

提高工作计划性精选

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

提高工作计划性精选篇一

通过在实习基地的实地调研、咨询、参与案件处理、法院旁听、处理案卷等具体法律实务操作，培养学生初步运用所学法律知识分析和解决现实生活中法律问题的能力，增强学生对法律职业的感性认识；认识到自己在理论和实践方面存在的不足，加深对课堂教学内容的理解，增强学习的主动性、针对性、创造性，激发学生学习专业知识的热情，为今后创造性地从事专业学习打下良好的基础。

在实习过程中，通过虚心接受法学实务工作者的指导和帮助、诚心学习法学实务工作者的好思想、好作风、好经验，全面提高学生综合法律素质和法学修养。

1、法院旁听；

2、担任助理书记员；

3、协助法官整理文件、案卷；

4、法律文书实习；

1、通过实习，了解法院受理、审理案件的所有程序和法院工作的流程和步骤。

2、初步掌握和运用已学法学理论知识，学习文书档案管理的基础知识，培养一定的实践操作能力、文书写作能力、语言

表达能力、沟通交流能力、速记能力、运用现代办公设备和方法的能力等。

3、结合实习内容及课堂教学内容写出不少于20xx字的实习报告。报告内容包括实习单位概况，实习岗位职责的内容，实习工作的具体内容和效果分析以及对学院基础理论教学的意见和建议。实习报告要求材料真实，过程真实，文字写实。

提高工作计划性精选篇二

1. 各关节活动：

(1) 头部活动 (2) 手腕活动

(3) 踝关节活动 (4) 膝关节活动

2. 上身运动

(1) 提肩 (2) 双提肩 (3) 肩绕环 (4) 振臂 (5) 扩胸

3. 全身运动：

(1) 体前屈 (2) 体转运动 (3) 体前屈涮腰

1. 提高班课程：

(1) 少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本动作的复习

(2) 少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本步法的展开提高讲解

(3) 少儿拉丁舞伦巴和恰恰恰套路，牛仔基本步的学习

2. 初级班课程：

(1) 伦巴基本步

(2) 恰恰基本步

(3) 适当加入牛仔舞蹈的教学

课程时间：

一季度每星期两节课

1. 少儿基本舞步的提高讲解，让学生将基本动作完成的更加标准及熟练，提高及达到良好的拉丁舞感。

2. 少儿拉丁舞成套动作的提高教学，针对不同舞步讲解不同的动作风格，使学生动作流畅性更好，建立刚好的拉丁舞框架。

3. 伦巴舞以及恰恰舞为重点提高舞种，适当加入牛仔，桑巴，以及斗牛舞蹈的提到教学。

1. 少儿拉丁伦巴：基本律动，库卡拉恰，摇摆步，方步，定点转，手对手，纽约，四分之一转，以及套路组合。

2. 少儿拉丁恰恰舞：基本律动，横移步，前进后退，四分之一，定点转，纽约步，高位扭臀，以及铜牌组合。

1. 协调性：基础动作协调，手脚配合协调，音乐和动作协调。

2. 柔韧性：身体柔韧素质，拉丁舞感强烈。

3. 表现力：情感表现、培养自信，舞蹈气质。

1. 掌握少儿体育舞蹈的基本知识、基本技术、基本技法和方法，以及舞蹈动作难度的把握。

2. 掌握基本的练习方法，培养音乐感，将舞蹈套路完成的熟练，有强的表现能力。

3. 培养学生具有一定表演比赛能力和欣赏比赛能力。
4. 在少儿体质不断增强的情况下，还将逐渐养成高贵、典雅的艺术气质。

提高工作计划性精选篇三

在新的一年里，我部将坚持发展才是硬道理的战略思想，尤其要牢固树立和认真贯彻落实科学发展观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到发展要有新思路、改革要有新突破、各项工作要有新举措，努力建立和完善我部企业管理的新模式。

只有找出问题的根源所在，才能有的放矢地解决现存问题；只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战；只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

- 1、经济指标的问题。由于受金融海啸影响，各行各业都受到了一定冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价格下调等，我部为针对此类问题将召开会议商讨对策，推出一套减租办法并将合理调整汽车费用等各项经济指标。
- 2、水泥厂的问题。在确定了新的领导班子后要有新的经营理念以及新的工作方法，我部将协同新的领导班子共同探讨水泥厂的定位、各项制度以及经营方面的相关问题。
- 3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并根据《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。
- 4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律比较松懈（包括下属单位），我部今后将继续强化部门职能建设，加强督导工作，提升员工工作积极性和业务水平，提高工作效率。

我部年度的工作目标以工作指导思想为方向，充分认识到当前存在问题，并根据当下时代特征，从现实大环境及我部的实际情况出发而科学制定的。

1、我部将逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐。为建立一种崭新的企业管理模式，我部将从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

2、加强对下属单位租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产安全，提高效益率。

3、加大租金收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，防范欠租、逃租事件的发生。

4、抓好消防安全方面工作，定期或不定期地对辖区进行消防、生产安全检查排查，消除安全隐患。

1、统筹指导作用

(1) 于二月底前确定我部全年的工作计划并落实下属单位的工作计划。

(2) 于二月底前审查并下达下属单位经济指标以及完成经济责任书的签订。

(3) 于二月底前统计核实完成下属单位年度的收入计划（物业租赁收入、物业管理费、其它收入）。

2、管理作用

(1) 建章建制，加强对各下属单位的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订好有关规范化制度，如：工作制度、合同管理办法、资产管理办法、成本管理办法等。

(2) 逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成公司及各下属单位资产数据、基本情况数据、经济效益数据等等。

(3) 加强合同管理，规范合同文本。各下属单位对内、对外签订的合同一律实行审批认证制度，所有合同均纳入档案管理。

3、监督作用：

(1) 加强与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，确保工作的顺利进行。

(2) 通过电话、网上、信件等方式反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控系统。

(3) 到下属单位中去听取意见，到相关部门听取意见，了解各下属单位问题产生的根本原因及解决方法。

4、检查作用：

(1) 每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

(2) 各下属单位每月向我部提交月总结报告及下月工作计划，根据报告情况，我部将对出现问题的单位进行深入调查了解并汇报上级，提出建议协助解决。

(3) 充分发挥下属单位监督检查部门的作用。由公司与各下属单位负责人组成检查小组，对下属单位经营情况及服务质量进行抽检。

5、考核作用：

(1) 落实完成年度经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本年度各下属单位的经营情况进行汇总，会同财务部完成考量工作，并上报公司审批。通过工作，逐步建立职责清晰、责

任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范的监督网络。

(2) 七月份要落实我部及下属单位上半年度的工作总结及下半年的工作计划，对上半年工作进行考核，找出存在的问题与不足，并协助进行改进。

1、跟踪企业员工工资的发放情况，避免出现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情况。

2、加强与各合资合作企业的沟通，确保各合资合作企业年度董事会顺利召开。

3、进一步了解公司、水泥厂、公司等合资合作企业的经营情况，并做好对合资合作企业经营状况的调查。

4、协助解决合资合作企业在经营方面出现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采取工作例会信息反馈、听取意见等方式收集企业经营信息，并对信息加以分析汇总。

1、对物业租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保物业无闲置及租金无拖欠。

2、对物业市场进行调研工作，了解当下物业市场现状，为集团和中心提供有价值的研究报告并制定可行方案。

3、拓宽思路，确定重点，增强服务意识，尽可能地留住商户，减少物业的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各物业租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各物业租赁单位消防、安全生产情况。

1、及时完成上级下达的各项工作任务；继续保持对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺利开展。

2、加强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺利开展。

(1) 配合人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

(2) 配合财务部处理好各单位的财务问题。

(3) 配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会基层委员会的组建工作，促进基层工会发挥作用。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关防范工作。

1、做好安全生产宣传工作，如发放安全知识宣传资料、悬挂条幅、张贴安全宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防安全检查及整治工作，确保无重大安全生产事故发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、生产安全宣传活动。

4、明确责任，落实消防安全责任制。与下属单位签订20年度消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

提高工作计划性精选篇四

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情

况,初步制定了人事行政部的工作计划,在接下来的工作中,将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘,选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后,如适合公司工作岗位,那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力,学历、经验其次(专业、技术性岗位除外),尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料,提供必备的证明,如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片,同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合,让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖,培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实,避免人事和工作部门的脱节,杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面,应该登记的人事资料必须全部登记,定期进行核实,保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性,同时要培养员工的积极态度,在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性,培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性,记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管,组长、管理培训,提高管理水平

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出

现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1. 宿舍

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人。

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

提高工作计划性精选篇五

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，

它的服务对象是工作在第一线的教职员和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通

知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数

据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素,及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作,各处室教研组要配备电脑,并实现共享。

8、树立服务意识,公正公平地做好各项人事工作,配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。