

最新纸厂工作总结(优秀6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

纸厂工作总结篇一

根据《中华人民共和国劳动法》，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条本合同期限类型为_____期限合同。

本合同生效日期_____年_____月_____日，其中试用期_____个月。

本合同_____终止。

二、工作内容

第二条乙方同意根据甲方工作需要，担任_____岗位(工种)工作。

第三条乙方应按照甲方的合法要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条甲方安排乙方执行_____工作制。

执行定时工作制的，甲方安排乙方每日工作时间不超过八小时，平均每周不超过四十四小时。

甲方保证乙方每周至少休息____日，甲方由于工作需要，经与工会和己方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

执行综合计算工时工作制的，平均日和平均周工作时间不超过法定标准工作时间。

执行不定时工作制的，在保证完成甲方工作任务的情况下，工作和休息休假乙方自行安排。

第五条甲方安排乙方加班的，应安排乙方同等时间补休或依法支付加班工资；加点的，甲方应支付加点工资。

第六条甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全生产工艺流程，制定操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。

甲方应按照国家或____市有关规定组织安排乙方进行健康检查。

第七条甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第八条甲方的工资应遵循按劳分配原则。

第九条执行定时工作制或综合计算工时工作的乙方为甲方工作，甲方每月_____日以货币形式支付乙方工资，工资不

低于_____元，其中试用期间工资为_____元。

执行不定时工作制的工资支付按_____执行。

第十条由于甲方生产任务不足，使乙方下岗待工的，甲方保证乙方的月生活费不低于_____元。

五、保险福利待遇

第十一条甲乙双方应按国家和_____市社会保险的有关规定缴纳职工养老、失业和大病医疗统筹及其他社会保险费用。

甲方应为乙方填写《职工养老保险手册》。

双方解除、终止劳动合同后，《职工养老保险手册》按有关规定转移。

第十二条乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照_____执行。

第十三条乙方患职业病或因工负伤的工资和医疗保险待遇按国家和_____市有关规定执行。

第十四条甲方为乙方提供以下福利待遇_____。

六、劳动纪律

第十五条乙方应遵守甲方依法制定的规章制度：严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十六条乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十七条订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十八条订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第十九条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十条乙方有下列情形之一，甲方可以解除劳动合同：

1. 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
 2. 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
 3. 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
 4. 被依法追究刑事责任的。
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
 3. 双方不能依据本合同

第十八条规定就变更合同达成协议的。

第二十二条甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第二十三条乙方有下列情形之一，甲方不得依据本合同

第二十一条、

第二十二條終止、解除本合約：

1. 患病或非因工負傷、在規定的醫療期內的；
2. 女職工在孕期、產期、哺乳期內的；
4. 義務服兵役期間的。

第二十一條、

第二十二條解除勞動合約。

第二十五條乙方解除本合約，應當提前____日以書面形式通知甲方。

第二十六條有下列情形之一，乙方可以隨時通知甲方解除本合約：

1. 在試用期內的；
2. 甲方以暴力、威脅或者非法限制人身自由的手段強迫勞動的；
3. 甲方不能按照本合約規定支付勞動報酬或者提供勞動條件的。

第二十七條本合約期限屆滿，甲乙雙方經協商同意，可以續訂勞動合約。

第二十八條訂立無固定期限勞動合約的，乙方離休、退休、退職及死亡或本合約約定的解除條件出現，本合約終止。

八、經濟補償與賠償

2. 甲方支付乙方的工資報酬低於本市最低工資標準的，要在

补足低于标准部分的同时，另外支付相当于低于部分百分之二十五的经济补偿金。

1. 经与乙方协商一致，甲方解除本合同的；
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作，由甲方解除本合同的。
3. 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，必须裁减人员的。

以上三种情况，如果乙方被解除本合同前十二个月的月平均工资高于本单位上年月平均工资的，按本人月平均工资计发。

第三十二条甲方解除本合同后，未按规定给予乙方经济补偿的，除全额发给经济补偿金外，还须按该经济补偿金数额的百分之五十支付额外经济补偿金。

第三十三条支付乙方经济补偿时，乙方在甲方工作时间不满_____年的按_____年的标准发给经济补偿金。

第三十四条乙方患病或者非因工负伤，经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作而解除本合同的，甲方还应发给乙方不低于企业上年月人均工资六个月的医疗补助费，患重病和绝症的还应增加医疗补助费，患重病的增加部分不低于医疗补助费的百分之五十，患绝症的增加部分不低于医疗补助费的百分之一百。

第三十五条甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第三十六条乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项，对甲方造成经济损失的，

应按损失的程序依法承担赔偿责任。

第三十七条乙方解除本合同的，凡由甲方出资培训和招接收的人员，应向甲方偿付培训费和招接收费。

其标准为：

九、劳动争议处理

第三十八条因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起____日内向———劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

十、其他

第三十九条甲方以下规章制度-作为本合同的附件。

第四十条本合同未尽事宜或与今后国家、____市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第四十一条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)

乙方(签章)

法定代表人或委托代理人(签章)

签订日期：_____年____月____日

鉴证机关(盖章)

鉴证员(签章)

鉴证日期：_____年____月____日

纸厂工作总结篇二

通过生产实习了解造纸工业和企业生产营销情况，在这个基础上把所学的商务专业理论知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以达到学以致用的目的。

XXXX

为期1个月的实习结束了，我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅。现在我就对这一个月的工作做一个工作小结。

首先介绍一下我的实习单位：乐昌市造纸厂。该厂位于乐昌市河南镇武江河畔是一间地方国营企业，主要生产卫生纸、瓦楞纸等产品，产品主要销往粤北、湘、赣南和珠江三角洲地区，年产量可达六、七千吨，产值一千多万元。该厂产品曾多次在省级、部级的评比中获奖，深受广大消费者和用户青睐。

自元月20日起，在一个月的工作中我参加了该厂的供销实习工作。实习可以分为两个阶段。第一阶段该厂领导安排我在厂的供应室工作，主要是组织收购原材料。通过对这一阶段的工作使我知道了一般造纸的原理。造纸生产分为纸浆和造纸两个基本过程。制浆就是用机械的方法、化学的方法或者两者相结合的方法把植物纤维原料离解变成本色纸浆或漂白纸浆。造纸则是把悬浮在水中的纸浆纤维，经过各种加工结合成合乎各种要求的纸页。我负责收购的原材料是纸皮。把

从附近城乡收购到的纸皮再经过车间用机械打碎成浆，高温蒸煮等加工程序后制成卫生纸。不要小看这只是简简单单地购买纸皮，其中还真有学问。以前只是会卖纸皮，现在可要买纸皮了，而且还是大批大批地买入。这里就要把自己在学校学到的诸如商品学、经济数学、统计学和会计学等知识和实践结合起来用在里面。例如：为了降低成本必须要以一个较低的价格买入原材料，那就要了解，分析市场上的收购价格，作好记录，而且要兼顾长期联系的老顾客、运费等因素，最后购买了还要作好验货、入仓等工作。其中更有些是课本学不到的经验，就像是买纸皮时要注意纸皮的湿度，湿度大的纸皮就越重，价钱就越高，有些纸皮商就是从中获利不少。虽然在供销室实习只有两周但相信这对我今后工作尤其在供销方面有了一个很好的开始！

接下来的第二阶段我被安排到销售室工作。为该厂联系销售业务，推销该厂的主要产品：卫生纸和瓦楞纸。虽然我学的专业更适合推销，但实际上这并不是件好差事。对于我这个丝毫没有实际工作经验又没有业务联系初出茅庐的人来说推销一种商品确实很难的。所以刚开始那两天真的无从下手，只能跟着单位的同事跑那些有业务联系的老顾客去学学看看。通过一个星期的学习观察和老同事的分析我总结了一下：该厂瓦楞纸主要是销往珠江三角洲地区，在我们粤北地区确实市场不大，而且自己工作时间短，经验少，又没有很广的交际面，与其推销瓦楞纸和卫生纸两种产品而分散力量倒不如集中力量推销在粤北地区也很大市场的卫生纸。

“皇天不负有心人”通过努力我终于在最后一个星期里做成了两挡生意。虽然有一挡是推销到自己亲戚的门市部那里但生意成功总是值得高兴。另外一挡就是自己努力的结果更值得骄傲。这挡生意是一间零售商店。为了这挡生意我做了很多功夫：背熟资料，市场调查，打听该店实际情况，总结前几次失败原因等等。通过这两个星期的推销实习使我深深明白到推销的重要性和搞推销是一件很辛苦的事，根本不是读书时想象的那样简单。同样也使我深刻体会到在学校学好专

业知识固然很重要，但更重要的是把学到的知识灵活运用到实践中去。

(3) 市场信息反馈较慢，对发展新客户的工作作得不够细。

if you can dream it, you can make it!

最后衷心感谢xxxx给我提供实习机会!

纸厂工作总结篇三

法定代表人(委托代理人): _____

乙方(劳动者)姓名: _____

根据_____省劳动厅、人事厅、财政厅《企业试行全员劳动合同制暂行办法》(以上简称《办法》)和其他有关文件规定，甲、乙双方经过平等协商，自愿签订本劳动合同。

第一条合同期限：试用期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止，期限为_____个月。工种_____。

第二条甲方的工作环境和生产条件基本符合《_____省厂矿企业劳动安全卫生条例(试行)》。

第三条甲方的权利和义务：乙方在甲方工作期间，甲方有制定规章制度和管理办法、分配工作和下达生产、工作任务并按有关规定进行奖惩和辞退，检查乙方的生产、工作、学习和技术状况等权利；有为乙方支付劳动报酬、各项福利待遇，缴纳待业保险和养老保险金，改善劳动、工作、学习条件，参加民主管理和关心职工生活的义务。甲方必须正确行使权利，履行义务。

第四条乙方的权利和义务：乙方作为企业的主人，享有劳动、工作、学习、参加民主管理、获得劳动报酬和保险福利待遇，获得政治荣誉和物质奖励等权利。有接受甲方管理，遵守甲方纪律和规章制度完成甲方规定的生产和工作任务的义务。乙方必须正确行使权利，履行义务。

第五条乙方经甲方批准，脱产学习、长期病休、请长假或停薪留职等，需要签订专项合同，明确甲、乙双方在此期间的权利、责任、义务和其他有关事项。

第六条劳动合同期限届满，即终止执行。由于甲方生产、工作需要，乙方又要求继续工作的，经双方协商同意，可以续订劳动合同。劳动合同期限届满，甲方应在三十日内办完续订或终止劳动合同手续。逾期未办理有关手续，乙方要求续订的，应补办续订劳动合同手续，合同内容及期限按原合同不变。

第七条甲、乙双方在合同期内，一般不予变更劳动合同。甲主经上级主管部门批准转产、调整生产任务；或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更劳动合同。

第八条甲、乙双方按照《办法》解除对方劳动合同的，必须提前一个月书面通知对方，方可办理解除合同手续。乙方被辞退、除名、开除、劳动教养以及判刑，其劳动合同自行解除，不用提前通知对方。一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应当根据后果和责任大小，予以赔偿。赔偿标准和办法，由甲、乙双方协商确定，并遵照执行。

第九条乙方患病或非因工负伤，从领取病假工资的次月起，按其工龄长短，给予3-18个月的医疗期。医疗期满，因病治疗需要延长医疗期的，由乙方提出申请，甲方审核批准，可适当延长。乙方医疗期满后，因不能坚持正常工作而被解除劳动合同的，发给乙方标准工资3-6个月的医疗补助费。

第十条按照《办法》正常解除劳动合同时，甲方须按乙方工作年限，每满一年发给本人一个月标准工资的生活补助费，最多不超过十二个月。其他情况不予发放。

甲方： 乙方： 日期：

纸厂工作总结篇四

一、指导思想

以“三个代表”的重要思想为指导，贯彻落实党的十七大精神。坚持教育创新，深化教育改革，调整教育结构，合理配置教育资源。立足全市，突出市区，围绕把*建设成为浙江省中西部教育中心的目標，努力构建布局合理，优势明显，能为中心城市建設提供强有力的智力支持和人才保障的，有*地方特色的教育体系体系，夯实浙江省中西部教育中心的基础。

二、总体目标

加快体制创新，进一步营造民办教育发展的好政策环境，培育新的增长点，发展各类教育，巩固高标准“普九”成果，学前三年教育入学率达80%以上，城区达95%以上；高中段教育入学率达89%以上，高等教育毛入学率达25%左右。加快机制创新，以推进课程改革为重点突破口，从教育理念、人才培养模式、教育教学技术和教育评价体系等方面全面推进改革与创新，努力构建起有利于全面推进素质教育的教育教学运行体系。积极深化教育内部管理改革，完善更有利于人才脱颖而出的教育人事制度。强化品牌学校建设，培育一大批各级各类示范性学校，打响*优质教育的品牌。加强教育强县的创建力度，确保2个县(市、区)成为省教育强县，提升区域教育的整体实力。加强地方高校的规划和建设力度，构建起有特色地方高等教育的体系。

三、重点工作

(一)、创建浙江省教育强县，提升义务教育的办学水平

- 1、落实责任，加强协调，确保婺城区、永康市在xx年年成为浙江省教育强县(市、区)，提升区域基础教育的整体实力。
- 2、完善义务教育管理体制，确保农村税费改革后农村教育经费得到有效保障。以中心镇、中心村教育体系建设为重点，进一步推进农村中小学校的布局调整，合理配置农村教育资源，提高教育资源的效能，促进义务教育均衡性发展，推进城乡一体化进程。
- 3、加快普及农村学前教育，通过政策引导，促进城乡示范性幼儿园的建设。力争在xx年年学前三年普及率达到80%，市区在85%以上。

(二)、加快体制创新，扩大优质高中教育规模

- 1、按规划进行*一中搬迁工程建设，确保在xx年年秋季全面完成工程建设投入使用。采取有效措施为*一中扩大规模在师资和管理等方面奠定基础。
- 2、拓宽投入地方优质基础教育的资金渠道，实施好艾青中学*校区新建、浙师大附中(二中)的扩建、武义一中、汤溪中学扩建等工程的建设，扩大优质高中的办学规模，全市高中段教育入学率在89%以上，市区达90%以上，优质高中(省级及以上重点中学、重点职校)招生数占40%以上，市区占50%以上□v3□实施市一职校罗店校区二期工程的建设，加快*实验中学教育集团的'组建，继续扩大省级及省级以上重点职校的办学规模。
- 4、加强职业学校的专业建设，形成一批有*地方特色和优势的职业教育示范专业，增强我市中等职业教育的竞争力和吸

引力。

5、加强综合高中的管理和研究，做好综合高中的分流工作。

6、加强重点中学校际合作交流，进一步形成重点中学在师资、管理等方面的整体合力。加强重点中学与高校、科研院所的合作，推进重点中学开展国际交流，打响*市优质高中教育的品牌。

(三)、盘活现有资源，加快发展高等教育

1、确保在xx年年内完成*学院的组建和申报工作，开始招生本科专业。

3、实施浙江贸易学校与*电大归并，结合远程教育发展，扩大*电大的规模。解决好*教育学院的办学场地问题。加强义乌市工商职业技术学院和东阳市广厦建设职业技术学院办学的指导，实现资源互补，整合地方高等教育的合力。

(四)、深化教育人事制度改革，继续实施好“名师名校长”培养工程。

1、以事业单位人事制度改革为契机，深化校长负责制、教职工聘任制和结构工资制，继续拓宽教师的引进渠道，形成教师分流的出口，以全面优化教师队伍的结构。

2、深入研究新时期教师思想政治工作的新机制，充分调动教师的积极性，特别是要通过分配制度的改革实现优质优酬，进一步稳定骨干教师队伍。加强和改进师德教育，采取有效措施，规范广大教师的教育教学行为，树立教育系统良好行业形象。

3、加强和改进教师培养和培训工作，强化教师职业道德教育和课堂教学能力的培养。加大名师名校长的培养力度，认真

做好省市级名师名校长培养人选的培养工作，实施好千名优秀班主任培养工程，在全面提高教师队伍整体素质的基础上，壮大名师名校长队伍。

4、加大对农村中小学师资队伍建设的扶持力度，确保农村中小学教师的各项待遇落实到位，稳定农村学校的师资，提高农村中小学教师的整体素质。

(五)、全面提高各类教育的质量，树立教育系统的良好形象

纸厂工作总结篇五

[档案室工作计划]档案室工作计划

一、指导思想

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力，档案室工作计划。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识;指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案***的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库，工作计划《档案室工作计划》()。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。(，请保留此标记。)

4、学校合并时，他校(原中心小学和成教中心)移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

- 5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。
- 6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 7、按照以迎查促工作的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。
- 8、建立处室(级 部)活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。
- 9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。
- 10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四) 其他工作

- 1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构严格制、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。
- 3、加强对库房规范化管理，严格实现十防制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
- 4、做好保密、安全工作
- 5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、

管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案***、处室***、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

编辑

〔档案室工作计划〕

纸厂工作总结篇六

工作计划书怎么写?工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类,它们不仅有时间长短之分,而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲,比较长远、宏大的为“规划”,比较切近、具体的为“安排”,比较繁杂、全面的为“方案”,比较简明、概括的为“要点”,比较深入、细致的为“计划”,比较粗略、雏形的为“设想”,无论如何都是计划文种的范畴。

(1) 工作内容 (做什么□what)

(2) 工作方法 (怎么做□how)

(3) 工作分工 (谁来做□who)

(4) 工作进度 (什么做完□when)

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素,如“××学校团委20xx年工作计划”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出

来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

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，或者无法执行跟方案其实有很大关系，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。那么这个方案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。

首先，要调查实际情况，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。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。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、每个部门的'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。

另外，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。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管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。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。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，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。