

最新领导工作计划表格式 企业领导工作计划(实用10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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇一

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

- 1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇二

春风送暖，在这美好的季节，新的一年开始了，下面就是小编给大家带来的企业领导工作计划20__，希望大家喜欢！

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，

克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

- 1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

- 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

- 3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对某某年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相对应统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全

得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

一、认真完成本职工作

主要职能：

1. 负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整

理、归档。

2. 负责起草制定学生会的有关文件。
3. 负责掌握各系学生会的活动资料。
4. 负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。
5. 负责《学生快讯》的制作各传递工作。
6. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

二、开展丰富多彩的校园活动

首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要指导思想为“三个代表”重要思想和党的xx届三中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

三、工作要求

- 1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

四、立良好的工作形象

一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇三

当年非常受欢迎的面料，企业可能会进行大量采购，这种做法很可能导致第二年面料有剩余，企业会将剩余的面料继续设计、生产成好卖的款式。陈列师此时要做的是掌握这些剩余面料的数量，通过剩余面料数量的多少判断该款服装的生产情况，制定相应的陈列方案。另外，一些曾经不好卖的剩余面料也需要陈列师关注，企业可能将它们重新设计成新的款式、重新加工染色或作为服装的辅料。总之，陈列师要了解它们的动向，因为总有一天，它们会变成成品，成为本季服装系列中的组成部分，而提前规划它们的陈列方式，将决定这些库存能否与新一季服装系列完美融合。

服装设计师在入行新一季产品设计时，陈列师淘宝开店能赚钱吗要做的并不是等待，而应该随时了解服装设计师的思路及进展，与此同时，启动新一季终端陈列策划案。

三、了解新品上市计划，入行色系整合

在进行陈列策划的过程中，有一个很重要的程序，即面对上百种面料进行色系整合。服装设计师在进行服装设计的时候不怎样进行网上开店是已经有色彩搭配方案了吗？没错，服装设计师在设计服装的时候一定会有一套色彩搭配方案，但仅有一套而已。作为陈列师，只有一种搭配方案远远不够，因为服装设计师的搭配方案不一定能够应对所有店铺的实际情况，不一定能被市场认可，这时第一反应就是通过更改陈列促进销售，这便是陈列师所准备的第二方案、第三方案大显身手的时候。

四、了解当季库存成衣数量及清减计划表

成衣库存分为两种，一种是销售较好的畅销库存，一种是销售不好的滞销库存。畅销库存自然不必担心，关键在于滞销库存。如何将这些卖得不好的款式与新一季的货品重新组合，带动滞销库存的销售，这是陈列设计师必须考虑的。陈列师有责任通过自己的二次陈列搭配、组合设计为公司清减成衣库存。比如增加上衣与配饰的组合搭配方案怎么开店，增加裤装的搭配、配饰的作用等。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇四

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭

证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推

进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

- 1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

- 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

- 3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

- 4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇五

总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

一、认真完成本职工作

主要职能：

1. 负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2. 负责起草制定学生会的有关文件。
3. 负责掌握各系学生会的活动资料。
4. 负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。
5. 负责《学生快讯》的制作各传递工作。
6. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

二、开展丰富多彩的校园活动

首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要知道思想为“三个代表”重要思想和党的xx届三中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

三、工作要求

- 1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。
- 2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

四、立良好的工作形象

一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇六

7—8月份就能来公司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会意态、工作实操阅历、职业操守等方面中培训。不只使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司对他们的关心和维护，使他们能够安心的留在工作岗位展开贡献。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司指导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则恳求愈加认真、耐心和专心。首先，担任每月员工工资和社保的统计，上报财务部核算工资。其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将在下面的意见传抵达各管理处，又要将下面的意见反响给公司指导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会构成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严厉按照公司印章管理规则中止操作，保证公司印章不丧失。

相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，固然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，但也圆满完成任务。

物业公司20xx年取得iso9001—20xx质量体系认证□20xx年是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是固然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准恳求操作。存在着大量记载未填写，日常工作操作不规范等现象。为了经过此次检查，公司指导批准我来担任组织此事，在与xxxx管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

由于公司新到任物业公司执行副总，为辅佐执行副总展开工作，我再次被调到总办处任职。期间我主要担任汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心属意向，以及为公司制度树立搜集理论基层资料，特组织20xx年员工满意度的调查，并构成《调查结果分析报告》上报公司指导审阅。使公司指导能够明晰目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目的管理打下了基础。

综上所述□20xx年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司指导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优秀传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严厉恳求自己的工作，为公司的展开贡献。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇七

时间流逝得如此之快，我们的工作又将在忙碌中充实着，在喜悦中收获着，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。但是相信很多人都是毫无头绪的状态吧，下面是小编为大家收集的学校领导工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

东北林业大学青年骨干教师出国研修计划以国家留学基金管理委员会(以下简称留学基金委)与我校合作开展的“青年骨干教师出国研修项目”为基础,进一步加大青年骨干教师海外培训力度,加快教师队伍国际化进程,推进我校实施“人才强校”战略,培养一批在学校各学科(专业)领域内起骨干作用的学术带头人后备人选。

主要从我校中青年学术带头人后备人选和优秀年轻骨干教师中选拔;优先资助“211工程”重点建设学科(专业)和语言类教师。

根据学校与留学基金委签订的协议及我校师资队伍建设“xx”发展规划,学校计划每年选拔20名左右青年骨干教师出国研修。

(1)访问学者;留学期限为6-12个月;

(2)博士后研究;留学期限为12个月。

出国访学的期限一般要求应为12个月,其中语言类教师出国访学、研修的期限不超过6个月。

教育、科技发达国家和地区。

学校与留学基金委联合资助内容包括一次往返国际旅费及在外期间的奖学金生活费。赴英国的访问学者可申请1000英镑以内的benchfee[]奖学金资助标准及方式按照留学基金委现行的有关规定执行。本项目所需经费由留学基金委与学校共同负担,超出奖学金资助部分发生的费用由选派人员个人承担。

(六)“教育部新世纪优秀人才支持计划人选”、“东北林业大学青年拔尖人才支持计划人选”、“东北林业大学青年骨干教师引进计划人选”优先列入本研修计划;已受学校资助公派出国留学人员,不再受本计划资助。

遵循“公正、公平、公开”原则，采取“个人申请、基层单位选拔推荐，学校审核，留学基金委负责审批”的方式进行。各单位应按照国家（专业）建设发展及人才培养梯队建设需要审定申报人员所制定的研修计划，遴选排序推荐优秀青年骨干教师，学校根据单位推荐排序并结合学校整体发展和人才培养需求最终确定资助人选。

(6) 派出：符合派出条件的被录取人员凭我校开具的派出证明即可与教育部留学服务中心联系办理派出手续。申报个人根据各单位工作安排及邀请函时间尽快确定时间出国研修。

(四) 受资助人员不得随意放弃受资助资格，须

须按照留学基金委管理要求出访，出国期满需按时返校报到；

(六) 派出期间管理：

(七) 回国考核：

(2) 回国人员撰写出国期间学习总结和学术成果报告（附学术成果）；

(5) 留学回国人员应具备承担双语教学的能力。

对于回国考核不合格人员，学校不再资助任何形式的出国研修、访学，并将此次出国经历视为无效。

7. 销售工作计划格式、销售工作计划范文、销售工作计划

8. 工作计划格式、工作计划格式范文、工作计划格式模板

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇八

二、年度工作任务及目标

- 1、充分利用远程教育设备，加强对党员干部教育管理；开展“三看三树”活动，提高“两委”干部带领群众致富的本领。
- 2、计划生育工作常抓不懈，杜绝违法生育、违法收抱养现象。
- 3、搞好平安建设工作，化解矛盾，保持稳定，计划举办法制培训班2期。
- 4、搞好环境综合整治，建设文明生态农村，计划硬化街道2条，年修生产路280米，已完成硬化的街道搞好排水、绿化、亮化工作。
- 5、举办果树管理培训班1期，丹参、银花生产管理技术培训班1期，提高农民管理水平，增加群众收入。
- 6、做好联系群众工作，帮助解决致富能手、缺少发展资金问题，解决部分困难户住房问题。

三、工作措施

- 1、加强领导、党员干部带头。
- 2、增强责任感、使命感，帮扶人员靠上指导。
- 3、积极向上级汇报工作，争取领导支持。

咸家庄村位于镇驻地以北4公里处，全村共有人口816人，党员18名，全村现有耕地面积980亩，主要以农业种植和黄桃种植为主(今年上报种养规模：果园300余亩，丹参110亩，花生70亩，其他农业种植面积约500余亩，养鸡、羊、猪大户6家)，去年人均纯收入7100元。

一、实地走访我们村现有21户低保户，和部分困难群众，了解他们情况，并与镇民政办协调做好一些好政策的帮扶落实。

二、根据现在农忙时节实际需要，我们村两委成员通过协商和发动群众对生产路进行修复。村民积极性很高，对于自己家地处的山路自发进行了修复。拒不详统的统计全村修复生产路有6000余米。

三、通过对村里情况的实地调研，对于村里的700米主街道硬化问题，及其供电问题形成一个“一事一议”意见，在党员会上征求意见，形成文字材料上报党委进行审核。

四、入村后，通过了解村里的党员发展和远程教育、政务公开等问题，积极配合镇党建办完善基层组织建设，尤其是党员发展五步公推纪实，同时通过远程教育选题播放，增强党员党性意识。扩宽党员带头致富思路，更好带动群众致富。其中我村养羊专业户咸立忠通过远教学习山羊养殖技术，近期在村里又带头养起了黑山羊，养鸡专业户咸光国、谢有法，养猪专业户咸洪波等人都愿意免费带领群众共同致富。

一步一步走过的足迹，我们写下了工作日志。同时所感所想也记在日志里，并在以后的工作中不断地解决村民实地困难。农村就是一个广阔的大舞台，在任职中不断地学习成长。我们通过了解咸家庄村的实际情况，我们心中充满了大干一番事业的冲动和慰藉。

一、继续完善我们村的基层党建工作，落实好党员发展的相关问题，完善五步公推工作，配合好镇里开展的“三看三树”活动，积极发挥党员创先争优模范带头作用，为基层党建年建设增添力量。

二、通过一事一议上报材料，在不断完善中，制定出我们村硬化街道的实际规划，并把可行性报告及时上报党委，争取落实这件为民实事。

三、落实好党的好政策，尤其是对低保户的帮扶，我们村两委成员要每人绑带3户困难群众，切实把群众的事当自己的事

情解决。

任职村里的第一书记和副书记是一份荣幸，更是一份责任。我想通过在村里任职的这段时间，一定要大胆实践，敢于承担，积极为村民做更多的实事。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇九

以“构建课堂和谐，追求教学实效”为学科研修主题，以校本研修、区域研修网络和“城乡联动，区域协作”为主平台，聚焦课堂，落实学生的主体地位，回归科学学科的本质，追求科学教学的实效。立足于教师个人的自我发展，充分体现当前素质教育的理念。因材施教，变被动培训为主动，这一原则性变化为我们的学习指明了方向，也给我们搭建了一个认识自我，反思教育，自觉提高的平台。

二、研修计划：

1、勤于学习，树立终身学习的观念。

坚持不懈地学。活到老，学到老，树立终身学习的观念。多渠道地学。要做学习的有心人，在书本中学习，学习政治思想理论、教育教学理论和各种专业知识，增强自己的理论积淀；也要在“无字处”学习，学习他人高尚的师德修养，丰富的教学经验，以达到取长补短的目的。广泛地阅读各类有益的书籍，学习各种领域的知识、技能，特别要学习现代信息科技，不断构建、丰富自己的知识结构。

2、立足课堂，善于思考，在实践中探求、感悟。教学工作中进行教学反思。反思自己教学理念，反思教学的实际成效。探求成功的教学模式，思考教育教学的现实问题，理论与实践结合的问题。

3、提升业务，乐于亲自动手，扬长补短。加强基本功的训练，

让学生听做之前，教师的自身业务也要能跟上。听专家讲解题思路，说精准的科学语言，练历年的中考科学试题，讲透重点的例题。每天坚持动笔，正人先正己，育人先育己。不断丰富自己的内涵。转化为教学的动力之源。

4、时刻不忘调整心态，始终以积极乐观的心态面对工作面对学生。

三、具体措施及安排

1、隔周利用半天时间学习各种理论知识，并做好要点笔录，同本备课组老师一起讨论教学上的各种案例。

2、每年寒暑假进行校本研修学习，并写好读书笔记和心得体会，写在业务学习笔记本上。

3、认真按时参加学校的团队研修活动——会诊活动，并认真准备，积极发言，积极讨论，争取每一次团队研修活动都有所收获，并让老师们也有所收获。

4、经常反思自己的教学行为和管理行为，不断地总结经验，找准不足之处，写好教学反思和案例，促进自己的不断进步。

5、在工作中对自己严格要求，决不松懈。

领导工作计划表格式 企业领导工作计划篇十

1、重点关注上级场需求变化，提前做好预测和应对，指导好客户经营，高度重视客户盈利水平的提高，保持并优化稍紧平衡上级场状态。

2、改进考核方式和考核内容，有效调动全体人员工作积极性、主动性、创新意识抓好各项基础管理工作，确保管理工作的规范化、标准化；不断提升管理水平和执行力，确保各项工

作落实到位，推进营销工作上水平。

3、加强规范经营管理。加强部门人员学习培训，强化部门人员责任意识，杜绝不规范现象发生；引导客户规范经营，提高异常品牌、异常客户的监控力度，确保上级场进行规范。

4、加快客户培训进度，力争完成年度培训目标。

1、加强人员培训。积极组织纪检监察及内管人员学习相关业务知识和法律法规，定期开展各项培训学习活动，使纪检及内管人员进一步熟悉业务流程，掌握工作内容，提高工作水平。定期组织召开联席会议，组织全员开展法律知识和内管知识培训，不断增强员工自律意识和规范意识。

2、强化重点部位监管。加强员工经营产品、品牌培育、应急用货、紧俏品牌供应等方面的监督管理，重点要加强对本企业员工及亲属经营商品行为的监管；加强商品订购及配送服务环节监管，开展专项检查工作，确保商品订购及配送服务规范到位；纪检及内管部门密切与法规部门联系，加强违法违规案件监管和调查。

3、加强对周边区域真货窜货、流入案件的调查工作。对发现的周边流入案件，及时制定方案，深入调查，深挖案源，及时向上级监察部门汇报发现问题，严肃处理相关责任人，杜绝大宗货物跨区域流入案件发生。

1、加强制度建设。对于上级公司制定的各项制度，逐类逐项梳理，要结合实际予以执行，对于上级公司制度在上年度执行有偏差的，今年在执行过程中坚决予以纠正。另外对于我公司现有的制度进行梳理，抓好制度、流程的规范应用工作，并归类整理制度资料，对于修订和梳理后的制度进行广泛宣传和学习，让每名职工熟悉并掌握我公司的各项规章制度；对于一旦形成的制度，作为职能管理部门，要严格监督制度是否执行到位，坚持制度面前人人平等的原则，对事不对人，

用制度约束和规范员工行为，推进企业规范化管理水平。

2、加强绩效考核工作。继续完善绩效考核工作，坚持主管领导负责，综合办牵头，各部门监督执行的考核原则，使考评工作为促进工作服务，切实加强二、三级考核工作，两级都要抓，两级都要硬，切实提升考核工作水平；充分做好对月度考核的准备工作，制定并严格执行考核自查制度和问责制度，力争达到争先进位的工作目的。

3、抓基层创建。加快综合办公楼建设，加快资金的申请工作，力争最快、足额申请到预算资金，并要积极配合招标工作，成立领导小组并切实负责，按照整顿规范工作各项要求，做好工程建设的各项准备工作。在工程施工中，选派专人负责工程的监管工作，做到严格规范，保证工程质量，做好验收和工程的审计工作，使综合办公楼工程成为广大职工和上级领导满意的工程。

4、抓安全稳定。加强企业人、才、物的安全，牢固树立安全意识，继续深入开展安全行培训和安全文化建设活动，强化隐患排查和整改工作，实现年度安全无事故的工作目标；做好在岗职工、离退休职工、解聘人员以及卷烟零售户不稳定因素的排查工作，健全机制，落实职能部门和业务部门负责人的责任，早发现、早介入、早排除，力争将不和谐不稳定因素排除在萌芽状态，保持和谐稳定，风清气正的发展局面；确定专职人员监控网络舆情工作，发现对企业或行业不利的舆情，若在我城范围内要及时介入，第一时间反应，消除负面影响，为企业更好更快发展创造一个健康的舆论环境。

1、抓好精神文明建设。结合企业整顿规范工作及加强员工行为规范培训工作开展全员文明礼仪养成活动，结合客户心声活动加强企业文化建设；完善愿者服务队组织机构，制定章程，明确活动内容，开展形式多样的自愿者服务活动，继续依托捐款、助残帮困等活动载体，坚持不懈抓好职工的思想道德，文明素质教育。

2、抓好职工教育培训。征求职工培训需求，按照需要什么，培训什么的原则，制定职工教育培训计划，坚持每月一次培训制度，除内训师培训、聘请专家讲座以外，创新方式，调动干部职工参与的积极性，把一月一次教育培训发展成为职工大讲堂活动，采取职工自愿报名，职能部门审批的形式，内容符合职工培训需要即可，每月两人一组讲课，形成一季一评优的考核激励模式，对于职工认为表现好的讲课者我公司进行表彰，营造全员讲、全员学的学习氛围。同时各部门要根据各自的要求，积极做好技能鉴定培训工作的，力争全面完成上级部门的指标要求。

3、抓好企业党建工作。把党员队伍建设作为企业思想政治工作的重点来抓，坚持党员月度学习，制定计划，采取多种形式对党员干部进行系统的党史及党建理论教育，提升党员干部的政治理论水平；丰富载体，开展党员活动，进行宗旨教育、党的纯洁性教育、爱国主义教育，加强党员干部的党性原则，提升党员干部的整体素质，发挥在企业发展中的中流砥柱的作用。

4、抓好领导班子建设。坚持党组理论学习制度和民主集中的原则，认真执行班子议事规则；加强领导，明确要求，深入开展群众路线教育实践活动，破旧立新，克服四风，认真落实领导干部一线调研制度，改进领导干部及干部队伍作风建设；制定方案，在打造学习型、团结型、务实型、廉政型班子的基础上，深入开展八型机关和四有队伍创建活动，不断提升领导干部整体素质。