

2023年下半年工作计划大纲(模板7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

下半年工作计划大纲篇一

1、仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊：做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待：基本咨询和引见，端茶送水，坚持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。及时打扫会客后的垃圾。

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。理解行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

2、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。进取调动人员的参与工作。

3、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

下年工作计划大纲篇二

涉及实践（实验、实训、实习、作品、设计等）教学的课程，应注重理实结合、课内学习和课外实践结合；将劳动教育有机融入相关课程，拓宽劳动实践渠道；独立设置的实验（训）课原则上应单独制订实验（训）课教学大纲。

四、修订要求

1. 各学院要高度重视此次修订工作，充分发挥系（教研室）、教学指导委员等专业学术组织力量，切实提高课程大纲编写质量。

2. 各学院要实施院、系（教研室）、课程组三级审核工作机制，严格把关，并认真填写《湖南第一师范学院课程大纲修订研讨记录表》（见附件4）。

3. 名称相同、学时学分不同的课程需分别编制大纲，并按理论课（理论课中的实验学时并入理论课程大纲编写）、实验课（独立设置的实验课）和实习实训类实践课三类分别汇编。

4. 开课单位编制大纲时，应主动与用课单位沟通，考虑他们的专业要求，确保教学内容符合专业培养目标要求。

5. 强化课程思政意识，将课程思政目标、课程思政内容、课

程思政元素融入课程教学大纲，落实课程育人。

6. 教师应根据修订的教学大纲，完善教案课件，丰富课程资源。

五、工作安排

月27日前，请承担公共必修课的各相关学院将新修订好的课程大纲发教务处专业建设与教研科。

月7日前，教务处将公共必修课课程大纲发各学院，各专业根据本专业教学计划课程设置情况选用。

月16日前，各专业按教学计划开设的课程排列顺序编制课程教学大纲目录，并将课程大纲汇编成册。

月17日前，各学院将审核无误的大纲定稿电子版及汇总表（附件3）提交至专业建设与教研科工作邮箱□dysfjyk@□

未尽事宜，请与教务处联系。

下年工作计划大纲篇三

我们没有象过去一样开展劳动纪律整顿工作，而是着重开展思想政治教育工作，通过了教育、引导、宣传、发动让全体员工把所有思想全部统一到酒店的工作上来，一切行为规范都要服从和服务于本职工作岗位，杜绝不规范的人和事，对不遵守纪律的人员采劝重教育、轻处罚”。前半年发生处理过的几起违规违纪事件就是最好的事证。说明我们在对员工的违规违纪上非常重视人文关怀感化工作，并把情感呵护与制度执行有机地结合起来，让员工通过处罚看到自身缺点和不足，认识到违规违纪的严重性。通过半年来的实践，我们的员工不遵守纪律的少了，穿行东西大厅、地下室的少了，乘坐电梯的少了，夜不归宿的少了，上班偷菜、聊天、玩游

戏的也少了，这是我们一年来的又一项可喜成绩。

质量是企业的生命，出品质量是酒店经营发展的决定性因素。我们非常重视质量建设工作，提出质量兴店，品牌强企的经营理念，把质量建设纳入前半年的工作重点，确定了总经理助理专职负责对服务质量、原材料质量、出品质量、卫生质量、维修质量进行全过程、全方位跟进管理，每周通报。各部门也建立了相应质量工作制度，餐饮部、房务部对新入职员工进行岗位技能服务质量培训，中厨部研究新菜品，谋求新亮点，凉菜师傅李亮同志自费跑太原，了解市场，深入酒店，交流学习，研究菜品，推陈出新。行政总厨翻阅资料，调查研究，推出适合当地饮食习惯的小米系列菜品，成为我们酒店的一个新亮点，中厨部加强了菜品质量管理工作，实行每例菜品质量责任追究制，规范了中厨菜品质量管理制度。

酒店通过四年来的运行，凸显出来的设施设备问题越来越多，有家具有掉漆的、掉角的，磕碰的，有起皮的；设施有损坏的、缺失的直接影响酒店的服务效果，对此我们高度重视，进行了酒店开业以来最大规模的维护更新。根据四星级旅游饭店访查的要求，按照了低成本的投入，高质量的更新思路，各部门都加紧整理整改项目计划单，酒店结合实际，有计划、有步骤地组织实施，通过了半年来辛勤工作，我们更换了2f的备餐柜、制冰机、8台电视、418的床铺、8f壁纸、餐具等8类共120余项，新装修电梯2部，维护霓虹灯、消防系统、空调系统、泰能系统、弱电系统等15类共320余项，等等工作不能涵盖所有工程维修更换事项，这只是一部分，工程部在人员少的情况，做了大量而繁杂又锁碎的维修工作，付出艰辛的劳动，为保障酒店设施设备正常运转发挥重要作用，这将为今后的维修更换设施设备奠定了良好的先决条件。

我们是酒店业，对客服务很重要，客人所要求的就是我们所期盼要做到的，客人是我们上帝，是我们的生存之本，更是我们源泉之水。半年来，我们狠抓员工的整体形象工作：一是组织高中层管理人员一行6人去北京学习培训，不仅开阔了

视野，而学到了一定的技能；二是参加了xx省旅游饭店第五届技能服务比赛，虽然没有取得名次，但是让我们的员工亲临比赛现场，见识了省内优秀的业务能手，增长了知识，从而推动了我們服务水平的提高；三是与xx经管校联系，开设社交礼仪培训课、聘请xx师范知名教师开设了普通话课，有针对性培训我们的员工，部门内部利用班前班后开展文明用语培训；办公室对新入职员工进行职业道德和商业人格启蒙专题培训；四是利用周例会教育全体管理人员从细节着眼，从规范仪容仪表着手，从使用文明用语做起，不断地磨练柔度，修练忍度，和谐上下级之间的关系，“上级要关心下级，下级要尊敬上级”，真正地做到：工作上理解、生活上关、人格上尊重、语言上文明、行为上规范、纪律上严明；五是酒店舍得投入，给员工按期配发了工装，特别是保安服进行专门定做，效果非常明显；六是进一步规范了前厅和宴会预定岗位员工的仪容仪表和礼节礼貌以及对客服务程序，使酒店对客服务质量有了明显提高。通过努力，我们的员工文明新风尚正在日益形成，员工的整体形象得到了改观。

下年工作计划大纲篇四

- 1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为院领导决策当好参谋。
- 2、新的一年里，引导财务人员加强研究和学习，加强与各部门各项工作的联系和协调，通过合理支出为学社联增加效益。
- 3、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为学社联谋求最大利益。

1、健全和完善财务核算制度。

在原有财务核算的基础上，根据公司财务核算的新要求，明确核算个体的范围，同时进一步健全和完善财务管理制度，

严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

2、规范建立财务档案，提高档案管管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。争取早日实现会计核算的电算化，从而提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。财务部发展到一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才□20xx下半年财务部在人才的招聘、培训方面要下更大的力气。最关键的是使每个员工在工作时有一定的压力，引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

在20xx下半年招收新的成员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把学社联的财务工作推上一个新台阶。

主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务人员进行考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力。

2、加强理论培训，使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状

态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

1、通过会计集中核算系统的实施，提高工作效率，逐步缩短财务报表完成时间。

2、加强与院领导、各协会间的沟通交流，确保各项工作顺利开展。

认真完成每月原始凭证审核、支出申报，凭证装订和财务档案等合同管理，账务核对和财务报表催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证学社联和协会资金正常运作。

在今后的工作中，我们将不断地总结经验教训，进一步加强财务综合管理能力，努力实现财务管理科学化、会计核算规范化和费用控制合理化，强化监督力度，细化服务深度，切实执行财务管理职能，与学社联共同进步。

下年工作计划大纲篇五

日期：

公司（品牌/服务）名称：

i.概述

a.前提——营销计划所提供的信息概述

b.广告目标概述

c.广告战略概述

ii. 形势分析

a. 企业（或产品）目前的营销形势

1. 商业或行业信息

2. 公司、产品或服务描述 a. 产品生命周期阶段

b. 商品分类

c. 竞争或市场定位

3. 本市场的总体描述

4. 销售记录与市场份额

5. 消费者购买过程描述

b. 目标市场描述

1. 确认的市场细分

2. 主要市场

3. 次要市场

4. 市场特征

a. 地理

b. 人口统计

c. 消费心态

d.行为

c.营销目标

1. 满足需求的目标

2. 长期/短期销售目标

iii.宣传（创意）战略

a.产品概念——广告如何从以下方面表现产品：

产品或市场定位

b.目标受众——广告将要针对的具体人群

1. 目标受众详细描述

a.目标受众与目标市场的关系 b.潜在顾客的购买影响

c.追求的利益/广告诉求

d.人口统计

e.消费心态

2. 目标受众排序

a.主要的b.次要的c.补充的c.传播媒介

1. 界定媒介目标

a.到达率

b.频次

c.毛评点

d.一致性/起伏式/脉冲式

2. 明确哪种媒介到达目标受众的效果最好

a.传统大众媒介

1)广播

2)电视

3)报纸

4)杂志

5)户外

b.补充媒介

1)其他媒介

2)非常规媒介

3. 媒介计划范围

d.具体宣传计划

一，前期宣传：

阶段目标：

营销目标：

推广目标：

广告活动时间：

活动时间：

活动概述

广告（创意）战略

广告制作过程

广告预算

2，前期活动具体计划

二，中期宣传

阶段目标：

营销目标：

推广目标：

广告活动时间：

活动时间：

活动概述

广告（创意）战略

广告制作过程

广告预算

2，中期活动具体计划

三，后期宣传

阶段目标：

营销目标

推广目标

广告活动时间：

活动时间：

活动概述

广告（创意）战略

广告制作过程

广告预算

2，后期活动详细计划

活动一：

活动二：

四，排期表

1，广告排期表

2，活动排期表

3, 媒介排期表

iv.广告预算

v.测定与评估

a.实施的广告调查

1. 战略确定

2. 概念发展

b.事前测定与事后测定

1. 测定项目

a.市场

b.动机

c.讯息

d.媒介

e.预算

f.排期

2. 方法

a.中心地点测试法

b.销售试验法

c.辅助回忆测试法

d.无辅助回忆测试法

e.态度测试法

f.查询测试法

g.销售测试法 h.其他

3. 测试成本

下年工作计划大纲篇六

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议

通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

下年工作计划大纲篇七

以科学发展观为指导，学习贯彻^v^^v^五四、六一重要讲话精神，落实中央、教育部和xx市委关于培育和践行社会主义核心价值观系列文件的要求，在中学生中培育和践行社会主义核心价值观，结合我校学生特点，以校园文化建设为教育主线，抓养成教育为工作重点，以多种形式的文体活动为载体，为学生健康、全面发展奠定思想道德基础。

以培育和践行社会主义核心价值观为宗旨，以养成教育载体，以“助力梦想，成就青春”为目标，以年级阶段教育为重点，配合学校整体计划，加强学生德育工作，加强共青团建设。

1、班主任队伍：与专家和有经验的班主任座谈，拓宽工作思路；新老班主任经验交流、工作案例分析及偏常生教育转化问题讨论；加强理论学习，提高班主任业务水平和德育科研意识；建立健全班级管理机制，提高班级管理的科学性和规范性。

2、教师队伍：由年级组长领导，年级组教师参与年级、班级活动，加强与学生的沟通；关注班级、年级重点学生，成为班主任的助力。

3、共青团队伍：加强对学生团干部队伍建设，积极对新的学生团干部进行培训，使他们成为开展团工作的能手，成为学生中各方面的楷模。

4、家长队伍：扩大学校工作宣传力度，利用家长会，学校、班级各种活动，家长开放日等，增强学校与家长之间的沟通；充分发挥家长协会的作用，让家长有机会参与班级、年级、学校的教育管理工作，扩大学校教育的影响面。

5、社会力量：联合区少年宫、文化馆，学校附近的社区，单位等，组织学生参加各种活动（走出去，请进来），增强德育吸引力和感染力，激励广大学生进一步坚定理想、勤奋学习、积极实践。

5、从常规入手，抓养成教育。把“有礼、有序、有规”作为学生行为准则，培养学生“言行有礼”，“行动有序”，“做事有规”的良好行为习惯。各年级组结合本年级学生特点，对此要求逐步细化，教育目标：品德成人、学习成才、做事成功。

6、大课间和社团课：为丰富学生校园生活，落实“体育锻炼一小时”要求，针对xx区传统运动项目比赛以及学生体质健康测试工作，年级组制定活动计划，继续推行形式多样大课间活动。同时为了提高增加学生文化学习的兴趣，开展丰富多彩的社团活动，让学生能学、想学、乐学。

7、常规管理：把落实“有礼、有序、有规”行为准则作为本学期重点，学生相互监督，老师反复宣传，学校适当检查评比，最终班级推选文明标兵，扩大教育、影响面；卫生检查，广播操评比继续作为本学期的评比重点，充分发挥学生相互

监督、管理的作用，划分年级管理区域，采取各班轮值的形式，学生参与巡视、检查，培养主人翁意识；严格落实眼保健操检查，关注学生视力。

8、年级组充分利用图书资源，培养学生读书习惯，增加校园、班级文化气息；加强班级绿植管理，培养学生主人翁责任感，美化班级、校园环境。

9、以“助力梦想，成就青春”为主题，召开主题班会。

10、继续参加xx区中小學生“十項技能大賽”“科技節”，給學生創造展示、宣傳自己的機會。

11、繼續開展社會大課堂實踐活動，培養學生集體觀念、團結精神、實踐能力。

12、與訓練中心、團委攜手，開展多種形式的課外文化、體育活動，豐富學生課餘生活，提高校園對學生的吸引力和影響力。

13、與體育組合作，完成學生體質健康測試訓練、準備工作（初一全員xx區體質健康測試，初二xx市體質健康抽測，關係到三好生的審批）；組織好冬鍛啟動儀式；冬季越野賽。

14、落實電子平台評價工作，班主任、教師、學生家長參與“學生綜合素質評價”。與學科活動相結合，注意收集、整理階段性活動材料，在學期初、中、末安排上傳材料時間，使評價能真實、及時反映學生的成長經歷。