

最新对照年初制定的工作计划查漏补 缺(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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

对照年初制定的工作计划查漏补缺篇一

1、认真开展新农村建设档案工作示范乡的创建活动，按照省、市_关于加强社会主义新农村建设档案工作的要求，我区天元镇通过了新农村建设示范乡镇验收，并逐步在全区乡镇推广。

2、4月按照档案接收范围，对今年档案进馆的29个的档案单位业务人员进行了业务培训和工作安排。

3、加大对实施新《规则》的业务指导和检查力度，确保乡镇、街道办和区级机关20xx年归档文件整理顺利完成。截止20xx年6月底，全区机关单位完成文书归档42500件，同时加强对归档文件目录及备份数据的检查。

4、继续开展档案工作规范化管理的等级认定和复查评审工作，促进档案管理整体水平的提高。对今年要复查的3个单位和准备升级的2个单位提前介入做好业务指导。

5、为确保我区重点建设项目档案的齐全、完整和安全，根据《四川省重大建设项目档案管理办法》，对我区省重点建设项目美丰化工ccr法合成氨节能和环境治理、德阳东力钢材炉料市场□xx区产业集聚区灾后重建□xx区市政设施恢复重建等项目单位档案管理情况进行了专项执法检查。

6、服务民生丰富馆藏，婚姻档案移交进馆。对作为民生档案

重要组成部分的婚姻档案20xx年共xx件接受进馆，同时完成了整理和数字化处理，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，极大的方便了社会各方面利用。

7、加强对档案馆的安全检查，高度重视档案的保管保护工作，上半年放置杀虫药9500袋，按照综合档案馆的要求，对部分库存档案进行了抢救性保护整理，截至6月底已对5000卷档案进行翻整、冷冻、杀虫；抢救重点档案350件。半年共接待档案资料利用1350人次，提供档案资料2150卷次，充分发挥了档案的作用。

8、积极开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，帮助帮扶村深入开展创建“五好”村党组织活动，协调全村各组组道建设工程，目前已完工5公里组道建设；协调九月青花椒基地建设工程；协调扩大优质无公害蔬菜基地建设，增加农民收入；协调做好全村水利设施建设工程。为农民增收提供基础保障。

1、个别单位领导对档案工作不够重视。

2、部分单位档案经费投入不足，基础设施建设滞后。档案工作人员不稳定，文书材料归档不够及时、规范。

3、档案馆人员严重缺乏，经费紧张，设备不足，致使档案馆数值化工作开展缓慢。

1、抓好《归档文件整理意见》的落实工作，加大对实施新《规则》的业务指导和完成归档文件整理工作的检查力度，确保今年归档文件的整理任务全面完成。

2、结合档案行政执法监督检查，组织机关单位以系统划片，开展机关档案工作交叉检查和档案规范管理等级复查、验收活动，配合乡镇搞好村级建档规范化管理的复查抽验活动。巩固和完善区级机关和乡镇村级建档规范化管理工作成果。

3、开展重大活动档案及重点建设项目档案及名人档案的征集工作。接收部分区级单位19xx—20xx年度到期档案，加强馆务建设，增加、丰富馆藏内容。

对照年初制定的工作计划查漏补缺篇二

工作计划的目的，一方面是跟主管沟通年度的计划，另一方面也是作自我检讨。在内容上，对主管而言，你是在设定今年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。制定工作计划的第一步，是事先了解公司的年度目标。

公

如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划;如果是想增加收入，就必须制定增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在制定工作计划时才不会无所适从。

为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际制定工作计划的四个步骤：

1、目标数字化。只有形容词的空泛目标是没有意义的，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

2、行动具体化。有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划，可以先把明年的工作时间表大致罗列出来。

3、学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

4、人脉建立规划。学会沟通、建立自己的人脉圈，搞好与上司关系、与同事关系，更好的融入团队。

例如，多与上司面对面沟通，面对面沟通的好处，是你可以通过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项工作计划的看法。你也可以借由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是三年内希望担任主管职位等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

对照年初制定的工作计划查漏补缺篇三

1. 岗位基本学习领域课程主要安排在第1、2学期开课。2. 第五学期前12周为正常授课周，后6周为毕业设计（毕业综合能力测试）教学周。

3. 心理健康教育（第一学期前8周，每周2课时），职业生涯规划（第一学期后8周，每周2课时），创新创业实务（第四学期，上8周，每周2课时），就业指导（第五学期前8周，每周2课时）。

4. 公共选修课每个学生可以在人文、美育、国学教育等课程中任意选择3门学习。

5. 专业基础课及主干课一般为18门左右，专业选修课一般为3门，专业课程合计不得超过22门。

6. 周课时原则上为24—26课时，总课时原则上为2500课时，最多不超过2800课时，理实比原则上为1：1，实践课时可以大于理论课时。

7. 专业主干课必须为考试科目，专业基础课程考试科目不得少于50%，专业选修课考试或考查都可以。每学期考试科目不得少于3门。

9. 学分原则上为16课时1学分，总学分原则上为140左右（限定在135—145之间），如果总学分超过额定学分范围，可在专业基础课、专业选修课中做适当微调。

10. 创新创业成果（含竞赛获奖）学分拟计分原则：省级以上奖励一等奖计3分、二等奖计2分、三等奖计1分，校级奖励一等奖计1分、二等奖以下计分，该项学分的计分方案要另行制定。

11. 各专业课程中必须安排学生相关职业技能证书考试配套课程。

12. 通识课程与实践课程教务处已安排好，各专业不得进行任何修改。

13. 开设实训周的学期，其他课程课时要减去实训周停课相应的课时。（实训周不停课的要注明）。

对于职场人士来说，及时对2013年作出规划和展望，找到取得成功的捷径，才能在新年工作上取得新突破。千万不要把工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借着这个机会，重新检视自己.....

对照年初制定的工作计划查漏补缺篇四

为了有序地组织生产和进行经营管理,企业根据国家的法律法

规,并结合自身特点制定带有强制性的行为规范,以约束员工行为。其功能,一方面,为人们的行为提供了一种准则,从而有助于抑制企业中可能出现的任意行为;另一方面,它还可以被用来裁决企业中可能发生的种种冲突。制定制度要注意一下四个方面:

一、规章制度的建设要结合企业实际。

2. 规章制度要与空间环境相适应,不同的空间环境将导致不同的制度体系,有些制度适用的空间尺度大,适于推广,而有些制度只在特定的小范围内有效。

3. 规章制度有价值特征。它反映着规章制度制定者所主张的企业价值观,并具有很强的内在影响力,其有效性在很大程度上取决于是否能与企业内在的价值观相吻合。如果一味仿效成功企业的规章制度,就极易造成规章制度“水土不服”的情况,反而会影响企业各项工作的正常开展。

二、规章制度制定要把握好稳定性和开放性。

制度一般考虑两个方面:一方面,规章制度必须随着多变的环境及时变化,以适应企业发展的需要;另一方面,规章制度又必须保持一定的稳定性。因为稳定的规章制度可以使人们养成近乎本能的遵循习惯,可以大大减少规章制度的执行成本。

因此制度在修改和完善过程中,将制度分为两种进行:指令性的(即精确地指示人们应采取什么行动以实现特定的目标)和指导性的(即并不明确地给出有具体指向,比如应该干什么的命令,从而给行为留下了自主判断和行动的空间)。

其次,从规章制度的层次看,制度可分为具体制度和核心制度。其中,核心制度与企业文化、企业战略密切相关,并借此使具体制度得以协调。而规章制度的稳定性正是源于核心规章制度。

三、规章制度的执行要具有公平性。

规章制度的对每位员工都是平等的,它为每一个主体提供了平等的发展机会,而不能有例外和特权的存在。企业中的熟人文化,应该避免。制度的执行者应当维护制度的公平性。

四、规章制度要具有系统性

1. 制定规章制度时,要站在企业核心价值观的角度订立制度,避免规章制度表面上看面面俱到,实际上却是各自为政。
2. 新旧制度相互重替代时,最好在原制度上进行细化或补充,防止新旧制度相互冲突。
3. 规章制度除了拥有实体制度,还要有保证制度实施的程序制度;细节设计要严谨。
4. 规章制度用来规范职工行为的,而不是处罚职工的“惩罚条例”,因此要有适当的激励功能,没有激励的规章制度会严重抑制员工的创造性。
5. 制度在制定和修改后,由员工执行,因此要注重就制度内容对职工的培训,这样规章制度方可起到“防患于未然”的作用。

对照年初制定的工作计划查漏补缺篇五

坚持以“教育就是服务”的理念为指导,探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式,努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

二、具体目标

- 1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%,家长和学生行政后勤线的满意度

达90%。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0。

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

三、工作措施

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以的质量、的服务、的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与

班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿生晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。