

# 2023年工作计划落实执行的要件(优质10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

## 工作计划落实执行的要件篇一

我们不敢保证我们永远是第一，但是我们可以勇敢的争取第一。作为服装店长首先要知道品牌服装的影响力（知名度），以及市场销售等，对于本店的货品、人员有充分的了解；这样才会给本店带来好的业绩。

1能否给予店员信赖感？

2能否激发店员的工作激情？

3是否具备领导、统御的能力。

作为店长不仅对店面风格有着深刻理解，发展前景要有明确的认识，还要对经营的各个环节了如指掌。商场一般以月、季、年的单位来统计各店的销售业绩和排列名次，店内的管理必须从店长抓起；店长是一个专卖店的灵魂，是团队的“掌舵手”。店长应做的职责；管理好团队，带领团队做好业绩，店铺只有你是不够的，身为一个服装店的领导者，即使有好的想法和计划，也要靠大家一起努力才能完成，在这里没有“你”和“我”，只有团队；因为我们是一个大家庭，要让每个人都积极的融入这个大家庭，使团队的每个人都保持最好的状态工作。

同时也要丰富自身的知识，对于品牌的面料、做工、款式、

编号、价位等，要有一定的了解，只有自身了解了，才能向顾客介绍，懂得怎样去推销。

关于品牌的理念，适合的人群，区域生活观念，消费习惯和购买方式、色彩与顾客的搭配等，我们都得进行分析、判断。

想要提高店内的业绩，店内服装的摆放、设计也是相当重要的。店内商品摆放必须独特；比如：不同的色彩、款式、及不同价位的服装都有不同的摆放；哪些在打折、哪些在热卖；在什么灯光下有什么不同的效果，都是店长应具备的能力。想要吸引顾客最好经常更换商品的摆放；给人一种耳目一新的感觉，这样也可以提高店内商品的周转率。还有怎样给商品一个合理的价格，价格是顾客购买产品最敏感的话题，人们都希望花最少的钱办更多的事，很多商品因为价格的不合理损失了大批的顾客，利用人们购物心理进行定价，渗透策略；作为商家无论以什么定位最终都是为了赚钱，这就要求定制的价格必须以成本为基础，商家是不可能低于成本去销售的。所以我们必须千方百计去降低成本；实行薄利多销。

怎样分配员工，监督员工以及统计员工的销售量、业绩量等。对于店员我们应该与其多沟通，多鼓励，因为你的认同和赞美体现了他们的价值；员工出现问题的时候，我们应及时的找出问题的根源，耐心教导、鼓励其做得更好。

店员要学会整理店铺。清点库存，必须保持货源充足，可有缺码、断货的现象。卖场必须保持干净、舒适的环境。使整个店铺以最好的状态迎接我们的顾客。

此外。一个人的行为特征，无论是缺点，还是优点，都是从过去至现在人生经验的积累，也就是说在每个特征的背后，存在着许多成功与失败的体验，而对于成功的体验，我们应加以肯定，则衍生出“自信”，同时带动“挑战力”的提升，想做一名成功的店长，要提升自我的“挑战力”，以下几个方面也不容忽视；积极向上的性格，无论遇到什么困难都应

积极去处理；主动面对困难，不躲避，不推卸；凡事都要秉公处理，不偏袒；不徇私，让店员正确地认识自己所存在的问题。店长要有开朗的性格，才能将他的笑容带到工作中，从而感染到其它员工，创造一个良好的氛围。

每天面对满目琳琅的商品、川流不息的顾客以及忙忙碌碌的工作人员，如何抓住重点，保证商场有序的运作，实现经营目标，最大限度的提高店内业绩，这就需要我们要有“狼”一样的精神，打造更好的明天。

## 工作计划落实执行的要件篇二

刚加入一家做贸易的公司，业务涉及的很广，房地产，证券，高端美容。啥都做。不过高端美容这块是才在成都做。要求的人要有资源和工作能力，今天第一天就让我们写工作计划，以前从没写过这东西，主题就说产品推广和建渠道的问题。可我真没什么思路，请大家帮帮忙！

以上就是我这一年的工作计划，在实际的工作中，肯定会有各种各样的困难，我会努力克服困难. 遇到问题多像同事探讨、沟通. 不过现实来说，我现在身上有着太多的不足之处，需要领导和同事多多指出. 我会用最快的速度改正. 新的一年我们做自己的联利. 我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这也是我应该做好的。

### 1) 建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有强烈的责任心，提高销售人员的主人公意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个成熟业务员的档次。

4) 市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

5) 销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。

6) 销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正！

7) 客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。

总结：根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约，使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。我希望领导能多注意这方面的工作！

之前我从未从事过这方面的工作。不知这分工作计划可否有用。还望领导给予指导！我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作磨练下自己在这方面一定会有所成就！

## 工作计划落实执行的要件篇三

### 信息化微能力提升

1. 小组成员完成此次培训共50学时的学习（含线上专题培训20学时和线下实践应用的30学时）。
2. 提升小组成员信息化表达能力和指导应用能力。

专家讲座、能力点分析研讨、案例分析

### 微能力点a2□a3□a13□a9□

**a2**掌握数字资源的获取与评价方法，丰富数字教育资源的媒体形式，会根据工作所需判断资源的适用性，保证数字资源的科学性和时效性。

**a3**根据工作需要设计与制作演示文稿，通过可视化方式有逻辑地呈现内容结构，说明工作汇报流程、呈现关键信息、整合呈现多种媒体素材，丰富表达呈现的形式，提升内容的解释力。

**a13**借助信息技术工具进行数据的呈现与解读；选择可视化形式直观呈现数据，对数据进行分析，发掘数据间的潜在联系。

## 工作计划落实执行的要件篇四

落实立德树人根本任务、发展素质教育，根据中办、国办《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》和省市有关文件精神，有效减轻学生过重作业负担和校外培训负担，结合学校实际，制定落实“双减”工作实施方案。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，坚决落地落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》（以下简称“双减”）的文件精神，站在“实现中华民族伟大复兴的战略高度”部署落实“双减”工作，强化学校教育主阵地作用，构建教育良好生态，有效缓解家长焦虑情绪，促进学生全面发展和健康成长，办人民满意的教育。

坚持学生为本、回应关切，遵循教育规律，着眼学生身心健康成长，保障学生休息权利，整体提升学校教育教学质量，积极回应社会关切与期盼，减轻家长负担，严格执行义务教育法、未成年人保护法等法律规定，坚持统筹推进、稳步实施，推进“五项管理”，全面落实国家关于减轻学生过重学业负担有关规定，确保“双减”工作平稳有序。

进一步促进学校课堂教学改革，提高课堂教学及作业布置质量，改变校园内学科间“内卷”状态；彻底减轻学生课业负担，缓解家长焦虑情绪，增强学生体质，丰富校园生活，培养德智体美劳全面发展的学生。确保一年内学生和家长的负担有效减轻，3年内成效显著，人民群众教育满意度明显提升。

组长□xx全面负责

副组长□xx负责“双减”统筹工作

组员：各班班主任及科任教师（全面参与到五项管理和双减

工作中来)

### (一) 作业管理工作

1. 学校教导处严格监督各学科各年级书面作业总量。严格执行规定：一二年级不留书面作业，三至六年级日常不超过1小时。实行各学科作业统筹把关制，建立教导处牵头、学科主管领导落实、学科年级组长协调、班主任负责、各科教师配合的工作机制，做好各学科作业的统筹平衡工作。教导处不定时抽查作业或访问学生，发现问题马上整改。
2. 注重作业设计。要切实提高作业设计质量，将作业设计工作纳入校本教研工作体系，把作业设计落实到同级同科集体教研中，确保作业难度符合学生实际，不得超过课程标准要求。鼓励分层布置作业，布置弹性作业、个性化作业，注重设计探究性作业、实践性作业，探索跨学科作业、综合性作业，进一步创新适应不同学生需要的作业形式。坚决杜绝给学生布置机械性、重复性、高难度作业。
3. 加强作业完成指导。教师充分利用课堂教学时间加强学生作业辅导，培养学生自主学习和时间管理能力；提高作业设计质量；加强作业与备课、上课等教学环节的一致性，提高教师的作业设计能力。
4. 认真批改反馈作业。学校各教研组定期检查作业的布置与批改，教师对布置的学生作业要做到全批全改，不得求学生自批自改，作业批改要正确规范、评语恰当。严禁给家长布置或变相布置作业，严禁要求家长批改作业。

### (二) 睡眠管理工作

1. 统筹安排学校作息時間。从保证学生充足睡眠需要出发，结合实际情况合理确定作息时间。上午上课时间不早于8:20，合理安排课间休息和下午上课时间，保障学生每天1小时午休

时间。

2. 加强科学睡眠宣传教育。教导处制定《下窖小学“五项管理”致家长一封信》转发到班级家长群及微信公众号，进一步明确学生睡眠时间要求：学校生每天睡眠时间应达到10小时，就寝时间一般不晚于21：20。大力普及科学睡眠知识，引导家长重视做好孩子睡眠管理。

3. 指导提高学生睡眠质量。教师要关注学生上课精神状态，对睡眠不足的，要及时提醒学生并与家长沟通，家校共同加强学生睡眠监测督导。

### （三）手机管理工作

1. 学校通过家长群告知学生和家長，原则上不得将个人手机带入校园，严禁手机进课堂。学生确有将手机带入校园需求的，须经学生家长同意、书面向学校提出申请，进校后要将手机交由学校统一保管，禁止带入课堂。

2. 将手机管理纳入学校日常管理，制定《下窖小学手机管理制度》，明确统一保管的场所（保安室）、方式、责任人（保安），提供必须保管装置。

3. 通过国旗下演讲、班队会等多种形式加强教育引导，让学生科学理性对待并合理使用手机，提高学生信息素养和自我管理能力。同时加强课堂教学和作业管理，不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业。

4. 学校将手机管理的有关要求，通过家长会、班级群等方式，告知学生家长，讲清过度使用手机的危害性和加强管理的必要性。让家长了解学生使用手机的利与弊，不要盲目听从孩子的话，告诉孩子，不要沉迷于手机游戏与网络，告诉孩子要能正确使用手机。家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理，形成家校协同育人合力。



5. 广泛听取各方意见建议，细化手机管理规定，及时解决学校手机管理中存在的问题。将学校手机管理情况纳入班级日常监督范围，确保有关要求全面落实到位，促进学生健康成长。

#### （四）课外读物管理工作

1 . 学校组织全体教职工认真学习《中心学校课外读物进校园管理办法》，建立学校课外读物管理领导小组及工作小组，加强管理，定期及不定期进行自查，防止问题读物进校园。

2. 学校课外读物管理工作小组对校内课外读物认真排查清理，杜绝《办法》中列出的12条负面清单中图书存在。

3. 学校严禁任何单位和个人在校内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物。捐赠课外读物，学校将务必明确受捐赠课外读物来源，并进行审核把关，严禁问题课外读物进校园。

4. 科学推荐读物。进校园课外读物推荐目录要向学生家长公开，坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学校各部门不得组织统一购买。

5. 加强图书室（角）建设。学校图书室或班级图书角，要定期更新图书，提高使用率，丰富学生的阅读体验。

#### （五）体质管理工作

1 . 学校根据国家课程标准，开齐开足《体育与健康教育》课程，保证1-2年级每周4课时，3-6年级每周3课时。

2. 学校制定大课间活动制度，并按照规定全面落实，每天大课间及体育活动时间不少于1小时。

3. 学校制定学生近视眼防控方案，确保每天上下午各做一次

眼保健操，制定学校学生视力状况监测机制，每学期定期进行全覆盖视力筛查。学校制定课程表，保证学生课间休息时间，要求任课教师提醒学生课间走出教室进行放松。为避免不良用眼行为，教师要监督并及时纠正孩子不良读写姿势，应保持“一尺、一寸、一拳”要求，读写连续用眼时间不宜超过40分钟。

4. 组织丰富多彩的体育竞赛活动。以赛促学、以赛促练，结合运动季、比赛月开展足球、篮球、长跑、跳绳、广播操比赛等体育专项运动竞技赛，丰富课余生活，提高学生身体素质。通过学校拓展课、体育社团、校队的专项训练，达到培优提升效果，发展学生体育特长。

5. 做好体质检测。学校认真做好每年一次的国家学生体质健康达标测试，依据《国家学生体质健康标准》，如实记录测试结果，并将测试成绩及时录入系统。针对成绩不达标学生，进行体质健康复核制度，制定改善计划。

## （六）落实课后服务工作

我校课后服务遵循“教师自愿、学生家长自愿、校内实施、成本分担、有效监管”的原则，为学生提供力所能及的服务，以政府和学校支持家长合理分担运行成本的做法，强化公益属性。

1. 自愿原则。为解决学生在家写作业遇到问题无人辅导以及学生在家打游戏玩手机无人监管等问题，学校通过教育局的课后托管平台，开设课后托管服务，为群众办实事。

2. 服务时间。周一至周五中午：11:50至13:10；下午：15:05至16:25（一二年级）；下午15:05-16:55，参与课后服务的学生可自由选择。

3. 安全管理。课后服务安排在校园内进行，校内有保安巡查，

课堂有教师管理，确保学生安全；同时要求家长每天课后服务后准时接回。

4. 课程安排。课后服务不上文化课，主要是作业辅导和各项素质培训班。

5. 教师安排。本校教师自愿参与。

6. 质量评价。通过学校评分和家长进行评价，既要把学生和家长的三重负担实实在在地减下来，又要实实在在地提高教育质量，亦即“减负增效”，真正提升校内的教育质量。

7. 成本分担。学校无偿提供校园内课后服务场室及其他后勤安全保障，家长也需承担一定费用，具体费用按上级文件执行。

### （七）夯实家访制度

把落实“双减”工作融入家访的内容之中，明确要求班主任每年全班家访不少于1次，面对面咨询家长对学校“五项管理”或“双减”工作的建议，发现问题马上反馈领导小组及时整改，把“双减”工作落地做实。

## 工作计划落实执行的要件篇五

xx年全区高考考生5624人，上本科线人数3616人，上线率，比xx年的上线率上升了个百分点。

2□xx年全区教师在各级刊物上发表论文417篇，区级以上立项课题结题21项，在市级以上优质课大赛\*\*\*\*有49位教师获奖。完成了“中小学教学工作评价办法”、“中小学教学质量监测系统”等研制工作；完成了“××区地方与校本课程的开发与研究”；研究并制发了《关于进一步深化基础教育课程改革的指导意见》；研究推广了“二xx”课堂教学模式及“六

推六让”教学策略；总结落实“58131129工程”（小学“56911210工程”），使中小学办学行为进一步规范。

今年对区二中、区五中、××一中、××一中、××镇中心小学、区实验小学进行了教学视导工作，对××一中、××一中进行了跟踪视导。通过深入学校、深入课堂，对学校的课程计划执行、课堂教学、教学管理、常规教学、课题研究等情况进行全面检查和认定。并与学生、教师座谈，调研分析，跟教师一道诊断问题，分析原因，制定措施，解决问题。对学校的发展和教师的教学起到了很大的促进作用，使学校看到了自己的成绩，清楚了存在的问题，明确了今后工作重点和努力方向。

对社会发展过程中出现的一些问题和困惑，深入地调查研究，逐个进行剖解。如小学出现寄宿后教学管理问题，通过研究制发了《关于进一步加强全区寄宿制小学教学活动的管理实施意见》；如部分小学高年级归并初中出现的教学问题，形成了《初中设置小学寄宿制教学班的教学调查报告及建议》；如推广电子备课和全面推进课堂教学改革的困惑，通过到××镇中心小学、马集中学召开现场会形式进行现场观摩研究解决等。通过对问题逐个研究解决，使全区教育教学工作得到进一步发展。

“高效”的课堂。年初，召开了课堂教学改革年动员大会，确定了课堂教学改革活动方案，决定全面推广“二xx”课堂教学模式的实验与研究，落实“六推、六让”的教学策略。在实施过程中，××先后两次组织中小学校长赴××××中学学习其“三三六”课堂教学模式的改革经验，通过教学检查落实、校长、召开现场会典型推广等形式促进区区课堂教学发生了明显变化，突破了原来几十年的陈旧模式，初见成效。在xx年底召开了“课堂教学改革年”总结表彰大会，对一年来的课堂教学改革进行全面总结，大力表彰，对今后继续推进课堂教学改革提出意见，明确了方向。

## 工作计划落实执行的要件篇六

其三是合理规划时间以便更好地完成任务；

其四是找出你可能会面对的问题、需要克服的困难和排除的障碍；

其五是学习可以帮你达到目标的额外技能和知识；

其六是根据前面几个步骤，选择或画一个时间计划表；

在制定学习或工作计划的时候，我们很多人都有一个通病。就是往往会高估自己的能力，比如忽略了自己的惰性，觉得自己可以很快完成一件事。低估了目标任务的难度，想的过于乐观。所以制定的目标和计划，往往很难顺利地完成。这其中问题的关键就在于，没有明确自己的时间使用效率。也就是没有认清现实，认清完成任务所需要的时间，以及怎么完成任务等。具体的方法比如柳比歇夫的“时间统计法”，就是通过时间记录和统计分析，找出自己的时间使用规律，通过时间使用规律来制定计划，有了计划之后再用接下来的时间记录和统计分析，追踪反馈计划的完成情况，如此循环往复，逐步提高自己的时间使用效率。

例如，先预估完成某项任务所需的时间，然后做事。做完事之后，记录自己实际花费的时间，并对实际花费的时间和预估需要的时间，进行比较和分析。如此经常练习，就能帮助我们了解不同任务所需的时间长短，进而预留足够的时间，完成各项任务。

落实计划的关键是保证该做的“重要事情”都做了，这样才不至于导致计划落空。具体方法就是根据“时间四象限法”，把任务按照重要和紧急两个不同的程度进行划分为四个“象限”：既紧急又重要、重要但不紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。处理任务的时候，先处理重要且紧急的事情，

然后处理重要但不紧急的事，接着处理紧急但不重要的，再然后处理（或者不处理）既不紧急也不重要的。

需要注意的是区分“重要不紧急”和“不重要但紧急”的事，比如，朋友约你打牌、唱k、游戏等就是紧急但不重要的事，练习“精英特速读记忆训练软件”提高读书学习效率、学习新技能等就是重要但不紧急的事。现实中我们往往牺牲后者成全前者，长此以往就会导致一些很严重的后果，比如自我提升的时间、机会越来越少，重要不紧急的事转变成了重要且紧急的事，使得自己越来越忙，越忙越乱。

## 工作计划落实执行的要件篇七

20xx已经悄然过去，去年的`工作相当不理想，对于自己更多的是反省和检讨，有太多的不足需要改进、完善。在新的一年里首先要把自己的心态放平整，绝不重蹈覆辙。为自己制定新一年的工作计划，时时激励自己。

我负责的是外省市场，根据公司分解的任务，明年销售总量200万，新开发县级客户20~25个，其中大部分精力放在中等客户这块，一年零售卖10万左右客户是我的重点目标。针对这类客户，首次进货必须达到3万以上，对于还兼有批发能力的客户首次进货必须达到5万。力争在八月份之前客户量达到10个。下面是计划的分解和实施。

- 1、每个月要增加2个以上的新客户，还要有2~3个意向客户，给下个月工作做好基础工作。
- 2、一周一小结，每月一大结，及时的调整自己的心态，杜绝自己的惰性，时时记住去年留下的教训。
- 3、一天拜访量至少20家以上，见客户之前保持积极心态，认真的走访每一家。做到尽职尽责。

4、对所有客户的工作态度都要一样，不能遇到软弱的客户我就强势。遇到强势的经销商就低三下四，都要镇定以对，坚定我们公司原则，我们是厂家。坚定自己的立场。

5、在维护老客户这块。客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意。秉着诚信。让客户从真正意义上的相信我们。让他们心里在实际意义上的合作伙伴到朋友。我这块我去年我做的太不够了。平时缺少沟通。纯属合作伙伴性质。以至于真正需要他们时都不给予帮忙。

6、自信是非常重要的。见到稍微大点的客户，自己由心的感觉到恐慌，畏惧心里。遇事学会沉着冷静。慢慢学会独立。不要遇到点小事就想到主任。能自己完成的坚决自己完成。自己不能完成的尽量和同时沟通探讨。让自己能够在真正意义上的成长。

7、经常保持和公司其他同事要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，更多的是要和其他办事处做的好的同事，虚心向他们学习好的方面，多了解其他同事的业务技巧等方面，不形成只和本办事处人打电话就闲聊。

8、心态。每天保持积极向上的心态。用最好的精神面貌去面对每一个客户。遇到挫折和小打击应该及时调整。杜绝消极。悲观态度。做到真正意义上的销售人员应该具备的心里承受能力。正所谓的概率论。拜访的数量多了总存在我们的客户。

9、为了今年的销售任务。我要努力争取在8月份之前开发出10个客户。以保证每个月固定的应有量。为下半年打好牢固的基础。以至于不会造成去年那局势。别人搞活动。我这边没客户，只能眼睁睁的看着别人搞的热火朝天。自己却不知道去干什么。

以上就是我这一年的工作计划，在实际的工作中，肯定会有

各种各样的困难，我会努力克服困难。遇到问题多像同事探讨、沟通。不过现实来说，我现在身上有着太多的不足之处，需要领导和同事多多指出。我会用最快的速度改正。新的一年我们做自己的联利。我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这也是我应该做好的。

## 工作计划落实执行的要件篇八

语文课程标准一般指全日制义务教育语文课程标准。现代社会要求公民具备良好的人文素养和科学素养，具备创新精神、合作意识和开放的视野，具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力，以及运用现代技术搜集和处理信息的能力。下面是小编带来的怎样落实好语文课程标准的的要求，希望对你有帮助。

学生课外读物哪里来？这需要学校、老师和家长帮助解决。因此，我校积极贯彻落实《语文课程标准》要求和县小学教研室课题研究，创新机制充实学校图书室适合各学年段学生阅读的图书量。学校首先盘点图书室藏书量和适合各年级学生阅读图书量。其次，通过各种渠道筹集充实学校图书藏书量，特别是适合学生学习的图书。我校还通过家长会，家访；学生晨会、班队会等形式向学生及家长宣传“好读书，读好书，读书好”对一个孩子终身发展的重要性。要求家长要陪孩子学习读书，带孩子逛书店购买适合孩子的读物，让他们轮流着看（如果一个班级有40位学生，每人买一本书，然后再交流着看，那么每个学生花买一本书的钱就可以看免费的30多本书，何乐而不为呢？）。

通过这些举措，基本解决了我校学生的“无米之炊”，甚至能为学生提供“好米下锅”，为落实《语文课程标准》的具体要求起到了物质保障。



学生课外读物以孩子喜爱的童话故事为主。如童话、寓言、故事等。我们把每天中午1：30—1：55作为学生集体阅读课外读物的主要时间，阅读由班主任统一向学校图书室有选择地所借的图书，同时也要求学生可以把购买的图书带到学校相互交流看。各班指定专人（班级图书管理员）负责管理图书工作，值日生或班长管理阅读时间的出勤、纪律等工作。课外则要求学生在完成当天课外作业的基础上积极自觉主动看课外书。要求学生作好读书笔记。

我们每两周开设一节课外阅读指导课。低年级以学生人手一册的《海峡儿童》为主；中高年级以学生人手一册的《读写天地》和人手一份的《东山岛中小学生作文园地》为主。中高年级还把阅读和习作结合起来，通过阅读，摘抄好词佳句，写读书心得等活动来提高学生的阅读兴趣和习作能力。

我们积极为学生搭建展示阅读成果的平台。

首先，我们通过语文课前几分钟朗诵优美片断或讲述读书故事、谈读书体会，来激发学生的读书热。乐于表现是学生的天性，他们为了能在课堂有所表现并得到认可就必须做好充分的准备。课外就必须认真阅读课外书、寻找筛选适合自己朗诵的片断，认真朗读，这其实是一个很好的学习过程。

其次，教室里设置版地展示学生课外阅读成果，营造良好的阅读氛围。如：阅读手抄报、佳句片断欣赏等。这些活动均是学生乐于参与的，他们在阅读活动中不觉得枯燥乏味。当然对于一些学习基础差，又有惰性的学生还应特别关注，加强督促，有意帮助他选择作品展示，以树立学习信心，激发兴趣。

最后，阅读书籍，积累语文素材的终极目的’是为了应用，因此我们把阅读课外读物与语文每单元的训练项目和指导习作有机结合起来。例如：教学有关写景的课文时，就要求学生找同类的课外书看，并注意摘抄好词佳句。在指导习作时，

有意识地引导学生把摘抄到的好词佳句应用到适宜的习作中去。学生通过习作的提高，觉得课外阅读对习作有很大的帮助，自然而然也就有了阅读的欲望。

语文课程标准指出：要努力改进课堂教学，整体考虑知识与能力、情感与态度、过程与方法的综合，提倡启发式、讨论式教学。要沟通课内外，充分利用学校、家庭、社区等教育资源，开展综合学习活动，拓展学生的学习空间，增加学生语文实践的机会。人教版小学语文第十一册积累运用二的口语交际训练是讲报、评报。我对这一活动的内容和形式进行了改观，拓展了学生的活动空间，使学生在这次实践活动中综合素质得到了全方位的提高。

积累运用二口语交际要求办一次迎国庆小报，互相观摩欣赏，然后开一个讲报、评报会。可是，由于外出学习误了办报的时间，十月一回来再补上，显然不合时宜。我在寻找机会，找一个学生喜欢的主题，。第三组课文中有三篇揭示了宇宙的奥秘。地球向人类奉献了什么？，宇宙之外到底有没有生命的存在都是学生急于了解的。在讲读课文时我特别注重保护他们的这种探索欲望，鼓励他们去提出问题，然后交流解决问题的办法，对于在课堂上没有解决的问题，我鼓励他们查资料或与自己家里的人交流，得到答案后他们便有了一种收获的喜悦以及与同学分享所得的欲望。

学生在课堂上的疑问得到了解决，有了收获的喜悦急于向同学和老师分享，我便为学生的表达搭建了一个宽松融洽的平台。一部分同学们在欣喜地表述着自己解决疑问的途径和收获后的成就感，另一部分同学在安静的聆听，分享知识的同时也分享快乐。这种分享是多方位的，有丰富的宇宙，环保知识；有多样的表达形式，有搜集资料的多种渠道，还有在交流中的多种思想的火花。在多维碰撞之中，孩子们的知识拓展了，能力提高了，观念在悄悄的转变，思想在渐渐的提升。我觉得提出办手抄报的时机已经成熟，便提出了具体要求。孩子们跃跃欲试。我给了他们两天的课余时间鼓励他们

办一张自己最满意的手抄报，准备下一节课展评。

孩子们经过一番辛苦终于完成了自己的杰作，很想得到反馈的信息，我又趁机上了一趟真正的展报、评报会。在课堂上，我收起一排同学的手抄报开始展示。刚开始，对于办的一般的报纸，同学们只指出毛病，对于好的报纸只是发出惊叹。这是达不到口语交际的目的的。我便耐心的引导看这张报有什么优点，你有可学习的地方吗这样一问，同学们来劲了，有的说内容丰富，有的说色彩明快，有的说形式多样——在细致的观察中，被展示手抄报的同学有了信心，评价别人的同学有了虚心。可是人无完人，金无足赤，这张手抄报也会有不足，谁来评价一下？同学们在思考，思考过后是诚恳的建议，被评价的同学是收获后的真诚的感激。有的同学说：听了你的评价我才知道了我办的手抄报的不足，下次再办报，我真的是心中有数了。感悟了评价一张手抄报的标准后，同学们纷纷要求分小组交流，这样每个同学都有了被展评的机会。一节课下来，看到同学们兴奋与稍带疲惫的笑脸，我知道他们有了一种沉甸甸的收获感。

办报真快乐！

## 工作计划落实执行的要件篇九

高效工作 计划先行

——记如何做有效的工作计划

随着科学管理的日益推进，对工作效率的提升及工作执行力的提高有了更进一步的要求，因而制定有效的工作计划对各项工作的推进将起到至关重要的作用。

一、指明方向 协调行动 提高工作效率

目前公司的工作状态主要分为两种形式：

第一种是消极式的工作，主要表现特征是“等事做”，等待上级安排工作，等待下属请示工作，出现意外时去补救工作，也叫“救火式”的工作。

另一种是积极式的工作，主要表现特征是“找事做”，不等领导安排，按照自己或部门的工作目标，提前制定工作计划，明确要做的工作。也叫“防火式”的工作。

由于公司的经营是处在一个动态可变化的环境之中的，只有时刻明确公司的前进方向、位置和处境，时刻把注意力集中在真确的航向上，公司才能健康稳定的发展。工作计划就能指明公司发展方向，是公司上下协调行动的纲领。科学、合理的工作计划可以保证各部门的工作始终能有条不紊的进行。制定工作计划是我们积极式工作的起点。

## 二、预测变化 少走弯路 化繁为简 化难为易

计划是面向未来的，而未来又是未知的，存在诸多的不确定因素，制定工作计划则可以经过周密的思考，寻找各项工作的推进达成方法，对将要进行的工作进行步骤预测、时间预测、分工预测、资料预测，将一些“意料之外”的不可控因素转化成“意料之中”的可控因素，制定出相应对策和紧急预案，并在必要时对工作计划进行调整，变被动为主动，化不利为有利，从而减少各种变化所带来的冲击。

同时制定工作计划也是对事情进行剖析的过程，如果把复杂的事情进行分步骤、分员工完成就可以更快的达成工作目标。

## 三、分清轻重缓急 使公司运营处于受控状态

可以分清“重要且紧急、重要不紧急、紧急不重要、不重要不紧急”四种类型的工作。根据这种情况再分配时间资源和

人力资源，这样就可以对每件事情做到游刃有余。

要保证公司目标的实现，必须使各项工作都得到有效的控制。计划和控制是一个事物的两个方面，计划是控制的基础，控制是计划得以有效贯彻的保证。有效制定工作计划将使各项工作处在可控范围内，有利于公司的稳步发展。

此外，计划能力也是个人水平的体现。

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的部门来说，计划显得尤为迫切。部门小的时候，还可以不用写计划。因为部门的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个人就把发现的问题解决了。但是部门大了，人员多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

我们的工作是无形的，如果我们都不做计划，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作化无形为有形，如何做到，工作计划就是一种很好的工具！

1、计划内容没有突出重点

2、总结与计划不对应

3、周计划不是月计划的分解，月计划有不是年计划的分解

1、对照当月重点工作，找出工作重点

做周计划时要对照当月计划，不要把阶段性的重点工作内容遗漏了。周计划一定要与月计划相对应。

2、对照上周工作计划，看哪些计划没有完成。

上周没有完成的工作计划，写在本周工作计划内。不能把没

有完成的工作丢弃了。

3、梳理本周重点工作，提炼出重点工作内容，避免写每周都要做的常规性、重复性的日常工作。

4、收集本周需要关注和重点事件的进展和即将进行的重点事件。

部门领导重点关注的事件就是工作计划。作为集团的一个部门、一个公司，一周内，部门主管、公司领导关注的事件至少有三到五个，如果工作计划只有两三条，证明部门领导这一周内没有重点关注的对象。

明确工作目标，才可以在工作投入过程中不浪费不必要的时间和精力，从而提高工作效率。

预期目标而努力。

工作进度的管控，以便进行有效的控制和对能力及资源进行平衡、评估。

条件和限制，以便更合理的安排工作计划实施的空间。

和哪些人员参加鉴定和审核等。

进行合理调配，对员工能力进行平衡，对各种派生计划进行综合平衡等。

工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

此外，一个完整的工作计划还应该包括各项控制标准即考核指标等内容，要使计划执行的部门和人员知道，做成怎么样，达到什么水平才算是成功完成了工作计划。

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟计划其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个计划先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

1、要结合实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

2、各部门每月的重点工作计划应公开。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

3、工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

4、在工作计划的执行过程中，部门领导要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

最后，我们还应关注工作总结的撰写。工作总结是工作计划完成情况的说明。工作总结要针对工作计划逐条注明完成与否，或完成的量，如果没有完成，注明没有完成的原因，并列入下周工作计划。

对于领导交办的临时工作，由于未列入工作计划，在工作总结时予以注明。

自公司实施工作计划以来，在某种程度上提高了工作效率，

综合来看和总公司尚有一定差距，为了实现20xx年度公司在工作效率、工作计划方面的转变，特做出计划考核方案，请各部门、各单位负责人认真履行，加强管理，真正做到工作有计划，不让工作计划流于形式，起到提高工作效率的作用。

心部分，对工作计划的合理性、工作计划的可行性、工作量的饱和情况及工作质量、上月工作计划的执行检查落实情况起着重要作用。

1、工作计划的合理性：工作计划是本部门负责人对本部门下一个月整体工作的一个大体安排，应根据部门实际情况、部门人员变化情况和上月未完成工作情况进行合理安排，不可以过多，也不能使工作量不饱和，基本做到每个人有合理的安排。 2、工作计划的可行性：工作计划的可行性是指安排的工作计划基本能够在一定的时间内完成，在充分考虑人员、时间、计划的情况下对工作计划的可行性进行客观公正的评估，必要时听取本部门或主管领导的意见和建议，对工作计划进行合理调配。

的主要指标，当然和工作效率、工作方法等有密切联系。 4、上月工作计划的执行检查落实情况：做工作计划首先要考虑到本月工作计划的执行情况，对没有完成的工作因主观原因造成的部门负责人应认真分析原因，做出安排，由谁去完成、什么时间去完成。同时对上个月的遗留问题的解决情况予以汇报。

二、管理情况（占40分）主要是计划控制能力、费用管理、人员管理、部门合作及公司决议的执行情况。

1、计划控制能力主要是部门负责人对已经制定的工作计划有把控能力，及时调整工作重点，有计划有步骤的执行。 2、费用管理是部门负责人的一个主要能力体现，合理控制费用的开支，对违反规定的一律不予报销。



3、部门合作主要体现在主办部门的工作需要其他部门协调时能够及时配合，共同完成，积极热情、顾全大局。

4、公司决议的执行情况，对公司下发的各项文件及管理制度能够坚决执行，在执行过程中能够对不合理的方面提出合理化建议。

三、考核小组由总经理、副总经理及办公室组成。 四、工作计划的具体考核办法附后。

1、 此表适合考核各部门所做月度工作计划；

社区卫生服务中心

一、目的

二、工作组织机构

1、成立领导小组

组长：

成员： 。

三、工作安排

（一）加强人员培训，掌握基本营养知识和工作技能

中心对全科医生、校医等人员开展合理膳食专业培训，使其掌握基本营养知识和营养工作技能。全年开展不少于2次培训，并做好培训记录。

（二）加强营养宣传教育与指导工作

全面、准确、深入地对辖区内目标人群开展营养教育与指导

活动。

### （三）开展营养常规监测，了解人群膳食营养状况

要重点选择6岁以下儿童、孕妇、乳母、中小學生、老人等特殊人群进行监测，按照工作任务设定的目标，对结果进行分析，评价任务完成的质量和效果，上报县疾控中心并留档。

### （四）按上级部门要求完善资料的归档整理工作

完善资料的管理，实现档案管理规范化、科学化，按时上报人群合理膳食指导的调查表、月报表、年度汇总表，按要求完善工作方案、培训计划、指导记录及反馈意见并存档备查，并保证资料质量。

### （五）将对人群合理膳食指导工作认真考核

根据《中国居民膳食指南》、三疾控要求，切实做好合理膳食指导的培训、宣传、教育、监测等工作，以达到人群合理膳食指导覆盖率100%的工作目标。

xx社区卫生服务中心

20xx年1月10日

## 工作计划落实执行的要件篇十

### 一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责

组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的

操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入,到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排,到各项资金的统一调拨、支付等等,每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作,认真执行企业会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 二、以实施用友erp软件为契机,规范各项财务基础工作

在经过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后,财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程,并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如:设置“存货调价单”,使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单,规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上,将各项实物资产分为9大类,并在此基础上,完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统,并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

## 三、制订财务成本核算体系,严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,制订了成本核算方案,合理确认各项收入额,统一了成本和费用支出的核算标准,进行了医院的科室成本核算工作,对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中,严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况,每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况,协助各责任单位负责人加强经营管理,提高经济效益。

#### 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

#### 五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

#### 六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度

会计法及其他财经法律、法规的自查活动为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20\_年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20\_年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地

进行了整改，降低了涉税风险。

## 七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。
- 3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。
- 5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

### 一、树立正确服务思想：

根据我公司的具体情况，严格执行会计法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为公司提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为公司服务。

### 二、认真抓好常规工作：

20\_财务工作计划力求科学化，公用经费核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化财务工作。切实体现会计的作用，使公司公用经费运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为公司决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计公用经费使用情况，做到经费支出清楚，支出项目准确，每月向领导汇报，和领导及时商量、研讨合理使用资金提供依据。年底向公司同事进行汇报经费支出项目公开情况，提高公司的财务监督管理能力。

3、建立健全公司固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，认真完成清产核资工作。

4、严格执行会计制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

### 三、抓住重点力求创新：

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。
- 2、结合新的办学标准，提高公司后勤管理水平。
- 3、虚心听取建议，提高公司后勤人员的服务意识和服务质量。
- 4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑，创造机会。

#### 四、具体工作：

- 1、制定会计工作计划，完成20\_年经费预算。
- 2、配合公司领导，做好固定资产检查和购置工作。

总之，我会提高自身业务操作能力，尽力做到会计科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现会计的作用，积极完成公司的各项工作计划，为公司的发展做出自己的努力！