

# 最新社会实践报告有(优秀7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 物业工作计划和总结篇一

### 二、本院市场部的工作职能

1、及时收集本医院病人信息，进行客观统计分析，找准市场方向

2、适当的时候，进行医院全员营销培训，逐步提高医院整体营销水平提高我医院医务人员的营销意思、营销水平，进行医院内部的营销培训工作、营销工作，有时候更重要。

### 3、客服工作

这同时也是全体医务人员共同的工作。

### 三、明确工作职能，有计划的有效率的进行市场开发工作

#### 1、策划、组织、举办各种公益活动

工作本身涉及到市场人员对相关政府职能部的公关能力，以及有效举行活动的执行能力，年后计划在\_\_各高校，以及各级各类职业技术学院，有计划、有目的开展青春期健康讲座活动。为此，市场部还需要配备一名健康讲座人员。针对\_\_农村市场，做进一步的市场开发活动。主要以乡镇、甚至有代表性的村为单位，组织一定规模的免费体检活动，或者专题讲座活动，适时组织、安排周边社区相关工作。

#### 2、转诊类业务工作

一方面是针对大的医疗机构的转诊业务，主要是大的医疗机构的收费高而病人相对承受不起的病人。这一块操作的可能性不大，因为我医院的收费也不低。

转诊类人员要求：文化程度高中以上，年龄30岁左右，女性优先，沟通能力强，有兴趣从事医疗市场开发工作。

工作计划：市场部安排2--3人，专门负责此项工作。工作范围也主要以\_\_市区，近郊区的范围来开展。早期，转诊市场拓展范围求远、求广，目前不适合医院的客观基础。

### 3、娱乐市场开发工作

其实，开展类似业务，并不是我的首创。我只是引用其他医院的经验而已。

工作计划：市场部将安排1人专门负责此项业务工作。

### 4、体检业务工作

此工作可结合参与到其他工作中灵活进行。

### 5、兼职市场开发员

兼职业务类：人数不限，要求不限。不管通过何种途径，能给医院带来患者就行；有患者送到医院，就享受高额的业绩提成，一律按照每月患者医疗总费用的20%提取，每月月底或者月初兑现一次。

### 6、户外广告工作。(或者称地面宣传工作等)

### 7、医院安排的其他市场工作。

## 四、市场部其他人员基本要求

1、内勤：女性，大专以上，25岁以上，开朗大方，形象端正，攻关能力强，熟练使用各类办公软件。

2、健康讲师：大专以上，医学类专业毕业，口才好、形象端正、有丰富的经验。

待遇：底薪1500元+奖励。

## 五、业绩确认体系转诊类市场人员

1、病人来医院时候，由我院导医人员进行转诊患者的确认，并确认患者姓名、疾病、主治医生等情况，形成书面材料；底薪、提成以及劳务费，按照医院统一规定发放。

2、活动类等市场人员的业绩确认过程，同上。

## 六、院外协作人员的劳务费等具体支付办法

1、支付比例：按照医疗总费用的20%；

2、支付方式：原则上以直接打到对方的银行卡上为主要方式；

4、这里所指的劳务费用是指针对于转诊业务的一些必须的费用支出。协作人员主要指大小诊所，药店的工作人员。

## 七、市场部工作规定

市场部人员根据自己的工作性质，自己书面计划安排自己的工作，一周至少一次，并交给市场部主管审批。

1、无书面工作计划、无书面工作汇报者，按照当周旷工处理；

4、适当的时候，市场部内部可以开展多种方式的业务交流，

业务培训等活动。

## 物业工作计划和总结篇二

重点工作目标倒逼管理是通过详细分解重点工作目标任务，以目标倒逼进度、时间倒逼程序、任务倒逼责任人等方式，强化督促检查，促使各级行政机关及其工作人员围绕目标任务充分发挥主观能动性，创造性地开展工作，推动执行力的提高。为提高我乡行政机关的效能，确保重点工作目标的全面实现，根据《市区人民政府办公室转发云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政机关推行效能政府四项制度实施办法的通知》（临政办发〔〕29号）及区人事局《关于印发〈区行政机关行政能力提升制度实施方案〉的通知》（临人发〔〕11号）等文件等要求，结合我乡实际和各自工作职能，制定本工作方案。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照突出重点、注重实效、分级管理的原则，以制度创新为动力，提升效能为重点，效能监察为手段，进一步增强机关工作人员综合素质，改进机关工作作风，提高执行力，打造为民、务实、高效的机关形象，切实抓好重点工作目标倒逼管理制度建设。

按照超常规、跨越式发展的要求，围绕全乡发展大局，以科学合理、适度超前为原则，将事关经济社会发展，事关人民群众的根本利益，事关效能建设的经济、社会发展的各项指标，宏观统筹、科学分类、细化量化，形成实施工作成果倒逼法的硬性目标任务，并充分发挥机关干部的主观能动性，促进工作目标任务的落实，提高执行力。

根据区人民政府下达的重点工作目标组织开展倒逼管理，实行目标倒逼进度、时间倒逼程序、任务倒逼责任人管理，我乡每年从重点工作中确定1项工作作为目标倒逼管理重点工作，按照分级管理负责和目标管理的要求，由各责任站所组织落

实。，我乡年度目标倒逼管理重点工作为烤烟种植工作。

## （一）阶段目标

### 1. 形成目标倒逼管理重点工作选报表

认真研究分析烤烟种植重点工作的具体要求。明确责任主体、开始时间、总体完成时间、阶段目标及阶段完成时间等内容，形成目标倒逼管理重点工作选报表。

### 2. 具体实施重点工作倒逼管理程序

在选报表的基础上细化起草推进方案。在确保工作完成质量的前提下，以总体目标的完成时限为起点，倒推完成各阶段目标的时限，并依次倒推开展各项具体任务的起止时间，同时落实具体经办人员，明确责任，以时间倒逼程序，确保重点工作的按时高效完成。

7月20日至10月20日完成烤烟烘烤工作。

4月10日至10月15日进行烤烟中耕管理工作。

4月9日至7月15日完成烤房建设工作。

4月8日至5月18日完成大田移栽工作。

4月1日至4月30日完成烤烟预整地工作。

2月25日至3月25日完成烤烟种植面积到户统计工作。

2月1日至2月25日完烤烟种植宣传发动工作。

## （二）责任主体

全乡烤烟种植目标倒逼管理工作，第一责任人杨正安副乡长，

责任部门为乡农业综合服务中心。涉及各村在任务分解范围内均为责任部门，具体责任人是村主任。

各责任部门务必要高度重视此项工作，充分认识烤烟种植任务目标倒逼管理工作的必要性和重要性。部门联动、多措并举、形成合力，确保目标任务圆满完成。乡农业综合服务中心要指定专人，每周星期五负责阶段目标进度的收集上报。各站所要认真落实目标倒逼管理工作，按照序时进度完成目标，对未能按照序时进度完成工作目标的责任单位和责任人要给予行政问责处理。对推诿扯皮、敷衍了事未按时限要求完成阶段目标，致使目标倒逼管理工作无法按期、按质、按量完成的，将给予严肃问责。

### 物业工作计划和总结篇三

1. 加大对企业支持力度，助力企业度过难关。阶段性降低失业保险费率、工伤保险费率，给予一次性用工、吸纳就业、职业介绍、援企稳岗等补贴。落实普惠金融定向降准政策，释放的资金重点支持民营企业和小微企业融资。
2. 项目建设加快推进。玖慕晶典饰品、科锐尔激光设备、宜安建筑、力锋机械、亿磊高分子材料、奇隆精密机械等项目相继落地。目前，重点在建项目x个，签约项目x个，意向项目x个。将玖慕及友联纳入x市新旧动能转换可视化平台重点项目管理。
3. 乡村振兴稳步推进□xx村片区x个村居扩大莲藕、山药、草莓等特色农业种植规模，逐步形成了以特色种植为主线、以休闲旅游体验为副线的农业产业新路线。
4. 驻地小城镇改造加快实施。目前镇驻地商圈已初具雏形，正稳步推进“一心一校一所”建设。整合民政、人社、武装、水利等部门入驻便民服务中心，打造一站式“便民服务超市”；完成幼儿园扩容升级；完成新派出所选址并启动设计

规划；新宇二期已经报市规委会通过，办理规划许可手续后便可施工。

5. 美丽乡村取得明显突破□xx村新获批x市美丽乡村建设□xxx获批曲阜市美丽乡村建设，目前正在立项和招投标。

6. 党建工作扎实推进。实施“红色引擎”工程，大力推进支部领办合作社联盟壮大集体经济工作，新成立党支部领办合作社x个；宫家村、东野村开展“做尚德党员·创孝和之村”试点工作。

7. 路网建设不断提升。完成曲姚路翻修的地面附着物清障工作，目前外环南侧路段已完成沥青铺设，正常通车。外环北侧路段正在翻修。完成xx路xx村段的地面附着物清障工作。修建夏家村通村主路xxx余米，旧县三街村内道路近x公里。

1. 一手抓营商环境提升；一手抓存量企业扩能和增量项目引进。认真梳理新建项目信息，积极申报省优选、四个一批等项目，通过各种渠道为企业建设中遇到的资金、土地指标受限等问题积极争取帮扶政策。争取医疗产品生产项目□x圣工精密量刃具有限公司高精度针规开发项目□x雷德建材装饰有限公司智能全铝家居项目尽快签约落地。

2. 坚决打赢创建全国文明城市攻坚战，按照市指挥部下发的创城工作标准，查缺补漏，确保顺利通过省级、国家级创城验收检查工作。

3. 大力开展人居环境整治。重点围绕“五清理一规范一消杀”，对村居环境进行专项整治。联合市执法局、环卫局、公路局对北外环沿线卫生清理整治。

4. 加大村居基础设施改造力度。尽快完成旧县一街、旧县二街和方家村x个村居的气代煤改造工作，共计xxx户；完成xx个村居的新建公厕任务。加快完成村级路网建设。

5. 常态开展发展底线守护。开展常态化巡查整治，对未经允许（报批报建手续）建设的门头、养殖场、厂房和对触碰基本农田、违建、禁烧、采砂石、安全生产、环境保护x条底线的行为露头就打、绝不姑息迁就。

6. 继续实施“天大小事”工程。各村居按照年初提报的任务目标，年底开展观摩点评，作为考核村居的主要依据。

## 物业工作计划和总结篇四

20--年是--发展的关键一年，市场部应积极配合公司做好各方面的工作，尤其是在企划和营销两大块，任务艰巨，我们将竭力完成年度工作任务，做好本部门的工作，积极配合相关部门，努力实现公司的经营目标。

现将市场部年度工作列表如下：

1. 制定年度营销目标计划以及各档期dm海报的制作。
2. 建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统
3. 对竞争者促销手段的收集、整理和广告策略、竞争手段的分析。
4. 制定卖场企划策略。（新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置）
5. 制定通路计划及各阶段实施目标。
6. 促销活动的策划及组织，执行并管理现场促销活动。
6. 对国际性大卖场进行实地考察。

## 二、市场部负责人的职责



市场部负责人全面负责市场部门的业务及人员管理

- 1、全面计划、安排、管理市场部工作。
- 2、制定年度营销策略和营销计划以及各档期dm海报的制作。
- 3、协调部门内部与其他部门之间的合作关系。
- 4、制定卖场企划策略。(新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置)
- 5、制定通路计划及各阶段实施目标。
- 6、促销活动的策划及组织。
- 7、指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
- 8、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。
- 9、制定广告策略，包括年、季、月及特定活动的广告计划。

为做好长期性的服务工作，下一步我中心将继续增强工作的责任感和紧迫感，围绕区委区政府的工作部署，统一思想，扎实工作。

一是将中心拟定的评定分离暂行办法发全区采购单位广泛征求意见，报区政府审定后出台并实施。同时总结经验，进一步完善制度规则并视实施情况加以调整运用。制度出台后要加强宣传培训，加深各单位对评定分离的理解，确保制度设计落实到位，提高政府采购的质量与满意度。

二是根据今年3月1日出台实施的《中华人民共和国政府采购法实施条例》相关规定，借鉴市政府采购中心经验及结合我区实际，更新我区招标文件模板。针对不同采购类型，完善

招标文件模板，提供菜单式选项供采购单位编制招标文件时选用，促进招标文件制定标准化，减少因采购单位自由裁量权过大而附加限制性、倾向性条款；在招标过程中增加信息公开内容，着力提高采购招标信息公开度，充分鼓励市场监督，鼓励供应商之间按正常渠道对围标串标、虚假应标进行质疑举报，及时予以核实并报财政部门查处，清理政府采购市场中的害群之马，切实维护政府采购的公平性和严肃性。

三是为保证服务评价的持续性与可操作性，完善政府采购诚信体系建设。中心将通过引入第三方机构，安排专人对外包服务项目的评价情况进行收集、统计与分析，对供应商的服务质量进行量化评比，做到对供应商提供服务的结果考核和过程考核同步进行，综合评价。确保服务评价的规范化、系统化。并且根据各服务类项目的性质分门别类，逐一制定方案，将服务评价推广至其他关注度高、涉及面广的服务类项目。建立常态化的服务评价机制，重点对外包服务承接供应商的履约情况进行评价。以动态监督机制和动态评价机制的建设为重点，用评价结果促进监督，将履约评价结果与服务供应商的经济利益直接挂钩，制约和激励服务供应商的日常履约行为。建立“政府主导、第三方参与、奖惩兑现”的综合评价体系，实现对供应商的择优汰劣。

四是通过制度促使供应商强化诚信守法意识，进一步净化我区的政府采购市场。下一步中心将草拟我区政府采购供应商投标和履约诚信行为管理规定，向有关单位征求意见。通过合同履约检查，记录参与政府采购供应商投标与履约诚信情况，建立供应商诚信档案。并在区政府采购网设立诚信档案专栏，公开披露供应商诚信情况。试行在政府采购评标时对达到污点记录的供应商予以扣分或价格加价。初步建立我区政府采购供应商综合评价、动态管理和结果运用制度。

五是大力开展合同履约检查。定期对合同履约情况进行抽查并开展专项检查，重点针对重大敏感项目、预选采购项目以及出现过质疑投诉的项目，纠正不按招投标文件及合同履约

行为，并对整改不力的中标供应商予以曝光，报请区监督主管部门进行处罚。

## 物业工作计划和总结篇五

4. 1考勤全部核对清楚并整理好，将管理人员部分交给财务；

4. 3审核工资表，和财务核对确保双方工资无遗漏；

4. 4工资表交董事总经理、集团总厨审核签字；并制作工资单；

4. 5辅助财务发放员工工资；

4. 6做好员工工资疑问解答，并总结员工对薪资的反馈；

4. 7总结工资计算办法及工资制作步骤，建立规范的薪酬制作流程。

制作简单的《薪酬调查表》，在员工面试中进行，大致了解其他酒楼的薪资及福利水平。

制作对外工资表及考勤记录表，提交街道劳动科，配合检查工作；

提交《综合工时材料》，完成综合工时的申报审批工作；

完善员工离职解聘流程，做好员工离职思想工作，确保避免再产生劳动纠纷。

联系印刷店，制作员工公告栏，规范使用，使其能够起到宣传企业文化，通告公司的作用。

完成领导交办的其他工作，配合各部门的相关工作。

## 物业工作计划和总结篇六

以规划为先导，以发展台帐为指导，加强建设，缩小差异，促进均衡。着力落实义务教育布局调整规划，督促协调各乡镇按归乡镇规划推进实施，同时着力规范城乡义务教育学校“两一”招生行为，一方面注重控制城区和乡镇学校大班额，一方面注重平衡城乡学校差异系数；加快“改薄”项目实施进度，完成项目规划设计和招投标等工作，全面推进项目建设，力争均衡发展硬件建设任务年内基本完成；加大均衡发展软件建设力度，利用假期时间完善资料建设，切实抓好与秋学期资料建设的衔接。完成58所学校、总投资6700万元的全面改善贫困地区义务教育薄弱学校基本办学条件的建设任务，完成44所年度义务教育标准化学校建设任务，完成20所义务教育标准化示范学校创建任务。加大xx中学争创省优秀示范高中和桃溪中学争创省示范高中的工作力度；职业教育强化统一招生工作落实，实现普职教协调发展；稳妥推进柏林职高停办工作。加大第二期学前教育三年行动计划的实施力度，所有公办园秋学期开园。

教师节期间继续开展师德先进个人、优秀教师、先进教育工作者、皖西好老师、皖西好校长等评选活动。加大教师的交流力度。在继续抓好“支教”的同时，探索开展教师挂职教学培训。不断提高教师专业化水平。改革优秀校长津贴和“名师”津贴制度，推进教师交流和支教工作的规范开展。进一步完善教师违反师德规定的处理办法，突出治理教育“五乱”现象，突出抓好暑期违规办学行为的治理工作，强化招生规范管理。加强教师培训工作，有针对性地突出抓好教师信息技术培训、实验室和图书室管理人员培训、体育和足球教师培训及义务教育均衡发展资料建设人员培训，进一步提升继续教育实效性和满意度。

用好两个平台，力争基础教育公共资源服务平台注册率达到95%以上，上传和下载资源数力争在省内靠前位次。用好视频会议系统和协同办公系统及财务、统计、学籍、人事等管

理系统。加快第二批“在线课堂”的建设进度，提升“在线课堂”应用水平，促使教育信息技术应用常态化，积极探索和推进信息技术与学科教学的深度融合。加强信息技术培训，实现年初制定的教师信息技术应用能力水平达标率。加强校长信息技术应用能力培训。

xx师范和xx二中迁建力争主体工程建设基本完工；积极推进xx二中和实验小学东校区规划设计工作；推进民营文汇学校建设；继续高质量实施好教育民生工程。

认真总结第一轮质量提升行动计划实施情况，制定第二期质量提升行动计划。普通高中继续抓好“两争创两提升”，走优质化发展的路子；职业教育继续抓好“一中心一基地”建设，以集团化为模式，有序推进县域内资源整合，走特色化发展的路子；民办教育和学前教育以学籍、招生和提升入园率为重点，强化标准化管理。以立德树人为核心，全面推进素质教育。加大校园足球推进力度。全面加强教科研工作。进一步完善小学质量检测、初中质量分析、高考目标管理办法。充分发挥乡村学校少年宫、留守儿童之家在学生教育中的阵地作用。加强音体美卫教育和国防教育，积极开展双拥工作。

继续加强普通话培训工作。重点抓好评估资料建设，落实规范社会用语用字整改措施，协调督促城区用语用字规范化整改措施落实，确保11月份顺利通过市评估验收。

集中开展以防溺水为重点的暑期大家访活动；加快推进校园安全纠纷调处机制办事机构基础建设，确保9月1日正式启动有保险支撑的校园矛盾纠纷调处机制；进一步加强以接送学生车辆管理、交通消防管理、食品卫生管理等为重点的学校及学生安全管理工作。