

污水厂工作计划 下半年工作计划(优秀6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

污水厂工作计划 下半年工作计划篇一

同时也得到小区业主的一致好评。现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步的规划。

(一) 直接服务部门工作总结（金钥匙服务中心）

服务中心中心是我们星河湾对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。业主入住之后，只需一个电话，星河湾金钥匙服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训等工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

1、费用收缴工作

20xx年的工作重点之三是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。金钥匙服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

2、业主（住户）满意度调查及投诉处理

今年上半年，服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年每一户的维修情况，服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

3、验收交楼工作

20xx年的工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。目前，所缺配件主要是德格配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

4、工程返修工作

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

5、社区活动开展

业主开展爱心捐款活动，共收到业主的捐款为：人民币70,260元、美元5,200元、港元5,000元。

（二）间接服务部门工作总结（安管部、环卫部、工程部）

20xx年上半年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，安管部、环卫部、工程部全体员工发扬“吃大苦、耐大劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了20xx年上半年的工作任务。

1、安全管理部（治安管理、交通管理、消防管理等）

安全管理部的主要工作就是做好治安管理、交通管理、消防管理的“三管”工作，在今年上半年，安全管理部解放思想、实事求是，使小区业主家里发生治安事件0起、刑事案件1起、盗窃事件0起、火险事故1起，已处理共2起。

一是在治安管理工作中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内装修期间，共抓获盗窃份子2人，为公司挽回经济损失近2万元。礼宾员为业主发放报纸、信件约140次，为业主推送物品约1000次，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品约70次。并针对春节特殊期间，下发通知预案1份，确保了春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，未发生丢失被盗现象。

二是在交通管理工作中，1月份至今，公司严格按照《北京市机动车辆收费制度（暂行）》，做好了对进出地下停车场临保车辆的收费管理，加大了对进入小区地下停车场、中路停放的车辆巡查监管和登记管理，巡查次数每天20次以上、每月600次以上、半年3600次以上。通过努力，交通状况也又起了起色，半年来小区内发生交通事故1起，配合交管部门处理1起。

三是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消

防器材全面检查6次，并做好记录和使用不干胶封条（495张）进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

2、环境维护部（绿化养护、卫生清洁）

一是绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮1、2万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

二是清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单张，产生费用x元，完成空置房保洁套/次，产生费用x元，合计产生费用x元。

3、工程部（工程服务、工程维护）

20xx年上半年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

一是工程服务。截止到x月x日，一期共开具《工程返修返修意见书》份，其中已完成份，未完成份正在跟进中；一期共交楼套，未交楼套；二期共交楼套，未交楼套，各类发文份；完成各类《签证单》份。并组织召开工程返修例会xx次、部门例会xx次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结

算工作；处理各施工单位的来往文件。

二是工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，并对所有水景喷头、灯光设施以及s5锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式[]20xx年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

（三）后勤保障部门工作总结（行政人事部、财务部）

在过去的半年里，行政人事部和财务部，秉承“舍得、用心、创新”的经营理念，以“坚持服务全局，发挥综合协调优势，提高公司行政执行力”为工作重点，紧跟公司部署，经过全体员工的一致努力，圆满完成了各项管理服务工作，为下一步的工作奠定了坚实的基础。

1、行政人事部（采购管理、行政内务、人事管理、企业文化建设等问题）

一是加强基础管理，完善各项规章制度。上半年度，严格执行iso9001各项工作标准，从日常管理工作抓起，认真学习和贯彻了《新劳动法》，并通过采取广泛的宣传途径招聘人才。并通过规范考勤制度、做好人事档案的管理、档案管理等工作，使工作制度进一步规范，基础工作进一步加强。

二是广泛宣传，加强企业文化建设。为了加强公司的企业文化建设，丰富员工的业余生活，公司指定专人负责物业宣传栏的编辑工作，对《物业之声》全面改版，重新定位为社区文化服务，向员工介绍公司最新动态和宣传科普奥运知识，从而增强对企业的信任感和归属感。

三是加强成本控制，保障后勤工作。在采购方面，公司始终本着“开源节流、降低成本、提高效率”的原则，制定了系

统的采购管理制度和采购方案，要求采购员严格遵守采购程序。同时保证物资采购的及时性。物资申购到位后严格落实有关仓库出、入库管理规定、物料的发放流程。

2、财务部（财务内务、其他辅助相关管理工作）

刚刚过去的半年时间里，在经理的领导下，财务工作依然周而复始、忙而有序地进行着，在不断改善工作方式方法的同时、在各级领导的关心协助下，顺利完成了各项工作工作。并在出纳、收费、资产管理等方面工作都有有了很大突破，保障了公司各项工作的正常运行。

（一）经营拓展方面的问题

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

（二）管理方面的问题

（三）员工素质意识方面的问题

急业主所急的服务意识、零干扰服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、保安巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理公司的要求还有一定的差距，有待进一步提升。

污水厂工作计划 下半年工作计划篇二

xxxx年下半年□xx镇要在县委、县政府的正确领导下，全面贯彻落实县十三次党代会精神，明确目标，突出重点，自我加

压，克难攻坚，砥砺奋进，奋力开创“十三五”的良好开局。

县“一创双优”总结表彰大会和政府办扩大会后□xx镇迅速召开党委会、班子会，传达会议精神，并组织机关干部认真学习县长的讲话。进一步统一思想，坚定发展信心，形成发展共识，凝聚发展合力，不折不扣的落实县委、县政府要求。进一步明确了发展定位、发展思路和发展目标。

发展定位：依托申新泰富国际商贸城，打造商贸流通中心镇；依托x国际医疗养老中心，打造休闲养老示范镇；依托濮清快速车道生态屏障□xxx省道景观林带、濮范高速生态廊道与辖区内的滨河公园、街心公园、中心公园和即将开工建设的南园等，打造生态宜居新市镇。

发展思路：认真落实我县“六区并进”战略，突出融合示范区发展重点，积极对接、主动融入x新区，以城镇建设为平台，以项目建设和招商引资为重点，着力改善民生，着力维护社会稳定，实现科学发展，赶超发展，和谐发展。

工作目标：年内创建x省美丽乡村示范镇□xxxx年创建x省百强乡镇。

（一）做靓城镇，确保融合示范区出形象。一是突出规划引领，编制总规控规。结合市县总体规划和土地利用总体规划，编制xx镇总体规划和道路、绿化、消防、污水处理、地埋管网等专项规划，以及控制性详细规划。同时，强化规划监管，确保规划有效实施。二是完善基础设施，实施“一园一道四路”工程□x月xx日前启动南园拆迁工作□xx月底完成主体工程□x月底前开工建设马颊河自行车道□xx月底竣工投用□x月底完成顺河路主路面铺设□xx月份完成同兴路、永昌路修建，年内完成长安路提升工作，重新铺设人行道地面砖、安装路灯。同时，新建垃圾中转站x座、改造垃圾中转站x座。三是推进项目建设，实施项目xx个。申新泰富国际商贸城x月xx日前启

动后续工程，年底一起完工；清华天河湾xx月xx日前完成项目一期配套设施建设；金豫花园xx月份完成外墙粉刷；金水湾小区x月xx日前复工，开始建设；海容花园年内完成x栋楼建设；南永固棚户户区改造年内搬迁入住xx%以上；马颊河综合治理xx月底完成全部拆迁任务□x国际医疗养老中心xx月xx日前完成土地挂牌；骨伤病医院x月份开工建设；孙旧寨棚户户区改造xx月份开工建设；年内完成南永固游园项目□x月底完成中石钢构和精成彩钢至x界的拆迁工作。同时，积极协调配合南水北调供水配套工程建设，抓好顺河沟、孙旧寨沟提升工作。

（二）强力招商，增强发展后劲。一是明确专人，靠前服务在建项目，争取早开工、早建设、早见效；二是跟踪推进派亚尼尔大型电子仪表、油田采油撬装设备、三水科技、规模化厂房、丽男服饰x个亿元在谈项目，明确专人对接，争取早签约、早落地；三是落实“二分之一”工作法，围绕县产业集聚区食品、家具、环保三大主导产业，盯住国内外大型企业，主动走出去招大引强，力争年内招商引资突破xx亿元。

（三）做实民生，确保社会和谐。一是着力推进张村、南永固等美丽乡村示范村建设；二是持续加大民生投入，完善提升农村道路、文化教育、医疗卫生等民生项目，切实改善民生，和谐干群关系；三是打好脱贫攻坚战，实施精准扶贫工程，确保完成脱贫目标，让全镇人民享受发展成果，促进社会和谐稳定。

一是倾斜人力财力抓项目。成立xx街区建设指挥部，抽调精干力量，组成专项工作组，分包各个重点项目，一线工作，吃大锅饭，全力以赴推进重点项目建设。

二是健全机制抓项目。建立“草帽会”项目推进机制，每周召开两次草帽会，雷打不动。坚持和改进重点项目建设早餐会、午餐会、现场调度和周例会、月评比等项目推进机制，

形成推进工作的强大态势。

三是细化台账抓项目。细化重点项目、重点工作台账，一个项目、一个班子、一套人马、一部台账、一抓到底。每周通过电子屏公示进度，实行动态管理，接受社会监督。

四是优化环境抓项目。对于敲诈勒索、强装强卸、封门堵路等干扰项目建设的行为，依法打击，狠抓反面典型，树正气，压邪气，营造宽松良好的发展环境。

五是强化督导抓项目。由镇纪委牵头每天督查机关干部作风，查各项制度落实情况，查工作人员在岗情况，查工作人员工作状态，查工作人员工作绩效；查办各部门不作为、慢作为、乱作为及违法乱纪行为；严格按台账节点督查重点项目、重点工作进展情况。对督查结果，该表彰的表彰，该通报的通报，督正气，督干劲。

污水厂工作计划 下半年工作计划篇三

善于发现自身不足和结合员工实际情况，加强员工厨德和厨艺的培训，积极响应公司号召，裁员增效，整合编制从原有的68人减到60人。让员工得到更多实惠，从而提高员工积极性相反员工做事更认真。更加有责任心。各部门相互帮助，随时听从厨师长调动，哪里需要帮助去哪里。让每个员工当自己的企业来做事，每月定期对各部门的工作量和责任心进行评比，张贴，公示。以公平，公正，公开为原则使员工付出越多，收获越多。

今年上半年，成本方面主要做到了以下两点

原材料的控制：

- 1、库存的货尽量用完再进，先进先用，以免多放变质，过期。

- 2、在不影响菜品出品的口味上，减少油脂的用量，使其菜品更加清爽，减少成本。
- 3、原材料尽量做到物尽所用，在开发菜品的基础上，边角余料各部门相互互补，相互利用。
- 4、能源方面：禁止长流水，风机定时开，在工作不忙的情况下，集中时间加工，尽量节约能源。
- 5、与去年同期相比：气节约两万元，电节约两万，水节约三千，营业收入多一百五十万。

严格执行《食品安全法，消防法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，食品添加剂的正确使用以及登记情况，做好台帐，禁止使用三无产品，过期食品，不使用公司规定以外的任何食品添加剂，坚持冰箱生熟分开，加盖，加膜。标签明示在某某特殊环境下经相关行政部门检查验收得到一定认可。坚持公司原则，某某组建的自查小组从厨师长，经理及部门组长亲自带头，每天对厨房食品卫生，消防，员工仪容仪表检查跟进。对做得好与不好的部门及个人做相应的处罚与奖励。并每月评比，张贴，公示与浮动挂钩。加大员工生产，个人安全的培训及相关的教育，正确引导；在消防方面，定期培训并聘请专业人员讲解与实际操作，让员工做到人人消防。

菜品是企业的生命力。感谢公司对某某的关心及对我个人的培养，多次外出考察，使我对菜品有更多的了解，自我的提高。某某始终坚持菜品如人品的原则来灌输员工认真做好每道菜，做为厨师长严把菜品质量关，定期培训全体员工，并对差的部门及个人进行单独培训及指导。始终坚持以身作则，并每天坚持亲自炒菜来带动员工，提高员工对出品的责任心。每月定期推出新菜来稳定客源及吸引更多顾客，提高更多效益。厨房认真听取前厅意见及顾客返还意见。总结每日出品问题，并在每日例会中及时改进不足，促进菜品的稳定性及

可口性。严格执行公司退菜制度和退菜程序，最大化减少不必要的退单，让客人开心而来，满意而去。

1、高度同集团公司保持思想一致，配合前厅店长共同抓好，搞好某某管理工作。

2、努力带领自己的团队在菜品上狠下功夫，都说没有永远的特色，只有不断的创新，争取用老菜吸引新顾客，用新菜吸引回头客。

加强食品卫生安全，监督管理，加强食品添加剂五专管理，强化部门责任制，进一步提高员工节约意识，争取在下半年创出更好经济效益。

污水厂工作计划 下半年工作计划篇四

一、指导思想

以全面落实科学发展观为指导，以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，积极融入企业和谐发展的历史进程中；以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平；以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患；以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神；以拓展兴趣爱好为追求，不断提升个人综合素质。以崭新的战斗姿态，崭新的精神风貌、崭新的工作作风促进企业实现建设精品化矿井的战略目标而努力奋斗。

二、工作目标

一、转变观念，明确奋斗目标。

(一)加强认识，转变工作角色。

面对当今世界严峻的经济形势，今年当务之急必须做到“一

个转变，一个认清”，即转变工作角色，认清工作形势。为此，一方面要加强认识，提高意识，要从大局意识出发，站在可持续发展的高度上，牢固树立”三百六十行，行行出状元”和“既来之，则安之”的观念，警惕“今天工作不努力，明天努力找工作”不良后果；另一方面在思考问题，处理事情时，必须跳出以前的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色，积极融入企业发展的大潮中。

(二) 实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升；另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

二、加强学习，提升个人素质

(一) 加强思想政治学习。

一要加强邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻唐安煤矿各项政策、文件和规章的自觉性和坚定性。

二要积极投入到企业打造本质安全型矿井，建设现代化精品矿井，争做自主保安型员工的大潮中来，围绕企业创建和谐矿区的目标，积极进行个人品德教育活动，进一步加强职业道德、社会公德、家庭美德和个人品德的教育学习，努力强

化自己的敬业精神，不断提升个人修养和岗位奉献精神。

三要积极抵制不良社会风气的侵蚀，树立敢于同落后思想斗争的勇气，培养健康高雅的生活情趣，努力维护唐安煤矿积极健康、安定祥和、融洽和谐的生动局面。

(二)始终牢记安全教育。

强化决不违章蛮干、向三违隐患宣战，认真圆满完成生产任务；要积极通过煤矿的“井下文化长廊”、“安全知识考试”、警示案例教育以及班前会等一系列卓有成效的教育活动来宣传教育强化安全生产意识，促进自己由“要我安全”到“我要安全”的自觉转变，争做一名优秀的安全型xx员工。

(三)强化岗位技能学习。

岗位技能是企业员工发展的生命线。要做一名合格的员工起步必须加强和提高自己的岗位技术水平。

同时还要充分利用业余时间自学充电，真正做到干中学，学中干，活到老，学到老，逐步培养终身学习的良好习惯。

三、勤奋工作,积极回报企业。

立足本职,踏实工作不仅是员工回报企业的最根本方式,而且也是员工责任意识的重要体现。是一个企业,同时也是一个事业,做事业先做人,做人和做事是一致的,做人和做事,要对得起社会,对得起企业,对得起自己的良心。

是一个发展中的企业,它为员工铺设了成长的道路、搭建了成才的平台、奠定了成功的希望。因此,只有踏实工作,才能创造业绩,只有艰苦奋斗,工作才会不是一句空话。无论在任何时候都要坚持刻苦钻研、勤奋工作,都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应以饱满的热情,充沛

的干劲投入到生产工作中，切切实实履好职，踏踏实实干好本职，常怀感恩之心，这样才能推动企业和个人实现和谐健康发展。

四、拓展领域，实现个人价值。

自我价值与社会价值相结合，是人的社会本质的必然要求。只有个人为企业多做贡献，才能更多获得企业的尊重和满足，才能更好的实现自我价值。

目前，深化改革和强劲发展为我们实现人生价值创造了难得的发展机遇，创建现代化精品矿井的热潮为员工施展个人平台提供了广阔的发展平台，我们要本着对岗位高度负责的态度，紧紧抓住发展机遇，充分施展个人才华，真正以朝气蓬勃的精神状态创造性的做好自己的本质工作。

因此，首先要密切关注发展、及时了解信息，通过网络、报刊、电视等新闻媒介，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

其次是要树立高尚的品格，做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则，努力展现“人人代表形象，处处体现风采”当代矿工的良好风貌。

三要充分挖掘个人特长，积极参与企业文化宣传工作，并在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作，积极参与煤矿的各项历史进程，不断丰富自己的知识结构和才干，努力实现个人价值和企业价值的完美统一。

平凡的事业承载新的希望，宏伟的目标开启新的梦想。面对新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信：有唐安煤矿各级领导的正确领导，有广大工人师傅的教育和帮助和

自己的不懈努力，我一定会成为一名优秀的xx员工，唐安煤矿也一定会在建设精品化矿井的伟大进程中不断开创辉煌而灿烂的美好明天！

污水厂工作计划 下半年工作计划篇五

上半年如白驹过隙，转瞬即逝，下半年的工作也开始积极筹划中。凭借两年以来的蓄势，公司已进入稳步发展的阶段，但是我们不甘于此，新的航线即将开启，因为我们必须做淮安4s广告传媒第一。

为了更细致的明确发展方向，特制定下半年工作计划：

- 1、由于公司的业务范围扩大，新进职员较多，需要尽快完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。
- 3、完成日常人力资源招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强公司成员的技能 and 素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、在下半年期间内公司管理层将选拔培养出执行总经理、副总经理4名。副总经理（总监）以上职位等其他相同等级可享受公司股东资格并参加董事会。

2、成立大客户服务部，预计设立成员4人，主要负责捕捉搜集淮安市场大项目落户信息、客户维护、切入营销、前期谈判、收款结账，大客户部总监参与公司年底利润分红。

3、成立淮安首家新媒体部专营户外广告、大屏广告（户外led大屏），预计需要工作人20人。

xx年春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面做出实施细则规定，从制度上对此项工作做出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

以大客户部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“嘻哈国际传媒”品牌，扩大市场占有率□xx年利用公司新办公地点优越的地理条件，初步考虑以宣传和扩大品牌影响力，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、突破业务范围，成立合作投资机构（暂定“天幕营销策划机构”）。

1、拟升级原策划部为“天幕营销策划机构”，策划部李蒙兼机构副总监，核心人员编制10人，争取投资伙伴合作，全面拓展淮安广告营销策划市场，多样化多元化并购经营有生命力但经营不善等企业。

2、参与竞标收购淮海广场（新亚、清江商场）广告位不低于2块。广告位竞标成功后，将原有的平面广告位更换为全彩大屏广告展示位，计划启动资金600万人民币。

3、承包高速淮安南出口处的三块广告位（高炮）。

4、大运河广场全彩大屏（80平米）的设立，启动资金300万人民币。

5、托管中西医结合医院大治路分院专家门诊，策划部、影视部负责其业务营销策划。预计启动资金150万人民币。

6筹备《淮安人》杂志的刊号、广告许可证等手续，8月发行。

公司董事会

污水厂工作计划 下半年工作计划篇六

我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。二是把好校核关。我们在制发公文前，进行3次校核，第一次是由负责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核；本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核；第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年1至6月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件30期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

二、公文管理工作

在上级业务部门和公司领导的支持重视下，公文管理工作逐步走向规范化、科学化和程序化。今年以来，我们进一步完善了公文管理、领取、传阅、借阅、存档等制度。在具体操作过程中，重点把握好“三个环节”。一是收文准确。对上

级来文准确及时地签收、登记、传阅、分办，确保公文流向合理，传递手续完备。根据“电文合一”的办文原则，对中央、省委、省政府、管理局下发的各类文件、电传和各单位呈送的文件，先行签收，然后按“明密分开、上级与本级分开”的原则，认真进行登记，做到每份文件签收及时、有序、准确。对带密级文件，由专人专车到局保密室领取，沿途不停留，取回文件后按程序进行登记。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先送办公室主任批阅，然后按批注的范围传阅，严格掌握传阅范围。严格执行一文一夹制度，控制公文运行，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程；“三密”文件传阅时注意了及时查看、询问和提醒领导阅文。领导有批示的公文，及时按领导的要求通知相关部门传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对一般公文，在领导阅完后，随即在传阅去向登记簿上进行注销，立即归档；对规定上缴存档的公文，按规定时间做好立卷、上交和归档；对密件，在主要领导阅后，按照上级要求及时上交。机关工作人员因工作需要携带秘级资料外出的，经请示局保密委和公司保密委同意后，方可办理有关手续，并对外出人员进行保密教育。在公文保管中，专门设立了保密室，配备了铁制文件柜和防盗门窗，分类存放公文。

三、督查工作

(1)抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。年初，围绕局党委的重要会议、重要文件、重大活动，针对公司党委和公司的年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园建立了办公室全年重点工作督查大表，实行了“周督查、月考核、季总结”的督查工作运行机制。如我们在贯彻局党委一系列会议精神时，一是结合实际内容，填写督查工作立项通知单，提交公司分管领导审批；二是迅速组织各单位党政一把手和机关科室长参加的专题会议，明确学习贯彻局党委会议的基本内容、时间要求和范围效果，并下发督查工作通知单；三是专题会议结束后，由党委办公室牵

头，对各基层单位的贯彻落实情况进行督查，并随时将督查动态情况进行登记，做好跟踪督查；四是将督查结果和各单位落实情况形成督查报告，及时向有关领导和领导办公会汇报；五是将公司贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向管理局汇报或在信息报刊上发表宣传。

(2)抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。为提高督查质量，我们尽量减少发通知、打电话、书面报告式的督查，而是深入基层、深入群众，进行调研式督查。通过这种督查，既全面准确地掌握了第一手资料，又促进了工作的落实及问题的解决。如在今年落实稳定工作排查情况中，我们按照党委主要领导批示，连续利用两个周的双休日，深入到13个三(科)级单位调研了解稳定工作情况，对各单位排查工作落实情况、家属工作情况、重点人员监管情况、职工队伍有无不稳定因素等进行了一一了解和落实。调研督查结束后，以督查报告形式向公司党委进行了系统汇报。对一些难度大、情况复杂的问题，我们按照公司领导的进一步要求，多次下去督促有关单位继续做好工作，尽最大努力地做好维护稳定工作。

(3)抓实效，大力加强督查调研和专报工作。年初，我们围绕公司党委和公司中心工作，制订了督查调研计划，确定了“品牌文化建设、基层建设年工作、干部队伍作风建设”3个督查调研课题，并按计划抓好了实施。同时加强问题类督查专报的调研和报送工作。对公司经营承包、干部队伍作风建设和职工群众中的热点、难点问题，进行了重点调研和重点反馈，并提出了相应的对策和建议。我们还利用了网络技术，开展了网上督查。每月公司考核会结束后，按照公司领导提出的重点工作部署和要求，编写督查通知书，在公司网上发布；每月25号，再根据督查情况，完成督查专报，提交领导办公会，并在公司网页上公布。通过“三抓”，提高了督查工作层次和质量。上半年立项督查23项，落实领导指示、批示50多项，督促落实率100%。

四、信息工作

单位和有关科室配备了兼职信息员；四级单位配备了兼职信息联络员，为做好信息工作提供了重要的组织保证；公司党委领导对信息工作提要求、出题目、审阅部分采编的信息，并提出意见，促进了信息工作更及时、更全面的开展；办公室长期坚持为自办内部刊物《之窗》供稿，为领导获取基层单位各项工作情况提供了第一手的资料，较好地发挥了参谋助手的作用。到今年6月份，共采集编发信息43期189条。二是建立信息上报制度。我们对所属单位和有关科室都规定了上报信息任务，并将上报情况作为对其月度综合考核内容之一。每年年底，公司党委根据上报信息数量、采用率等对其进行不同金额的奖励，充分调动了基层信息员的工作积极性。办公室还经常利用打电话、跑科室、下基层等形式了解掌握重要信息，为领导决策提供服务。由于制度、措施到位，公司上下都能按要求完成信息上报任务，尤其做到了紧急情况、重要情况上报及时，没有出现迟报、漏报、瞒报等现象。三是树立精品意识，提高信息质量。我们要求公司所有信息员必须树立“精品”意识，做“有用”文章。在信息题材选择上，注意捕捉局领导、公司领导关注的热点难点问题；注意捕捉有关政策制度实施后反馈的情况；注意捕捉具有全局性、探索性、突破性的工作情况。在信息整理方面，力求编写综合性、高层次的信息，以较高的采用率、转化率衡量信息工作的质量。今年以来，我们办公室向局党办报送信息38条，采用37条；公司所属单位信息员向公司党办报送信息120余条，从数量、质量上较以前都有了很大提高。

五、信访工作

信访工作是关系到油田和公司稳定的重要工作。近几年来，公司领导十分重视信访工作，积极贯彻落实上级党委有关指示和会议精神，坚持理顺情绪、化解矛盾的原则，使职工队伍保持了稳定。具体工作是：一是公司党委领导重视。公司党委将信访工作列入重要议事日程，及时建立、调整、健全

了信访工作领导小组，各基层单位实行了党政主要领导负责制。成立了信访工作领导小组和设立了信访工作办公室，实行挂牌办公，并由兼管人员处理日常信访工作，各基层单位均设立了信访专兼职人员和工作岗位。公司党委副书记分管信访工作，亲自组织制订了年度信访工作要点、信访工作责任制、信访工作网络体系等，定期研究信访工作。为保证信访工作的及时贯彻落实，做到每月研究1次信访工作，每季本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园度听取1次信访工作报告，年底进行1次信访工作总结。二是加强宣传教育。针对当前新情况、新矛盾、新问题，热点、难点、疑点多的现实，我们注重加强宣传教育，努力提高信访干部的业务素质，使干部职工更加了解掌握有关信访知识。公司党委以“四五”普法活动、干部宣讲、专题辅导、内部刊物等多种形式，加强职工群众、信访干部对信访知识的学习。下发了有关信访知识的多种书籍和材料，办公室人员定期深入基层，检查指导他们对信访知识的学习掌握情况。今年以来，办公室举办了1期信访员学习班，将信访工作知识在《导刊》上进行转载，下发有关学习材料500余份。按照局信访办的要求，积极参与信访法规宣传月活动，制订并下发了《关于开展信访法规集中宣传教育活动的通知》和活动运行大表；制作了四块展板、横幅、录音带，装饰了一台宣传车。三是认真抓好具体工作。今年以来，职工、家属队伍的敏感问题较多，我们按照局党委的统一部署和公司党委的具体要求，积极主动的做好稳定工作，保持大局稳定。制订了稳定工作预防预警机制，成立了稳定工作领导小组，健全完善了稳定工作网络体系等。向局党办、稳定工作承包处室报送稳定工作情况汇报、信息反馈等书面材料50多次，电话口头汇报若干次。通过扎实有效的信访工作，未出现进京上访的人员、无集体上访的事件，对上级部门转交的信访事项落实及时，落实率100%。

六、保密工作

我们公司自成立以来，党政领导对保密工作都十分重视，为

增强广大干部职工的保密观念和保密意识，我们利用“四五”普法活动、中心组学习、个人自学等形式加大保密知识的学习。我们办公室还将有关保密法规知识和答卷印发到各单位。在上级业务部门和公司党委的大力支持下，我们具体做了以下工作：一是抓好宣传教育，提高全员保密意识。我们结合公司实际制订了保密法制宣传教育计划，将“保密法”列入“四五”普法重点学习教育内容，在职工广泛学习的前提下，注重抓好科以上领导干部和保密人员的教育。今年4月份在基层干部学习班上专门举行了1次有关保密法规知识的讲座，在《导刊》开辟了“保密法规法律知识园地”。二是抓好保密管理，健全组织网络。公司成立了保密工作领导小组，保密工作列入了党委议事日程，公司所属单位均设立了保密工作小组，明确了保密人员的职责。三是加强保密制度建设。先后建立完善党政领导保密制度、保密文件传阅规定、密级文件管理规定、**公司涉外保密制度、文书档案保密制度、宣传工作保密制度、财务工作保密制度、计划统计保密制度、通讯设备使用保密制度、计算机网络保密制度、测量资料保密制度、地质技术保密制度、科技档案保密制度、科技资料保密制度、商业秘密保护规定、领导干部阅文登记以及密传机管理等近20项制度和规定。四是抓好检查考核，确保效果落实。保密工作被纳入月度综合考核；每半年坚持1次重点检查，并将查处问题及时向所在单位反馈，限时整改；每逢节假日，办公室对涉密单位、部门都进行检查，提出防范要求。通过加强保密工作，上半年实现了保密工作无失密、无泄密、无重大保密事件发生的“三无”目标。

七、密电管理工作

买了加密设备。工作会议精神的简报，在网上进行通报。该系统的实用，集合服务功能在这次工作中得到体现。

八、其他日常工作

上半年办公室办理明、密传电报45期；制发党委文件30期；校核

《导刊》2期;下发书籍、材料xx余份;传阅“三密”文件资料500多份;上交、整理存档文件100多份;起草领导讲话20多次;筹备“两会”材料、领导班子集体述本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园职报告、上报文明先进单位、先进集体、申报材料、汇报材料、典型材料等30多份;报送信息稿件46篇;报送工作汇报、信息反馈材料20多篇;制订“学、转、谋、见、争”、“争做廉洁勤政先进带头人、争创廉政建设信得过先进部门”、“学习‘三个代表’重要思想”活动计划,完成阶段性总结、专题民主生活会、征求意见等材料20多份。可以说,我们办公室出手的文字材料远远低于差错率3%的要求。在起草印发撰写的重要文件和材料中很少出现差错。

上半年来,我们虽然做了大量的工作,并取得了一定的工作成绩,但与局党委办公室和公司党委的要求还有一定差距。今后我们决心在工作中加以改进和完善,以这次自查考核为动力,采取有效措施,进一步加强学习和办公室自身建设,进一步提高办公室人员的整体素质,进一步克服工作中的不足,全面完成上级部门和公司党委交给的我们各项工作任务,努力争创局党办系统业务先进单位。