

# 编制工作计划心得体会(实用8篇)

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

## 编制工作计划心得体会篇一

今年以来，我区编办在区委、区政府和上级主管部门的正确领导下，围绕地方经济社会发展，加强机构编制管理，积极开拓创新服务，做了一系列扎实有效地管理与服务工作。现简要回报如下：

### 一、组织实施区政府机构改革评估工作。

在去年政府机构改革工作基本结束和部门“三定”基本完成的基础上，对政府部门“三定”执行情况进行及时评估，是政府机构改革工作的延续，是巩固和深化机构改革成果的一项创新举措。我们通过及时开展评估，进一步落实政府机构改革总体方案，推动政府部门严格执行“三定”规定，加快职能转变，全面准确地履行职责，确保各项改革要求落到实处。22个政府工作部门（除公安局“三定”未实施外）在8个方面对本部门“三定”规定执行情况进行了自评，重点看规定的机构设置和人员编制、领导职数是否严格执行，部门间职能划转是否到位，转变职能和强化责任的要求是否落实，部门职责关系是否理顺。区编办重点抽查评估了这次机构改革具有大部制典型的区住建局、区人社局，对两个部门的“三定”规定执行情况进行过细的调查和督导，多层次召开了干部职工座谈会，认真听取了相关负责同志的情况介绍，对“三定”执行情况进行了解，查阅了部门年度工作总结和计划、机关人员名册、干部任免文件、《机构编制管理手

册》等台账，并对“三定”规定执行情况进行了民主测评，探索了机构改革取得的初步成效，挖掘了改革中存在的问题和不足，对下一阶段改革完善也形成了切实可行的意见和建议，并经区编委会通过形成了区政府机构改革评估报告报市编办。

## 二、稳妥推进乡镇机构改革到位，提前启动事业单位分类改革摸底工作。

根据省市统一部署，扎实稳妥推进乡镇机构综合改革工作。认真贯彻落实市下发的改革指导意见，及时研究解决改革中遇到的新情况和新问题，特别是市、区常委会研究确定的关于乡镇政法机构、编制、职数的落实，及时拟定和完善乡镇机构改革实施方案，不失时机页脚..页眉.进行布置和实施，确保了全市乡镇机构改革顺利通过了省政府的检查验收。

为了策应全国性事业单位分类改革，上半年，我区及时对事业单位进行了调查摸底。根据上级文件和部署要求，结合地方经济社会发展需要，及时更新了实名制信息库相关信息，保证了信息库数据实时性、准确性和可靠性；对事业单位机构编制报表进行了核对，对相关数据进行了统计、汇总，掌握了第一手资料；走访调查了部分事业单位，了解了工作人员相关思想和思想动态；通过调研，调整了部分事业单位机构、编制设置，进一步明确了工作职责，对公益职能进行了定位，对工作任务不足或已完成阶段性特定任务的单位予以撤销。规范了事业单位行为，从机构编制管理的角度，保障了地方经济社会的协调发展。

## 三、总量控制，动态管理，科学配置机构编制资源。

上半年，省市出台了一系列严控机构编制设置的文件，特别是省人民政府出台了《江苏省事业单位机构编制管理办法》令，专门发文对事业单位机构编制审批权限予以明确，这充分说明机构编制从上至下越来越重视，越来越严格。在这样

的大背景下，我区编办坚持严管理与保运转结合，坚持严控行政、调剂事业、放活用工的原则，在事业单位机构编制设置上，实行机构“撤一建一”、编制“内部调剂”，重点向促进、改善民生和社会事务发展的公共机构建设上倾斜。既不违反规定，又与经济社会发展相适应。例如：为切实加强饮用水安全，在环保局环境监察局内新设饮用水源保护区环境监察分局；为加快建设社会福利事业、残疾人服务体系，新成立区社会福利院（区居家养老服务中心）、区残疾人服务中心；为了保障老百姓“菜篮子工程”的安全性，已启动成立区农产品质量安全检验检测中心，进一步规范动物卫生监督执法主体资格，并将“区兽医卫生监督所”更名为“区动物卫生监督所”；为促进我区非物质文化遗产保护工作，推动“文化盐都”建设事业，在区文化馆增挂了“盐都区非物质文化遗产保护中心”牌子；为配合基层医疗卫生机构综合改革工作，在深入乡镇卫生院调研的基础上，重新核定了乡镇卫生院人员编制；为加快建立我区新型对外劳务管理体制，规范页脚..页眉.外派劳务市场秩序，成立了“区外派劳务服务中心”；为切实做好乡镇敬老院集中供养的五保对象的供养工作，确立了乡镇敬老院事业法人地位，并把院长纳入全额拨款事业编制管理。同时，对那些职能已转移或大大弱化的机构，我们及时予以了撤并，妥善分流了相关人员，比如撤销了区三产办，将区生猪屠宰办改为挂牌机构，调整设置了区商务综合监察大队，整合了机构和编制。

页脚.

## 编制工作计划心得体会篇二

(一) 继续加强安全制度的落实：

1. 每周二下午召开安全例会：

(1) 每周二下午进行安全工作例会，就上周发现的安全隐患整改情况制定具体可行的避免措施。

(2) 与会人员签到存档。

## 2. 每周进行安全培训：

针对企业、乡镇、道路、开荒工程等服务项目的不同特点进行有针对性的培训。如道路保洁员主要进行道路安全方面的培训。企业保洁员主要针对设施设备及工具物料的使用方法和注意事项进行培训，有点有面，点面结合，全面覆盖。

(1) 由安全负责人负责组织安全培训，每周三下午进行，全体员工准时参加。旨在于增强全员的安全意识，确保安全工作的顺利进行。

(2) 每周四至周五，由各项目主管对保洁员进行安全培训，全力传达公司安全培训的学习内容，使每名员工都能提高安全意识，有效的避免因麻痹大意、意识不足等因素导致的安全事故。

(3) 项目经理针对主管的培训情况进行检查，将培训工作落到实处，避免流于形式。

(4) 由书报中，新闻中精选案例，组织学习借鉴并总结经验教训，结合各项目特点进行安全教育，确保安全工作。

## 3. 规范签字程序及会议记录：

(1) 安排专人对会议及培训进行记录并整理成文字材料存档(责任人：\_\_\_\_)。

(2) 每周安全会及培训结束后对所有参会人员签字手续，以此提高全体员工的安全重视程度。

## 4. 签订安全责任书：

(1) 公司内部经理、项目经理、主管、组长及保洁员逐级实施。

所有人员全部签订安全责任书。

(2)施工前与外包单位签订安全责任书，要求其下属人员就本次工程进行安全培训并签字留存，同时安排专人监督检查安全工作。

#### 5. 执行定期检查制度：

(1)由安全员对各服务项目每周进行安全检查，发现问题马上整改，拒不整改及重复出现同一问题的对当事人经济处罚100元/次，主管连带处罚200元/次；情节严重的当事人直接辞退。

(2)各项目主管每天在巡视检查的过程中，必须把安全工作放置首位，随时提醒，及时纠正。

(3)每周各项目经理对辖内的服务项目进行一次安全检查工作，并将检查结果于次日晨会上通报。

(4)凡主管及安全员未能检查出安全隐患，对其进行经济处罚200元/次。

#### 6. 不定期抽查：

部门经理牵头，组织项目经理级人员不定期的对各服务项目进行安全抽查工作，并将抽查结果于次日晨会上通报。凡主管、安全员、项目经理未能检查出安全隐患，对主管、安全员进行经济处罚200元/次，项目经理处罚500元/次。

#### 7. 责任到人：

(1)公司安全小组，全面负责公司的安全生产工作。分工明确，责任到人。

(2)各项目实行谁的保洁区域谁负责，谁的主管项目谁负责，谁的下属项目谁负责的责任管理制度，全员参与，层层落实。

## 8. 进一步落实处罚制度：

(1) 对于存在安全隐患的项目和工程要求当事人和相应主管现场整改。如有一定难度的责令限期整改，没有整改到位的按制度落实，处罚当事人及主管各50元，项目经理连带处罚100元，决不姑息。

(2) 未在规定时间内整改的除对当事人和主管进行处罚外，对项目经理实行连带责任制度，罚款300元/次。

(3) 因安全工作不到位或整改不彻底而造成公司名誉或经济损失的，由当事人承担全部责任，主管和项目经理、承担连带责任。

(二) 每周对所有项目进行安全隐患排查工作，严格按照如下安全制度执行。凡违反安全规定者，除现场整改外并进行经济处罚：

1. 企业服务项目：

2. 其他服务项目：

3. 大型开荒、外墙清洗、化粪池清掏、管道疏通：

4. 垃圾清运：

5. 设备使用：

6. 工具使用：

7. 药剂使用：

8. 车辆交通安全：

9. 库房管理：

10. 特殊天气：

11. 办公室日常用电安全：

12. 从人员思想上，不断增强大家的安全意识：

“人生没有彩排，生命只有一次”，只要每位同志从思想上高度重视安全工作，认真落实安全措施及时消除安全隐患，哪怕是一点一滴，就能够保证安全工作有序进行。为了确保员工、公司、客户和他人的生命财产安全、杜绝伤害事故发生，每名员工都要有强烈的安全意识，认真遵守安全制度，落实安全措施，以“安全为了生产，生产必须安全”为理念，确保各项工作安全有序的进行。

\_\_\_\_ 保洁公司

## 编制工作计划心得体会篇三

业务人员如何编制工作计划，工作日志和工作总结 一、如何编写工作计划和填写工作日志 编写工作计划和填写工作日志的重要性：

要想成为一个合格的业务人员，必须具备控制时间和个人行为的能力，而编制工作计划和填写工作日志可以帮助一个业务员精确地控制自己按照既定的计划将各项任务目标向前推进，进而完成各项工作目标。因此如何正确合理地制定工作计划和填写工作日志对于业务目标的达成就显得至为重要。

如何正确合理地制定工作计划和填写工作日志首先要了解业务人员的具体工作职责。（业务人员具体工作职责见附表）

工作计划是一个销售人员在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

### (一) 工作计划的格式:

1. 计划的名称，也就是标题。内容包括订立计划个人名称和计划期限两个要素
2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的时间、内容，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

1 / 21

编制工作计划总结() 3. 最后写订立计划的日期。

### (二) 工作计划的内容。一般地讲，包括:

进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作目的，指的是工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。
3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

### (三) 月工作计划的重点:

- 1、上月工作中需解决未解决的问题，本月的解决方案。
- 2、将本月销售任务和客户开发数量详细进行分解到每一周，再分解到每天。

2 / 21

编制工作计划总结() (五) 工作日记的填写[] a) 工作时间: 日



期，星期，天气

电话，详细地址)，产品陈列情况，广告品使用情况，客户库存及销售情况，客户反映的问题，客户当日进货情况。补充完整客户资料表(见附表)。

c)工作路线

d)本日合计开发新客户数量和销售产品数量及金额。

e)工作小结：总结一天的工作经验与不足，就当日出现问题做出解决方案，报领导批准实施，对比月工作计划及日推进计划核算目标任务的推进情况，如没有达到预计的进程，制定相应的补救措施并制定实施方案。

f)第二日工作计划。

(次日工作计划按事情的急、重、轻、缓次序列出) 二、工作总结的编制：

一份完整的月终总结包括三部分，一是过去一月取得的成绩，二是对上一月工作进行分析总结，三是对新一月的计划或是展望。

3 / 21

编制工作计划总结() 1、过去的一月取得的成绩

回忆过去的一月里主要的工作成绩，要把对公司整体市场发展有利的放到前面，由大到小，由重到轻的顺序，有选择性的列出来，，但不要太多，容易变得冗余。

2、对上一月工作进行分析总结

首先，就本月度市场的整体环境现状进行总结，诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端形态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等，目的在于了解整体市场环境的现状与发展趋势，把握市场环境。

其次，分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、推广、广告宣传、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现，做到知彼知己，百战不殆。

最后，就是自身销售工作的总结分析，包括销售数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广等，力求全面准确，目的在于提炼出存在的关键性问题并进行初步原因分析，然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

### 3、新一月度营销工作规划

#### 4 / 21

编制工作计划总结() 月终总结第三部分，其实就是要按照公司新月度整体营销工作的部署就本人负责区域将各项销售目标和客户开发目标细分到每个周，并且制定相应的详尽的具体实施措施和办法。

第三步，全面提升服务品质(包括品牌建设、经验推广、遗留问题处理等);第四步，充分做好新项目的接管准备(包括前期介入招投标、承接查验标准、交房入伙等关键业务流程标准的固化及新物业类型的接管)。

年度工作计划的必要目标： 一、经营管理目标

#### 5 / 21

编制工作计划总结() 4、强化公司及各中心、区域项目部的经营分析能力，完善关于公司现金流的财务预警管理。

## 编制工作计划心得体会篇四

算执行和绩效评价的主体，更是责任主体，更加注重按职能根据工作计划来编预算，使预算安排和本职工作紧密结合，促进了部门预算观念的增强，真正成为自己的预算，提高了编制的计划性。

二是明确编制程序，强化预算执行管理程序化。严格“二上二下”规范程序，“一上”是各单位上报基础数据，“一下”是财政部门根据单位上报的基础数据测算并下达各单位的预算控制数，“二上”是各单位根据预算控制数编制本单位部门预算，并上报财政部门，“二下”是财政部门汇总各单位预算后形成草案报请县人代会审查批准，再根据县人代会批准的预算草案批复各单位部门预算。严格的时间要求，明确分工职责，规范的流程，提高了预算编制的程序化。

三是明确编制内容，提高预算编制的完整性和规范性。印发了《2014年襄垣县部门预算编制办法(试行)的通知》、《襄垣县财政局关于做好2014年政府采购预算编制工作的通知》，全面细化与预算编制相关的机构、人员、工资、资产、项目等基础性信息数据，充实信息内容，提高信息质量，要求政府采购预算和部门预算同步编制，并分别对其具体内容和编制规则作了详细说明。印发了《襄垣县财政结转资金管理暂行办法》和《襄垣县预算单位财政拨款结余资金管理暂行办法》的通知，实行零基预算编制，改变了以往基数加增长的分配，减少了预算编制的随意性，切实提高财政资金使用效益。

四是实行全口径预算管理，增强政府资金使用合力。全面加强政府资产、资源、资金管理，将行政事业单位各项政府性资金全部纳入预算，统一管理，统筹安排。健全政府预算体

系，加大政府性基金预算、社保基金预算、国有资本经营预算与公共财政预算衔接力度，促进四项预算互联互通，统筹安排好政府各项收支。

五是规范基本支出供给政策，提高年初预算到位率。全面落实政府机构改革和事业单位分类改革要求，强化机构编制人员管理，加强对财政供养人员信息核查，严格控制财政供养在职人员总量，规范超编人员的定额公用经费供给。坚持正本清源，进一步完善基本支出定额体系，人员经费支出依据政策要在年初部门预算中足额安排，不留缺口，严格执行公用经费定员标准。推进以备选项目库为核心的项目预算滚动管理，抓好项目建设及入库项目的审核、论证、遴选及排序，加强项目储备，建立预算编制、追加安排项目与备选项目库有效衔接的联动机制。2014年项目预算全面实施项目库管理，年初预算和年中申报追加的项目预算均纳入项目库，按照轻重缓急，从备选项目库中遴选。细化部门预算编制，提高年初预算到位率。

六是强化绩效理念，提高财政资金配置和使用效益。2012年我县财政支出管理绩效综合考评在全国名列132名，在全省名列第6名，受到财政部和省财政厅通报表彰。从2014年我们将绩效理念融入预算管理全过程，逐步建立以绩效结果为导向的预算资金分配模式，逐步建立评价结果与预算安排挂钩机制，不断扩大项目预算绩效评价范围，加强绩效目标管理，强化绩效结果应用，将绩效结果作为预算安排的重要依据，无绩效、低绩效项目不予列入预算或调减预算，促进部门重视资金管理，切实提高资金使用效率。

七是推行“开门办预算”，提高民主理财水平。对经济社会影响面较广、专业技术性较强、预算数额较大且不易确定的项目，引入外部决策机制，在预算编制过程中，邀请人大代表、政协委员、党代表和相关领域专家，进行公开评审，实行“开门办预算”，提高预算编制透明度，增强财政资金分配的科学性。

八是稳妥推进预算信息公开，提高部门预算透明度。按照预算信息公开的要求，准确完整编制预算，认真清理不合理收支，严格规范收支行为，改进预算管理工作。

## 编制工作计划心得体会篇五

今年以来，我区编办在区委、区政府和上级主管部门的正确领导下，围绕地方经济社会发展，加强机构编制管理，积极开拓创新服务，做了一系列扎实有效地管理与服务工作。现简要回报如下：

一、组织实施区政府机构改革评估工作。在去年政府机构改革工作基本结束和部门“三定”基本完成的基础上，对政府部门“三定”执行情况进行及时评估，是政府机构改革工作的延续，是巩固和深化机构改革成果的一项创新举措。我们通过及时开展评估，进一步落实政府机构改革总体方案，推动政府部门严格执行“三定”规定，加快职能转变，全面准确地履行职责，确保各项改革要求落到实处。22个政府工作部门（除公安局“三定”未实施外）在8个方面对本部门“三定”规定执行情况进行了自评，重点看规定的机构设置和人员编制、领导职数是否严格执行，部门间职能划转是否到位，转变职能和强化责任的要求是否落实，部门职责关系是否理顺。区编办重点抽查评估了这次机构改革具有大部制典型的区住建局、区人社局，对两个部门的“三定”规定执行情况进行过细的调查和督导，多层次召开了干部职工座谈会，认真听取了相关负责同志的情况介绍，对“三定”执行情况进行了解，查阅了部门年度工作总结和计划、机关人员名册、干部任免文件、《机构编制管理手册》等台账，并对“三定”规定执行情况进行了民主测评，探索了机构改革取得的初步成效，挖掘了改革中存在的问题和不足，对下一阶段改革完善也形成了切实可行的意见和建议，并经区编委会通过形成了区政府机构改革评估报告报市编办。

二、稳妥推进乡镇机构改革到位，提前启动事业单位分类改

革摸底工作。根据省市统一部署，扎实稳妥推进乡镇机构综合改革工作。认真贯彻落实市下发的改革指导意见，及时研究解决改革中遇到的新情况和新问题，特别是市、区常委会研究确定的关于乡镇政法机构、编制、职数的落实，及时拟定和完善乡镇机构改革实施方案，不失时机进行布置和实施，确保了全市乡镇机构改革顺利通过了省政府的检查验收。为了策应全国性事业单位分类改革，上半年，我区及时对事业单位进行了调查摸底。根据上级文件和部署要求，结合地方经济社会发展需要，及时更新了实名制信息库相关信息，保证了信息库数据实时性、准确性和可靠性；对事业单位机构编制报表进行了核对，对相关数据进行了统计、汇总，掌握了第一手资料；走访调查了部分事业单位，了解了工作人员相关信息和思想动态；通过调研，调整了部分事业单位机构、编制设置，进一步明确了工作职责，对公益职能进行了定位，对工作任务不足或已完成阶段性特定任务的单位予以撤销。规范了事业单位行为，从机构编制管理的角度，保障了地方经济社会的协调发展。

三、总量控制，动态管理，科学配置机构编制资源。上半年，省市出台了一系列严控机构编制设置的文件，特别是省人民政府出台了《江苏省事业单位机构编制管理办法》令，专门发文对事业单位机构编制审批权限予以明确，这充分说明机构编制从上至下越来越重视，越来越严格。在这样的大背景下，我区编办坚持严管理与保运转结合，坚持严控行政、调剂事业、放活用工的原则，在事业单位机构编制设置上，实行机构“撤一建一”、编制“内部调剂”，重点向促进、改善民生和社会事务发展的公共机构建设上倾斜。既不违反规定，又与经济社会发展相适应。例如：为切实加强饮用水安全，在环保局环境监察局内新设饮用水源保护区环境监察分局；为加快建设社会福利事业、残疾人服务体系，新成立区社会福利院（区居家养老服务中心）、区残疾人服务中心；为了保障老百姓“菜篮子工程”的安全性，已启动成立区农产品质量安全检验检测中心，进一步规范动物卫生监督执法主体资格，并将“区兽医卫生监督所”更名为“区动物卫生

监督所”；为促进我区非物质文化遗产保护工作，推动“文化盐都”建设事业，在区文化馆增挂了“盐都区非物质文化遗产保护中心”牌子；为配合基层医疗卫生机构综合改革工作，在深入乡镇卫生院调研的基础上，重新核定了乡镇卫生院人员编制；为加快建立我区新型对外劳务管理体制，规范外派劳务市场秩序，成立了“区外派劳务服务中心”；为切实做好乡镇敬老院集中供养的五保对象的供养工作，确立了乡镇敬老院事业法人地位，并把院长纳入全额拨款事业编制管理。同时，对那些职能已转移或大大弱化的机构，我们及时予以了撤并，妥善分流了相关人员，比如撤销了区三产办，将区生猪屠宰办改为挂牌机构，调整设置了区商务综合监察大队，整合了机构和编制。

四、加强调研，注重效益，积极探索农村中心社区建设。衡量一个地区机构编制工作的好坏，最根本的是看促进该地区各项事业的发展还是起到阻碍作用。今年我区实施了乡镇区划调整工作，紧接着又布置了乡镇机构改革。如何在区划调整和机构改革工作中，既把上面交办的任务完成好，又把对下的好事办理好，真正实现社会效益最大化？面对这个命题，我们积极思考，纵横比较，充分调研，确立了“用经济区模式加快发展，用集镇区办法加强管理”的农村中心社区发展模式。成立了以被撤并镇原政府所在地为主要区划的农村中心社区，规模上按照面积10平方公里左右、人口1-2万人的标准设置。遵循“镇辖区管、财政单列、专项考核”的基本原则，充分整合利用存量资源促进镇村协调发展，力求达到两镇合并“1+1>2”的发展成效。在机构编制管理上，农村中心社区下设办公室、行政服务中心、党群服务中心，具体承担社区的公共事务和日常管理工作，所需编制和工作人员均从所在镇中调剂，调剂人员的编制性质不变。在被撤镇的原财政、公安、国土、供电、教育、卫生、金融、邮政等单位作为所在镇相应部门的分支或派出机构予以保留。中心社区管理模式运行半年来已取得积极效应，受到市主要领导肯定。

五、放大职能，强化管理，不断提增机构编制行政效能。

（一）继续推进“三责联审”工作。年初，我们与组织、审计部门专题研究确定全年“三责联审”项目，共6项。今年上半年，已对区人社局局长孙发金同志实施了“三责联审”。我们严格按照机构编制责任审核工作规程，通过听取汇报、民主测评、召开座谈会、查阅相关资料、个别访谈等形式，认真审核了机构编制责任，肯定了该局机构编制的工作和一些好的做法，同时指出了存在的不足以及需要改进的地方，并形成了报告，在一定范围内予以通报。

（二）将事业法人登记工作重点进一步向监管转移。严格按照《条例》的规定对事业单位进行年检，从形式要件的审查提高到更实质性的审查。主管部门加强对事业单位年检工作的监督检查，登记管理机关对年检合格单位及时办理相关手续，对年检不合格单位要根据不同情况做出相应处理，保证年检工作的质量。对单位住所、法定代表人与核准登记不一致的，督促办理变更登记，特别是对区政府机构改革、乡镇区划调整后，涉及到合并、撤销、转移的单位的各项变更进行监督。对新设立的事业单位法人，核准登记前，实地检查登记事项是否落实，选择已登记的2家事业单位法人进行实地监督检查，努力探索科学的监管机制。

（三）深入推进机构编制实名制管理。在去年建章立制的基础上，今年进一步规范机构编制工作程序，严格入出编审批制度，定期维护实名制信息库，按期编制机构编制报表，强调用编计划管理，与组织、人事、财政等部门主动加强工作联系，多次协商解决干部任免、人事调配、工资审批等与机构编制联系密切的事项，相互配合协同动作办事，形成实名制管理工作合力。

（四）转变机关作风，提升行政效能。区编办不断加强自身建设，特别是将“三化”专项整治融入到创先争优、创星树牌、反腐倡廉等活动中。及时组织全办人员学习相关会议文件精神，主要领导亲自过问，按照统一部署和要求，把自查整改摆上重要议事日程。及时召开办务会，研究确定自查方



案和整改时间要求，全面安排部署排查工作。深入做好思想发动，认真排查“机关化”倾向、“一般化”要求、“表面化”状态等“三化”问题在实际工作中的具体表现，通过个人自找，科室互找，领导帮找，仔细排查在服务发展、执行制度、为民办事过程中存在的突出问题，深刻剖析原因，并有针对性地制定整改措施，切实进行整改，确保排查的问题整改到位。通过完善服务承诺、考核考评、内部管理等工作机制，从服务效能提升着眼，从影响服务效能建设的细微之处抓起，注重工作成效，提升办事效率。

下半年，机构编制管理工作继续面临着挑战，事业单位改革、审批权限上收、经济社会转型等一系列涉及到机构编制的工作都需要落实到位、服务到家，作为机构编制管理部门，压力很大，需要倾尽全力，做好工作。为此，我们打算着重从以下几个方面入手：

（一）进一步探索机构编制管理新方法，在服务发展上取得实效。主动融入经济社会发展大局，调优调顺行政事业单位管理体系，运用机构编制调节手段，向重点领域、要害部门倾斜。突出改善民生，突出社会管理，多搞调查研究，多出意见建议，为全区“快增快转、进位争先”、实现“双新盐都”作出机构编制部门应有的贡献。

（二）进一步推进和完善乡镇机构改革工作。一是解决我区乡镇机构改革的一些遗留问题。二是研究乡镇政府职能转变的长效方式，加强乡镇机构编制管理，将乡镇职能真正转变到政策引导、典型示范、提供服务、营造发展环境和维护社会稳定上了。三是突出中心社区建设，在乡镇机构改革规定的总盘子内，进一步合理设置与中心社区发展相适应的机构编制。

（三）进一步加强机构编制督查工作。把监督检查作为巩固改革成果、加强机构编制管理的重要手段，创新方法，强力推进。认真总结实名制管理的成功做法，加强与相关部门配

合，提高实名制管理效率和水平；认真学习先进地区“三责联审”工作经验，做好5个部门（乡镇）“三责联审”工作，有效运用联审结果，确保取的实效；探索“三定”规定执行情况评估的长效机制，通过评估不断完善体制机制，巩固和深化政府机构改革成果。

（四）进一步规范事业单位登记管理行为。以《江苏省事业单位开办资金登记管理暂行规定》的落实为依托，对全区已进行事业法人登记的单位开办资金进行一次普查，使事业单位开办资金达到规定要求，并选择部分事业单位开展实地专项检查。借此把登记工作逐步转移到监管上来。

（五）进一步做好机构编制工作调研和成果转化工作。掌握机构编制工作第一手资料，学习外地机构编制工作先进经验和成功做法，重点对如何加强机构编制管理、有效实施机构编制监督、开发区管理体制、街道（社区）行政管理体制等进行调研，并注意将调研成果转化运用，努力使机构编制管理工作始终与经济社会发展相协调。

## 编制工作计划心得体会篇六

为适应\*年经营管理模式，保证产供销作业计划编制的合理性、有效性和及时性，特制定本规定。

### 一、计划分类

#### 1、按计划性质分

#### 2、按时间分

月度生产计划：是全月总量计划，广本汽车部品、嘉本田、建雅马哈产品下达全月总量计划，其余产品只对每周总量作大致安排。

周生产计划：对月计划总量进行分解，对本周的日生产进度进行安排。

调整计划：对月生产计划量进行增减、对周计划进度进行移延、对未列计划品种进行追加的调整安排。

## 二、计划编制程序

### 编制工作计划心得体会篇七

为适应\*年经营管理模式，保证产供销作业计划编制的合理性、有效性和及时性，特制定本规定。

#### 一、计划分类

##### 1、按计划性质分

##### 2、按时间分

月度生产计划：是全月总量计划，广本汽车部品、嘉本田、建雅马哈产品下达全月总量计划，其余产品只对每周总量作大致安排。

周生产计划：对月计划总量进行分解，对本周的日生产进度进行安排。

调整计划：对月生产计划量进行增减、对周计划进度进行移延、对未列计划品种进行追加的调整安排。

#### 二、计划编制程序

见《产供销作业计划编制程序图》。

#### 三、计划保证措施

## （一）、采购周期及生产周期

1. 采购部在接物资领用计划后，随时保证主体材料和管子材料的供应，8小时以内保证排气管上的附件供应，24小时内保证其他外购件供应，3天内保证纸箱供应。
2. 生产周期共96小时，其中白坯生产作业周期为55小时；兰坯生产作业周期为30小时；装配工段作业周期为11小时。

## （二）、生产能力

1. 计调中心和制造部协商拟定单品种最大日产量、系列产品最大日产量，及关键工序和瓶颈工序最大生产能力，作为阶段性的作业指南。
2. 周生产计划必须满足单日计划总量不超过5500件（包括嘉本产品，但不包括小件），周计划总量不超过35000件的总原则（周日平均计划量5000件，星期天计划量不超过3000件）
3. 调整计划必须满足单日计划总量不超过5500件的原则。

## （三）白坯入库时间的规定

白坯库正常上班时间为早上8：00至晚上2：00，遇特殊情况需延长时间由制造部书面通知仓储部。

## 四、计划编制规定

### 1. 月度生产计划

a□销售开发科根据市场需求情况编制月度新品开发计划；

d□计划调度中心根据市场需求情况，综合考虑公司经营目标编制白坯生产预投计划；

e□采购部根据白坯产品入库计划、预投计划、纸箱及装配小件领用计划，综合考虑物资结存，编制物资采购计划。

白坯产品入库计划和预投计划于每月25日下午3：00时交制造部和采购部，制造部据以编制物资领用计划，制造部将物资领用计划于25日下午4：30交采购部，据以编制物资采购计划。

## 2. 周生产计划

周生产计划计划期为次周二至次次周一。在编制周计划时，对本周四至次周二的生产情况视同按计划100%的完成，按市场需求和成品在库情况下达下周计划。计调中心于每周四下午3：00将白坯产品入库计划和自制小件入库计划传递至制造部和采购部，将纸箱及装配小件领用计划传递至采购部；制造部据以编制物资领用计划，制造部将物资领用计划于每周四下午4：30交采购部；采购部根据物资领用计划编制物资采购计划。

每周六下午3：00时由计调中心、制造部、采购部在销售公司会议室对已发布的下周计划进行协调。

□

1□

□

2□

3. 调整计划，由计划调度中心随时据实际情况（品种增减，数量增减，进度移延等）编制后交制造部，调整计划同时体现总量和日进度要求。当日调整计划应在当日下午4：00时前交制造部，4：00时后下达的调整计划作次日计划。

## 五、计划的有效期

1. 公司有效计划为周计划和追加计划，月度计划仅作为制造部和采购部作生产准备的参考资料，不作为入库数量的考核依据，但\*合资公司、建雅马哈和嘉本田公司的月度计划，仍为有效计划，并按月度计划执行和考核。（由于周转箱差缺，对雅阁产品按销售进度进行考核）
2. 周计划有效性规定：当日内未完计划量在本周内完成或在计划期截止日之后两天内（即次周三17：30时前）完成均为有效计划，允许按正常计划产品办理入库。但是，计划完成率考核仍然按当日完成情况执行。
3. 追加计划的有效性按其入库时间在哪一周来确定其考核和有效性按那一周的周计划执行。

## 六、调减计划规定

1. 无销售市场的计划无条件取消。取消计划应由计调中心书面通知制造部和采购部。
2. 取消后的损失及资金占用的责任划分：按55小时界定原则，即允许白坯入库时间后55小时以内的算销售开发公司责任，55小时以后的制造部责任，若制造部能分清属于采购部责任，由采购部承担。
3. 取消计划的' 处置规定
  - a 仓储部接销售部门的调减计划时，检查减计划物资的入库情况（白坯），按55小时原则界定责任，传递书面资料告知销售开发公司、制造部，同时作台帐记录。
  - b 制造部接减计划时，按55小时原则界定责任，通知质管部和计调中心对已投入物资作判定，按损失最小和易于保管原则

就地封存，同时书面资料告知销售部门，并作台帐记录。

c销售开发公司需对减计划书作编号管理，建立减计划台帐，每月对减计划造成的不良资产拟定处理方案，方案包括原因分析、责任部门、处理措施、损失预算等。

4. 制造部明知由于采购原因可能造成某产品计划失效时，应先与销售部门确认该产品延期入库后有无销售计划继续消化，若无，则找采购部门确认所造成的不良资产后就地封存，所封存资产计入采购部占用，传递书面资料告知采购、销售部门，同时作台帐记录；如有后续销售计划，则按继续组织生产，以便下期入库。

## 七、关于自制小件的规定

1. 自制小件的定义：由制造部利用边料或由钢材库房领用材料自制，及制造部从仓储部外协库领用需组合加工后直接进入装配工段或需工艺外协加工的小件。

2. 自制小件由计调中心根据生产难易程度和市场稳定性自行掌握储备量。

3. 自制小件的工艺外协加工由计调中心负责。

4. 自制小件经工艺外协加工入外协库后，还需加工的由制造部加工。

## 八、其他

制造过程中工序协作（需由外单位协作加工）由制造部负责。

计调中心和制造部物资领用计划分产品下达，采购部物资采购计划按产品分零件下达，各类计划有特殊要求须在备注栏注明。

翻包、三包产品入库需用纸箱应由计调中心提出书面申请。

九、十一、十二月份计划考核按原规定执行。

align=center

style="text-align:center"

## 编制工作计划心得体会篇八

2组织应提出项目控制性进度计划。控制性进度计划可包括下列种类：

1整个项目的总进度计划。

2分阶段进度计划。

3子项目进度计划和单体进度计划。

4年（季）度计划。

3项目经理部应编制项目作业性进度计划。作业性进度计划可包括下列内容：

1分部分项工程进度计划，

2月（旬）作业计划。

4各类进度计划应包括下列内容：

1编制说明。

2进度计划表。

3资源需要量及供应平衡表。



5编制进度计划的步骤应按下列程序：

1确定进度计划的目标、性质和任务。

2进行工作分解。

3收集编制依据。

4确定工作的起止时间及里程碑。

5处理各工作之间的逻辑关系。

6编制进度表。

7编制进度说明书。

8编制资源需要量及供应平衡表。

9报有关部门批准。

6编制进度计划可使用文字说明、里程碑表、工作量表、横道计划、网络计划等方法。作业性进度计划必须采用网络计划方法或横道计划方法。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档