

2023年项目工作计划书 项目工作计划(实用9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢?下面是小编为大家带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

项目工作计划书 项目工作计划篇一

项目名称(预赛)

食堂、饭店剩余饭菜的爱心归宿

项目信息

学校

预计团队大小

山西农业大学

8人以上

创意类别

贫困 粮食

实施地区

山西(学校所在地)

创意

据了解，学校食堂每天(次)卖剩的部分饭菜(米饭、馒头、菜、汤等)由于不能留到下次就餐，故将其倒掉拉往养猪场喂猪，而在社会上的餐饮业也有普遍类似的情况。这在一定程度上是一种资源(粮食)的浪费，而对食堂、饭店来说，也是一种负担。另一方面，学校有很多特困生(吃饭也困难的)、城市里有很多解决不了温饱问题的流浪汉、被弃儿童老人、乞讨者。对于这种现象，通过建立一套行之有效的运行机制，把学校食堂的剩饭菜免费给特困生，把社会上的饭店的剩饭菜免费给那些城市边缘人群，这样将使这些剩饭菜有一个合理的归宿，一举多得，也将解决很多社会问题。

注：这里的剩饭菜不是人们吃剩的，而是食堂、饭店当天卖剩的、将要被倒掉的、且未变质的饭菜。

创意亮点

(创意亮点是由参赛团队提供给评审人员的参考信息或需要在决赛阶段前保密的核心创意，不予公开。)

详细计划(复赛)

开始日期 截止日期

20xx—5—5 20xx—9—1

辅导老师/顾问：

程，山西农业大学食品学院，分团委书记

贾，山西农业大学食品学院，辅导员老师

项目时间表：

2月20日—4月1日 计划书撰写与参加评审

5月5日—期末 实施校内方案

6月1日—6月5日 省内各大高校宣传，推广公益之举

7月1—7月14日 期末考试

7月26日—7月31日 通过民政部门了解和我们实地考察确定救助对象

8月1日—9月1日 实施校外方案，爱心救助站开始运作

9月2日—9月12日 项目总结

9月13日—9月14日 后期宣传

9月15日—9月20日 向google公司作详细汇报

项目工作计划书 项目工作计划篇二

为加强人资行政部20xx年度工作的计划性，使工作有目标、有计划的开展，人资行政部将结合公司的发展方向，制定人资行政部20xx年全年工作目标及计划。

20xx年人资行政部工作目标及计划具体如下：

一、做好人资行政监管工作

根据公司的各项规章制度，人资行政部将会定期及不定期的对各部门进行工作检查，目的是及时发现问题，及时纠正解决，使公司各项规章制度运行的更顺畅。每月行政部检查的项目是各部门考勤情况、着装情况、办公卫生情况。

完成时限：全年执行

达成目标：保证每个星期一次卫生检查

二、人员配置及招聘

根据公司项目部的招聘需求，及时有效的开展招聘工作。*项目招聘多为基层员工，人资行政部将采取以下招聘方式进行招聘：现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流，这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现在员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠。

三、员工培训

培训是企业给员工的一种福利，培训是公司宣传企业文化，提高员工专业技能的一种方法。人资行政部将根据公司领导和员工的双方面需要，制定出切实可行的培训计划，并根据培训计划进行落实。

人资行政部，将会对两方面进行调查，第一，就现在员工，进行问卷调查，了解他们的的想法和意见，因为就培训而言，受训者知道自己欠缺的是哪方面的知识，只有他们有学习的欲望，培训才能起到事半功倍的作用。第二就管理层进行问卷调查，了解各主管对本部门员工的日常表现，()进行评价，并列出问题 and 需要改进的地方。

培训不能没有目标，盲目而为之，那样的培训没有任何意义，所以人资行政部会根据各部门的需求，期望达到的目标，设计出适合各阶层的培训课程，经领导审批后实施。

四、员工活动开展

1、文体活动提高员工凝聚力

2、集体旅游

为提高员工的凝聚力，使员工对公司产生归属感，公司将会组织安排员工进行集体旅游。

具体时间：以集团提出的具体方案为准

达成目标：每年安排一次集体旅游

五、行政后勤保障工作

行政部将在每月按时交纳公司的各项费用，包括电费、水费、电话费等，保证公司能够正常运行，为公司的各部门做好后勤保障工作。

行政部在每月底对各部门进行办公用品需求统计，上报集团人资行政部，进行采购，保证各部门的正常运行。

完成公司领导效力的其他任务。

完成时限：全年执行

达成目标：保证公司办公用品供应充足

6、文件管理

公司的各种文件是传达贯彻上级方针、政策，发布规章制度，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。人资行政部严格控制按公司文件管理制度，做好各部门发文台帐，并按时上报集团人资行政部。

完成时限：每个月

达成目标：项目部各部门的每次发文都登记备案

七、员工宿舍管理

员工宿舍，公司计划安排专人对公共区域的卫生进行打扫，人资行政部将不定期的开展宿舍检查与评比活动，并严格按照公司员工宿舍管理规定，对住宿员工进行管理；营造整洁卫生的住宿环境。

完成时限：每月

达成目标：保持整洁卫生、安全的住宿环境

八、食堂管理

新办公楼装修完成后员工食堂将按公司核定的餐费标准保质保量为员工提供中、晚餐。为了减少食堂师傅的工作量，人资行政部计划将食堂的采购变定点供货制，确保员工能在标准内吃得更好。同时食堂每周制定菜谱，公示出来。

项目工作计划书 项目工作计划篇三

华高莱斯国际地产顾问有限公司

致

运通投资管理有限公司

之

世纪新天地项目

华高莱斯国际地产顾问有限公司 2005年3月7日

目 录

第一章 前言

第一部分 对本案的初步理解

- 一. 宏观要素分析
- 二. 区域城市功能分析
- 三. 项目自身条件分析
- 四. 市场空间判断
- 五. 国内外shoppingmall研究
- 六. 项目初期商业形态发展方式选择
- 七. 阶段性商业形态发展战略定位
- 八. 商业地产开发产品建议

第三章 顾问服务周期及报价

第四章 顾问服务方式与人员安排

第五章 结语

第一章 前言

首先非常感谢贵司对我司的信任，使我司有机会就贵司拟开发之烟台世纪新天地项目，提供顾问服务工作计划。

本工作计划书为我司根据对贵司项目特点的理解，考虑贵司项目当前进展的实际需求，结合我司工作特长与能力，所提出的针对贵司项目决策的顾问服务思路架构。如果有机会与贵司合作，我们将在如下研究思路的基础上，安排恰当人员，

迅速展开深入系统的研究工作，最终提出一套适合贵司项目运作的操作案。

真诚希望有机会与贵司进行愉快合作！

华高莱斯国际地产顾问（北京）有限公司 2005年3月7日

第一部分 对本案的理解

（一）项目面临的问题

根据贵我双方初步交流，结合我司在商业项目顾问工作中积累的经验，认为贵司项目所面临的关键问题，主要表现在以下几个方面： 1. 城市发展规律与项目规划的矛盾。一个新城市、一个新区域的发展总是要经历居住发展、商业发展、商务发展的过程，在区域居住尚未大规模发展的情况下，发展大规模商业项目将面临巨大挑战。2. 商业对核心客户的依赖与区域现状的矛盾。国内商业企业大多依赖“流水”而生存，为了保证流水，必须要求核心商圈客户有足够购买力，而且多无法承受太长的市场培育期。需要迅速聚集人气，是项目重要课题。

3. 政府的要求与企业目标的矛盾。政府关注区域建设形象，要求项目档次，这往往与企业根据实际情况确定建筑与市场形式，而追求利润的目标并不一致。在此项目中，由于贵司只有20年的经营权，更需要对市场发展过程有准确分期。

4. 商圈成长规律与一次性大规模开发的矛盾。一个新兴商圈的兴起，或者一个大型商业项目的发展，往往是基于大量未被满足的潜在需求存在，或者发展、创造了一种新型需求方式、或者取代了原有商业模式。商业的发展也需要经历一个由小到大、以及业态调整的成长过程，其中可能穿插一些“起动机”、“引爆点”之类的触媒，而这往往与一次性大规模开发方式矛盾。

项目发展同时存在以下条件与机会可供利用：

1. 区域未来发展前景。政府已经搬迁至此，大学城将提供大量固定消费群，随着周边环境改善居民也将越来越多。未来区域前景好。2. 老城区商业逐渐落后的现状。老城商业模式相对落后，致使大量消费外流，城市本身需要升级换代的商业形态。

3. 烟台城市的个性。四季分明，使得季节性休闲旅游特点明显，夏季以外市民也缺少休闲目的地。项目与游乐园共同作用，可以形成一个新的、四季休闲目的地。

4. 轻工产业基础。烟台，包括青岛等附近区域，已经聚集不少服装等轻工产业，为商业、工业互动发展提供了一定基础条件，同时也为项目发展outlet等有竞争力的新型商业模式提供了条件。

6. 商业行业发展面临升级、创新的趋势。商业领域开放，国内商业面临巨大调整，这既表现在商业业态的更新将提速，也表现在商业企业的整合方面，也表现在商业与物流、与生产、与休闲等等其他产业融合等方面。如果能够顺应趋势，商业物业的开发有机会成为促进商业升级、创新商业业态的直接动力。

抓住以上条件与机会，项目将有机会变当前的劣势为优势，以领先的姿态为烟台创造一个新的标志，为城市商业领域树立一个新的标杆。

（三）我司可提供的服务内容与顾问工作基本思路

项目管理组织结构 1) 项目组织结构

对于此次的项目建设，我公司将成立专门的项目组，由公司副总经理主管，项目经理具体负责项目实施，同时由公司质

量保障部独立地对项目进行质量控制、保障管理。

本项目的组织结构包括用户方、实施方等各方，如下图所示：

【项目组织结构图】 2) 项目实施各方职责

任何一个项目的实施，是需要项目的中标方和用户方紧密配合，高度合作，共同保证项目的顺利实施。为此，我们认为有必要对各方的职能分工进行一个明确的界定，以便在项目实施中明确各方的工作职能，更好地进行项目实施的配合。

用户方职能：配合中标方的实施安排，提供必要的人员、空间、时间、工具等；负责配合中标方进行的系统培训活动，为活动提供必要的地点，安排相应人员参加；根据双方约定的项目验收方式，主持进行对项目的验收。

根据项目要求，我公司将项目的实施计划分为四个阶段：

第一阶段：合同签订后10个工作日内将所有硬件、安全、系统软件等产品运抵买方指定场所。

第二阶段：应在7个工作日将所有硬件、安全、系统软件等产品在买方指定场所安装完毕。第三阶段：应在5个工作日内给买方相关人员培训完毕，系统投入试运行。

项目沟通管理

项目沟通管理是指对于项目过程中各种不同方式和不同内容的沟通活动的管理。这一管理的目标是保证有关项目的信息能够适时、以合理的方式产生、收集、处理、贮存和交流。在本项目中，项目沟通管理的目标是及时且恰当地创建、收集、发送、储存和处理和本项目建设相关的各类信息，并通过计划编制、信息发送、绩效报告、管理收尾等一系列管理环节，形成完整的项目沟通体系。因此，本项目的沟通实际

是以各个组织单位为主体，通过系统实施的项目经理进行。

1) 项目沟通的方式

信息发送方式和结构是描述什么信息送给谁，什么时候和如何发送的信息传递结构。被发送的信息包括信息格式、具体内容、权限和级别、使用的协议/定义等在项目计划中明确的条款。我公司遵循文档化的信息发送管理方法，无论是会议、讨论、协商还是任务布置、通知等，凡是正式的信息沟通都以书面文字形式的发送为主，同时根据实际情况结合口头交流。在书面报告的同时，我们大量采用会议、讨论等多方直接面对的沟通方式，注重在技术人员之间的口头的、非正式的交流，促进信息沟通的及时、准确和有效。

项目团队内部的信息收集工作主要由质量保证小组负责，收集的信息主要是项目实施过程中产生的记录、报告、资料、文档等。项目团队外部的信息收集工作主要由项目经理承担，整理后再转交质量保证小组统一归档。信息收集的方式和途径包括电话、传真、电子邮件、书面文档、讨论、会议等。

我公司在通过iso9000的基础上，结合cmm 2的主要kpa[]通过采用以下的几种方法，保证项目开发过程和最终产品的质量。

质量保证：质量保证人员通过有计划地检查“工作过程以及工作成果”是否符合既定的规范，来监控和改进“过程质量”与“产品质量”。

同行评审：请同行专家、技术人员对工作成果进行评审，尽早发现工作过程、工作成果中的缺陷。

质量保证既要关心过程质量又要关心产品质量。如果“工作过程和工作成果”不符合既定的规范，那么产品的质量肯定有问题。但是“工作过程和工作成果”符合既定的规范却并

并不意味着产品的质量一定合格，因为仅靠规范无法识别出产品中可能存在的大量缺陷，这是质量保证方法不足之处。所以单独的“质量保证”其实并不能“保证质量”。

制定、维护《质量保证计划》：根据项目实施计划，制定关于项目的检查实施中的过程质量、产品质量的计划；保持《质量保证计划》与《项目实施计划》以及质量控制、保证活动的一致性。

汇总和分析度量数据：根据项目实际进展状况，按照项目制订的质量目标提取度量数据，进行分析，并向质保部门经理及其他相关方通报度量结果，以取得支持决策和采取纠正措施。质量保证活动审计：由公司副总经理或质保部经理定期或事件驱动审计质量控制、保证的活动，检查sqa人员是否按照《质量保证计划》和《软件质量保证程序》执行质量控制、保证活动。

质量保证活动报告：向公司副总经理、项目经理以及相关人人员提交质量控制的活动的报告，阐述的质量控制的状况、问题，并取得反馈，以便改进。

投标单位:xxxx科技有限公司

日期：2014年3月11日

工作计划书

第一阶段项目准备及预热阶段

主要内容：

1.2 调研/分析与营销策划

主要内容：

1.2.1 项目深度调研与分析

1.3 销售团队组建与管理

主要内容：

1.3.1 组建售楼部

1.4 售楼部装饰及布置调整 1.5 宣传用品准备

主要内容： 1.5.1项目楼书策划/设计/印刷

1.5.2项目其他宣传品策划/设计/印刷 1.6 项目形象导入

主要内容：

主要内容：以城市中心、区位优势、投资理财、现代办公为方向进行前期软文广告投放。

1.8 与甲方一起进行各种销售文件的准备

主要内容：

1.9 对下一阶段工作准备

主要内容：

第二阶段 项目认购阶段

主要内容：

主要内容：

2.2.5促使认购者向亲朋好友介绍本项目 2.3 执行评估

2.3.3对客户进行信息反馈调查

2.3.4根据销售情况对价格体系进行评估并对下一阶段的价格进行建

主要内容：根据市场状况、认购情况、竞争者情况对开盘方案进行最

后确定。

2.5 下一阶段准备工作

主要内容：下一阶段的工作的人员、物件、时间、预案等进行计划和准备。

项目工作计划书 项目工作计划篇四

为了务实抓好20__年的安全生产工作，根据矿井的实际情况，坚持“安全发展”的科学理念，着重从防灾和治灾入手，采取科学有效的防治措施和强硬手段，大力提升矿井安全保障能力，预防事故发生。

一、指导思想：

认清形势和认真贯彻落实科学发展观，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，切实强化安全基础投入与管理，狠抓《内蒙古煤矿安全质量标准化》的实施，本着“力除隐患，落实责任”原则，有效防止安全事故发生，不断延长安全生产周期。

二、奋斗目标：

- 1、全年无重伤以上事故。
- 2、轻伤事故控制在0.9人次/以下。

3、安全质量标准化确保到二级。

3、安全教育培训合格率为100%。

4、隐患排查整改合格率为100%。

三、组织领导：

1、成立安全生产工作领导小组。

组 长：李向阳

副组长：张传银、杨青、王桂华

成 员：李传国、李二勇、张晓敏、张宇。

2、成立安全生产目标监督管理小组，做到分工明确、责任细化、指挥协调、监督落实到位。

四、重点工作：

1、认清工程建设的严峻形势，切实体现“关爱生命，以人为本”的安全理念。统筹协调、科学规划，保持矿井健康有序发展。

2、全年安全工作实行分阶段考核：一是千方百计的实现半年安全工作目标；二是实现全年安全工作奋斗目标。制定切实可行的阶段考核目标，严格考核兑现。

3、抓住重点、措施要准、工作要实、全面细化安全管理。

(1)以“一通三防”作为全年日常安全工作的核心，扎实做好“一通三防”日常监督管理工作。要把通风系统整治作为促进矿井安全生产的首要任务来抓。落实专人负责，定期对治理效果进行专题分析。认真落实瓦斯管理制度，加强局部

通风管理，杜绝瓦斯超限作业。强化监控系统维护与管理。加强临时停风停电管理，必须严格按措施执行到位。

(2)以细化预防“顶板事故、机运事故”的发生作为日常安全工作监管重点。工程项目严格按工程质量考核及其规程措施落实监督，认真抓狠抓斜坡提升的日常规范管理，不断改善机运环境。

(3)高度重视防治水工作，排水设备、设施检修工作，水仓清理和供电系统维护，确保不发生淹井事故。

(4)充分发挥现场管理人员安全管理作用，做到指挥、协调、监督到位。

4、立足现场、强化监管、狠抓落实。

(1)充分激发全项目员工狠抓现场安全作用的发挥，实行每月安全奖惩挂钩考核，认真抓好各级人员岗位责任制的落实。

(2)规范管理，继续深入开展隐患排查治理工作。采取综合监管措施，加大自查自纠力度，执行安全隐患责任追究制度，认真落实安全隐患的处理及其复查验收工作。

(3)打击违章，彻底纠正不良操作习惯，对违章行为进行综合治理。

(4)认真吸取教训，对矿井发生的各类事故都必须采取“四不放过”的原则，进行追查处理。

5、不断提高职工安全保障能力。通过多种形势的思想和安全技能培训，切实增强员工的安全意识和事故处置能力，实现“我要安全”的和谐理念，达到创造安全生产环境共同享受，实现平安共同幸福的宗旨。

6、加快资金落实、设备投入、合理施工布局。安全生产工作是一项长期艰巨性的工作。通过采取更加有效的措施和更加扎实的工作，促进我项目安全生产形势持续稳定发展。

五、隐患排查方面

为了确保安全生产建设，始终坚持“以人为本、安全第一”

的方针，以查“三违”查“隐患”，杜绝各类事故为重点，坚持每月一次安全隐患排查，对存在的问题落实责任人、整改时间、整改措施进行整改，并安排专人按期回查，未按期完成者严格按制度处罚，坚持每周雷打不动的安全例会，并向职工认真贯彻学习上级文件精神，及时总结上月安全工作存在问题及下月的安全工作部署。

六、严格值班制度。

为了充分发挥矿级领导在安全生产建设过程中的关键作用，及时发现和消除安全隐患，在正常生产建设和整改过程中，每班至少有一名领导现场带班，并做到与工人同时下井、同时出井，严格执行井下交接班制度，上一班带班人员在井下向接班的带班人员详细说明井下安全情况、存在问题及处理结果，认真填写带班、交接班记录，每月月底制定下一月领导带班计划，汇总上一月领导带班完成情况，并在公示栏内公示，接受职工监督，严格考核兑现。

七、完善各项规章制度

制定20__年应急救援预案、灾害预防处理计划，并组织演练。制定完善安全生产管理制度，进一步规范职工的操作行为，同时强化制度的落实，利用每月安全例会、班前会进行贯彻学习，真正使制度能扎根于每位职工，使执行制度成为一种习惯，从而起到促进管理、促进安全生产建设的作用。

八、贯彻落实文件精神，组织开展安全活动

根据上级文件精神要求和企业的安排部署，认真组织开展各项安全活动，在认真开展活动期间，悬挂张贴安全标语，组织安全宣誓、应急演练等活动，进一步增强全项目干部职工的安全意识，提高职工遵章守纪的自觉性，形成人人重视安全、人人关注安全的良好氛围。

开展形式多样化的安全宣传活动，定期组织全项目职工观看安全教育片，进行安全知识竞赛活动等，通过这些活动在职工中营造自觉守法、守纪的良好氛围，促进我项目安全生产平稳发展。

项目工作计划书 项目工作计划篇五

自(发生欠款的时间)起我公司欠贵司货款人民币*万元，现承诺贵司在下述期限内还款，如有任何一期未予及时偿付，贵司有权要求我方另行支付每日欠款全额万分之六的违约金及贵司发生诉讼的费用损失**元。

一、(时间)前还款**万元；

二、...

三、...

欠款人(盖章)：

年 月 日

项目工作计划书 项目工作计划篇六

对于it项目来说，启动时都存在范围不够明晰，需求不确定的情况。只有到软件demo产生，需求才会逐渐清晰，范围确定，

这些情况就决定了it项目计划需要根据项目的实际情况及时进行修正。如何压缩范围确定的时间，早日制定出周密可行的计划，是软件项目的一个重要课题。

要保证项目的成功，就要保证项目的每个活动都能得以顺利执行。所以，在项目情况发生变化，在原有的计划基础上有需求变更时，就要把新的任务补充到计划中，修正计划，确保wbs的完整，确保计划周密可行，之后的工作才是严格执行。

项目一定要盈利，项目管理作为战术层次的管理手段，一定要服务于战略层次的大方向。商场如战场，有胜利就会有失败。为了战略胜利，很多战役要诱敌深入，必须打败仗。败仗不要紧，关键要弄清楚败到什么层次，损失到何种地步，明确本次战役的真实目标，再去打这场战役，就会做到驾轻就熟，从而不至于到最后形成不仅损兵折将，还未能诱敌深入的局面。

开拓市场、占领市场、站稳市场、挖掘市场，这是每个公司发展必不可少的步骤。很多项目，对公司来说都是为了占领市场，甚至虎口夺食。这样的项目，公司从战略层面首先要求的绝对不是盈利，而是如何能把市场占领，继而站稳，项目经理必须明白这个战略意图。

平衡是项目管理最为重要的一个思想，从过去的做好质量、时间、成本项目三要素的平衡，到现在满足相关干系人的需求，所有的最佳实践和理论研究成果，都绝不会提倡走极端，杀鸡取卵！利润只是项目的一个目标，并且一定要明白有短期利润和长期利润之分，过分单一追求利润的项目注定要失败，过分追求利润的公司也不会长久。该花的钱不能省，不该花的钱一分也不要花，项目经理把成本控制在合理的预算范围内，就是成本控制的成功。

新技术的滥用

学以致用，就怕乱用。无论是产品、技术还是管理方法，都存在为了更先进、更科学而罔顾现实，盲目乱用的现象，结果先进和科学的技术、工具不仅未提高生产效率，却成了累赘，这样的情况到处都是，在it项目中也为数不少。

很多it项目经理在学习了一些新的技术后，总想立刻在项目中实践，而不去仔细分析这些技术在这个项目中是否需要，是否适合。it技术日新月异，不断有新的理论被提出来，有些项目经理在一知半解，对这些技术还不是很熟悉的情况下，就敢向人吹嘘他所掌握技术的科学性、先进性，进而强制要求在项目中实践。

项目工作计划书 项目工作计划篇七

一、提高与人沟通能力

在项目施工过程中，经常会遇到甲方、监理、多个项目施工的负责人相互影响的时候，处理各方之间的关系，加强沟通必不可少。

二、提高项目施工的管理规范 1、规范文档模板

我们的项目建设主要是机房建设，机房建设项目的施工是多个分项结合的一个项目，包括装修、监控、综合布线、防雷接地、配电、空调、新风，所涉及到的方方面面很多，严格要求安装图纸施工是必需的。

三、提高室内装修施工能力

装修在机房建设中是一个费时费人费力的分项，而在装修这一块，我感觉是一个弱点，经验的不足，所造成材料的损耗浪费，整体装修效果不好，用一个别的材料可以达到更好的效果等一些问题，而且材料的用量，价格都不是能很好的估算出来，因此我今年的重点是提高装修施工的能力。

四、提高工程预算定额报价的能力

在很多政府工程报价的时候，都是要通过预算定额来报价，里面的格式与传统报价存在很大区别，非常复杂，这也是我以后长期学习的目标。

五、提高项目方案报价和画图的能力

一个项目的实施，好的方案决定着项目的组成，严格严谨的图纸决定着项目的效果，在以后的工作中这些都是我要学习的重点。

这就是我2013年的计划，在努力完成公司领导交给我的任务的同时，进一步提高自己的技能技术，不懂的要向书本学，向领导学，向师傅学，向同事学，不断丰富自己的知识结构和才干，培养良好的学习习惯，为创建公司的美好明天而努力。

项目经理签字： 日期：

说明：此计划书为周计划书，一式二份，项目经理留存一份，每周一上午9点提交公司行政部转呈分管领导。

尊敬的各位领导、各位同事，大家好： 2014年，是我们实现公司发展再上新台阶的关键一年，也将是我们面临生产任务重压力、迎接严峻挑战的攻坚之年。结合公司实际提出了2014年工作的总体目标制定出合理的工作计划。

认真传达公司及各会议精神，使其知道了解公司的情况，时刻关心员工生活，提高员工的工作积极性。在工作上严格要求，在生活上尽心关心，让新员工在工作上大步前进，掌握各类工作，成为公司的坚强后盾。

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.

认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。1、工作的过程是一个创造价值的过程，也是一个学习的过程，提高的过程、积累的过程，在工作学习，在学习中工作。特别自己的薄弱方面，加强工程管理知识的学习，加强沟通协调交际能力的学习，加强性格培养方面的学习。特别中高层管理者，必须既要懂专业，也要懂经济、也要懂营销、更要懂管理。这就需要更广泛的学习，跨专业的学习，综合地学习，才能满足工作的需要，才能满足成长的需要。

2、工作中高标准、严要求，在自己的团队中积极树立模范带头作用。在工作中要树立全局观，要有项目的主导意识，不仅要狠抓工程管理，同时要关注营销，关注市场，关注整个经济面。学习并熟悉项目开发流程的每个环节，在工作中积累，在工作中成长。积极主动完成工程部经理安排的各项工作，尽最大可能的为工程部创造更大的效益。

三)、自我加压，自我激励。态度决定一切，保持积极的心态。通过各种方法了解自己、激励自己、提高人际关系的能力，提高自身的抗压力能力。在工作中永不满足，奋发图强，适时加压，自我激励，相信自己会做得更好。

让我们在公司的正确领导下，发扬高度人“不怕吃苦，不怕艰辛”的企业精神，再度谱写出高度国际公司新的篇章。最后我相信我团队会在工程部及公司领导的带领下一一定能圆满的完成2014年工作目标，给公司一个满意的答案。

项目经理签字： 日期：

说明：此计划书为周计划书，一式二份，项目经理留存一份，每周一上午9点提交公司行政部转呈分管领导。

文章关键字： 项目经理

一、分公司财务科工作计划：

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审

计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。1、项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施：

决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

(2)、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

(3)、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高2000元。3、“备用金”借用审批权限：在分公司借“备用金”由分公司经理审批，在项目部借“备用金”由项目经理审批。在“备用金”的使用过程中，杜绝超过规定限额并及时归还“备用金”，严格控制人员范围，4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

五、继续执行2005年2月关于规范经济行为的《会议纪要》精神：

1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。2、财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商（具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据）的结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料（依据财务入帐领料单据）和使用机务队机械台班费用（依据财务入帐的单据），可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐。3、人工费承包或执行任务书，按计件工资形式办理，不需另办理建筑市场开出的票据，按内部职工工资控制。

4、购置各种材料、工具、设备、仪器、办公用品等必须索要发票后入帐。

5、各项目部及经营实体、各种经济收入上缴记入财务账户，

由当地税务出票据外，财务统一对外办理收据发票，严禁坐收坐支。

6、各经营实体，涉及经营收入栏目，与分公司单独开立账户，以上缴资金的责任指标形式出现，因涉及收入纳税问题，不再出现销售收入和租赁收入项目。

7、强调分公司机关的管理费开支，单独建立账户。原列入机关支出的竣工工程所支出的费用，单独列支，隶属于分公司整体核算。

准签字后财务部门方可报销入帐。

六、加强防范企业经济风险意识

1、建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台账。 2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。（财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%）。

4、2006年要建立“应收帐款”明细台账：

（1）、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

(2)、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

(3)、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。5、“应付帐款”——“暂估材料帐款”：年底有余额的（本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任），要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：（1）超完成工程量超付款。（2）超业主所付款的工程款（扣除管理费后的超付款）。（3）超结算款的超付款。7、其他供应货物单位的超付款（是以财务入帐为准）也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应；有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到2006年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。

11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。

13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。

14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。

如果有“借方”材料差异必有业主核签的证明资料财务方能入帐，审计查处无证明资料的按本年度成本潜亏。

提取工程维修保证金。

18、2006年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。

19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应税计提额。

2006年分公司施行项目部财务人员派出制，财务人员派出的目的是更好的贯彻、落实国家、集团、分公司的各种制度和规定，同时进一步服务好项目部的财务工作。

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，月末25日以前以文字的形式上报分公司财务科一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

第一条 公司为使各项工程顺利进行, 并提高施工水准, 特订立本准则。

第二条 工程人员在工程进行中应确切依本规则监工, 如遇有疑难之处, 或设计上欠妥时, 应即刻与有关单位人员连络, 迅速解决, 以免贻误工期。

第三条 各种厂商带标单到工地时, 工地主任应将工程施工要求的标准、工期、范围, 详加说明后, 在估价单上签章, 若标单

上有漏列的部分,应加注明,以便订约时列入。

第四条 各种工程或工资合约副本送至工地时,工程人员应详阅合约内容的说明及有关规定,严格执行。

第五条 工程管理员每日应详实填报监工日报表并将工程进行情形于每月初一、十六检讨进度,记录于表中。

第六条 工程人员进驻工地时应先请设计科派员指出建筑线及地界线的木椿,并订定地盘高度的基准点。

第七条 建筑线地界线木椿应设法固定,不使其动摇走样,必要时加设辅助点,并记录于手册上,以便随时查核。

第八条 基地上原有的行道树、消防栓、消防水池、给水管、污水管、煤气管、油管、电线管、电杆及其他公共设施,如有妨害施工时,应由工地主任报请各该主管机关或所有权人移拆,不得任意剪断移动。

第九条 工地主任在了解现场后,应即着手筹划开工事宜,其主要内容包括:拟定开工日期、工期、机具、材料、工寮及工务所配置计划;数量计算、核对、进度表编制及结构体发包期限等事项,准备开工前检讨会。

二、某项工程施工时应注意事项

例一：土方工程

1. 基础挖土时应核对其位置宽度及深度是否正常,并随时注意安全措施。 2. 各层楼板灌注混凝土前,须以水淋湿模板,以水泥浆灌入柱底及施工接头。 3. 拌合混凝土时应注意水灰比及拌合是否均匀,并检查粗细骨材的清淨。

4. 浇灌混凝土时,应振动捣实。如有溢出,应即时清理,楼板、

梯阶、栏杆,不可有高低不平的现象,梯阶须用镬刀抹平。

5. 回填土时,应分层灌水捣实,以免日后发生下沉及有龟裂现象。

6. 排夯卵石应注意排法,以立排为原则,不得平排,以增加其承载力,排后应捣实,石缝应填细石。

7. 混凝土浇灌时,工程人员不应离开现场,并时时注意水灰比的配合及各种装配的卫生给水、电气、管路等,同时应叫电气工、给水工、模板工、钢筋工等在现场,以便有问题可随时解决改正。

混凝土楼板浇灌完成后,最少应保护二日以上才能挑放红砖。

9. 楼板拆除后如发现孔穴蜂窝及损坏处,应即用水泥砂浆填补完整。

9. 柏油油毛毡防水层完成后,应随即做隔热层施工,以免日晒及雨淋而生起伏现象。 10. 屋顶混凝土浇灌时应注意排水的坡度,在隔热层施工时不能点破防水层,如发现有点破应注意空出,等防水工补修完成后再予补全。

例二：钢筋工程

1. 配筋时应注意钢筋的规格、数量、方向及间距位置是否正确。 2. 应注意梁的引长钢筋、压缩筋及接头的倍数及钢筋接头的位置及接法应按照钢筋标准图的规定施工。

3. 应注意钢筋与模板的距离,并用水泥砂浆做成的垫块或铁椅及吊铁等保持其间距的正确。

4. 浇灌混凝土时,应注意钢筋的间距,如发现被践踏走样重叠时,应马上调整改正。

例三：钢筋压接工程

1. 压接用的气体, 加热用的吹管, 应使用符合规格的品质。
2. 钢筋的瓦斯压接位置均应按图说所注位置施工, 并应选择压力较小的直线, 上行的压接的位置也应错开为宜。
3. 在压接前应将压接面的铁锈、油渍等污物以电磨机研磨清洁。
4. 如有下列情形时, 应重行施工: (1) 压接部位的钢筋中心轴偏心超出直径的 $1/10$ 以上时, 应加热修正或切断另行压接。(2) 压接处的扩涨不足时, 应再加热加压至规定的直径为止。
- (3) 压接中加热强的火焰突然停止或变化时, 其压接应切断另行施工。
5. 现场施工中应特别注意施工的安全, 如脚手设备、气体的防漏、防爆、防火等, 应特别防范。

三、工程目标质量把控

1、质量目标：实现对业主的质量承诺，以领先行业水平为目标，严格按照合同条款要求及现行规范标准组织施工，工程一次验收合格率达100%，分部工程合格率达到100%以上。工程质量达到合格等级。

2、安全目标：

(1) 无人身重伤及以上伤亡事故；(2) 无交通死亡事故；(3) 无重大行车事故；(4) 无等级火灾事故。

3、工期目标：

总日历工期n天。保证按照业主要求的工期完成施工任务。

1、组织机构：项目经理选派承担过大型工程项目管理，并具备丰富施工管理经验的项目经理担任；项目技术负责人选派具有较高技术业务素质和技术管理水平、并有创优管理经验的工程技术人员担任。项目经理部对本项目的人、财、物按照项目法施工管理的要求实行统一组织、协调、管理，严格执行iso9002质量标准，确保本项目质量体系持续、有效地运行。确保实现合同规定的工期，工程质量达到优良标准、现场管理达到河北省文明安全工地标准目标。

(1) 领导班子：由项目经理、项目副经理、项目技术负责人组成，对施工项目进行成本、安全、质量、进度及文明施工等管理。

(2) 技术组：负责编制工程实施性施工组织设计，对特殊过程编制作业指导书，对关键工序编制施工方案，对分项工程进行技术交底，组织技术培训，办理工程变更，及时收集整理工程技术档案，组织材料检验、试验、施工试验和施工测量，检查监督工序质量，调整工序设计，并及时解决施工中的一切技术问题。

(3) 施工组：负责组织施工实施，安全文明施工及劳动组织安排，工程质量的管理；负责各劳务分包和工程分包的协调管理。

(4) 安质组：负责施工现场安全防护、文明施工、工序质量日常监督检查工作。

(5) 物资组：负责工程材料及施工材料和工具的购置、运输，监督控制现场各种材料和工具的使用情况等。

(6) 机械组：负责施工机械调配、进场安装及维修、保养等日常管理工作，确保机械处于良好运行状态。

(7) 核算组：负责工程款的回收，工程成本核算，工程资金

管理，编制工程预算、决算，验收及统计等工作。

(8) 综合办公室：负责文件管理，劳资管理，后勤供应及与地方政府管理部门的对外工作联系及接待工作。

(9) 治安保卫科：负责施工现场治安保卫、防火消防和成品保护工作。

以上各组在项目经理部领导班子的领导下，统一协调，各尽其责，及时解决施工过程中出现的各种问题，确保优质、高效的完成施工任务。

1、作为公司委派施工现场的法定代理人，是工程质量、进度、安全、成本、人力资源管理的第一责任人。

2、组建项目经理部，主持项目经理部的日常管理工作。

3、严格执行国家有关法律、法规及各级建设主管部门和公司的各项规章制度，对违反国家（或行业）有关规范、标准、规程及强制性标准条文的行为予以纠正。

4、参与民工队组、材料供应商、专业分包队伍的选择及合同谈判，在合同签订前报项管中心审批，并根据施工需要与民工队组、材料供应商、专业分包商签订管理责任书，有权对不服从指挥的民工队组、不合格材料以及专业分包队伍作出清退的决定。 5、组织工程各阶段的质量验收工作，确保工程质量一次验收合格。

6、保证安全文明费用专款专用，对安全生产、文明施工不达标的项目，有权通知公司财务部门直接划拨资金用于整改，有权对各民工队组的违章行为作出处罚决定。

7、有权对工伤事故按有关规定进行处理，在工程发生紧急事故时，有权采取紧急措施避险。

8、根据《工程施工合同》有关条款，及时做好工程进度报量和结算工作，在存在拖欠工程款时，有权向建设单位催收。

9、是项目部技术资料专用章保管、使用的唯一指定责任人，在工程建设期间对项目部技术资料专用章的雕制、保管、使用负全面责任。

本授权书自签发之日起生效。

授权单位（盖章）：北京爱普电力工程有限公司

法定代表人（签章）：

签发日期：2014年03月12日

被授权项目经理姓名：苏丽芬

致 湖南逸圆丰装饰工程有限公司：

为确保工程施工质量、安全、工期，避免用工、工程款回收风险，本

一、严格遵守国家施工质量规范和标准，保证工程质量达到合同约定，若因工程质量问题引发投诉或纠纷，给公司造成损失，最终由我承担。

二、严格遵守国家安全生产制度，按照安全操作规范施工，做好安全防护工作，保证施工期间无伤、亡事故，若发生施工安全事故，我愿接受公司安全责任追究处罚。

三、加强组织管理，科学、规范施工，保证施工进度，如因工期延误给公司造成损失，我自愿承担。

四、加强合同履行证据意识，保证工程验收资料、价款结算资料完整，若因施工资料遗失、欠缺给公司造成损失，我愿

承担。

五、不转包、再分包工程，若因转包、分包给公司造成损失，我自愿承担。

六、依法用工，施工现场不使用童工、女工，保证上岗人员有合格证明或资格，若因违反劳动法规给公司造成损失，我自愿承担。

七、遵守法律，足额、按时发放雇用人员的报酬，保证不拖欠

劳务款，若因劳资纠纷引发投诉或纠纷，给公司造成损失，最终由我承担。

八、积极加强安全风险控制，保证给进场施工人员购买安全保险。

九、公司在付我工程款项时，本人必须提供施工过程中的材料、人工票据（发票、税票）。如未提供以上票据，公司将从本人总工程款项中收取国家规定税收（5.345%）。另公司将从总工程款中收取1%管理费。

我以上之保证，为无条件之承诺，在公司向我追偿时，我放弃抗辩权。

本承诺书一式三份，甲、乙双方各执一份，一份留档。

项目工作计划书 项目工作计划篇八

1、拟定全年工作计划和每月工作安排。

2、拟定村级全年工作分解，每月至少督导一次，覆盖率应达xx0%[]并做好记录，以便备查。

- 3、对健康教育网络人员有变动及时补充。
 - 4、认真做好3.24世界防治结核病宣传日宣传咨询，并写好小结，留图片资料。
 - 5、更换一期画廊，留图片和底稿以便备查。写好一篇广播稿，留底稿和录用单以便备查。
 - 6、保证完好的块候诊宣传板和计免接种室相对应宣传板。
 - 7、摄影、宣传器材保持良性运转。
 - 8、完成《健康之窗》领发，并有记录。
 - 9、做好全年宣传资料印制计划。
- 、完成辖区内中、小学健康教育的一次检查(有记录和图片资料)。
- 11、培训辖区内学校健康教育师资一次，并有培训记录、内容、试卷和图片资料。
- 1、写好每月工作安排。
 - 2、认真做好村级工作督导。
 - 3、认真组织4.7日世界卫生日和4.25全国预防接种宣传日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。
 - 5、做好6.6日全国爱眼日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。
 - 6、出一期画廊。
 - 7、每月写一篇广播稿。

8、完成对辖区内中、小学健康教育一次检查(有记录和图片资料)。

9、写好半年工作总结。

1、写好每月工作安排。

2、认真做好村级工作督导。

3、出一期画廊。

4、每月写一篇广播稿。

5、认真组织9.20日全国爱牙日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。

6、完成辖区内中、小学健康教育一次督导(有记录和图片资料)。

7、做好辖区内学校健康教育师资第二次培训，并有培训记录和图片资料。

1、写好每月工作安排。

2、认真做好村级工作督导。

3、认真组织.8日全国高血压日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。

4、认真组织11.14日世界糖尿病日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。

5、认真组织12.1日世界艾滋病日宣传咨询活动，并写好小结，留图片资料。

6、每月写一篇广播稿。

7、出一期画廊。

8、认真收集、整理、归档全年健康教育工作资料，并写好工作总结。

第一季度工作要求：

1、做好每月工作安排。

2、加强突发公共卫生事件及重点疾病防制(人禽流感、非典、鼠疫、霍乱等)培训、学习及演练，做好物资药械储备，提高应急处置能力。

3、每月必须结合医院传染病领导小组活动，做好本辖区内传染病漏报、调查重大疾病防制、传染病和慢性非传染病督导检查等疾病管理方面工作。

4、进行病毒性肝炎压峰防制工作。

5、做好急性传染病个案和暴发疫情的调调查及消杀灭处理，及时上报处理表格。

6、进行乙肝病人随访，6个月随访率达到85%。

7、做好高血压、糖尿病、肿瘤、心脑血管病、精神病等慢性病病人 建档和管理。

8、加强公共卫生信息收集与报告，认真落实24小时疫情值班。

9、保持网络通畅，按规范做好传染病疫情报告工作，提高疫情报告质量。

、及时上报各种报表及各类疾病检测信息。

11、正确使用狂犬疫苗接种登记簿，规范处理动物咬(抓)伤者。

12、做好重点疾病防制知识宣传工作

项目工作计划书 项目工作计划篇九

一些有志大学生为了能够在比赛上获得较高的成绩，绞尽脑汁撰写好的创业计划书，那么，创业计划书的写作原则是什么？下面我们来看一下具体内容。

任何创业都是要成本的，就算是最少的启动资金，也要包含一些最基本的开支，如产品定金、店面租金等，更别说大一些的商业项目了。因此，对创业者来说，能否快速、高效地筹集到资金，是创业成功至关重要的因素。

融资渠道

目前国内创业者的融资渠道较为单一，主要依靠银行等金融机构来实现，其实，创业融资，要多管齐下，千万别吊死在一棵树上，这样才能多多益善。

1、抵押贷款，指借款人向银行提供一定的财产作为信贷抵押的贷款方式。

2、信用贷款，指银行仅凭对借款人资信的信任而发放的贷款，借款人无须向银行提供抵押物。

3、担保贷款，指以担保人的信用为担保而发放的贷款。

4、贴现贷款，指借款人在急需资金时，以未到期的票据向银行申请贴现而融通资金的贷款方式。

提醒创业者从申请银行贷款起，就要做好打“持久战”的准

备，因为申请贷款并非与银行一家打交道，而是需要经过工商管理部门、税务部门、中介机构等一道道“门坎”。而且，手续繁琐，任何一个环节都不能出问题。

渠道2：风险投资在许多人眼里，风险投资家手里都有一个神奇的“钱袋子”，从那个“钱袋子”掉出来的钱能让创业者坐上阿拉丁的“神毯”一飞冲天。但风险投资是一种高风险高回报的投资，风险投资家以参股的形式进入创业企业，为降低风险，在实现增值目的后会退出投资，而不会永远与创业企业捆绑在一起。而且，风险投资比较青睐高科技创业企业。

提醒风险投资家虽然关心创业者手中的技术，但他们更关注创业企业的盈利模式和创业者本人。因此，“等闲之辈”很难获得风险投资家的青睐，只有像张朝阳、邵易波、梁建章那样的创业“枭雄”，才有机会接近那些金光闪闪的“钱袋子”。

渠道3：民间资本随着我国政府对民间投资的鼓励与引导，以及国民经济市场化程度的提高，民间资本正获得越来越大的发展空间，目前，我国民间投资不再局限于传统的制造业和服务业领域，而是向基础设施、科教文卫、金融保险等领域“全面开花”，对正在为“找钱”发愁的创业者来说，这无疑是一“利好消息”。而且民间资本的投资操作程序较为简单，融资速度快，门槛也较低。

提醒很多民间投资者在投资的时候总想控股，因此容易与创业者发生一些矛盾。为避免矛盾，双方应把所有问题摆在桌面上谈，并清清楚楚地用书面形式表达出来。此外，对创业者来说，对民间资本进行调研，是融资前的“必修课”。

创业计划书是如何出炉的

1、首先，要写出一份合格的创业计划书，必定要明确主题和

目标，相当于写作中的立意，所有的内容都要围绕一种中心点或目标来展开，否则就相当于写作中的跑题了，那可是要扣分的哦。

2、其次，在您本身没有相关计划书写作经验并且不知道计划书格式的情况下，可以到创业计划书范文栏目参考一下别人的优秀创业计划书，了解一下其他人是按照怎么写的，吸收成功创业计划书内优秀的内容，去其糟粕，合理利用。

3、撰写创业计划书的目的不是为了获奖或其他目的，而是为了此后的成功执行，因此一份优秀的计划书，应当是包含了作者实际的市场调查和相关行业的一些调查数据，有较高的数据参考性，这样才会更加有说服力。

4、创业风险极高，因此风险防范措施必不可少，一份好的计划书应当尽可能多的考虑到将来也许会遇到的困难和风险，并制定好相应的应对策略，提高风险意识，避免在遇到困难时不知所措。

5、创业过程中，人才和目标都十分重要，因此除了人才的招募和培养之外。给企业或公司设定合理的目标也十分重要，这个目标既包括短期目标，也包含中长期目标，设定短期目标可以增强企业的凝聚力，提高士气，而中长期目标则可以不断鞭策和提醒创业者努力完成任务。