高效可行的工作计划和目标(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

高效可行的工作计划和目标篇一

为进一步强化质量安全环保监督管理，落实企业质量安全环保主体责任，预防各类社会安全事件、事故（包括承包商事故）的发生，实现质量安全环保形势持续好转，特与加油站加油员岗位签订2011年度岗位质量安全环保责任书。

一、责任人 加油站加油员 二、责任指标

（一）、杜绝加油作业发生违章行为和违反劳动纪律现象。
（二）、杜绝设备带病运行。

（一）发生违章操作行为，依照《中国石油内蒙古销售公司安全生产反违章稽查实施办法》处理。

（二）发生一般生产安全责任事故c级，扣减责任人全年奖金50%，及当年新增工资50%。

（三）发生一般生产安全责任事故b级，扣除责任人全年奖金及当年新增工资，并离岗教育三个月，离岗学习期满后，经考试合格上岗。离岗期间按当地最低工资标准发放生活费。

（四）发生一般生产安全责任事故a级，给予责任人解除劳动合同处理。

四、本责任书中相关名词解释见附件2《关于责任书中有关事项的说明》。

五、本责任书一式两份，加油站和责任人各存一份。有效期从2011年1月1日起至2011年12月31日止。

前庭主管：　加油员：

签订日期：

高效可行的工作计划和目标篇二

村庄规划建设工作量大面广，涉及到农民的切身利益，08年又是全面落实新农村规划建设的第一年，是一项任务十分艰巨的工作，本着落实规划、突出方便农民生活和有利于生产的宗旨，坚持节约土地和以人为本的原则，我中心深入基层，科学规划，合理布局，严格审批，确保新农村规划的全面实施，同时为农民提供健康良好的居住环境。

1、村庄布点规划方面

自村庄布点和建设规划实施以来，积极协助各行政村做好各规划点内的定点、放样，对不符合规划的提出意见和建议。对已规划好但农户不能正常建房确需调整的，及时与县规划管理处进行沟通、协调并提出解决方案，使各进点农户真正能够体会到新农村规划的优越性。

2、农户建设管理方面

根据有关文件的精神，农户建设审批于今年4月1日正式审批，全镇今年共审批农民建房8户，备案55户，建筑面积19000余平方米，处xx县长公开电话20余起，协助县城管大队行政处罚农民建房3起，发出违章、整改通知书12份。

3、危房改造方面

在去年危房改造救助的经验上，今年共安排10户为20xx年度农村困难群众危房救助对象，并已全部完成改造工程，等待上级部门的检查验收。

4、安全生产方面

在县建设局安全生产综合目标管理和镇安全生产委员会监督下，组织召开了多次村建员和农村施工班会议，强调安全生产的重要性，引导和鼓励拟建房户必须到我中心签定好合同，并由我中心备案。一年来组织安全检查3次，检查户数12户，提出整改意见13条，指出安全隐患并要求予以纠正，预防安全生产事故的发生。

20xx年，在区政府领导班子的正确领导下，在信息中心领导的大力支持下，在科室同事们的相互协助下，加之个人努力，我负责的各项工作以信息化为主线，秉承全面、准确、高效宗旨，不断完善各个环节并确保顺利完成。现将本年度工作总结如下：

一、以学为本，提高政治觉悟社会在提高，社会管理方式与模式在转变，可是政治信仰坚决不变。一个人要想在行动上有所作为，首先在思想上要先提高。当今，在高举中国特色社会主义伟大旗帜下，坚持马列主义□^v^思想□^v^理论与“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观。经过学习树立起“以人为本”的和谐社会价值观，增强了社会职责感和时代使命感，并将思想与行动相统一。业务上一丝不苟，兢兢业业；工作中与同事紧密合作，通力配合，融洽相处。

高效可行的工作计划和目标篇三

如果只讲要求，下面也没有办法去干，当你在提出要求的时

候，一定要把承诺也给出去，但有了承诺的时候就必须要有要求。

我发现大家做管理者久了之后，很容易体谅下属，不再要求。或者即便有要求也没有那么明确，都是建议供参考，呈现出一团和气、互相尊重的气象。其实，这个“尊重”是打上双引号的，因为它体现的是尊重头衔、尊重职位，并没有体现出尊重真正的价值贡献、尊重能力。

如果只是尊重权利，那么这种“尊重”我建议拿掉。我们对于头衔、职位、权利的认识一定要是对责任的认识。就像我一样，看似顶着一个蛮大的头衔，但我只是感觉到沉甸甸的责任而没有其他的想法。我希望大家一定要有要求。

和第一种错误相关联，在日常工作中只把目标设立了，做到哪儿就算哪儿，而且对于亏损，对于目标没有达成，甚至可能到了熟视无睹的状态，到了见怪不怪的状态。一年过去小半了，离设定的目标有很大的距离，但是大家一点也不紧张，亏损数字摆在上面也觉得很正常，这样的习惯一定要调整的。必须明确告诉大家，设定目标，就一定会设定检验目标的衡量标准。

或者在计划管理中表达得非常含糊，都是“尽量完成”、“正常推进”、“更好的提升”、“努力的打造”、“尽可能的改进”等此类表达方式，都没有动作的表达。或者在计划中看不到重点，不知道每个月的重点是什么？如果没有重点，就不可能真正的把资源安排好。因为资源一定是不够的，资源一定要去到重点的地方，才可以产生效力。因此需要把衡量目标的标准量化，才可以安排资源的匹配。

必须明确要求，大家无论在做任何报告，一定是要有目标、有时间进度、有检验的标准、有结果、有责任人，这就是计划管理的习惯。比如行情不提供机会的时候，我们就不讨论行情，只需要讨论能找到的机会，获得机会的原因分析不到

的话，就很难调整到位。

我们经常看到月度的经营分析会议，大家的重心都在总结上，没有在下个月的计划中，我们花费绝大部分时间在做上个月的总结，却极少拿出时间来做下个月的行动安排，如果长久下去，我们就只有过去，没有未来啦，想想都是一个可怕的事情。当你总结出当下的数据与年度计划的差异非常大，就要感到压力，立即行动。但现实中常常是只有数据，没有关于数据差异存在的原因，以及改进的计划在哪里、怎么把差异抢回来等。没有行动安排，总结就毫无意义。

前期经营遗留下来的差异，被保留了下来，但是在目标加大之后，一些特殊措施的安排，这是需要大家特别关注的。对此我向大家建议，一定要加强计划管理的能力，这是最基本的管理职能，不会运用这个职能在日常工作中，就意味着你不会做管理。

以上这些错误，如果纠正过来，就可以让计划管理落实到日常工作中，为目标配上衡量的标准、量化标准、行动及措施。

高效可行的工作计划和目标篇四

下学期我校的信息化环境都会有改变。无论是硬件方面还是软件方面，都会有很大的变化，其目的只有一个，就是能够让学校、部门和老师的工作更加顺畅有效；使信息技术应用，对学校的教育教学，产生更加直接的、积极的影响。让信息中心从“维修团队”到“研发团队”发生质的转变。因此下学期我们的工作将会非常繁重，除了常规工作之外，有几项比较大的重点工作我们即将开展：

2、与学部德育处配合，组建我校的校园电视台，为学生的发展提供更多的平台；

4、配合好集团信息中心，做好学信通平台的使用与推广工作。

5、与学部沟通，根据教师工作需求，做好教师技术培训工作。

6、希望能与集团兄弟学校合作，实现资源共享，给予我们指导性建议和意见。最后要说的是感谢：

首先要感谢学校的大力支持。“巧妇难为无米之炊”，我们再有能力，但如果少了硬件的支持，那么很多工作也只能在纸上谈兵而不能把它变为现实。一些陈旧设备的更新换代，既改善了办公和教学环境，同时也适当减少我们以前过重的维护压力，使我们有更多的时间投入研究和深造，进而使我们的服务的能力更上一个台阶。再次要感谢全体教师对信息中心工作的理解和支持。虽然我们也希望当你需要我们帮忙的时候，我们会像电视中的超人一样立刻落在你身边，但实际上我们也只是普通人，再加上教学任务和其他的诸多额外工作，对大家提出的要求不会立刻作出响应，甚至忘记掉的也有，由此造成工作不到位。但我们真的很少听到对我们工作上不满的声音，所以要感谢全体教师对我们工作的理解和支持。

20xx年，在县委、县政府的领导下，在市政管办的精心指导和各窗口部门的大力配合下，县政务服务中心坚持以科学发展观统揽全局，按照建设规范化服务型政府的要求，以优化政务环境为目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，全面提高政务服务中心标准化、规范化建设，不断地完善政务服务体系，创新服务举措、提高行政效能、提升中心窗口形象，全面完成了年初制定的工作目标。现将20xx年工作情况点总结如下：

一、行政审批服务情况及成效

(一)行政审批服务业务办件量及办结率有效提升。截至11月30日止，县政务服务中心共接待群众咨询1535件，申请11871件，受理11866件，办结11690件，办结率(其中当月办结率)，平均日结率;月均办结1063件，月均办结件数与去

年同期相比增加987件;投资受理5860万元，同意投资5860万元。

(二)实现高效、快捷办理行政审批服务工作目标。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定个工作日压缩为个工作日□20xx年1-11月份，县政务服务中心受理的行政审批服务事项，平均受理时间天，承诺件平均办结时间个工作日，承诺提速;实际办理提速。

(三)对外宣传报道工作成效明显。今年以来，政务服务中心规范、高效、快捷、阳光、廉洁的行政审批服务工作被柳城电视台、柳州晚报、柳州日报柳城专栏等媒体作为经验和典型进行宣传报道。

(四)得到社会各界和办事群众广泛认可。从今年6-11月份，政务服务中心政务服务评价率达，满意度，回访群众58人次，无不满意及投诉现象。

二、主要工作措施

(一)进一步优化服务环境，大力推进硬件标准化建设

继去年我县启用新政务服务中心后，县政管办高度重视政务服务中心硬件建设，按照建设规范化服务型政府的要求，切实推进政务服务中心标准化建设，今年共投入经费2万元，为政务服务中心各窗口配备了25套政务服务评价仪，更新了1台电子触摸屏，进一步加强了监督，方便了群众，提高了行政透明度，着力打造优质高效的政务环境。目前我县已基本上实现了政务服务中心审批项目、审批流程、办事制度、服务模式、场地建设标准化。政务服务中心占地面积400多平方米，内设15个工作窗口，3个综合窗口，进驻事项197项，一个收费窗口，一个投诉窗口，一个政府信息公开查询点，2个办事群众休息区。服务大厅宽敞明亮、设施齐全、环境整洁、功能完备，配置了休息座椅、书写文具、饮水器具、复印设备、

液晶彩电、大厅工作窗口分布示意图等多项便民服务设施，有电子监控设备、电子评价仪、电子触摸屏查询设备、银行等，为群众提供优质的服务环境。

(二)完善运行机制，强化政务中心规范化管理

1、加强制度建设，完善运行机制。在坚持首问负责制、一次性告知、办结制的同时，针对中心日常管理中出现的新情况、新问题，制定和完善了《柳城县政务服务中心流动“服务示范窗口”评比办法》、《办件管理办法》、《窗口单位及窗口工作人员绩效考核办法》、《首席代表管理暂行办法》、《窗口工作人员服务规范》、《窗口服务过错责任追究制》等30项制度，强调了办结、责任追究、廉洁自律等方面的纪律，明确了窗口工作人员职责，规范了窗口的办事程序及工作人员行为，完善了对窗口工作人员的考核评价体系。

2、推进规范化管理。一是加强巡查管理。今年下半年，我办下文明确了各股室负责人及股室职责，同时将督查股调整到大厅办公，加强对中心大厅的管理。督查股采取视频巡查和每2次不定时到各窗口巡视相结合的方式进行，对发现问题及时指出，并做好记录，实施对窗口工作人员有效监督，确保政务服务中心真正建立起依法、规范管理的长效机制。二是严格考勤管理。对窗口工作人员日常考勤实行每日上下班指纹考勤，挂牌上岗，每月统计一次政务服务中心窗口工作人员考勤情况，并将月考勤情况作为月度考核的主要内容，在月度考核通报中进行单列，促使窗口工作人员增强遵规守纪意识，进一步规范窗口管理。三是坚持考核管理。从11月份开始，认真组织实施窗口月考评工作，严格落实了每月对政务服务中心窗口工作人员进行的月度考核和通报工作，并将考核数据汇总存档，为年终考核和年终“服务示范窗口”、“服务标兵”评比工作准备了充分的考核依据。

3、使用“三套管理系统”及政务服务评价仪，强化效能监管

高效可行的工作计划和目标篇五

今天遇到的挑战已经不是简单的挑战，它有复杂性，有行情的复杂性，市场的复杂性，还有个人认知的复杂性，所以需要我们有能力去创新。

最后，我们还是回到定义当中：计划是为实现目标、寻找资源的一系列的行动。某种意义上来讲，

我希望你在做下一年计划时，能够很好地找到策略性差距，制定你的行动方案，我也相信你会在2022年取得你想要的总体成效！（本文完）

微信 id chunnuanhuakai-cch

陈春花：管理的核心是激活人

陈春花：如何制定战略？（深度好文）

陈春花：启动新的一年，从回归经营基本面开始