毕竟企业很多文件都是需要打印出来让领导签字的。员工们办公用的电脑目前有几台是存在故障的，为了不耽误员工们的工作，也是需要更换的，但是更换下来的电脑或者其他物品得有规矩整齐的归置在杂物室里面，防止后来需要的时候找不到，我要保证公司所使用的一切用品都能正常的工作，尽可能为员工的正常工作做好保障。

再者就是企业内部的卫生环境问题，这个问题在去年是完全没有得到我的重视的，但是也正因为如此，也造成了许多的问题，我今年一定要好好的安排后勤部的人员打扫好卫生，并且做好保洁工作，还有一点就是办公室内部的植物更是要做好保养工作，保证办公室的生气盎然，让员工们都能在一个舒适干净的环境下工作，环境是能影响一个人的心情的，同样也是能够影响一个人的工作效率的。

员工们的生活后勤我还是完成的很好的，员工食堂、员工宿

舍一直都状态良好，没有出现过任何的情况，不过我也要在今年寻找可以加强的地方，致力于给员工们更好的生活保障。今年我将带领后勤部一起为企业的领导以及员工们更好的服务。

企业税务管理工作思路篇十

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。下面是小编给大家整理的企业管理人员工作计划，希望大家喜欢！

在这__年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20__年的总体经营管理目标，厂部特制订20__年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20__年度的工作：

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20__年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内

按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，20__年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出限度的认同感，

对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

20__年是新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上有新的奋斗目标和新的挑战。回顾过去的一年，在公司领导的正确领导下本人施工的项目取得了较好的成绩，但在一些细节管理上也存在不少问题，希在来年里进行改进。

思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长。本人的优点是敬业奉献，我将一如既往尽的努力为公司创造更大的价值。

根据本人多年从事项目管理的一点经验，我想谈一谈今年工作的想法和大家一起共勉，项目管理是一个系统工程，它包括工程的质量、安全、进度、成本和项目的沟通协调。要牢牢抓住质量、安全、进度、成本和项目的沟通协调这一条主线不放松，下面我就质量、安全、进度、成本和项目的沟通协调分别予以说明。

一、工程质量管理

1、收集和整理跟工程项目有关的标准、规范和图集并结合施工图制定项目标准和质量计划。

具体措施是过程控制，做过程精品工程，坚持“样板带路”制度。在工程开工时做实物样板它包括柱、剪力墙、楼梯、样板墙，它起的作用是展示模板工程的固定方式、安装及拆模的控制，钢筋混凝土成型质量，砌体工程的组砌方式、顶砖斜砌、构造柱做法，屋面、厨房、卫生间防水做法，抹灰工程的分层抹灰、挂网、厚度控制，电气工程的线盒安装、线敷设，门窗、栏杆工程型材选用、连接安装，节能工程分

层做法，粘结方式，外墙饰面工程其饰面层做法及粘结方式等。

2、编制施工方案，明确施工方法和施工顺序。

做到每个分项每个工序有书面交底，重要部位和分部工程有专项施工方案，每个分项工程开始前要对各个工种的工人集中进行一次交底和培训，以提高他们的质量意识，落实“班前讲台”活动定期或不定期地进行质量、安全培训。落实报验制度，具体做法为每个分项工程完成后，经施工员检查合格后报项目质检员检查验收，质检员检查合格后，再报项目监理工程师检查验收，这样内控加外控层层把关质量才能得到保证。

3、学习“”经验对主体结构和抹灰工程实行实测实量，这种方法在水木年华6#楼得以实施，在这次交房工作中业主没有对房屋的净空尺寸、墙面平整度、垂直度进行投诉，说明效果还不错。

4、坚持“质量例会”制度。即每周定期进行一次质量会议，会议的主要内容是总结过去质量工作和布置下周的质量工作，提出和分析工作中出现的问题最终达到解决问题的目的。

二、工程安全管理

常言道“上有老，下有小”出了事故不得了”，所以安全关系到企业的效益和形象。项目安全文明施工管理目标有如下内容。

1、合同期内杜绝重伤、死亡事故。

2、轻伤事故频率控制在1.5%以内。

3、施工人员、工人安全教育必须达到100%。

- 4、单项安全技术措施必须有针对性和可操作性。
- 5、施工临时用电要编制专项施工方案，并有专人负责。
- 6、“三宝”、“四口”、“五临边”防护达标。
- 7、各种脚手架搭设要编制专项施工方案，结构中脚手架工程是工作中的重中之重，在浇灌混凝土前必须组织有关人员进行验收合格，才能进入下一工序，否则一旦出事后果不勘设想。
- 8、施工机具防护齐全有效
- 9、模板工程达到部颁标准
- 10、塔吊达到部颁标准
- 11、施工现场安全达标率100%
- 12、施工现场文明施工达标率100%

三、工程进度管理

1、项目总控制计划

项目开工前由项目部根据合同工期目标编制施工总计划，经工程总监批准后，由工程部负责备案。

2、工程施工进度节点计划

3、工程进度计划的特点

(1)各施工单位交叉作业，互相影响

(2)施工顺序复杂多变

(3) 工程进度控制措施

4-1 总包施工进度计划审核

项目部督促总包单位及时提交总包施工进度计划，并组织公司相关部门对计划进行讨论和评审，并填写项目施工进度控制计划评审记录，以保证计划的可行性和严肃性。并认真审核。

4-2 施工过程中施工进度计划审核

项目部督促总包单位及时提交施工进度计划，项目部结合总进度计划进行审核。

4-3 总包施工协调管理

建立进度协调会议制度，包括协调会议举行的时间、地点，协调会议的参加人员等

4-4 奖惩机制

根据对施工进度与质量的考核采取一定的奖惩制度。

4-5 甲方分包工程施工进度控制

1、按施工阶段分解，突出控制节点。控制点，在不同施工阶段确定重点控制对象，制定施工细则。达到保证控制节点的实现。

2、按施工单位分解，明确分部目标。以总进度计划为依据，明确各个单位的外包目标，通过合同责任书落实分包责任，以分头实现各自的分部目标确保总目标的实现。

3、按专业工种分解，确定交接时间。在不同专业 and 不同工种任务之间，要进行综合平衡，并强调相互间衔接配合，确定

相互交接的日期，强化工期的严肃性，保证工程进度不在本工序造成延误。

4-6项目中心内部计划协调

建立项目内部协调会议制度，包括协调会议举行的时间、地点，协调会议的参加人员等

4-7总包计划控制

1、严格监督控制好总计划的进度与质量

2、加强对分包方的管理和协调

根据总进度计划，编制分包项目的进度计划。计划确定后报甲方和监理工程师审查，一旦通过后及时备案，并严格执行。

合同(协议)措施：主要有选择缩短工期的承发包方式，尽可能提前施工，合同工期分析，工期延长索赔等。

经济措施：确定付款方式和时间保证资金供应，采用奖惩手段等。

信息管理措施：建立进度信息收集和报告制度，定期进行计划进度与实际进度的比较，提供进度比较报告等。

在20__年一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20__年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领

会新准则内容, 要点、和精髓。全面按新准则的规范要求, 熟练地运用新准则等, 进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后, 汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理, 做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况, 进行业务核算, 做好财务工作。

2、做好本职工作的同时, 处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度, 办理现金的收付和银行结算业务, 努力开源结流, 使有限的经费发挥真正的作用, 为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐, 编制出纳日报明细表, 汇总表, 月初前报交总经理留存, 严格支票领用手续, 按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则, 秉公办事, 做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化, 核算规范化, 费用控制全理化, 强化监督度, 细化工作, 切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化, 更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里, 我会借改革契机, 继续加大现金管理力度, 提高自身业务操作能力, 充分发挥财务的职能作用, 积极完成全年的各项工作计划, 以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

为了进一步规范完善公司的全面管理工作, 也为了各项规章制度更好的落实, 便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务, 公司制定如下工作目标及工作重点:

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

20__年坚持育人为本、德育为先，以学校德育能力建设为主线，以德育绩效评估为重要抓手，全方位优化课程、活动、管理和服务的育人功能，进一步提高全省学校德育工作整体水平，推动实现学校德育均衡发展、特色发展。特制订20__年工作计划：

一、以德育绩效评估为抓手，加强学校德育能力建设

1、督促指导各地贯彻落实德育工作绩效评估的通知，全面启动和推进小学德育工作绩效评估工作，力争20__年完成全省小学的评估。建立小学德育工作绩效评估定期通报制度，督促各地按时按质完成学校德育工作绩效评估任务。

2、组织调研和课题研究，启动中职学校德育工作绩效评估方案及指标体系的制定工作。

3、以高校专家学者、教育行政干部、学校德育管理人员以及企业管理人员为主要来源，增补和调整省中小学德育指导委员会、省中职学校德育指导委员会、省中小学心理健康教育指导委员会成员，为加强学校德育能力建设提供智力支持和专家支撑。

二、以优秀教学成果展示为载体，加强德育课程建设

组织开展第二届小学聚焦课堂，提高小学生思想道德素质；优秀教学成果展示活动，引导学校重视发挥课堂在学生思想道德教育中的主渠道作用。展示活动分德育课程、学科融合、德育活动三个系列，小学、初中、普通高中、中职学校四个学段进行评选；同时在德育活动系列中设置民族团结教育专题，重点面向内地民族班办班学校征集优秀教学成果。

三、以专业能力培养为目标，加强德育队伍建设

1、加强班主任队伍建设。组织第二批中小学班主任培养对象结业和命名工作，组织第三批中小学(中职学校)班主任培养对象的推荐和培养工作，检查省级班主任发挥示范作用情况，培养工程成果。组织中小学(中职学校)班主任工作调研，力争在班主任工作难点问题上有所突破。

2、加强学校德育管理队伍建设。继续加强全省中小学(中职学校)德育校长(书记)、学生科长、班主任骨干、团委书记、德育课教师培训，完善省集中培训和各地组织培训相结合的培训机制。

四、以强化规范管理为要求，加强德育课题研究

1、组织开展第三届小学(中职学校)德育创新成果评选活动。

2、组织的中小学德育课题结题和中小学德育课题申报工作。

3、鼓励和支持内地民族班办班学校以强化民族班学生思想政治教育实效性为内容。

五、以基地协作会为依托，加强学生实践教育

1、加强中小学德育基地建设和管理。联合省中小学德育基地

工作协作会召开全省中小学德育基地建设第七次工作现场会暨中小学德育基地工作协作会第三届年会，组织开展第三届中小学德育基地论文征集和评选活动。

2、加强青少年宫建设和管理。研究制定指导纲要，指导已建成的青少年宫良性运作，为素质教育提供公益性服务。

以上就是20__年的全部工作计划，希望在新的一年里学校发展的越来越好！