

工作计划请领导审议(模板6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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

工作计划请领导审议篇一

一般来说，综合性工作计划的重点应放在以下3个方面：

1. 机关管理的实际生产或业务活动，如工厂的产品生产、学校的教学、组织部门的干部管理。党的工作重点转移，要求各级领导集中精力抓好的就是这些实际工作。

3. 影响全局的关键问题。这些问题可能是通常人们认为不太重要的，或第二、第三层次的工作事项，但它的状况已成为全局发展的关键，或者说它的改进将带动整个工作新局面的形成；这些问题往往是机关领导在一段时间内集中思考、下决心要解决的问题。

话要说到点子上，文章要作到重点处。写计划，对上述重点要详写，对其他一般工作适当兼顾，可简写，对各部门的、具体的、日常的业务工作，应少写或不写。这里所说的详、简、略、兼顾，都要紧紧围绕实现计划总体目标的需要而决定。

在具体起草计划过程中还须注意的一个问题是多修改。工作计划是代表机关领导下达的工作安排和要求，有其特定的起草、核稿、审阅签批等工作程序。起草人自己要慎重，多改几遍才送审；要有接受最严厉、最不客气的批评、挑剔的思想准备，认真听取、分析、吸收领导及各部门群众的合理意见，在机关负责人的领导下，反复修改。这样才能提高工作计划

的质量和水平，使之真正成为推动工作的指南。

工作计划请领导审议篇二

各营业网点：综合业务柜员制，是指营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内，由单个柜员或多个柜员组合，为客户提供储蓄业务、对公业务、代理业务的全部或部分金融服务，并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种劳动组织方式。综合柜员实行单人临柜，自我约束、自我控制、自担风险。为了适应业务发展和计算机网络化建设的需要，围绕客户中心服务理念，进一步优化我县信用社劳动组合，改进服务方式，提高服务质量，依据《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，结合我县实际，我县将于今年八月份以前在业务量较大的城关、营业部、江口推行综合柜员制，现将实施方案安排如下：

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(包括但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(包括但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

对外营业柜员设置为综合柜员，各网点在现有人员基础上合

理安排设置人员。城关、营业部设置三个(或三个以上)对外营业柜员，每天上两个柜员，每个柜员上两天班休息一天轮换，轮换情况可参考如下：

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讫章)和柜员名章；事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量；残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值；大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存

业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理；借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等

四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

- 1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。
- 2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

工作计划请领导审议篇三

时间过得迅而不及，一瞬间上半年就过去了，再回过头来的时候已经是年中了。上半年一过，下半年的日子就会更加容易了。今年整体形势来说是比较有压力的，不管各行各业都遇到了一些问题，而我们每个人的身上也背负着很大的责任。我们公司今年也开始裁员了，这对于我们员工来说，是一件很恐慌的事情。所以我在这段时间里丝毫不敢懈怠，更是不敢放松警惕，一直都非常严谨做好自己的工作，对于下半年的工作，我也做了一些新的计划，希望可以在下半年的时候

多突破一些，多进步一些。

下半年的工作首要就要是提高自己的工作效率，上半年来，我一直都非常的严肃认真，不仅在工作上可以保持快很准，还能够抓住重点，避轻就重，这是非常锻炼人的一点，也是我提升的比较快的一点，下半年我会继续保持这样的状态，提高自己的业务能力，以及提高在这份工作上的效率，希望可以一次次的去突破自己，完善自己。把这份出纳工作越做越好，不辜负公司领导的期盼以及公司对我的栽培。

在以往的工作当中，虽然我平时很少犯错，但自己在总结中也发现了自己的一些小问题，比如说对于一些细节的把握还不是很合理。虽然我是一个很在意细节的人，发现细节问题很拿手，但是自己在处理细节问题的时候就暴露了自己的缺陷了。有时候发现问题容易，处理问题却是一件不简单的事情。我处理问题的方式还是太粗鄙了一点，我更应该学会细致温柔一些，这样的处理才会更大化的去减少影响，这才是最争取的解决方式。所以下半年，我会在解决问题上多花一些功夫去学习，争取在这个方面上有所进步。

这份工作不是简单的，不仅要求我们有高度的自我要求，更要有自己的目标和想法。很多时候我们之所以落后他人，不是因为我们的专业能力，而是因为我们的思想和认知。这是我们提升自我当中最为重要的一个部分，也是我下半年应该去不断改善的地方。其次我也会在保证工作效率的基础上，把工作速度提升上去，每日做好总结和反思，在一步步前进中找到属于自己的方向，提升自己的高度，最终实现自己的终极目标，为这份事业作出最大的贡献。

工作计划请领导审议篇四

在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和制度上的完善。仓库管理流程的模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。

未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的erp系统。本人对仓库管理作出下半年的工作计划如下：

一、流程规划

1. 完善部门组织架构图/人员编制图
2. 制订作业流程图
3. 加强完善仓库作业标准
4. 新增《仓库管理职务说明书》
5. 仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订
6. 仓库管理制度的修订及完善

二、人员培训/6s工作

1. 对仓库管理职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)
2. 在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)
3. 讲解6s工作内容
4. 对仓库管理的实施方案及措施

三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5s工作)

1. 张贴部门组织架构图
2. 张贴仓库管理流程图
3. 张贴仓库管理作业标准

4. 张贴标语

5. 建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件, 帐单, 资料等)

四. 逐步规范作帐及仓库盘点作业流程

1. 先做好必要的手工帐
2. 仓库电脑帐的输入和输出
3. 异常帐目的处理
4. 仓库盘点作业方法和流程
5. 其它细则等

20__年上半年, 本人在公司各级领导的正确领导下, 在同事们的团结合作和关心帮忙下, 较好地完成了上半年的各项工作任务, 在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20__年上半的各项工作总结如下, 敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来, 本人认真遵守劳动纪律, 按时出勤, 有效利用工作时刻, 坚守岗位, 需要加班完成工作按时加班加点, 保证工作能按时完成, 认真领悟法律知识;爱岗敬业, 具有强烈的职责感和事业心。用心主动领悟专业知识, 工作态度端正, 认真负责地对待每一项工作。

二、工作潜质和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户,

核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜质素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时刻比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

四、20__年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，

加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致的工作作风。

工作计划请领导审议篇五

20__年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20__年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20__年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20__年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20__年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20__年6月之前完成15营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据20__年中支保费收入1515万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。20__年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入1515万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，20__年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20__年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。20__年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议，20__年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

工作计划请领导审议篇六

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：

第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。

要求也是可以达到的。

第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。

第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发行的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

要求：标题 华文中宋三号字正文内容 宋体 小四号字行距为倍题目为活动名称副标题为具体组织名称页面边距为2厘米、装订位置为左装订纸张为a4纸具体评分细则：满分10分，格式3分，出一类错误扣0、5分，扣完为止；内容7分。