

地铁站半年工作计划 半年工作计划(优质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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇一

由于我们医院的特殊性，病人大部分以孕妇为主，以及部分前来进行流产手术的病人。因此在病人的健康管理上我们应该要非常的细致，对她们的照顾也需要尽到我们最大的努力。对于怀孕临近生产阶段的孕妇，应该要确保能够时实关注，每隔十五分钟进行一次查房，护士间的必须有两名以上的护士随时待命，要能在接收到应急铃的两分钟内赶到相应的病房，并作出处理。一旦发现羊水流出，要立即安排手术进行生产，负责接生的医生也要在十分钟内就位。同时如果孕妇的家人不在医院，应立即联系其家人前来医院，并签署协议。

对于前来流产的病人，必须经过其家人的同意，如无伴侣或是父母等陪同，我们不能同意给对方进行流产手术。

作为护士，护理技能必须过关，基本素质必须要过硬。我们做的是护理岗位，是直面病人的岗位，病人的一切症状和不适我们都看在眼里，她们的痛苦我们也能很直观的感受得到，因此要让病人们能够在我们的医院有一个比较愉快和轻松的住院过程。因此我们要时刻维持自身的最高水准，不能马虎大意，定期对在岗护士人员进行考核就很有必要了。如果考核成绩不过关的话，那么就得要进行为期三天的培训。考核暂定为一月一次，如果超过三次考核失败，那么就判断该名护士不符合我们医院的岗位要求，将予以岗位调转或是辞退处理。只有始终保持着这样不断进取的态度，才能够让我们护

理专业变的更加优秀，让我们医院更加值得病人的信赖，才会放心的来我们医院治疗。

大致上，下半年度的工作就以这两个方面来展开，具体的细节还需要再经过和其他的同事们开会商议才行。望大家继续加油！

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇二

- 1、作出办公室用品的预算支出，并购买办公用品。
 - 2、定期收集和整理各部门上交的材料，落实材料的存档问题。
 - 3、落实考勤工作。及时做好会议前的考勤工作，认真登记好系部各班班主任早操升旗的出勤情况。
 - 4、安排系干早中晚值班，接待来访师生，保持办公室的整洁。
 - 5、认真完成由团总支与学生分会合办的活动计划`总结等。
 - 6、做好文本记录工作，按时认真做好会议记录。
-
- 1、举办有意义的两次系内经验交流会活动，促进系干内部的团结与合作。
 - 2、举办一次有特色的系外经验交流会活动，加强与兄弟系部的联系与合作。
-
- 1、积极配合其它部门的工作`活动，如劳动周`英语演讲比赛`圣诞晚会等。
 - 2、协助监察部打出奖扣分单等，如全体系干`班干部`优秀团员等。

3、积极配合院团委`学生会办公室的工作，为各项活动献计献策，落实各项政策。

生机盎然的春季已经来临，外语系的学生干部正以其饱满的状态投入新的工作中，不断充实和提高着自我。在这样一个良好的工作氛围中，我们办公室的全体成员也会尽心尽力地做好本职工作，本着创新务实的工作态度，迎接着新的挑战。

4、积极配合完善团总支`学生分会各项制度的完善，如干部管理条例。

时间工作内容

2月份

- 1、作出办公室所需用品的预算，购买办公用品。
- 2、认真整理办公室内的各项物品。
- 3、制出各种表格，如：系干值班表`系干签到表。

3月份

- 1、帮助其它部门完成工作，落实材料归档问题。
- 2、举办08级系干经验交流会，着重交流部门工作计划。

4月份

- 1、重新整理前两个月活动的材料。
- 2、联系兄弟系部，举办一次系外经验交流会，增进系部友谊，加强合作。

5月份

- 1、落实日常工作。
- 2、配合其它部门的工作及活动。
- 3、做好来电、来访的接待工作。

6月份

- 1、第二次系内经验交流会，分享学期工作心得，增强凝聚力。
- 2、整理本学期的材料，做好工作收尾部分。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇三

以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大四中全会精神，按照上级工作部署，结合各项目工作实际，紧紧围绕施工生产中心，大力开展劳动突击竞赛活动，实现安全、质量、工期履约，促进职工队伍和谐稳定，为完成有限公司下达的各项任务指标而努力奋斗！

1、确保完成业主下达的工期节点目标

地铁公司业主要求解放桥站轻轨换乘工程站台板改造装修施工于***年****月****日完成，实现人员进站乘车目标。地铁**号线解放桥站与轻轨**号线换乘计划于*****年**月****日实现换乘。

地铁四号线（**）标*****年预计年累完成产值*****万元，上园路站冠梁挡土墙剩余*****m²计划全部完成。第一道混凝土撑及钢支撑计划全部完成。土方开挖计划全部完成。主体结构计划全部完成。上园路站-北大营街站区间****.*****m暗挖段左右线初支及二衬计划全部完成。以上工程计划截点工期*****年底完成。

2、严格质量管理，坚决遏制安全事故发生

严格贯彻执行地铁工程质量标准化相关管理制度和技术标准，定期召开有关质量会议，总结和布置质量工作，落实质量责任制，对质量行为、过程控制和工程实体进行监督检查。组织职工质量培训和教育，督促职工加强业务学习，在实践中总结经验和教训，恪守质量责任，不断提高职工质量意识和业务能力。

严格把控每道工序质量，严控报验程序，对每一个工序执行“三检”制度，对关键工序，重点把控；严把材料关，对复检不合格的材料，严禁在工程上使用；对现场加工制作的半成品及成品构件按比例进行抽检；现场施工放样，严格执行三级复核制度，混凝土浇筑前对模板位置及标高进行复检；对常见的质量通病，制定质量预防措施，施工过程中严格按方案及技术交底执行，加强监控和检验力度，杜绝或减少质量通病。

3、干好在建项目，实现滚动发展，拓展东北市场。

抓好经营承揽工作，经营和维护好市场，是来年工作重点。要立足现场，通过干好在建项目，赢得业主信任，实现滚动发展。持续关注**地铁地铁**号线及**地铁**号线。

4、把施工现场作为培养人才的基地，加强人才队伍的培养储备。按照专业化发展的要求，通过师带徒结对子，现场岗位培训等形式，本着公平、公正、公开、合理，凭劳动吃饭、凭能力上岗，凭贡献取酬，凭业绩升职的用人原则，抓好对现有人才队伍的培养，争取通过在建项目，培养锻炼出一批人才，为后续新上项目储备人才。

5、围绕生产经营中心，加强党建思想工作。

围绕施工生产中心，做好党建思想工作，发挥党的政治核心、

战斗堡垒作用，党员干部的先锋模范作用和工团组织的生力军、先锋队作用。结合项目实际组织开展好适合青年人特点的各项活动，推进项目健康、和谐、稳步发展。

*****年的工作任务十分艰巨，责任重大。我们要以对对企业、对项目高度负责任的态度，团结一心，尽职尽责，真抓实干，不折不扣的完成*****年有限公司下达的各项工作任务，为打造品质铁建做出新的更大的贡献！

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇四

今年上半年，在县委、县政府的正确领导和市物价局的指导下，我局认真贯彻落实党的十七届四、五中全会精神，紧紧围绕县委十一届十次全体（扩大）会议确定的工作思路和稳定消费价格总水平保障群众生活的目标要求，深入扎实开展学习实践科学发展观和发展提升年活动，坚持以营造和谐创业的价（费）环境为抓手，进一步加强市场价格监测监管，大力规范收费行为，不断深化价格公共服务内容，勇于克服困难，全力做好保持市场价格稳定工作，促进了社会和谐发展。1-6月，共受理群众投诉举报案件10件，上级转办件3件，立案查处价格违法案件30件，实行经济制裁金额57.231万元，其中没收违法所得上缴财政26.595万元，退还用户31.126万元；取消收费项目5项，取消收费金额23.6万元；办理各类价格鉴（认）证业务96起，鉴（认）证总金额6163.62万元。

今年上半年，受国际通胀和我国南方部分地区前旱后涝极端气候和个别不法商哄抬价格、擅自提价等影响，价格波动较大，尤其猪肉、水果、洗发用品和水泥、钢材等建筑材料持续上涨，给保持价格稳定带动较大压力。面对困难，我局成立了以局主要领导为组长的价格监测组，增加监测人员，扩大监测范围，增加监测次数，进一步完善价格监测制度。

一方面重点加强对粮油、猪肉、液化气、成品油、农资以及钢材、水泥等事关民生和经济社会发展的重要商品价格的监

测，随时掌握价格变动情况，共编制价格监测报表43份，价格分析9份；另一方面密切关注价格运行中的苗头性、倾向性问题，3月17日因受日本地震海啸等连锁反应，误导部分群众盲目抢购、囤积食盐，引起部分乡镇出现食盐供应异常波动，少数不法分子借机涨价，扰乱市场秩序。为稳定价格，保障供应，维护正常的价格秩序，我局快速反应，采取加大宣传和加强监管双管齐下，积极应对，立即组织成立了以局主要领导为组长的宣传协调组，以副局长为组长的市场巡查组和以价检局长为组长的市场监督检查组，启动应急预案。

宣传协调组立即向县政府领导汇报，与盐业公司、工商等部门协调，增强食盐供应，稳定市场，并与工商实行联合执法，维护市场秩序，同时通过电视媒体滚动播报辟谣公告，其他各组深入到县城各大超市和农贸市场巡查，及时应对突发情况，对借机涨价的行为实行快动作、严处理，当发现某商店老板用三轮车装着盐以100元/箱价格向群众销售食盐时，价格检查人员在工商、公安部门的配合下立即采取查扣车扣货的措施，从重从快查处，对其处以20xx元罚款，并在电视媒体曝光，极大地威慑了少数不法经营者，使抢购食盐、乱涨价风波较快平息。

为稳定液化气价格，我局今年加大了对液化气价格干预措施，实行调价申报备案制度，上半年液化气价格进行了四次调价，都严格按照市物价局规定的差率制定供应价格，实行最高限价和明码标价。为规范药品价格管理，上半年先后转发了上级价格主管部门4个有关调整药品价格的文件，要求各医疗机构和药店必须严格执行规定的批零差，不得突破最高限价，各药店对所有经销药品必须按规范的式样实行明码标价，同时价格人员采取定期不定期地对各医院和药品经营单位进行检查，确保国家的药品价格政策得到落实。

为摸清我县小水电产业的发展现状和经营情况，根据省发改委《关于开展小水电企业有关情况调查的通知》精神，我局一方面组织人员深入县供电公司、发电公司、安村电站、草林

冲电站等供发电企业以及在建电站进行调查，了解企业生产经营状况和在建电站投资情况，经过调研掌握了全县106座小水电站建设和生产经营情况；另一方面，选择具有代表性的10家小水电站业主召开座谈会，共同商讨加快水资源开发，促进小水电健康发展的对策，拟定了《县小水电企业生产经营情况的调查报告》，制定了我县今后小水电站上网电价县级报价方案，并完成14座小水电站上网电价成本测算，上报市物价局。

一是严格收费许可证管理，认真贯彻执行国家的有关收费政策，坚持“四个凡是”，做好换发收费许可证工作，即凡是无合法有效文件规定的收费项目一律不予注册登记发证，凡是上级已取消的收费项目一律予以注销，不予换发新证，凡是上级已降低收费标准的收费项目，在办理新证时一律降低到位，凡是收费标准有上下幅度的换发新证时一律按下限标准发证登记并执行。上半年共取消收费项目5次，取消收费金额23.6万元，换发新证128本。二是严把一次性和临时性收费审批关。坚持做到收费主体资格不合法、无文件依据、不符合规定和县财政未立项的一次性、临时性收费项目一律不予办理相关手续，对涉及农民和企业的一次性、临时性收费项目一律不出台，确保收费政策的严肃性。上半年共审批一次性、临时性收费14件。三是严把收费年审关。从3月份开始会同县财政局采取单位送审和上门年审相结合、年审稽查和规范管理相结合的方式，对全县各执收单位的行政事业性收费和政府性基金的项目标准、票据使用、资金管理、收费公示等方面的情况进行全面审验，共审验行政事业性收费单位90个，审验行政事业性收费资金2711.75万元，审核收费票据5680本，年审率达100%。通过年审进一步规范了收费行为，增强了各执收单位执行收费政策的自觉性，增强了收费透明度。

一是加大春运票价检查，春运期间，我局集中人员、集中精力，注重加强与交警、交通运输、车站等部门的联系与配合，共出动检查人员20人次，检查客运车辆60辆/次，查处违法乱

涨价客车1辆，责令车主当场退还多收旅客票价，维护人民群众的正当利益。二是加大了涉农价格和收费检查。组织价检人员开展对全县涉农收费和农资价格专项检查，重点检查了各涉农收费单位执行国家的有关收费政策情况，是否做到收费项目公开、收费标准公开、收费依据公开；对县城16家农资经营单位重点监督落实明码标价，诚信、守法经营，保持了农业生产资料价格平稳。三是加大对药品价格、医疗服务收费和教育收费检查。组织价格检查人员开展了药品价格、医疗服务收费、教育收费和涉企收费专项检查，通过检查发现有12家医疗单位存在乱收费和提高药品规定批零差率的价格违法和违规现象，收缴价格违法所得上缴财政19.2万元；有7所中小学存在违规乱收费，收缴违规所得上缴财政4.9万元，责令退还多收学生款16.726万元；收缴县民爆公司违法所得上缴财政2万元；责令退还多收用户款14.4万元。四是加大对明码标价工作的检查。

为认真贯彻落实《国家发改委关于〈商品房销售明码标价规定〉的通知》精神，从4月份开始我局组织价格股和价格监督检查局人员深入到全县房地产开发企业进行调查，对商品房房源、价格、市场需求等情况进行摸底，及时转发国家发改委《商品房销售明码标价规定》和省价检局《关于商品房销售明码标价样式的通知》等文件给全县17家商品房开发企业和2家房地产中介机构。5月上旬召开了全县所有房地产开发企业和与房地产开发有关的供电、供水、城建、房管等单位和企业法人代表参加的全县商品房销售明码标价座谈会，会上组织大家认真学习国家发改委《商品房销售明码标价规定》和省发改委《省商品房销售明码标价样式的通知》、《关于规范商品房交易有关收费问题的通知》以及《价格违法行为处罚规定》等法律法规，要求房地产开发企业必须严格执行商品房销售一套一标，明确公示代收代办的费用，不得标价外收取任何费用，并建立健全内部管理制度和档案资料，依法履行商品房销售明码标价义务，到5月中旬，全县现有11家房地产企业已全部办理了标价申报备案手续。

多次组织人员开展检查，对少数执行不规范、不积极的企业下发了《县商品房销售明码标价提醒告诫书》，限期整改。五是加大了投诉举报案件的查处力度。进一步建立健全了价格举报制度，加强了对“12358”价格举报电话的受理工作，认真办理信访和举报投诉件，对举报的重大问题及时向局领导汇报，并快速查处。上半年共办理县政府转办件3件，受理群众来电、来信、来访10件，立案查处价格违法案件20件，做到了件件有落实，事事有回音。

一是坚持服务司法，切实做好涉案物品价格鉴证工作，调整和充实了局涉案物品价格鉴证审理委员会力量，进一步完善了各项制度，认真落实每周星期三召开案审会集体审议涉案物品鉴证报告会制度，严把涉案物品鉴证结论关，确保了鉴证质量。上半年共办理司法机关委托的涉案物品价格鉴证52件，鉴定金额92.24万元。二是坚持服务经济发展，认真做好价格评估认定工作。上半年受县政府、县第二水厂、绿丰木业公司、县城管、翔云服装公司、小水电业主等委托，先后为绿丰木业林木资源抵押贷款价格、“三面翻”广告牌价格、牛头脑饮水工程漏项材料、设备价格、干部交流房部分装修工程价格、翔云服装有限公司保税料价格和小水电工程造价等开展价格认定或评估，共办理林木资源性资产评估1件，评估认证金额1044.62万元；政府公共投资项目评估24件，评估认证金额177.74万元；小水电工程造价评估19件，评估认证金额4849.02万元。

为推动发展提升年活动的深入开展，我局结合工作实际，坚持把开展发展提升年活动与进一步优化经济发展的价（费）环境结合起来，与提高履职能力、不断提升服务质量结合起来，与开展价格公共服务工作结合起来，先后制定了《县物价局20xx年工作目标责任制实施方案》、《县物价局深入开展发展提升年活动实施方案》、《县物价局价格公共服务进学校、进商场工作实施方案》，组织全体干部职工认真学习党的十七届五中全会和有关开展发展提升年活动方案，提高对开展活动的认识，把思想统一到县委、县政府的政策上来，

工作落实到贯彻县委、县政府的工作部署上来，增强了责任意识和服务意识，促进了各项工作的深入扎实开展。

。始终坚持把建立规范化管理，程序化运作、制度化约束的工作机制作为加强自身建设的重要抓手，进一步完善了各项制度，结合当前价格监督检查工作和价格评估鉴证工作的新特点，调整充实了局价格违法案件审理委员会和涉案物品价格鉴证审理委员会力量，研究制定审理委员会职责和集体审议制度，将制度汇编成册，印发每位工作人员，并经常组织学习。

坚持自学与集体学习相结合的原则，认真抓干部职工的政治理论学习与业务知识学习，上半年安排集中学习时间达30小时，安排参加省、市物价部门组织的各类培训12人/次，安排1名同志参加县委党校的股级干部培训。结合建党90年，组织全体党员和入党积极分子参观县工农兵旧址和90年成果展，以及听课等活动。三是积极完成县委、县政府的中心工作。上半年，先后3次组织人员到广东、福建、浙江等地招商，与有关部门联合引进并签约项目3个，引进资金2亿多元，其中投资上亿元的群鑫材料项目已落实园区。选派3名同志到黄坑乡周元村、草林镇锡溪村开展帮扶新农村建设和驻村帮扶工作，协助两个村委会制订发展规划和特色产业发展计划，落实了“1+1”帮扶对象。

进一步加强价格监测、监管工作，健全价格监测预警机制，强化价格干预措施，做好与人民群众生产生活密切相关的重要商品价格的监测监控工作，确保价格不发生大的波动，维护正常的价格秩序。

紧紧围绕开展创业服务活动，积极配合县财政、监察、民政、经贸委等部门大力整顿和清理各种中介组织的服务收费和涉企、涉农收费，以及物业服务 and 经营服务收费，全面推行收费公示制，进一步优化经济发展的价（费）环境。加强对学校教材价格的监督，严控教辅材料过多过滥现象。

按照省、市物价部门的部署，认真开展涉企收费专项检查 and 涉农收费、药品价格和医疗服务收费、房地产收费、物业服务收费等监督检查工作。加强市场巡查，严厉查处哄抬物价、串通涨价、假折扣等价格违法行为，维护市场价格秩序。继续做好价格公共服务进学校、进商场活动，下大力气抓好明码标价，特别商品房一套一价的明码标价工作，提升物价部门在社会各界的形象。

坚持公开、公正、公平的原则，认真开展涉案物品价格鉴证工作；坚持公正、公平、合理、科学有据的原则，继续开展好政府投资项目工程造价认定和小水电调价、森林资源价格评估认证工作。狠抓规范化建设，进一步完善各项制度，强化业务培训，不断提高队伍素质和鉴（认）证水平。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇五

一、指导思想

本期根据教育局、汤山教办工作重点为指导，以《幼儿园工作规程》、《幼儿园管理工作条例》为准绳，以《幼儿园教育指导纲要》（试行）精神为指南，以提高保教质量为中心，以教研教改为动力，科学合理组织幼儿的一日活动，培养幼儿的创新精神和实践能力，争创一流服务。

二、本学期工作目标

- 1、加强教师专业培训，帮助教师快速成长。
- 2、抓实教学活动研讨，以点带面促进全园整体教学水平的提高。
- 3、加大家长工作的宣传力度，结合《指南》精神，推动家园一致的和谐教育。

4、加强幼儿区域游戏和户外活动的监督，保证幼儿游戏时间，充分满足幼儿游戏愿望。

5、重视安全、保健，为幼儿全面打造安全健康的教育环境。

6、组织教师参观学习，让教师走出去多参观多学习。7、开展教研活动，加强同行间的交流，开拓教师的视野，进一步推动我园教育教学工作的发展。

三、工作措施

（一）规范常规教学，优化课程体系

1、加强日常教育教学活动的监督和管理，在一日活动正常化的基础上，督促教师备好课、上好课、积极开展随堂听课、评课活动，要求教师每周互听互评课不得少于一节；每月上交质量较高的教学笔记、教案。

2、深入开展区角、体育、户外等游戏活动，积极创设适合幼儿年特点的游戏活动内容，把游戏化教学渗透到各项教育活动。积极开展幼儿体育锻炼活动，加强游戏活动的指导，通过游戏活动的开展，让幼儿在满足快乐的同时，增长知识和经验，获得各种能力的发展。

3、制定日常工作量化考核表，月工作量化表，使班级工作规范化，幼儿一日教育教学活动优质化，同时也促使教师更加专业化。

四、本期月工作安排 七月份

认真写党的群众路线教育实践活动个人对照检查材料 八月份

1、认真参加教办组织的师德师风培训活动。 2、组织全园教师对本班进行主题墙与区角环境布置。

- 1、各班幼儿进行常规训练，培养良好的区域常规。
- 2、各班第二周开展家长会，推荐产生家委会名单，召开幼儿园家委会会议。

- 1、各班教师进行公开课比赛。
- 2、各班教师组织幼儿进行“庆元旦”联欢活动。十二月份、元月份 1、开展元旦庆祝活动。 2、各项工作总结、资料整理。
- 3、学期总结，各班教师对幼儿进行评估总结。

五、人员分工

教师：徐娜娜

冉群英20xx年8月31日

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇六

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训

主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训

主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训;每周一次，每次不少于一小时。

主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么;本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式

确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇七

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的. 登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。

公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。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。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

- (1) 协助人力资源部做好各项工作。
- (2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。
- (3) 协助各子公司做好各项工作。
- (4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、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；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时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。

- (1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。
- (2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。
- (3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类

相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

4、应制定《电话传直接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇八

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。20xx年在领导和同事们的

支持帮助下，我在“思想上”、“学习上”、“工作上”都取得了很大的进步，新的一年意味着新的起点和挑战，我决心在新的一年里继续努力工作，在自己的岗位上做出自己的价值。

回顾过去的一年，虽然忙碌，但也充实。虽然单调，但也收货颇丰。从事站务工作有一年多的时间，从初始对站务工作的懵懂，到现在已经很熟练地去操作各种调度软件，这其中付出的努力，让我受益匪浅。为了能让驾驶员有个干净、舒适的休息环境，每天上班我会提前半小时来到工作岗位上，对办公地点进行清洗打扫。每当有驾驶员拿着乘客丢失的物品交上来时，我会积极主动去联系失主，保证捡到物品原数奉还。

在工作中我严格要求自己，严格遵守“方便乘客、提高效益、均匀平衡、灵活调度”的原则。在行车计划指导下，使运量在时间、方向及断面等因素上取得平衡一致的调度效果。每天严格按照线路实际运营情况，将运营信息按照要求录入运营调度系统。当线路出现临时情况或客流发生变化时，我积极采取措施，严格执行公司规定，确保车辆平稳调度。

x月x日—x月x日是常州举办花博会的日子，公交共开辟了三条专线，而我负责xx二号专线□xx二号专线是客流量最多的一条线路，平均二十分钟就要发一辆车，每逢周末客流量更是猛增。面对这样强度的工作量，虽然很累，但是看着每个乘客能平安高兴地乘上驶向xx会的专车，瞬间让我心里边觉得充满了幸福感，疲惫感也就烟消云散了。

20xx年目标：

1、提高服务意识，保证行车安全

作为一名工作在一线的站务人员，必须具有很高的主动服务意识。在工作中，及时督促驾驶员注意行车安全，在雨、雪、

冰冻等恶劣天气下，及时通过调度短信平台向线路车辆发送预警信息，通知驾驶员减速慢行、注意行车安全。当线路车辆发生误点脱档时，应积极采取措施，灵活调度，确保车辆平稳调节。

2、立足本职工作，增强业务技能

新的一年，我将始终保持着良好的工作状态，以一名高标准的站务员严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，始终保持学习，充实自身的专业知识，加强综合素质。对待工作丝毫不能懈怠，加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心和事业心。

3、保持良好状态，努力充实自己

良好的态度是做事的前提，我将继续保持良好的工作态度，提高自己的服务水平，加强责任心，多向领导请教，不断的提高自己，在基层站务工作中不断充实自己，协调好与驾驶员和乘客的关系，当遇到行车特殊情况时，要积极向乘客做耐心解释的同时，采取措施积极解决问题，为公交树立良好的形象。

20xx年对我来说是充实忙碌的，但这让我收获了很多东西，但同时也看到了自己的不足，比如：主动学习的积极性还不高，思考问题还不够全面，专业技能还需提高。在20xx年的工作中，我将继续努力，严格要求自己，每天准时完成自己的任务，在完成工作的同时加强与工作相关的学习，努力提升自己，为公交的发展贡献自己的力量。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇九

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必

须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的进攻，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工作能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

地铁站半年工作计划 半年工作计划篇十

在公司工作刚好已经一年了，首先感谢公司给我的这个成长的平台，让我在工作中不断地学习。自己在业务知识方面学到了很多。我的工作职位是一名站务员，作为一名站务员我已经熟练掌握了自己的站务知识，比上半年来说有所提升。面对困难时不会缩手缩脚指望别人，而是会勇敢的向前，认真分析和解决问题。我们工作的宗旨就是更好的服务旅客，业务方面自己的检票流程及面对突发情况的处理已经有很大的进步。面对雨雪雾天气，和客车晚点的现象已经能独自的处理和解决。面对业务违规处理方面也不会跟以前一样那么急躁逞口头之快，学会了怎么跟业户打交道。自己的不足就是对线路知识方面仍有很大的不足，应该继续努力，对于业户违规处理跟业户打交道方面也需不断学习和加强。

从xx站提出的指导思想六能中的创收节能我们也进行创收发展，我们开展了三产，提筐上车卖三产，既为总站增加了效益有为旅客提供了便利，也方便了检票口的封闭发车。在这一年里自己卖三产开始是很新鲜干劲十足，中间也有懈怠过，因为卖不动而抱怨而发愁，但是看了看其他同事的拼劲和努力，自己又给自己加油，给自己定目标，卖xx元是一上午卖xx元还是一上午，当然要在同样的时间内追求更大的效益。自己也跟卖的好的同事学习经验和技巧，不断的努力。这期间我们也提出想法增添了不少新的东西，增添了应季商品和新的东西，更加为旅客提供便利。

在团队协作方面我是学习小组的一员，我们学习小组近期制定了不少路线和学习计划，我们小组的每个成员都有参加，为了大家的业务知识稳固指定计划。

马上就是20xx年了，明年工作马上来临了，面对上半年中的工作指定的如下的计划和打算。在业务知识方面作为一名检票员基本的工作流程及业务规范意见已经掌握牢靠，就是服务技巧方面仍有不足，还需不断学习，继续发挥不懂就问，不会就学的精神。对待工作要富有责任心，做到把总站当家，认真面对每一位旅客，让旅客感受到家的温暖。经过这一年多工作的锤炼，我已经完成了又学校到社会的完全转变，已经抛弃了不切实际的想法，全身心的投入到工作当中。自己对服务技巧和服务语言的掌握还不算熟练，没有观人于微，更好的了解及理解旅客，没有更好的换位思考，明年会继续努力。

乐积极的态度面对工作，面对每一位旅客，面对每一位同事。

在总站一年中也见证了他的发展，我对总站及科室都提出了一些建议，一科是一个温暖的大家庭在一科这个大家庭中我不断的成长和发展，科室也有一些不足，科室的新员工比例很大，几乎占了一半。新员工的业务知识掌握不够，面对突发情况的处理也仍有不足，导致服务质量有些下降，面对这些，我们应该多加强对新员工业务知识和应急能力的培养，经常抽出时间让他们学习，多找一些平时案例进行学习。

20xx年是一个新的开始，前不久我从检票口调到了调度室，首先感谢领导们对我的信任和认可，给我这个学习和锻炼的机会，在新的岗位上一定会更加努力，多学多问，努力适应当前的工作。实现三爱三做，热爱岗位，热爱车站，热爱同事，贯彻到以后的工作和生活当中，真正的实现阳光心态，责任人生，快乐工作，幸福生活。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方

面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！