

最新工作计划的目的和意义(实用8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

工作计划的目的和意义篇一

科技计划是国民经济和社会发展规划的重要组成部分，是科技工作中的一项重要内容和关键环节，也是政府管理科技工作的基本职能，是政府通过资金运用和政策调控，直接引导，促进科技进步，经济和社会发展的有效办法和必要手段，体现了政府发展科技和经济的意志。近年来，随着我市经济与社会的快速发展，市委、市政府愈加重视科技在经济发展中的带动作用。特别是财政资金对科技投入的逐年增加，为我们更好地开展科技工作创造了十分有利的条件。我们必须在科技与经济的结合上认真贯彻落实市委、市政府发展经济的指导方针，围绕全市经济发展的大局，切实管好、用好科技经费，真正使科技经费在促进经济发展的过程中起到积极的导向作用，从而树立科技工作的良好形象。科技项目申报工作是做好我们工作的有效载体，因此，我们一定要在思想上重视科技计划项目的工作，按照科技项目申报的要求，确保此项工作按时完成。

一是要突出引导企业成为技术创新的主体。以企业为主体的技术创新体系是，发达国家及新型工业化国家的鲜明特征。坚持以企业为核心，组织产学研联合创新，可以发挥相互间的优势和资源集成，完善创新产业化链条，以形成技术突破和实现产业化。科技计划项目，要重点支持企业参与，产学研紧密结合的项目，要大力支持高新技术企业和民营科技企业承担科技计划项目。

二是要突出用高新技术和先进适用技术改造提升传统产业。大力发展高新技术产业，用先进适用技术改造传统产业是我市科技进步的重点，这是由我市国民经济发展的基础所决定的。当前，我们正在按照“实施工业技术创新2662和农业技术创新52122项计划，打造制造业信息化、科学数据资源、农村信息化3项重点工程，构建科技管理、信息数据资源共享、农村科技信息、技术成果交易等4个科技服务平台，抓好科技计划管理、高新技术产业、科技基地建设、农村信息化建设、科普工作等5项重点工作”的思路开展工作。这些工作的开展，将会有力地为企业技术创新创造良好环境，为高新技术和先进适用技术的广泛应用提供条件，为我市经济发展提供服务。

三是要强化县（市）区科技工作。县市科技工作是国家创新体系的基本单元，是区域创新体系的基础环节，加强县（市）区科技工作至关重要。去年以来，国家科技部先后出台了《关于加强地方科技工作的意见》等一系列文件精神，国家科技部和省科技厅，都已列出专项对县（市）区科技工作给予支持，并要求省辖市科技局，也要给予一定的匹配。今年省政府出台的《关于扩大部分县（市）管理权限的意见》为县（市）区争取上级支持，做好科技工作创造了良好的条件。因此，各县（市）区，特别是巩义、新郑、新密、登封和荥阳5个扩权市科技局一定要借此机会加大力度，做好科技计划管理工作，要选择技术含量高、有自主知识产权、能形成产业规模，有利于产品和产业结构调整的特性关键技术，开展科技攻关，做好科技成果推广，促进县域经济发展。

组织好科技项目申报是做好科技计划工作的前提和基础，只有把好的项目挖掘出来，才能为科技计划顺利实施，打下坚实基础。为了搞好与省厅科技计划的衔接，提高工作效率，从今年起，我市的科技计划工作将与省厅同步实施，一是有利于财政资金尽快地用到科技攻关项目上来；二是利于企业能够更加主动地争取上级的各类科技资金；三是有利于我们拿出更多的时间，加强对科技计划项目中、后期的监督与管理。

20xx年度在继续做好重点实验室和工程技术中心等科技基地建设和重大专项的同时，我们将逐步加强对科技计划项目，特别是重大项目管理，拟建立郑州市科技计划项目信用制度，通过现代信息手段，加强对项目的中、后期管理，对信用等级较差的单位，将采取有力的制约措施。

今年我们还将对计划项目工作，进一步进行改革：一是拿出350万元左右资金，对2-3项课题进行招标；二是继续完善重大项目遴选机制，使真正优秀的项目能脱颖而出；三是对拟支持的重大项目实施运行监测；四是改进和完善市级工程技术研究中心和重点实验室管理办法，积极鼓励有条件的企业，按要求组建工程技术研究中心和重点实验室。建成通过验收后，挂牌运行，并给予经费的支持。鼓励已建、在建的工程技术研究中心、重点实验室提升运行水平，创建为省级中心和实验室。

同志们，今年省科技厅对重大科技项目将全部采取招标方式进行。同时，还设立了数额每年200万元连续支持三年的重中之重科技攻关项目，希望在座的各位要认真筛选项目、推荐项目，力争把好的项目尽可能地挖掘出来，积极争取省厅科技经费的支持。对于我市企业争取到省重大项目的工业、农业项目，我市在经费支持上也将重点地给予考虑。

以上讲的三点意见，供同志们在组织20xx年度省、市级科技计划项目申报工作中参考。

工作计划的目的和意义篇二

今天召开这次会议，主要是分析当前我区城市管理工作中存在的问题，研究相应的对策，进一步动员各部门、各单位围绕建立科学高效、运转协调的城管体系，全面提高城市管理水平，为实现争先创优和争创的目标而作出积极的努力。下面，我主要讲三个方面的问题。

一、认真分析当前面临的形势，切实增强搞好城市管理工作的紧迫感

今年以来，全区上下深入开展了居民小区、城市道路综合整治和六项专项整治活动，城市市容环境面貌得到了进一步的改善，并在多次全市市容环境卫生检查评比中取得了第一名的较好成绩。月日，市政府关于调整城市管理体制职能的方案公布以后，各有关部门、各街道办事处认真学习、深刻领会、通力合作、积极落实，迅速完成了区级城管体制和职能权限的调整工作，实现了平稳过渡，协调运转。

一是治脏不彻底。个别地区、路段、居民小区保洁质量不高，果皮纸屑、塑料袋随处可见；路边、居民小区等处堆放垃圾不能及时清运；临街餐饮店、市场及洗车场污水横溢，卫生状况较差；环卫设施损坏较多，垃圾运输撒漏仍然存在。二是治乱不到位。各类违章搭建有蔓延的趋势，拆除违法建筑物、构筑物效果不明显；占道经营、店外经营、夜市经营、乱设夜市烧烤点出现回潮，个别路段、小区还十分严重；户外广告设置不规范，随意性大，缺乏有效监督；非机动车摆放不规范，无人进行管理。三是治差力度不大。路边、花坛杂草丛生，部分绿地损坏严重；一些沿街小门面门头字号设置不规范，档次低，店外乱堆乱放严重；家犬管理有所放松，不办证、不按规定时间地点遛犬的现象有所抬头；乱贴乱画及各种野广告没有得到有效遏制；油烟扰民、噪声扰民情况严重，投诉不断，解决不力。四是城管职能、权限落实工作还存在一定问题。审批部门与执法单位衔接、抄告备案、结果反馈等工作配合不够，对出现的问题，不是重复处罚，就是无人过问；少数单位不能坚持依法行政，仅从单位利益出发，要么乱作为，乱批、乱建、乱摆、乱罚、乱收；要么不作为，为了经济收入，不认真履行法定职责，该管的不管，该罚的不罚。

对于存在这些问题，虽然有城市管理问题矛盾积压过多等客观因素，解决这些问题需要一定的过程、时间和财力支撑，但主观因素十分突出。首先，个别单位领导对城市管理工作重

视程度不够。存在松懈、麻痹、厌战的情绪，面对面量大、问题矛盾较多的城管工作，缺乏完整的工作思路和有效的工作措施，对经济工作与城市管理关系处理不当，害怕管得太严，影响经济创收，甚至给执法人员下达拉税源、搞创收的硬性任务，造成执法人员不但不能集中精力去做好城市管理工作，而且还要想方设法乱批、乱设、乱罚。其次，少数城管、环卫工作人员工作责任心不强。没有工作主动性、积极性，对存在问题熟视无睹。第三，城管工作制度流于形式。“四定”工作机制和工作责任制、责任追究制、评议考核制度有些还未真正建立，有些制度没有真正得到落实，造成责任不清、奖罚不明，城市管理反复、回潮现象严重。

对于这些存在的`问题和工作中的薄弱环节，各部门、各街道办事处必须引起高度重视，进一步增强搞好城市管理工作的紧迫感，采取切实有效的措施，努力加以解决，千方百计把城市管理工作落到实处，抓出成效。

二、集中解决城市管理突出问题，努力实现城管工作争先创优各项目标

市政府已作出决定，各部门、各街道要针对当前城管工作存在的问题和面临的形势，以城管体制职能调整为契机，再次掀起城市环境综合整治新高潮，集中解决一批突出问题，努力实现全市城市管理争先创优各项目标。

(一)继续开展道路和居民小区综合整治活动。开展城市道路、居民小区综合整治和犬类管理、市场治理等六项专项整治，是市委、市政府工程之一。经过前几个月的整治和检查验收，我区整治工作已经取得了初步成效，但因后续日常管理工作的不到位，一些整治过的地区和路段回潮现象已非常严重。各街道、各有关部门要认真组织一次回头看，对全区条主次干道、个较差居民小区存在的问题进行摸底排队，从市容秩序、环境卫生、市政设施、户外广告、建筑物容貌和绿化管理等多方面，制定出整治方案，再进行一次脏、乱、差全面

整治活动，确保近期内城市市容状况有一个明显的改善，城管工作水平有一个显著的提高。

(二)加大专项整治工作力度。一是突出抓好违章建筑整治。违章搭建问题目前十分严重，既有历史遗留的问题，也有日后新建的；既有社会上的，也有街道办事处搭车新建的。市政府已经明确，对于日前历史遗留的违章建筑，由规划局提出处理意见，区城管部门作为执法主体，逐步予以拆除；对于日以后新增的违章建筑，由区城管、街道办事处具体处理，违章建筑必须无条件拆除。各街道要加强对辖区内违章建筑的管理，早发现、早制止，并及时告知规划执法中队，力争阻止在开始阶段，杜绝既成事实增加执法难度现象。对已建成的违章建筑，区城管执法局要认真核查、落实，依法作出处罚，并限期彻底拆除。各街道要强化法制观念，不得带头违章搭建，更不得对辖区违章搭建越权审批、以罚代批、以罚代管及乱收费、乱罚款，坚决遏止违章搭建上升的势头。二是加强广告管理工作。对已经设立的广告，要依法进行全面清理，凡是经过批准的要提高档次，达到规划标准；凡是没有经过批准的要依法拆除。对于今后的广告审批，要严格按照市规划部门的整体规划，从严控制。三是开展油烟、噪声扰民治理工作。对居民楼下、居住区内经营有噪音、油烟污染的行业，要进行一次专项整治，协调工商、环保部门，无证经营的一律取缔；虽证照齐全，但不符合经营条件的也要依法注销。四是认真解决市场涨市经营问题。积极协调工商部门取缔马路市场和市场涨市，规范市场周围秩序，改善环境卫生状况，进一步加强非机动车停放管理，强化对各类停车场、洗车场的监管。

(三)进一步加大城市中心区整治工作落实力度。城市中心区路的整治是市委、市政府为提升城市形象、完善城市功能、造福城市居民，对老城区提档升级采取的重大举措，沿线相关街道，特别是承担着艰巨的任务。虽然前一段时间整治工作进展较为顺利，但遇到的困难和问题还不少。各有关街道要进一步认识这项整治工作的重要意义，明确改造任务，严

格工作标准，不折不扣地把市委、市政府的决策部署落实到位；要采取先易后难的办法，选准突破口，带动两条道路整治工作开展；要牢牢把握施工合同签订工作，协调产权单位与施工单位尽快签约实施；要按照市政府“四统一，’的要求，加强督促、协调、配合，确保10月底前全面完成整治任务。

(四)加强市政设施、绿化、物业的管理。区街道路经过三年的整治，基本上完成了大部分的维修工作，但部分道路出现新的破损，一些市政配套设施人为损坏的现象依然存在。建设部门要进一步对群众反映较为强烈、矛盾较为集中道路、市政设施维修问题，排出方案，制定计划，年底前再整治一批；要进一步加强市政配套设施的管理，对掘路施工、占道施工等方面的问题，严格审批，加强监管，及时恢复，完善城市服务功能。绿化管理职能下放后，绿委办、绿化所做了大量的工作，但从市绿化监督部门通报的情况看，树木、花坛、广场的除草、修剪、维护工作还存在一些问题。绿化部门要注重加强这方面的工作，同时做好病虫害防治和汛期造成的险树、危树处理工作。物业管理企业不履行职责，管理不到位等问题一直困扰着居民小区的管理工作这次的城管职能权限调整，区房管、执法、街道都具有一定的职权。对物业管理企业，各有关单位要密切配合，加强监督、指导、检查，采取一定的管理手段，把物业管理企业纳入全区整体城市管理体系中来，全面提高居民小区管理水平。

三、强化各项工作措施，全面开创我区城市管理工作新局面

抓城市管理工作，关键是要有清晰的思路，得力的措施，突出抓特色，创品牌，做徐州城市管理工作的领头羊。

一是要强化对城市管理工作的组织领导。各街道、各部门要按照争创的要求，真正把城市管理工作摆在重要位置，切实加强组织领导，努力保持城市管理的领先地位。街道办事处要按照属地管理的原则，全面担起辖区城市管理工作的各项责任，认真抓好城市环境综合整治和日常管理工作；要协调处

理好城市管理和经济发展的关系，不得出现利用职权，乱搭乱建、乱批乱设的现象，不得向城管执法人员下达创收指标和罚款任务，确保城管队伍集中精力管好城市。城管执法、建设、绿化、规划、房管等部门要按照职责分工，既要履行各自职责，又要与街道办事处加强协作、密切配合，共同做好辖区的城市管理工作。

二是要进一步完善城管机制、制度。全区城管执法人员、环卫职工、民办保洁员近千人，组织好、使用好这支队伍，提高城市管理和保洁水平，关键是要靠良好的机制去激励人，严格的制度去约束人。虽然我们围绕机制、制度创新作大量工作，但在落实问题上还存在许多不足。近期，要在全区城管、环卫职工中进一步完善定人、定岗、定职责、定奖惩的工作机制，制定明确的奖罚制度，做到责任明确、人员到位、制度健全，确保考核有据、奖罚到人、管理有效。建立健全行政执法责任制度、错案追究制度和执法评议考核制度，促进执法水平的不断提高。

三是要加强执法队伍建设。城市管理执法队伍是我们搞好城市管理的关键和依靠，培养一支敢于触难碰硬、能打善战的文明之师至关重要。因城管体制调整，目前的执法队伍还很不稳定。月底前，对经培训合格的执法人员要迅速做好政审、体检和资格审查，尽快完成城管执法人员定编和执法证办理工作，确保城市管理工作不出现断档。在定编工作中，要注重纯洁执法队伍，对不具备执法人员基本素质要求的坚决拒之门外。个别单位聘用的协管人员不允许参与行政执法，有劣迹的协管人员要严格清退。

四是要把综合整治与日常管理有机结合。综合整治是城市管理的有效手段，日常管理是提高城市管理水平的可靠保证。各街道、各部门从本周开始，要利用一周的时间，采取一次综合整治活动，集中解决一批城市管理中比较突出的矛盾，逐步转入长效化管理。在全面集中整治以后，开展“集中整治日”活动，每周二为全区统一集中整治日，由各街道牵头

组织，执法局配合，集中解决每周日常管理中存在的问题。“集中整治日”活动要有计划、有方案、有总结、有讲评，长期坚持下去，要精心组织，解决问题，求得实效，不准流于形式，不了了之。

同志们，加强城市管理工作是政府及其部门义不容辞的责任，让我们振奋精神，开拓创新，正视困难，扎实工作，为我区争创徐州首善之区和全面完成城市管理争先创优各项任务而努力奋斗！

工作计划的目的和意义篇三

上半年，我们重点学习了在全国政协新年茶话会上的重要讲话，认真学习贯彻《政协章程》、中央关于进一步加强中国^v^领导的多党合作和政治协商制度建设的意见》，学习贯彻全国“两会”精神和中央经济工作会议精神。用科学的理论指导和推动人民政协事业发展。进一步解放思想、实事求是、与时俱进，提高运用科学理论研究新情况、解决新问题的能力，在不断实践基础上推进工作创新。按照学习型组织的要求，我们充分发挥政协中心学习小组的带头作用，组织参加报告会6次，发行学习资料1680册，深刻领会“加强和改善对人民政协的领导，推动人民政协富有成效地开展工作，充分发挥人民政协在国家政治生活中的作用，是加强中国^v^执政能力建设的一个重要方面”的精神，深入思考如何进一步提高履行职能水平，服务党的执政能力建设。我们请市政协委员程军作“关于坚持科学发展观，构建和谐新企业”的报告，还组织学习中央5号文件、台海局势、现代金融知识等讲座。通过多种形式的学习交流，委员们不断地学习新知识、新理论，不断地更新知识结构，拓宽了视野，增强了责任感、使命感和荣誉感。

对32名新委员举办了一次培训班。新委员通过学习委员职责，提案撰写等有关方面的知识，进一步明确了自身的权利和义

务。省优秀政协委员董耀武还就自己当委员的体会与新委员们进行了交流，发挥了老委员传、帮、带的作用。

二、在政协机关开展了保持^v^员先进性教育活动

按照统一部署，紧密联系党组班子和个人实际，结合近几年来领导作风、思想作风、工作作风和廉洁自律等方面的情况，以学习实践“三个代表”重要思想为主线，以保持^v^员先进性为主题，以提高党的执政能力为着眼点，认真解决党组班子和个人在思想、组织、作风以及工作方面存在的突出问题，开展了认真而富有成效的教育活动。

我们扎扎实实开展了三个阶段的教育活动。一是学习、教育活动阶段，在学习中开展了“政协中的^v^员先进性具体要求”的大讨论，提出了政协机关^v^员新时期先进性具体要求（维护统一讲大局，具有凝聚力；围绕中心促发展，具有影响力；团结民主交朋友，具有亲和力；求真务实献良策，具有创造力）。完成了规定的学习内容，集中学习时间达48小时，集中开展了讨论交流4次，采用辅导讲座、警示教育、传统教育、形势教育、典型教育，集中培训、组织听党课等多种形式进行学习，参学率达100%，呈现出学风浓郁、活动丰富、讨论扎实、党员要求具体等特点。在开展扶贫济困送温暖活动中，走访困难群众16户，结成帮扶对子13对，解决实际困难3件，党员参与率100%。

三、促进发展作为第一要务，积极建言献策

促进发展是政协参政议政的第一要务。半年来，我们牢牢把握发展这个主题，树立以人为本、全面协调可持续发展的科学发展观，围绕中心，服务大局，针对全区改革开放、经济建设、社会发展中的重大问题，开展调研、视察、协商，切实为促进发展作贡献。

召开了第三次政协委员论坛。这次委员论坛共收到论文68篇，

围绕“构建社会主义和谐社会”这个主题，从不同的侧面阐述了对构建和谐社会的重大意义、基本特征、基本内涵、方法途径的认识和理解，并联系实际，提出了许多有价值的建议。经评审组认真评选，评选出一等奖3篇，二等奖6篇，三等奖14篇，优秀奖33篇，三个委员小组荣获组织奖。其中有7位委员的论文在会上进行了交流。论坛提出：充分认识构建和谐社会目标的长期性、系统性、具体任务的阶段性、与三个文明建设的统一性、注重参与建设和谐社会的全员性。论坛提出要充分发挥政协在构建和谐社会中的职能作用和委员在界别中的带头作用、参谋作用和协调作用。

工作计划的目的和意义篇四

日子如同白驹过隙，不经意间，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候认真思考计划该如何写了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编精心整理的会议组织文员工作计划，欢迎大家分享。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在__集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时地将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息相关工作：保存好办公室常用文档，做好存档相关工作；要及时、准确、全面地收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为__集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

工作计划的目的和意义篇五

20xx年我镇老干部工作的指导思想是：高举_理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十x大精神，紧紧围绕省、州、县委的统一部署，解放思想、与时俱进，务实创新、转变作风，进一步加强老干部支部建设，落实老

干部的政治生活待遇，发挥老干部在“五个文明”建设中的作用，及时研究解决老干部工作中出现的新情况、新问题，把落实老干部“两个待遇”作为工作切入点，发挥“六个老有”所为，增强服务意识，加强基础，健全管理，使老干部工作上新台阶。努力开创我镇老干部工作新局面。

一、与时俱进，不断加强和改正老干部思想政治工作

1、认真抓好以学习xx大精神为重点的政治理论学习。根据县委和省、州委、县委老干部局的部署，结合实际，分层次组织老干部学习党的xx大会精神，开展党员先进性教育。重点抓好离休干部的政治理论学习和老干部学习日的学习工作。

2、继续加强离休干部党支部建设。全面贯彻《关于加强党的执政能力建设的决定》和《关于加强离退休干部党支部建设的意见》，与县老干部局共同研究着重抓好离退休干部党支部的建设和党员的管理工作，充分发挥离退休干部党支部在开展思想政治工作、组织老同志学习政治理论、过好组织生活等方面的作用。拟在适当时候举办一期全镇老干部比赛活动。

3、继续探索老干部思想政治工作新方法。坚持和完善向老干部通报工作情况制度，组织老同志开展主题健康、“寓教于乐”的文化活动，把思想政治工作与为老干部排忧解难、搞好服务结合起来。

4、继续抓好节庆日与平时走访相结合制度。以重大节庆日为主、平时个别走访相结合方式，积极开展走访慰问活动；坚持组织好老干部就近就地参观和外出参观活动。

5、继续抓好和完善在职领导联系老干部制度，重新明确领导联系老干部的任务，开展一次在职领导联系老干部专项活动。元旦春节期间，各单位要普遍走访慰问老干部，对有特殊困难的老干部要本着特事特办的精神，解决他们的实际问题。

老干部生病住院等重大情况，镇党委领导要到医院或登门看望慰问。

6、继续抓好落实老干部的生活待遇。近年来，我们在落实老干部生活待遇方面做了一些工作，得到了广大老同志的好评，但是，随着老干部“双高期”的到来，老同志晚年生活中的特殊困难需求日益增多。这意味着我们在照顾老同志生活方面，还有很多事要做。我们要以老同志的需求为导向，以老同志的满意为原则，急老同志所急，想老同志所想，办老同志所盼，从解决老同志最关心、最直接、最现实的利益问题入手，让老同志能从经济发展、社会进步中得到更多的实惠。

二、把握难点，不断加强、信息、宣传和信访工作

1、抓好信息工作。一方面是及时地向县委老干局报送工作信息；一方面是建立离休干部信息工作和抓好我镇老干部工作信息公开工作。

2、做好信访工作。认真按照中组部《老干部信访工作暂行规定》的要求，积极稳妥地处理好老干部来信来访中反映的热点问题，力争把矛盾化解在萌芽状态，把问题解决在基层，维护改革发展稳定大局。

1、继续做好关心下一代工作。积极发挥老干部在关心教育下一代、培育“四有”新人的重要作用，一如既往地支持。

2、继续加强对老干部活动中心的管理。合理配置有效资源、完善活动功能和管理制度，管好、用好老干部活动中心。

3、采取多种形式组织老干部学习党的有关方针政策；为离退休支部订阅一本《老人春秋》，以充实老干部晚年生活。

四、以人为本，加强老干部队伍建设

工作计划的目的和意义篇六

让班主任了解整个学期学校的德育工作思路，自我规划学期计划;围绕学生“文明素养的养成教育”展开研讨，促进本学期教育重点工作的落实和开展。

二、时间

第一周星期三下午3：50~5：30

三、地点

一号楼三楼会议室

四、人员

校长室、教导处、班主任

五、主持人

六、议程

- 1、杜英姿介绍学期德育工作思路;
- 2、许嫣娜指导班主任工作;
- 3、张丽东指导少先队工作;
- 4、专题研讨：文明素养的养成教育

(发言代表：)

5、校长总结

七、保障

- 1、星期一，所有材料送潘校长审阅；
- 2、星期二，确定各班主任发言内容；
- 3、会议室准备投影仪、话筒，主讲者制作幻灯片；
- 4、曹之杰负责摄影；
- 5、杨丽铭撰写通讯报道稿；
- 6、会议材料：

少先队计划人手一份(负责)，班主任纪实手册人手一份(负责)

工作计划的目的和意义篇七

(一)学*目标

(二)拟定接待计划

1. 接待方针，即接待的指导思想。
2. 接待规格。针对不同的客人采用不同的接待规格。第一种是对等接待，即陪同人员与客人职务、级别大体一样，大部分接待都是对等接待。第二种是高规格接待，即陪同人员比客人职务要高，适用于比较重要的接待。第三种是低规格接待，即陪同人员比客人职务要低，主要适用在基层。
3. 接待日程安排。接待日程安排应当制定周全，尤其是接待活动的重要内容不可疏漏，比如安排迎接、拜会、宴请、会谈、参观、游览、送行等事宜。接待日程安排还要注意时间上的紧凑，上一项活动与下一项活动之间既不能冲突，又不能间隔太长。

4. 接待形式。

5. 接待经费开支。

(三) 相应知识

我国是一个多民族的国家，在制定接待计划和接待工作时，一定要尊重少数民族的礼仪、*俗。下面简单介绍部分少数民族礼仪、*俗情况，供接待少数民族来访者时参考。

(一) 学*目标

熟悉接待工作的具体事项，更好地制定接待计划。

(二) 熟悉接待工作具体事项

1. 首先要了解清楚来宾的基本情况，包括所在单位、姓名、性别、职务、级别及一行人数，以及到达的日期和地点。
2. 填报请示报告卡片，将来宾情况和意图向有关领导报告，并根据对方意图和实际情况，拟出接待计划和日程安排的初步意见，一并报请领导批示。
3. 根据来宾的身份和其他实际情况，通知具体接待部门安排好住宿。
4. 根据实际工作需要，安排好来宾用车和接待工作用车。
5. 在国家规定标准的范围内，尽可能周到地安排好来宾的饮食。
6. 根据来宾的工作内容，分别做好以下安排。

如来宾要进行参观学*，则应根据对方的要求，事先安排好参观点，并通知有关部门或单位准备汇报材料，组织好有关情

况介绍、现场操作和表演、产品或样品陈列等各项准备工作。

7. 根据对方的工作内容，事先拟订出各个项目陪同人员的名单，报请领导批准后，即通知有关人员不要外出，并作好准备。

8. 根据来宾的身份和抵达的日期、地点，安排有关领导或工作人员到车站、机场、码头迎接。

9. 来宾到达并住下后，双方商定具体的活动日程，尽快将日程安排印发有关领导和部门按此执行。

10. 在合适的时机按照大体对等的礼仪原则，安排有关领导同志看望来宾，事先安排好地点及陪同人员。

11. 根据领导指示或来宾要求，作好游览风景区和名胜古迹的安排。

12. 在条件许可的情况下，为来宾安排一些必要的文化娱乐活动，如电影、地方戏剧、晚会、书画活动、参观展览等。

13. 根据来宾要求，安排好体育活动，通知体育场馆作好场地、器材等准备，并安排陪同人员。

14. 来宾如有重要身份，或活动具有重要意义，则应通知有关新闻单位派人进行采访、报道，负责介绍情况，安排采访对象谈话，并受领导委托对稿件进行把关。

15. 事先征询来宾意见，预订、预购返程车船或飞机票。

16. 来宾离去时，安排有关领导或工作人员到住地或去车站、码头、机场为客人送行。

(三) 相应知识

为制定好接待计划，必须熟悉接待工作的具体事项，同时也要熟悉接待来访者的见面礼节。

1. 见面礼节

(1) 致意

致意是用语言或行为向别人问好，表示自己的慰问。致意是社交应酬的最简单、最常用的礼仪。例如：见面时问好、点头、举手、抬身、脱帽等都是致意。

打招呼是两个已经认识的人见面时的礼节。一天中首次见面，或一次活动中初遇，应问好，对方主动问好时，一定要相应回答。

打招呼是构**际关系的重要内容。一双坦诚的眼睛，一副面带微笑的面容，声音热情地向人打招呼，是一个成功的秘书人员应具备的素质。

(2) 握手

握手是表示友好的举止，是一种非常普遍的礼貌行为。当两个陌生人被人介绍相识时需要握手，朋友见面时需要握手，告别时也需要握手。它还是一种表示祝贺、感谢、慰问相互鼓励的善意行为。

通常双方相见时，主人，年长者，职高者，女士应先伸手；客人，年轻者，身份低者，男士可先问候，待对方伸手后立即随应再握手。

行握手礼时，距离受礼者约一步，上身稍前倾，两足立正，伸出右手，四指并齐，拇指张开向受礼者伸出，在齐腰的高度与对方恰到好处地认真一握，一般3-4秒，礼毕即松开。如初次见面，握手时间不宜过长；如老朋友意外相见，握手时

间可适当加长，以表示不期而遇的喜悦。男士与女士握手，时间应较短。

一个人与多人握手时应遵守先高后低，先长后幼，先主后宾，先女后男的原则。多人同时握手时不要交叉，待别人握完后再伸手，也不可同时伸出双手与两人握手。

2. 引见介绍

(1) 自我介绍

自我介绍是在没有中介人的情况下，树立自己的形象和价值的一种重要方法与手段。

通常本人要镇定，充满信心，亲切自然，友善可掬，先向对方点头致意，得到回应后，向对方介绍自己的姓名、身份、单位，并可随之递上名片。自我介绍要根据交往目的、对象来决定介绍内容的繁简。

(2) 介绍他人

为他人介绍时，介绍顺序为先把年龄轻的介绍给年长的；先把职位低的介绍给职位高的；先把宾客介绍给主人；先把男士介绍给女士。在双方的地位和年龄差不多时，应该先把与自己关系密切的人引见给另一方。如果把一个人介绍给众多人时，首先应该向大家介绍这个人，然后再把众人逐个介绍给这个人。集体介绍可以按照座位次序或职务次序一一介绍。

3. 递接名片

(1) 递送名片

名片的递送，要讲究礼仪。通常是在自我介绍后或被别人介绍后出示的。

递送名片时应起立，上身向对方前倾以敬礼状，表示尊敬。并用双手的拇指和食指轻轻地握住名片的前端，而为了使对方容易看，名片的正面要朝向对方，递时可以同时报上自己的姓名。

(2) 接收名片

对待名片应像对其主人一样尊重和爱惜。若接名片，要用双手由名片的下方恭敬接过收到胸前，并认真拜读，此时，眼睛注视着名片，认真看对方的身份、姓名，也可轻轻读名片上的内容。接过的名片忌随手乱放或不加确认就收入包中，这是很失礼的。

(四) 注意事项

1. 讲究态度。尊重他人态度。
2. 弄清关系。不同关系，就有不同的礼仪规范。
3. 把握分寸。礼节之美就体现在分寸上。
4. 送礼贵在适宜。对回报别人好意，是没有特别时间限制的。

工作计划的目的和意义篇八

部门： 姓名： 岗位： 时间：

1、月重大事记说明：

主要是描述你在当月做了那几件重大的事情；

2、月度具体工作总结：

a□当月目标完成概况(完成项目、时间、成效)：

c□当月未完成工作项目说明(未完成原因, 延迟完成具体时间):

3、月计划执行率

4、工作开展进步与不足之处:

进步:

不足:

5、工作建议与要求: