

工作计划和目标管理 管理工作计划(精选9篇)

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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我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。

工作计划和目标管理篇一

公司自20xx年6月份开展（整理、整顿、清扫、清洁、素养）5s现场管理以来，生产现场发生了巨大变化。但是5s现场管理工作与其他兄弟企业相比，还有很多不足，还处于初级阶段，标识、目视管理、看板管理、定置定位等有待进一步提高，主要存在以下现象：

一、思想认识不足，一些单位特别是领导干部，对现场管理认识不高，对现场管理知识学习不够，对现场管理方法掌握不多，认为现场管理就是摆放摆放零件、打扫打扫卫生。

二、5s工作全员参与，应常抓不懈，个别部门有一阵松、一阵紧，说一说干一干，推一推动一动，现场管理工作处于被动应付状态，现场管理水平明显落后。

三、大量的现场安全标识、标志，与国家标准、行业标准和安全生产标准化标准不符，标准落实走样，工作细化不到位，要求不严格。

四、跑冒滴漏治理不彻底，增加员工现场清理的工作量，严重阻碍员工的主动性、积极性。

为改善环境品质、追求高效工作、树立公司形象，坚持以日清管理为模式，以定置管理为核心，以目视管理为重点，以治理跑冒滴漏为手段，全面持续开展5s管理，按照“主动积极、全员参与”的工作原则，达到“厂内文明、厂区环保、技术领先、装备优良、管理科学、产品名优”的管理目标，形成“人人懂5s管理，人人抓5s管理，人人要5s管理，人人保5s管理”的局面。为此，特制定20xx年度公司5s现场管理目标及工作计划。

一、5s现场管理奋斗目标：

地面道路清洁化，工作任务目标化，员工操作标准化，物品摆放定置化，产品状态标识化，生产进度准时化，厂区环境园林化，生产现场四无五不见。（四无：无垃圾、无杂草、无废料、无油垢，五不见：不见烟头痰迹、不见乱堆乱放、不见坑洼积水、不见废钢废料、不见残土垃圾）

二、5s现场管理工作计划

（一）培训□20xx年3月---12月 责任部门：综合办公室、生产安环处

培训提升全员素养，每个月组织一次内部培训，半年组织一次走出去学习，通过组织内部培训和走出去学习相结合的模式，转变理念、开拓思路，持续推行5s现场管理。各分厂、处室每周组织班前培训、更新宣传栏各一次，培训图片及宣传栏更新前后图片每周六上报，每少于1期处罚部门负责人100元，安全环保督察员50元。

开展目视化管理，对管道颜色、流向，电机、风机旋转方向，电流表、电压表、压力表、流量表、温度计、油量表界限范围，阀门开关等标识，各部门安全环保督察员3月底完成统计本部门所需的所有标识，生产安环处4月中旬前汇总上报，5

月中旬之前完成统一制作，6月之前表示完成。

（四）定置定位□20xx年3月---12月责任部门：公司各部门

（五）看板管理推行□20xx年3月---12月 责任部门：公司各部门

杜绝现场管理中的漏洞，实施看板管理，压力容器（储气罐）、消防器材实施月度检查表贴，准确及时传达：配件是否齐全，数量是否足够，质量是否完好，检查时间，检查人等信息，缩短检查时间，提高工作效率。各分厂、处室每季度必须开展一种看板管理，开展方案于4月10日、7月10日、10月10日前报生产安环处，对于不报分厂、处室负责人处罚500元、安全环保督察员200元，对开展看板管理优秀的分厂、处室奖励500-1000元。

（六）治理跑冒滴漏□20xx年3月---12月 责任部门：六大分厂

重点治理跑冒滴漏，跑冒滴漏带来无功重复的清理工作，严重阻碍了员工积极性，为了改变此类恶性循环现象，主要解决下料溜子冒灰、挡料槽密封不完整、除尘器取风口不到位、皮带彩钢瓦密封不完整、大型风机轴承漏油等现象和熟料库顶、熟料库底、篦冷机地坑、生料水泥调配库底、熟料大皮带等漏料冒灰的重点区域。各分厂跑冒滴漏治理整改前后照片每周六上报（每周分厂不少于5处，生产处室协助指导处理不少于1处），每少于1处处处罚部门负责人200元，安全环保督察员100元。

（七）分片包干制度□20xx年3月责任部门：生产安环处 六大分厂

3月中旬完成重点区域实施工段长以上管理干部分片包干，各分厂段长以上领导干部实行重点区域（熟料库顶、熟料库底、

熟料放散、篦冷机地坑、调配库底、熟料大皮带、磨机房、包装、窑头尾平台地面等)分片包干制度。分片包干区域内安全设施缺失、现场卫生差□5s现场管理不标准、跑冒滴漏等都要与分片包干责任人挂钩。

(八)合理化建议□20xx年3月---12月 责任部门: 公司各部门

收集现场治理合理化建议,并对所有建议讨论跟踪,充分发挥员工积极性、主动性和创造性,促进现场治理,提升企业形象。各分厂不少于三条合理化建议,各处室每月不少于一条合理化建议。(每月进行收集、每季度进行一次奖励通报)

(九)5s评比奖励□20xx年3月---12月责任部门: 生产安环处

5s管理领导小组积极开展5s现场管理评比活动,加大考核,奖勤罚懒,每月组织一次5s现场管理评比活动,按照《天瑞集团5s岗位标准》进行交叉检查,分厂、处室之间相互打分,每月奖励前三名,处罚后三名,并全厂通报。

(十)5s知识竞赛活动□20xx年3月---12月责任部门: 生产安环处

“五一”、“十一”、“双节”期间举办5s知识竞赛,营造轻松快乐的工作生活环境,倡导5s快乐工作理念,提升员工成就感、归属感,激发员工学习5s的积极性,使员工素质得到有效提高。

各分厂、处室加强组织领导,抓好落实,提高认识,确立以部门主要负责人为5s管理的首席责任人,确保5s现场管理各项工作责任到人。

一、各分厂、处室明确主体责任,坚持“属地管理”原则,

落实“谁主管谁负责”现场管理责任制，加大监管和考核力度。

二、“从我做起，从细节做起”，要求全体员工共同维护好整洁有序的现场，强化全体员工的工作热情和主人翁精神。

三、各分厂、处室持续开展整理、整顿、清扫、清洁工作，不断提高员工素养，自觉遵章守纪，扭转“习惯性违章”，潜移默化改变习惯，创造整洁有序的工作环境。

四、根据《安全生产管理办法》、《现场管理考核办法》、《安全生产管理考核办法》等相关办法进行严格考核。

工作计划和目标管理篇二

xx年公司在hse管理体系有效运行的基础上建立了iso9001质量管理体系□iso14001环境管理体系□ohs职业健康安全管理体系，同时启动了“四个体系”的整合□xx年年公司在“四个管理”体系整体通过北京中油认证中心认证审核的基础上进一步完善了体系整合工作，加强过程控制，强化执行力度，逐步实现了质量、健康、安全与环境四个方面的一体化管理。根据20xx年公司工作重点□hse体系运行主要抓好以下六方面工作：

xx年7月公司体系文件发布以来，组织了两次局部修订，但由于“四个体系”共有一套管理手册，在兼容要素的表述上还存在缺项，作业性文件还不完善且与程序文件的对应关系不清晰。因此今年公司将成立骨干班子，认真研究各标准的差异，结合公司实际，按q/sy1002.1-xx年标准要求，组织体系文件的换版工作，提高体系文件的适用性和操作性。进一步加强机关各部门之间的沟通，明确职责，组织各部门按职责分工，编制好相关程序文件。加强管理制度，操作规程的修订、整理和汇编工作，完善各项作业性文件，并处理好作业性文件

与程序文件的接口。

20xx年公司将组织钻井、试油、机修、钻具井控、技术服务、车辆服务6个专业进行全面风险辨识和评价，分岗位按工艺流程编制风险辨识表，由一线班组员工参与识别，由专业技术人员进行评价。风险评价的结论将作为制定hse目标指标、管理方案、修订应急预案、制定培训计划的依据。计划1月组织现场调研，编制各专业风险识别清单，2月组织各专业技术骨干培训风险辨识和评价方法，3至4月开展全面辨识工作，5月组织专业人员进行评价，分级制度控制措施。

公司成立以来举办hse管理体系宣贯培训班3期，累计培训专兼职hse管理人员321人，举办内审员培训班2期，培训内审员28人，但通过两年内外审发现，管理体系宣贯、培训的效果不佳，培训的内容缺少针对性，每年集中培训的方式有待改进。20xx年公司将抓好以下三方面hse体系培训工作：一是组织内审员的送外培训，学习q/sy1002.1-xx年标准，做好换证工作。二是要充分发挥体系运行先进单位的积极作用，分片区组织各单位到先进单位进行现场参观学习，同时结合现场实际进行体系知识的宣贯和培训，以点带面，推动体系管理水平的整体提高。施工现场体系培训重点：岗位风险辨识与评价、“两书一表”、应急预案的编写。三是强化公司管理层hse的培训力度，提高领导干部hse体系管理意识，切实加大hse体系的执行力度，计划20xx年4月组织一期公司领导、机关部室长管理体系培训班，培训重点：体系标准、体系文件结构、体系建立运体系中存在的问题、各部门的职责分配。

一是按照q/cnpc124.2-《石油企业现场安全检查规范第2部分：钻井作业》编写钻井作业现场岗位、班组检查表，结合公司岗位考核的相关内容，将岗位记录、基础资料、安全设施的检查分解到岗位，明确到检查表中。二是进一步规范“四类18册”的各项记录，特别是作业许可、hse设施管理、变更管理、新增风险控制等内容，要结合实际，逐步形成系统化、标准

化、程序化的管理模式。三是进一步细化和完善《qhse管理体系实施工作指南》，为基层单位管理体系的实施提供切实可行的依据，试修作业队和各二级单位要借鉴钻井队“四类十八册”的经验，规范基础资料。

公司每年集中组织一次内审工作，规模大、时间短，现场指导力度不够。20xx年公司将在集中审核的基础上，组织相关内审员进行滚动检查，每季度分别抽查6-10个钻井队，1-2个后勤单位。一是对各钻井队体系运行情况进行监督和指导，通过编制专项检查表及时发现问题，及时解决；二是组织部分内审员进行现场指导，逐步提高体系管理水平；三是季度抽查的结果和存在的问题，作为年度内审的重要依据和审核重点。

继续抓好内审和管理评审。公司将进一步完善内审员的管理和考核制度，加强内审员的选拔和培养，规范内审员资质，实行聘用管理制，建立有效的激励机制，着力打造一支高素质的内审员队伍，为体系的有效运行提供人力保障。公司将以捆绑审核、滚动审核的方式开展内审工作；今年审核的重点是xx年年未接受内、外审核的单位，具体的内部审核工作按审核计划进行，各单位体系内外审情况将与绩效考核和季度、年终评比挂钩。同时公司还将严格按照标准要求有针对性的细化管理评审工作。

公司将按照认证中心20xx年监督审核的具体要求做好迎审工作，计划xx年11月接受认证中心监督审核，体系覆盖的各单位都应做好充分准备，积极开展自检自查工作，对内外部审核中发现的问题必须严格予以整改，公司将加大对不符合的跟踪验证力度，对在审核中表现较好，进步较大的单位给予奖励，给不及时完成不符合项整改的单位给予处罚。

一、目的

为了有计划地开展质量管理工作，推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理和质量管理体系运行保持，不断

持续改进，增强顾客的满意。

1、质量目标的分解：管理者代表应根据《质量手册》，结合公司组织机构的调整，对各部门的质量管理职责、质量目标指标进行进一步的分解、细化，制订《各部门质量管理职责》，明确各部门的质量管理职责、权限和义务。明确质检员的质量管理职权，明确各部门质量目标的考核指标。

2、制订质量目标考核办法：在细化各部门质量职责和质量目标的基础上，企规办在20xx年1月份对质量目标进行分解、细化，明确、统一质量目标指标的计算方法，确定不同指标的权重系数。并根据各部门的质量目标分解计划，制订《质量目标分解、考核管理办法》下达给各部门，作为公司考核各部门质量管理工作、推进质量管理体系全面贯彻的有力措施。

在汇总各部门上年度质量目标指标完成数据的基础上，对全公司质量目标指标的完成情况进行评估、考核，公布质量目标计划的执行结果数据，评估结果反馈公司领导和各部门，对没有完成的要做出相应的分析，并采取必要的奖惩应对措施。

3、加快内审员的培训：因内审人员调整，计划在20xx年的3月份组织内审培训学习，增加内审员，满足质量体系内部审核需要。

4、内部审核和协助外部监督审核：由管理者代表牵头、质量部协助完成管理评审工作，包括制定详细计划、准备报告等，评审完拟写管理评审报告。计划在6月份完成公司内审工作，并在7月份协助完成外审工作，并督促完成在审核中发现的不合格项的整改工作。

5、实施持续改进：在完成管理评审工作后，针对管理评审发现的问题，提出整改措施。并结合公司组织机构变化和iso9001质量管理体系标准要求，对质量管理体系文件是否

需要修订或换版。总结好的经验，弥补不足，持续改进。

6、完善体系文件，加强体系监督：根据工作需要适时完善质量手册和程序文件，同时督促各部门完善第三层次的工作文件，重点在生产部，品质部的第三层次质检文件也要进行简化和完善。各职能部门对负责过程加强监督，收集真实有用的数据，从中发现不符合体系要求环节，做出相应的改善。也希望各部门大力配合质量部的工作，理顺流程，共同把好质量关。

7、数据的统计分析：数据的统计分析是一项重要的工作，也是一门专业学科。我们要以完善质量目标考核为契机，加强公司的统计信息体系建设，培养、锻炼队伍，规范、完善定期报表制度。为建立统一的反映质量目标完成情况的信息反馈系统，制订公司的《定期报表制度》，通过批准后下达各部门执行。

8、严格质检程序、把好质量关：质量部要进一步加强质量管理工作，在做好日常的质量检验、计量管理工作的前提下，积极开展以下工作：

a□对所使用的. 计量、检验设备定期送国家质监机关按标准要求检定、校准；并对公司重要的原材料的质量情况，进行一次供应商调查，必要时进行质量验证检验。

c□为提高产品质量，发现产品质量方面存在的问题，组织对产品进行一次型式试验，将产品样品送客户认可的国家质检部门，进行一次型式试验，取得试验报告，以改进、提高产品质量。

9、加强培训：培训工作做得好与坏，直接关系到员工的质量意识、岗位技能的提升，也直接关系到质量好坏。因此在今年要加大管理培训和质量培训，重新组织学习产品标准，学习质量管理体系标准文件，并逐步加大外部培训方面的投入，希

望能从外面联系专家给予指导和交流。

10、增强顾客满意：经营部门要组织对重点客户进行回访，了解、征询客户对我公司产品、服务的意见，考察市场同类产品的趋势、动态，调查主要竞争对手的经营、促销做法。对顾客的抱怨、意见和反馈，要认真研究，分类排队整理，提出改进的措施，并由生产部牵头，质量部协助逐项解决落实。

11、强化客户投诉的管理。经营部门要加强对客户投诉、客户服务的管理工作，明确对客户的退货请求的分级处理原则与流程，凡属顾客要求退货的，要在查明情况的前提下进行必要的解释和说明，以减少退货数量。必须认真对待顾客的投诉，凡属顾客投诉都必须做好记录，并对投诉问题进行分类汇总，由质量部牵头召集有关部门人员进行专题研究，提出整改措施、办法；将整改措施的整改指令落实到相关的责任部门，落实到生产现场和及相关工序的直接操作人员，并对执行落实情况直接上报。

工作计划和目标管理篇三

学校后勤管理工作是学校管理的重要组成部分，做好后勤管理工作是办好学校的重要保证，做好学校后勤工作有利于促进学生的全面发展，做好学校后勤管理工作有利于调动教师的积极性，做好学校后勤管理工作有利于提高教育资源的效益。为了全面了解后勤管理工作，深知后勤管理工作的重要意义，作如下工作计划：

后勤工作是做好学校管理和教育教学工作的基础所在，为了给每一位孩子创设一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤管理工作已成为学校管理工作的核心。可谓加强学校后勤管理意义重大。

1、通过实践后勤管理工作，使自己明白学校后勤管理的重大

意义。

2、通过实践后勤管理工作，详细了解学校后勤管理包含的内容。

3、通过实践后勤管理工作，明白学校后勤管理的各项制度、教育政策法规。

4、通过实践后勤管理工作，进一步提高思想认识，转变工作方式，强化师德意识。

1、充分利用网络和课外读物，认真学习《教育政策法规》、《学校安全事故的预防与管理》。不吝惜一滴墨水，认真做好笔记。

2、时常与总务主任沟通，不断转变工作方法，积极探索后勤管理工作新路子、新方法。

4、美化、绿化和净化校园，协助管理学校环境卫生工作，为教学提供安静舒适的环境。

5、关心师生的生活，协同教工会搞好师生和生活福利，办好食堂及其他公共福利事业，逐步改善师生学习、工作，生活条件。

6、做好学校交办的其他临时工作。

7、协助学校做好疾病预防工作，杜绝食物中毒。

8、做好安全教育工作，保证师生平平安安。

工作计划和目标管理篇四

1. 村集体的一切经济收入，包括原有积累，发包、经营租赁

收入、土地补偿、资产变卖收入、财政拨款及借入资金以及其他收入均纳入资金监管范围。

2、村集体所收取的各种款项必须由镇三资代理服务中心工作人员和村会计办理相关手续。严禁其他人员出具凭证收取各种款项。

3、严格执行收支两条线制度，村集体收取的各种款项必须及时足额存入村集体收入专户，并及时办理入账手续，发生一笔存入一笔不能怕麻烦，不得坐收坐支，不得设立“账外账”和“小金库”。对私设小金库的已经支出的部分由主持人和承办人承担，村集体不予核销。并将收入金额记入村集体财务账面上。收支差额剩余现金部分要存入集体收入专户。

4、各村所有收入款项，应按照合同(协议)规定的时间和要求及时收取。

5、承租、承借。承包方等未按合同(协议)规定的时间和要求办理交款手续的，应按原签合同或协议所履行的程序提请村两委会或村民代表会集体讨论、研究，及时提出处理意见。

6、各村对所签订的各种合同(协议)包括因特殊情况需要变更而签订的变更后的合同(协议)等必须由“三资代理”服务中心监督参与执行，并报三资代理服务中心一份作为备案用。

1、村集体支出，必须执行收支两条线原则，严禁坐收坐支，一经发现按责任追究制度严肃处理。

2、严禁以村集体名义向任何单位或个人提供任何担保，一经发现对主要责任人一律免职，并承担相应的经济责任。

3、村级支出应按程序制定预算，并报镇三资代理中心审批后，按批复预算进行办理相关手续。

4、支出票据必须具备以下要素，时间、事由、金额、经手人、民主理财小组盖章、批准人签字。

5、对村级开支实行限额审批制，发生1000元以下支出的，由两委联席会议提出计划，村民理财小组审查，报镇“三资”代理中心审核，开支在1000元以上5000元以下的，由村两委联席会议提出计划，村民大会或村民代表大会通过，村民理财小组审核后报乡镇三资代理中心付主任审批。超过5000元支出的按上述程序办理后报镇三资代理中心主任审批。

6、村集体一切工程项目，都要先制定预算，并将方案提交村民会议或村民代表会议讨论通过后再上报镇三资代理中心审批，镇三资代理中心批复后方可实施，村民或村民代表会议记录要妥善保管。

1、农村集体经济组织财务管理要使用农业部门监制的统一专用收款凭证和付款凭证，不得自行印制、外购使用其他收、付款凭证。农村开展“一事一议”筹资筹劳使用省农民负担管理部门监制的专用“一事一议”收据和用工凭证。

2、村集体经济组织向单位或个人收取款项时，应使用农村集体经济组织的统一收据。使用时要加盖使用单位财务专用章。

3、村集体经济组织要严格规范支出单据。所有支出票据应为国家税务部门印制的统一发票同时要附有具备发生时间、名称、用途(事由)、经办人、参加(在场)人、审批人等基本要素的单据，对跨年度的支出票据一律不予入账。

4、严格控制使用无据支出凭证。对确因客观情况不能取得原始凭证的支出。一律由经手人填写统一印制的单据，手续必须完备。镇“三资”代理服务中心严格审查，如果发现违规的，要退回或追回，并追究相应责任。

各村资产和资源出售、转让、承包、租赁等必须严格按照资

产、资源监管工作流程，由村两委制定方案向镇三资代理中心提出申请，镇三资代理中心必须在5个工作日内对需要评估的资产组织专业人员和村民代表评估作价并对村级申请做出批复，标的额在5000元以下的由经管中心主任批复，标的额5000元以上的需要经管中心主任，镇三资代理服务中心主任批复，交由村民大会或村民代表会议讨论及时公示，公示期为七天，公示期满，按照相同条件，村民优先的原则，村集体经济组织采取竞价方式进行公开招标，标的额在2万元以下的由镇三资代理服务中心到现场指导、监督；标的额2万元以上的，由镇三资代理服务中心报市“三资”代理服务监管组织复核。市三资代理监管组织到现场指导监督，审核并签字盖章，镇三资代理服务中心具体指导村集体和承包方签订规范的经济合同，将相关资料及合同文本归档管理，同时在乡村两级及时公示。

1、对于农田基本建设和其它公益事业项目建设的安排，应坚持量力而行的原则，一般不得举债。确因经济发展需要借贷资金的，先由村委会提出方案，经村民理财小组讨论，村民代表大会通过，并报“三资代理”服务中心审批。所借入资金按会计制度核算，实行专款专用。

2、未经上述程序而新增的债权债务，村民主理财小组有权否决，并拒绝在相应的票据上加盖民主理财专用章经管中心不予入账，谁经手、谁签字、谁负责的原则，村集体不承担利息和还款责任。

20xx年发包的机动地，开荒地以及其它资产各村现在就要着手准备，特别是机动地、开荒地，鱼池、林地等资产资源机动地的承包年限原则上一年一包，最长不超过3年，也就是说不能超过我们这一届村委会的任期，鱼池水面的承包年限最长不超过10年，林地的承包年限为50-70年□20xx年发包工作就要开始了，各村一定要按着资产，资源监管流程进行，召开两委会议研究承包方案，向镇三资代理服务中心提出申请(书面)加盖村委会公章。待三资代理中心批复后，召开村

民代表大会，村会计要做好会议记录及表决记录，填定“乡级监管表”，底价在两万元以上的上报市三资监管办公室，填写市级监管表，张贴公告，公示期为7天，拍摄公告照片、公告上要具体写明参与竞价者携带抵押金的方式，数额及报名时间，写明竞价日期，各详细时间、地点等，绘制标的图纸，拍摄现场照片，由村委会起草合同草稿，由镇三资代理中心审核把关。镇三资代理中心到现场监督，指导竞价过程底价在两万元以上的必须由乡镇上报到市监管办公室一同到现场监督，指导竞价过程，签订合同3份，进行公开公示，款项存入账户，资料装订存档。

今后我们经管中心要加大三资监管力度，切实履行职责，认真执行两个监管流程(即资金监管工作流程，资源、资产监管流程)采取有效措施坚决遏制坐收坐支，公款私存、村集体资金体外所循环现象发生，从下周开始利用两周时间对全镇9个村20xx-20xx年两年坐收坐支情况进行专项审计，将审计结果在全镇通报，并上报党委。作为村干部绩效工资考核的依据。

对村级资产、资源发包坚持到现场指导监督，现场收取承包费，直接存入集体收入专户，我相信有党委、政府的坚强领导，通过我们镇村全体干部共同努力，层层把关，齐抓共管，使我们的三资管理工作在原有的基础上取得更大的成绩。向党委、政府交一份满意的答卷。

工作计划和目标管理篇五

新学期伊始，为贯彻执行校长“高位发展、提升品质”的政策号召，更加高效、高质的开展实训场地管理工作，将实训场地营造成安全、卫生、整洁、有秩序的学习、参观地点。特作工作计划如下：

：酒店实训场地的维护管理将是本学期工作重点，在校领导的关注和支持下，酒店实训室应运而生，作为新专业的特色点亮，该场地无论在使用上还是参观上都将会面临较大的人

流量，而场地面积大，器材零碎都是维护的难点，所以本学期将和酒店专业任课老师协调，向学生充分学习好实训制度，将实训物品的清理和维护纳入到每节实训练习的课程当中来，高效管理该实训场地。打造高标准实训场地。力争让酒店实训场地为实训场地新标杆。

做好各实训场地的防火、防水、防盗工作。每天对实训室可能发生的安全隐患进行监督、检查、指导。特殊天气时，加强检查力度。

制定每天实训同学值日表。宣传、督促上课同学对环境的维护和对实训器材的爱护。定期（每周一）对实训室进行大扫除。对场地卫生的重难点（窗台、围栏、油迹、门前通廊、室内通廊、通廊围墙、地面死灰等）经常进行不定期检查和维护。加强卫生清洁管理力度。

做好每天的美术设备器材的借出归还工作。每天检查实训室器材的完整性，及时报损；每月核查资产清单。

积极配合上课教师的实训需求。为技能培训做好后勤支持。为上课教师准备好实训记录。检查实训室使用情况，对使用率进行月统计。

在20xx年的实训室管理工作中，我将不断提高工作质量，提升工作精细化程度，更好高质高效的完成本学期工作。

20xx年x月xx日

工作计划和目标管理篇六

1、全面落实区目标责任书的经济目标任务。预计全年完成固投10亿元，财政收入1亿元，实际引进内资10亿元，外资200万美元，融资3亿元，开工建设项目6个，基础设施投资4亿元。

2、加快段综合治理规划审批工作。以该规划为突破口，抓紧区域规划编制，全力做好综合治理的河道清障整理、堤顶道路建设、200米景观林带的开发建设，为加快北部区域发展建设提供有力支撑。

3、加快枫林西湖·香堤（枫林·九溪）和西港碧水湾（西航二期）等两个房地产项目建设□xx年计划开工建设16.5万平方米的商品住宅楼及部分配套设施建设。

4、做好新筑物流配套产业园（东区）交易配送中心西北金属物流、西安现代机电、安邦第三方物流等三个项目的建设□xx年西北金属物流园土地挂牌出让550亩，批回500亩，主要进行交易大厦、露天货场、室内库房深加工厂房及配套设施建设，西安现代机电主要进行1、4、5号仓库的建设，安邦第三方物流项目完成项目的签约、备案、开始土地报批工作。

5、加快新筑大型集装箱物流基地项目建设□xx年计划开工建设仓储、办公用房，购买集装箱及行吊的安装，年底完成行吊安装及部分仓储、办公用房的建设。

6、充分发挥协调服务职能，做好与港务区的对接共建。不断完善基础设施，健全服务功能，切实提升园区承载力。积极配合华南城、综合保税区、铁职院新校区、港务西路、新筑新城、公路码头等项目建设，全力做好征地拆迁和环境保障工作，实现与港务区项目建设的同步发展，达到共建双赢。

7、加强基层党组织建设。着力构建抓党建打基础、落实科学发展观的长效机制，积极推进北部办各项党建工作，进一步提升基层党建水平，为北部区域经济建设、协调配合港务区建设方面提供坚强组织保证，全面完成xx年各项目标任务。

8、深入推进党风廉政建设。严格落实党风廉政建设责任制，以北部办预防职务犯罪工作站为平台，扎实落实好优化发展软环境、源头防腐、廉政文化建设等方面的工作任务，不断

提高反腐倡廉建设水平。

9、不断优化投资环境，增强服务意识，推动园区经济发展，积极策划包装优势项目，招大商、招实商，同时进一步拓宽融资渠道，实现招商引资工作新突破，不断提高区域的产业竞争力，促进区域经济快速发展。

10、全面做好对外宣传工作，充分利用主流媒体、信息及多种方式加大宣传力度，全力营造浓厚的舆论氛围，进一步扩大对外影响力。

xx年，北部办各项工作任务取得了一些成绩，各项经济目标任务均超额完成，重点项目建设也达到了预期的目标，各项工作有序推进，但也存在着一些问题。在xx年的工作中，我们将继续加大项目建设和工作协调力度，积极行动，主动作为，确保园区项目建设和经济目标任务再创佳绩，共同促进辖区经济社会实现又好又快的发展。

工作计划和目标管理篇七

1. 要保证学生在愉悦的氛围中学习，必须有一个良好的学习环境，所以应尽职尽责，经常打扫微机室，保持微机室有一个清新、卫生的环境，使学生在一个“绿色环保”的环境里接受知识。

2、为了做好微机室管理工作，帮助老师更好地完成教学任务、为教学服务，本学期将努力维持微机室绿色环保的环境，要求学生严守微机室规章制度，按老师要求进行正确操作，使学生在学之初便养成良好的习惯，为以后学习打下基础。

3. 保持计算机室整洁，常做清洁，延长各类设备的使用寿命；及时维护设备，保证每一台计算机正常工作。

进一步完善管理制度，保证按照制度执行，管好、用好软硬

件资源，使学校现有的设备发挥最大的效益。在设备使用管理方面，做到及时记录，记录要及时、详细。

- 1、进入本室，要保持室内清洁、卫生，不得带零食、玩具、塑料袋等与上机无关的物品进入微机室。
- 2、穿好鞋套方可进入机房，鞋套要保持清洁，无鞋套者不准入内。
- 3、进入机房后要对号入座，不准随便换位。
- 4、进入微机室，要保持安静，不得大声喧哗。
- 5、禁止自带软件进入本室，更不得私自将自带软件拷入使用，如有违反者，除没收物品外还应停止上机并认真检讨。
- 6、爱护室内各种设备，使用前检查有无异常情况，发现问题及时向老师报告；要按照老师要求进行操作，凡属违章操作，损坏设备者，除批评教育外，按原价赔偿。
- 7、注意用电安全，各种机器设备电源接插件，不准随便移动。若出现故障，立即关闭电源，停止使用，由老师处理，严禁硬性操作和私自拆修。
- 8、使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。
- 9、下课后及时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗。
- 10、未经领导批准，本室设备一律不外借。

工作计划和目标管理篇八

在xx区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元。第四季度，我们将继续保持之前的`良

好发展势头，响应xx的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司第四季度的工作计划：

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入xx万元，创利税xx万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于xx初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于第四季度正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管xx垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人陪同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

- 4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。
- 5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。
- 6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。
- 7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保第四季度无安全责任事故。
- 8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

第四季度，我们将以xx为契机，参与推进xx区二次创业，以xx及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

工作计划和目标管理篇九

第二学期的工作已经开始。本学期，对图书室工作管理的工作计划：

- 一、坚持做好新到图书的'入库登记工作，做好图书分类、整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。
- 二、当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。
- 三、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿制度，做到先

入帐、后借阅，并按时收回。

四、负责执行图书借还制度，做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。

五、负责图书报废、遗失和赔偿工作，及时清理图书归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。

六、按时开放图书阅览室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

七、做好学生分班借阅图书的组织工作。

八、对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。

九、搞好书库和工作间的清洁卫生、维护设备的完好，随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作。

图书管理工作不是一个简单的借书的过程，它在一定程度上还包括了一个教育学生如何做人的作用，希望通过给学生介绍的好书帮助他们更好的计划自己的未来。