

把握目标个人工作计划(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

把握目标个人工作计划篇一

20--年下半年，区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线，通过产业用房招商引资、购置优质物业、现有物业调配、处置低值物业、城市更新等方式，为我区经济社会发展提供物业支撑。

(一)做好产业用房的招商引资工作。区属物业是我区招商引资的重要平台，目前，可用于招商引资的产业用房深业进元大厦塔楼、博兴大厦、罗湖商务中心，我办将全力配合区科创局、区投资推广局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

(二)购置优质物业。按照《深圳市罗湖区政府购置物业实施办法》(罗府办〔20--〕8号)，针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业。一是做好深业进元大厦裙楼36311.46m²物业购置、高水平物业管理公司遴选及配套设施招商工作;二是做好东门同乐大厦同庆阁4楼、南湖联华大厦二楼2a□2b物业、彩世界家园东侧裙楼物业、莲塘聚宝路物业的购置工作。三是推进按成本价回购宝丰苑敬老院及水贝金座创新型产业用房。

(三)继续做好物业清租收楼工作。1、联合区法制办、莲塘街道办等单位做好莲塘第一工业区102栋清租收楼工作，确保在20--年8月30日如期收楼。2、做好笋岗综合楼和玉龙文体

中心的退租工作。3、做好湖贝城市更新片区内物业退租工作。

(四)处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

(五)城市更新提升物业品质。一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁赔偿工作。

(六)继续推进金威啤酒厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

(七)做好“区政府机关物业管理1+6文件”的修订工作。

把握目标个人工作计划篇二

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

二、不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺

乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

三、加快管理岗位建设

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

四、作内容及安排

- 1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。
- 2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。
- 3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。
- 4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。
- 5、每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，

为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它

部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

五、工作重点

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工同心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

把握目标个人工作计划篇三

个人年度计划大家都是否每年都做呢？新的一年又开始了，去年的成长，反思，今年的发展提高，你给自己的定位在您的心中有数吗？如果您没有做过，那么从今年开始，从现在开始，做个人年度计划/规划吧！我相信做了这个计划对您明确自己的人生道路，更清晰自己在什么阶段应该获得怎样的提高有一个清晰的认识。

现在，我通过将自己做年度计划的方法与大家分享：

如果你没有做过今年的计划也不用担心，同样可以总结，你可以按照自己的时间段进行划分，回想工作重点-业绩得失，以此作为总结基础进行个人总结，和我总结的道理是一样的，这样，就可以做出您个人发展成长轨迹的大概来；虽然不如

打分明确，但依然有助于您能更好的认识自己了解自己的能
力，这是做明年计划的基础，如果没有这个依据，做新计划
的时候你会觉得非常难给自己定位也找不到目标！

20xx年 个人年度提升计划表

总目标 以个人能力增值高于个人收入增涨为原则，来提升自己实际水平

1 博客访问量 过百万 详细列表 见博客 10

合计 100

3、此表并非迅速做完的，在确定此表格内容前，最好将你认为可以列上的大项均列出来，然后决定哪些列为最后的大项即大条目，哪些只是实现大条目的步骤分解，可以放在大条目细分类里；这个通过思维导图比较好实现（这里不具体介绍了）

5、在实施过程中注意使用smart原则，有助于明年计划的执行

把握目标个人工作计划篇四

众所周知办一个成功的活动，经费是不可或缺的，但是我院经费有限，如何能利用有限的资源是我们所需重视的。因此，在寒假中，我做了一张经申请的表格，我认为这是有百利而无一害的，它能使经费的申请规范化，从而减少我院经费的流失。还有，鉴于以往的经验，我觉得由活动负责人负责列表，秘书部办公室负责采办，这可减免许多不必要的麻烦。

2、关于开会签到的问题

每个组织都会开例会，为了提高部长和干事对例会的重视程

度，我设计了一个签到表。另外，我觉得干部、干事的出勤率应做为期末评比的一项指标，我建议这表可供全院开会使用。

3、关于“优秀干部评比表”

上学期末我们进行了干部评比，由于每行间隔太少，造成于填写的不方便。因此，我建议：以后大型的干部评选，表格应用a4纸，按个人出场顺序，将其名打印在表格上，省去评分人书写麻烦。表格可增设一栏备注，以便老师们书写评语。我觉得，干事应参加表格的填写，因此，表格可分老师和学生两类。另外，由于表格众多，本部人力资源不充裕，我建议，表格的统计由办公室和本部门一起分工合作。

4. 关于“评比表”

在上学期，我部门负责统计了很多评比表，但在这过程中，我发现评比表有着很不人性化的一面。那就是它没有固定那行填写谁的名，这给我们带来很大的麻烦。因此，我建议，以后的评比表，可以列好每个人的名，既方便别人的填写，又方便我部门的统计。

把握目标个人工作计划篇五

1、完成经济指标，全场总收入*万元。企业内部总收入*万元，增长*，实行可用财力*x万元，完成国家税费*x万元，降低生产成本、非生产性开支*万元，收回欠款*万元，职工人平增收*x元。

2、完成人工造林*x亩，中幼林抚育*万亩，间伐*x亩，楠竹低改复壮*万亩，有害生物防治率达到*%以上，受灾率控制在*%以内。

3、抓好杉木无节良材基地建设。

4、实现争项引资*万元。

5、完成防火线*x公里，林道*公里。

6、确保林区无火警、无火灾、无重大安全事故发生。

----六件实事

1、抓好三项调查：职工家庭经济状况调查、林场资产调查、林场林地边界堪定调查。

2、进一步完善护林点水、电、讯三通工程维护工作。

3、加强基层图书室、电脑房的配套及管理。

4、抓好职工就业培训与中层管理人员在岗培训。

5、注册两个职工合伙性质的民营企业。

6、搞好两处基础建设：完成总场机关的二楼地板换修及一个分场的危房改造工作。

----工作重点

(一)森林培育

为贯彻落实“严管公益林，搞活商品林，放开人工林”，科学合理开发利用林地林木奠定坚实基础。进一步推进森林的营造及管护工作，积极全面抓好杉木无节良材培育、楠竹低改复壮、中幼林抚育间伐、森林经营试点工作；坚持重造重管，加大抚育间伐力度，加大杉木无节良材品牌创塑力度；充分利用集体林权制度改革契机，采用收购、股份、联营等多种办法不断加大林场资源储备力度，不断增强林场自身发展能力。

(二) 队伍建设

服务水平，着力增强职工抵御改革和市场风险能力，保证干部队伍健康成长。

(三) 争项引资