

# 做个半年的工作计划 下半年的工作计划 (汇总6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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇一

集中核算工作：

1、完成了各核算单位xx年度决算，撰写了财务分析；协助并配合监察室完成了局系统事业单位xx年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总会做好省属体育单项协会年检审计工作；2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。3、根据财政部有关要求，对各预算单位xx-xx年行政成本数据进行了填报。4、根据省有关部门通知要求，认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报和补缴工作，并及时向财政厅做好xx年经费追加申请工作。5、根据档案管理要求对所有核算单位xx-xx两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

会计委派工作：

1、认真总结了十一届周期委派工作，创新新周期会计委派形式。年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈，认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训，不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。我们在充分分析了各单位的实际情况后，根据实行会计委派要首先保

证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则，结合中心的人力资源情况，在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上，今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。并且尝试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》（草案），在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

## （二）其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位xx年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。此项工作目前已基本完成，计划在编报xx年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局xx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定

情况进行了专项审计调查。

3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作（已报经济处待批）；根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于xx年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。

## 做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇二

转眼20\_\_年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

### 一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，\_\_市场完成销售额\_\_万元，完成年计划\_\_万元的\_\_%，比去年同期增长\_\_%，回款率为\_\_%；低档酒占总销售额的\_\_%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的\_\_%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的\_\_%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，

使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模的\_购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是\_大酒店和\_大酒店，其中\_大酒店所上产品为52°的四星、五星、\_\_年，\_大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广为了提高消费者对“\_酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20\_\_年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

## 二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的

工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保\_\_万元销售任务的完成，并向\_\_万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水准其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道\_市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工作协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

最后希望公司领导在本人以后的的工作中给予更多的批评指正、指导和支持。

## 做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇三

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。
- 2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。
- 3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。
- 4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。
- 5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累□20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

# 做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇四

工作重点：

- 1、认真研究好公司下发商务政策，做好订货、进销存管理；
- 2、密切跟进厂方及公司市场推广；
- 3、通过实施品牌营销方案快速打开市场；
- 4、通过销售管理系列培训计划提升团队业务技能；
- 5、健全部门各项管理制度，规范部门运营平台。

工作思路：

## 1、展厅现场5s管理

a□展厅布置温馨化——以顾客为中心营造温馨舒适的销售环境；

c□销售看板实时化——动态实时管理销售团队目标达成和进度，激励销售人员开展销售竞赛。

## 2、展厅人员标准化管理

a□仪容仪表职业化——着装规范、微笑服务；

c□检查工作常态化——对展厅人员的仪容仪表、接待流程等标准化检查做到每日检查，每周抽查，长期坚持不懈才能督促人员的自觉意识，形成习惯。

## 3、销售人员管理

a□例会总结制度化——晨夕会、周会、月销售总结分析会、活动总结会；

c□业务办理规范化——报价签约流程、订单及变更流程、价格优惠申请流程、车辆交付流程等标准化。

#### 4、业务管理重点

工作重点：

- 1、总结前期管理不足，分析提出改进方案，不断提升管理能力；
- 2、以市场为中心，不断探索销售创新与服务差异化；
- 3、时刻关注公司总体运营kpi指标并持续改进；
- 4、完善各项管理制度和流程，推行销售部全员绩效考核体系；
- 5、建设高素质、高专业化销售团队。

工作思路：

- 1、关注kpi运营指标，降低部门运营成本；
- 7、完善奖励机制和考核，奖勤罚懒，表彰先进，提倡团队协作精神；

#### 1、对合作商进行考察、评估

以合资的方式建立2—4个股份制地区分销中心，使合作商与公司的利益紧密相连，简化繁琐的工作流程和可能出现的矛盾，达成一致的目标。



## 2、建立地区分销中心

各分销中心具有整车销售、储运分流、配件配送、资金结算、信息反馈、服务支持、培训评估、以及市场管理与规范八大功能，通过各分销中心直接渗透到各辖区市场，从而更直接、准确、及时的了解市场的变化情况。

分销中心统一向辖区内的代理商供货，代理商直接面向当地最终用户，不实施批发销售，代理商每月向所属分销中心预报下月的产品需求，分销中心向4s店销售部预报下月产品需求量，这种做法有利于促进代理商和分销中心对市场的分析和预测，对市场的变化能迅速的做出反应，也有利于价格的统一和运作的规范化管理，不易造成各代理商业务的重叠。

## 做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇五

先前文印室的耗材物品领用过程混乱，管理无序，对此，我们采取了一些新的措施：一是重新制定新版物品领用单，补充了过去领用单上的一些不足和不完善的地方；二是对于物品的领用必须要有办公室领导签字同意的方可领取(特殊情况除外)，堵塞漏洞；三是打印机加粉及更换硒鼓要求文印室人员全程跟随，确保不出问题；四是做好日常文印耗材的登记工作，定期清点、统计上报领用情况，节约使用文印耗材。

在文件资料复印或打印中，能够认真执行保密制度，文件底稿能够妥善保管，及时把作废的文件底稿销毁，在复印方面一些带密级的文件未经领导批示，一律不打印复制。如有需要印制涉密文件的，我们都要求各部、室人员做好相关登记。能够做到该看的看，不该看的一律不看，该说的说，不该说的一律不谈。

对文印室的机器设备，我们能熟练掌握使用这些机器，爱惜设备，严禁不正规的操作方式，能排除其出现的一般故障，并定期督促专业人员做好机器的保养工作，避免机器出现故

障，影响正常工作。在印制材料过程中设备出现不能解决的问题，及时的联系维修人员进行维修。

在认真做好本职工作的同时，也要不断学习新的知识，在向书本学习的同时，要注重理论与实际相结合。在提高知识的同时，还要保证实际操作能力。培养良好的心理素质、身体素质，让自己得到全面提升。

以上，是我对20xx年下半年工作的一些设想和计划，可能还很不成熟，希望在工作中不断完善。我会通过在工作过程中不断地学习和积累经验，逐渐熟悉工作环境和职责，熟练自身工作，逐步完善自己，提高工作能力。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，相信自己会完成新的任务，能迎接接下来的挑战。

## 2.

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

1 人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

3.

根据学校的总体要求与具体情况，我们的宗旨是：为了一切学生，一切为了学生，为了学生的一切，为了学校的一切，让每位学生学的满意，生活的顺心，让每一个员工工作的顺心，让每一位师生把学校当做自己的家园。

爱岗敬业，忠于职守，做到：一心为学校着想，一心为家长

1) 坚持原则，秉公办事，以身作则，率先垂范。

2) 坚持要忠于职守，尽心尽力，尽职尽责，认认真真，扎扎实实，兢兢业业，一丝不苟的出色的完成每一项工作。

3) 要敢抓敢管，善抓善管，要勇于找问题，要善于观察并及时解决问题。管理人员要有危机意识，竞争意识，要时刻牢记：“逆水行舟，不进则退”。工作既要大刀阔斧，勇于创新，积极进取，又要如履薄冰，周密细致，稳扎稳打。

4) 要时刻警示自己与同志，“今日工作不努力，明日努力找工作”，要精诚团结，同心协力，共同努力，密切配合，集思广益，博采众长，为振兴仁民教育，发展仁民教育，创新仁民教育作出自己的贡献。

东仪路校区设置有中补部、高中部、高补部、艺术部，校区部门较多，管理模式各有不同。针对这种形式，东仪路校区从管理上分头治理，采用部门自治，权力下放，各自负责责任制。从学校的整体上，本校区计划设置教务处与学生处，分头管理教学与学生日常行为的管理与检查，加大管理力度。在班级设置上，中补计划开设10个班级，高一开设6个班级，高二开设2个班级，高补开设6个班级，艺术开设14个班级，各班级的班主任必须进行严格的培训，进行管理每日常规的学习，使所有的老师都能尽职尽责的搞好自己的管理与教育教学工作。

## 1、创建和谐、有力的管理教师队伍

1) 建立和谐、有力的管理教师队伍是学校发展既必要而且重要的措施。全体教职员工必须拥有一种忧患意识、责任意识、质量意识和服务意识，克难奋进，精诚合作。培养教师的集体意识与合作精神，全力以赴的做好自己的本职工作，加强

老师与老师、学生与老师、学生与学生、家长与老师之间的沟通与交流。

2) 创建和谐有力的班级管理，形成以班主任为核心，科任老师共同参与的班级管理模式，班主任主动协调好各科之间关系，让每一位老师都有管理的责任。在班级管理中，班主任应该做好师生之间的桥梁作用，配合教师搞好管理，杜绝教师只教不管，与任课教师及时处理班内问题，杜绝班主任与任课教师两张皮。

3) 营造和谐的师生关系，形成教师勤教，学生勤学；学生敢问、善问，教师善诱、善导的真情流动的师生关系。

## 2、强化教学管理，促进教学质量的提高

1) 抓好教学日常管理，向备课要质量，向课堂要效果、向训练要成绩。针对学生的特点，要求科任老师从学生进校开始规范学生的答题行为，帮助他们培养良好学习习惯和科学的学习方法，对学生有问必答，有错必纠。

2) 强化班主任职责，班主任工作要做细，要有温度，有爱心，要帮助学生放下包袱，树立信心，确定目标，激发他们的学习热情，对他们有难必帮，有求必应，让失利学生感受到温暖，班主任工作要做实，要有力度。开学后，班主任要迅速摸清每位同学的家庭环境，并通过观察、谈话等方式了解学生的性格，根据每次月考成绩，进行认真的质量分析，及时反馈到科任教师，及时解决问题，高补班级迅速确定临界生，让教师力促临界生，确保尖子生。针对学生的短腿科目，与家长及时联系抓好一对一的补救工作。另外，老师应该对学生的平时表现认真观察，及时处理问题，特别是思想问题。

3) 强化任课教师的备课职责，各学科要有详细教学计划与复习方法策略。把握教学目标，分阶段制定教学要求，及时调整自己的教学方法，合理调整进度和难度，定期检查落实情况

况。各学科要注意限时训练、阶段训练、随堂测验，在夯实基础的同时也重视能力的提高。

4) 坚持教师教学情况记载、反馈制度。学校主管领导应对学生的意见及时反馈予任课教师，督促老师及时调整自己的教学方法，与学生进行交流，解决问题。对存在问题较大的老师，学校应及时进行调整，避免给学校造成不良的影响。

1、建立健全有力的学习机制，加强校际之间、两校区之间的学习互助活动。在长期的交流与学习之中取长补短，及时调整与改正自己，使自己在各方面达到更加完善。

2、制定各项管理制度，做到有规可行

1) 制定切实可行的管理制度，让目标任务有章可循。班级管理以班主任为主，对班级内的所有事务及时处理，如有难度，及时与学校各处室联系，不能搁置一边。确定周一全校例会制度，周五班主任例会制度，从学生与老师的思想上加强统一，统一认识，统一思想，统一管理。学校的各项例会必须有准备，有内容，有思想，有作用，不开无准备之会。班会必须有实效，有教案，班级问题处理必须有结果。

2) 抓好教师的教学工作，在教师提供教学计划的同时，必须抓好教学计划的落实工作。班主任与教学主管领导认真听取任课教师的课堂教学，明确老师的进度，进行教学进度的对比。对课堂教学中出现与教学无关的事情时，及时给予指正，确保上课质量。

3) 重视教学常规，加强教学管理，提高教学质量。积极抓好课堂教学与考练的工作，认真进行教学质量的分析。特别是每次月考或者统考之后，班主任应该及时对班级学生的成绩进行整体上的分析，寻找出上下幅度较大学生的问题所在，及时调整学生的心态。另外，从班级整体出发，寻找治理班级的好方法。针对每次考试的成绩，进行班级经验交流会。

特别对部分学生进行面对面的交流，确保学生成绩的提高。

4) 抓好一对一的辅导与晚补工作。对各班的弱科学生应及时与其家长联系，征得家长同意，积极参加文化课的补习工作。各班主任必须对班级学生进行质量跟踪，帮助学生及时解决学习上的任何问题。对成绩提高较慢的学生，老师应做到有耐心，有爱心，有信心，让学生对学习充满信心。

5) 加强各种考核制度的落实，为学生做好服务工作。在后期的工作中，为了促进教学工作有效地进行，及时进行各种表彰活动是对教学工作的有力促进。及时进行期中、期末学生学习经验交流与优秀学生表彰大会，鼓励所有学生学优补差，形成学习上的比、学、赶、帮、超。

1、加强宿舍管理，完善管理措施。宿舍管理是确保教学效果的最好途径，学生良好的休息保证了学生的成绩的提高。宿舍管理以班主任管理为主，宿舍管理老师辅助，管理必须形成一种制度，并常抓不懈。老师做到一日几查，及时督促学生休息与起床。

2、各班确定宿舍管理制度，确定宿舍舍长，形成值日制度，保证宿舍环境干净、卫生。

招生工作是我校的头等大事，招生工作一日不可停止，它是常年必须进行的一项任务。招生主要体现在学校的管理与质量上，招生就在平时，生源就在身边。学校的招生工作人人有责，在校的每一个老师都是招生人员，都必须把招生工作放在第一位。各班主任必须保证本班学生的在校数目，对有流失的学生进行相应的处理。禁止老师随便开除学生，每一位学生都是学校的招生员，学生对学校的口碑对招生影响很大。另外，招生办必须从整体上对招生工作统筹安排，从招生的要求与制度的制定上进行有计划性、有目标、有利、有效地从事好招生工作。从三月份后，学校的招生工作开始转向整体的、全方位的宣传工作。招办全体人员必须做好外

出宣传工作的准备，以学校的利益为出发点，不做不说与工作不利的事与话。学校主管校长牵头，招办主任具体负责日常工作事务，并及时做好校园文化的宣传工作。

学校的一切工作都为教学第一线服务。后勤工作是教学服务工作的主要方面，它对教学的影响很大。所以，后勤工作是不可忽视的一个重要方面。第一，抓好餐厅工作。餐厅的卫生与饭菜质量是工作重点，餐厅人员应注意自身的卫生与操作间的卫生。第二，餐厅的进货必须把好质量关，杜绝有害身体健康的东西进入餐厅。第三，餐厅全体服务人员必须拥有主人翁的精神，对全体师生应做到微笑服务，杜绝与师生争吵。另外，做好后勤的修缮工作与门卫的安全保障工作。积极修复各个区域需要修缮的教学区与生活区用具，提供一流的服务，及时并主动地上门服务。门卫处必须做好来访人员的登记工作，对来访人员不作任何的私情处理，外出校门的学生与家长，如果又需带出的物品，必须有相关的证明方可允许物品离校。后勤还需进行随时的工作，对各处室的节约用电及安全用电做到具体要求。及时进行环境卫生的整理与清扫，还必须及时修剪与浇灌校园内花木草坪，给师生提供一个优美的学习与生活环境。

1、各班学生在进班时，必须持有缴费单据，班主任方可安排学生进班学习，遇有特殊情况，必须有主管校长以上的条子，方可让学生上课。各班学生进班以后，必须确保生源，禁止学生流失，严格学生退学数目，退学的学生开学初一律不予办理退学手续。退学手续基本定于十月份。

2、各班级必须认真填写学生报名花名册，必须给教务处、政教处、财务处及班主任各一份，以便及时清理学生收缴费与欠费问题。对享受学校补助的学生必须进行缴费财务说明，并注明相应的数目。学生转账必须留下转账凭证，及时到学校财务室进行签字认证，如果丢失凭据，学校不予负责。

1)工作有责任心，讲原则，讲制度；



- 2) 各处室领导必须认真管理，要有大胆的创新思维。
- 3) 各管理人员必须提高工作能力，彼此之间互相学习，互相借鉴。
- 4) 各部室的每次任务，必须严密组织，严格要求，保质保量的完成。
- 5) 工作要讲求实效性与时限性，不能拖拉。
- 6) 增强独立工作的能力，学校布置的任务不等靠，不拖拉，认真及时的完成工作任务。
- 7) 各部门必须提高工作的执行力度，互相配合，积极推动全校工作的有效实施。
- 8) 所有工作人员必须增强组织纪律性，积极听从学校的统一指挥与管理，无条件的接受学校布置的各项工作任务。
- 9) 所有工作人员必须树立品牌意识，增强内力，提高工作实力。
- 10) 重实干，重实效，工作不打无准备之仗。

坚持就是胜利，坚持就会成功，只有坚持才会出现奇迹。只要全体员工以主人翁的态度去做好自己的本分工作，我们的目标就会实现。

## **做个半年的工作计划 下半年的工作计划篇六**

20\_\_年下半年，\_\_附小工会在学校党支部的领导下，按照上级工会的工作要求，引导广大教工在思想上、政治上、行动上与党保持高度一致。围绕党政中心工作，坚持“服务大局，服务教工，服务教学”的工作理念，切实发挥工会组织的桥梁、纽带作用，在构建和谐劳动关系、和谐文明校园和双创工作中奋发有为，不断开拓创新。

## 一、强化思想引领，筑牢职工思想基础

### 1、加强理论学习，凝聚职工思想共识。

举办“进博会”的重要指示精神、市工会第\_\_代表大会精神为引领，深化师德师风建设，以职工喜闻乐见的宣传方式传递好声音，发挥正能量，弘扬师道，传承师德。

### 2、弘扬劳模精神，做好先进典型宣传。

围绕“两代楷模激励我成长”师德主题教育活动，以纪念改革开放\_\_周年和第\_\_个教师节为契机，深入学习身边劳模的先进事迹，充分挖掘身边优秀教师的先进典型，开展“师者匠心”微视频分享学习和“最美劳动者”师德故事演讲，提升教师队伍育德意识和育德能力，引导广大教职工比敬业精神、比作风建设、比践诺，赛职业道德、赛服务质量、赛教育成效，弘扬社会正能量。发挥骨干教师示范辐射作用，完善青年教师培养机制，做好骨干教师梯队建设。

### 3、围绕创全中心工作，助力文明城区创建。

主动融入，推进职业道德修身行动、劳动竞赛建功行动、文明礼仪示范行动、志愿服务公益行动、社交网络清朗行动等“五大行动”。

## 二、聚焦队伍建设，提升教职工综合素养

### 1、搭建劳动技能竞赛平台。

以“创建学习型组织，争做知识型教工”为目标，以提高教职工思想素质、业务技能和创新能力的为重点，开展青年教师基本功练兵、“关注学期，关注差异”研究，参加“青春在讲台——第\_\_届\_\_区教育系统青年教师爱岗敬业教育教学技能竞赛”，激励教师岗位成才，引导广大教师忠诚和热爱教育

事业，不断更新教育观念，建功“十三五”。

## 2、搭建素质能力提升平台。

积极开展有益教工身心健康的文体、社团活动，举办集团运动会，参加局工会举办的教师才艺展、职工足球联赛及单项体育比赛等活动，进一步丰富职工精神文化生活。

## 3、利用互联网+工会工作平台。

针对新时期教职工群体的特点和需求，借助校园网、微信、钉钉等信息平台，推进和宣传学校工会工作。发挥网络优势，帮助工会及时获取教职工意见反馈，提高服务效益，切实维护教职工合法权益。

## 三、推进学校民主管理，构建和谐文明校园

### 1、聚焦民主政治建设，深化校务公开民主管理工作。

坚持以教代会为基本形式的校务公开民主管理建设，依法维护、依法规范、依法监督。进一步规范教代会程序和校务公开内容，主动、自觉公开并接受监督。坚持“依法建会、依法办会、依法履职”，做好工会换届选举工作。发挥劳动人事争议调解小组的作用，构建和谐校园、和谐劳动关系。积极投入文明校园的创建工作。

### 2、聚焦建家工作，持续推进“教工之家”建设。

加强“教工之家”、“职工书屋”建设活动。依法维护好教工合法权益，促进职工体面劳动、舒心工作、健康生活，把“教工之家”建成职工信赖温暖的家。

### 3、聚焦特殊群体，维护女职工合法权益。

继续推进“爱心妈咪小屋”、“妇女之家”创建工作，逐步

形成特色品牌。拓宽活动渠道和方式，服务单身青年交友、联谊需求。

#### 四、提升服务能级，增强工会组织的生机活力

##### 1、创新工作思路，加强学习培训指导。

组织工会委员理论学习和实务培训，结合学校工会工作实际开展工会工作研讨。深入开展“不忘初心、牢记使命，勇当新时代排头兵、先行者”大调研，探索新形势下做好工会工作的新思路、新方法，提高工会理论研究和实践研究水平，更好地提升做好工会工作的能力。

##### 2、加强经费管理，完善教职工生活保障。

认真贯彻落实市总工会与市人社局等相关部门《关于加强服务职工经费保障的意见》要求，严格贯彻中央“八项规定”精神和国家有关财务工作的各项政策、法规和制度，自觉提高政治站位、站稳政治立场、严守政治纪律、财经纪律和政治规矩，严把工会经费审计关。

认真学习《基层学校工会财务工作实务操作手册》，管好、用好工会经费，提高工会经费使用效率。继续做好工会会员服务卡注册、服务及教工医疗补充保障、互助互济工作，加大对重大病及困难教工的帮扶力度。