

工程人的工作计划 公司行政人员工作计划表(模板5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

工程人的工作计划篇一

一、文件材料的收集管理

- 1、公司指定专人负责文件材料的管理。
- 2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。
- 3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

二、归档范围

- 1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。
- 2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。
- 3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。
- 4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

公司档案工作计划表2

一、职工档案信息完善

企业职工档案是企业职能部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。是历史地、全面地考察职工的依据，是职工档案的组成部分。在实际档案整理工作中发现少数员工档案材料存在不完善的情况，主要表现在以下五类材料：

一、学历材料;二、党群材料;三、奖励材料;四、职务变动材

料;五、薪酬变动材料。

针对以上不完善的员工档案材料，做好查漏补缺工作。根据公司发文文件和人力资源系统信息梳理员工档案信息，将梳理后的信息与员工纸质档案材料进行核对整理，对缺少材料做好记录，并与相关职能部门联系沟通，明确所需归档材料名称及归档材料移交时间段。做到全面清理，逐步完善。年底完成原长期员工缺少材料补充工作，逐步完成所有员工档案信息的建立健全工作。

明年具体安排如下：

针对不完善材料，采取措施如下：

档案管理是一项持续地不断补充完善信息材料的工作，需要相关部门领导、同事的支持与配合，树立档案材料归档意识，将归档材料妥善保存并按规定时间段移交，让公司所有员工档案信息更加充实、完善。

二、档案信息化建设

积极开发档案信息资源，做好加工、整理、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能。具体措施：

- 1、购买计算机、扫描仪等硬件设施。
- 2、与计算机软件系统开发人员沟通，为档案信息化提供数据支持。
- 3、做好数据输入的前期准备工作，参加相关业务的培训学习。
- 4、拟定计划，分批次完成员工档案的数据输入和全文扫描工作。

公司档案工作计划表3

一、机关档案工作

到，利用档案管理软件，方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完成荣誉档案、声像档案、会计档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，干部任免专题索引，文号对照表，获区以上的先进集体、先进个人专题索引等检索工具、各类案卷目录和有关资料汇编。实事求是地为领导提供决策依据和各部门提供可靠的事实依据，不断提高档案的利用价值。

二、基层档案工作

我镇村(居)委会档案工作紧紧围绕政府“七个一”工作部署，按照陆文君分管镇长要求的“四个心”，即做到：热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村(居)委会档案工作迈上了新的台阶，得到了区档案局好评。

1、完善管理制度，制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理制度，狠抓薄弱环节，使我镇村(居)委档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设，为确保村(居)委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”、“走出去”的办法，加强村(居)委会档案业务培训，专门邀请区档案局督导科老师来漕泾举办档案业务培训班，提高业务素质。精心组织档案干部去先进单位学习，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了护塘、金光二个村“档案管理”示范点，并在此基础上组织村(居)委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

4、我镇又邀请档案局督导科老师，再次举办机关有关部门和五所二中心“档案业务”培训班，参加培训的档案干部普

遍反映受益匪浅。

工作的实践使我体会到，作为一名兼职档案员，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

三、20__年度档案工作计划

通过20__年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在区档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为四个方面：即：重点、热点、难点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

难点：指导并抓好基建等业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育金光村为我镇“档案管理”示范点，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立新的榜样。

档案工作是整体工作的不可缺少的重要部门，因而与漕泾镇展望未来经济发展水平相适应，我们档案工作要站在新的起点和高度不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

公司档案工作计划表4

为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水平，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，宿松风电20__年档案工作计划要点以下：

一、提高认识，加强档案管理的组织建设工作

认真学习贯彻国资委、国家档案局、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家档案局《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

六、建立

1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。

2、制定档案资料的管理流程及考核制度。

3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》

4、时间安排：已完成

七、实施

1、对档案室现存的档案资料进行分类整理，登记造册。时间安排：3月31号前

2、依照《工程技术档案管理办法》对档案资料进行管理。时间安排：全年

三、完善

对于在档案管理过程中所出现的问题进行修改、补充、完善。时间安排：全年

四、提高

通过学习和工作经验的积累，提高档案资料的管理水平；通过档案资料的管理，提高公司的整体管理水平。

公司档案工作计划表5

公司档案分为受控档案和非受控档案。为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本计划。计划如下：

一、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

- 2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。
- 3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。
- 4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
- 5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。
- 6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

- 1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。
- 2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。
- 3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。
- 4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。
- 5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。
- 6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

- 1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。
- 2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。
- 3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。
- 4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。
- 5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1) 公司内咳嗽笨梢越柙模借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中

非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

公司档案工作计划表

工程人的工作计划篇二

公司年度计划表模板：公司年度培训计划

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；

必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。

培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。

组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

负责人为各分公司总经理。

每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。

培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。

利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。

培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。

新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。

对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。

建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。

考核是两个方面的，一是对培训组织者的'考核，二是对员工参训后的评价和考核；

要保证培训工作落实到位。

使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公

公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；

人力资源部每月至少进行一次检查指导。

达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

公司年度计划表模板：工作计划表范文

为使公司能有计划地开展各项内外工作，做到有条不紊，特制定本年度工作计划。

一、20xx年度工作的指导思想

坚定不移地贯彻执行党在物业管理方面的政策、法规、着力抓好公司的内外部管理，积极参与“同建同治”，创建文明和谐小区，打造物业小区亮点，坚持“文明、和谐、健康、发展”的小区建设理念，谋求公司的长足发展。

二、加强公司内部管理，完善各项规章制度

1、完善公司的劳动管理、财务管理、维修资金使用管理、档案管理制度。

2、用制度管好人，用好人，做到在制度面前人人平等，提倡“认仁为贤”反对“认人为亲”。

三、搭架子、建班子、明确职责

1、搭好公司、管理部、财务部、安防部、项目部、管理处、客服中心的机构架子。

2、选定各部、处、中心的主要负责人，形成至上而下的管理链。

3、明确董事长到客服中心主任的各自工作职责，做到分工合作，职责分明。

四、加强员工队伍建设，提高全员职工的思想业务素质

1、新招员工必须按招聘条件择优录用。

2、新招员工实行一星期的岗前培训，岗前培训合格转入试用期，试用合格正式录用，签订劳动合同。

3、每月对员工进行一次专业技能培训；

每季度进行一次法律、法规、消防知识的培训；

年度进行一次综合性培训。

4、择优选送员工外出参观学习、培训。

五、夯实基础、打造亮点、取信业主、长足发展

1、坚持“以诚待人、取信于人、时时想人、处处为人”的服务理念，一切以业主的利益为重。

2、坚持“以人为本”的做事理念，关心、爱护公司的每一位员工，不断提高和改善职工的工资、福利待遇，激发全员职工的工作热忱，增强公司的凝聚力。

工资福利人平每月1800元。

3、做好电梯、门禁、化粪池、排污管道、墙体渗漏、监控等设备设施的维护维修和改造工作。

20xx年，公司计划上述费用列支7万元。

4、加强公共照明、用水、消防用水的管理以及设备设施的维修维护管理，节能降耗。

20xx年，公司计划上述费用列支4.5万元。

5、加强低值易耗品和办公用品、业务费用的管理，厉行节约、反对浪费。

20xx年，公司计划上述费用列支1.5万元。

6、做好税费申报、证照年检、折旧费测算等工作。

20xx年，公司计划上述费用列支4800元。

7、做好园林绿化的养护，并将小区绿化园林从单一的绿逐渐改造成四季常绿且花果飘香的综合性的园林，给业主打造一个世外桃源。

20xx年，公司计划上述费用列支2万元。

8、把书香苑打造成物业小区真正的亮点，改善1-5栋业主的居住环境：

一是改造好书香苑配电室旁边的排污管，防止造成小区内的严重污染。

二是将五栋后面和5栋到2栋间的边缘空地及4栋到1栋间的边缘空地有计划地硬化，扩展小区业主的停车空间和活动空间，亦可起到净化环境、防盗作用。

三是着力办好小区宣传栏，每季度出刊一次；

同时开展小区内的文体活动，活跃业主的文化生活，增强业主的身体素质。

20xx年，公司计划上述费用列支5.5万元；

20xx年再投入5.5万元，完成书香苑的上述改造工程，打造保靖物业小区真正的亮点。

把金域龙湾的物业小区都变成亮点，这是公司为之奋斗的目标。

9、调整人员结构，提高公司的管理水平和服务质量。

20xx年，公司的保安、保洁、维修服务的满意率要达到百分之九十五以上；

公司管理人员和员工的平均年龄在的基数上降低5个百分点；

大中专比例占到员工总数的百分之六十；

文体活动爱好者占到员工总数的百分之四十；

公司配备专业的电梯、电工维修人员，为小区业主提供全方位的日常服务，改善服务态度，提高服务质量，杜绝安全事故的发生。

对员工的基本要求是：必须具备爱岗敬业精神，勤劳奉献，具有较好的思想业务素质，服从安排，听从指挥。

10、团结奋进，谋求发展

20xx年，公司计划在现有物业小区的基础上，再接管2到3个物业小区，创办一个实体，抓好有偿服务(业主个人出资维修部分、邮件寄存、广告业务等)，着力巩固现有物业小区的成

果，谋求公司的长足发展。

以上年度工作计划，经业主委员会审定，再交公司管理人员会议讨论通过后实施。

工程人的工作计划篇三

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达万元以上(每件万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.万元以上代理费(每月不低于1.万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《省著名商标》，承办费用达7.万元以上。

做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达万元以上。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给予我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接2**年新的挑战。

工程人的工作计划篇四

坚持^v^的领导，坚持社会主义道路。进行经常性职业道德、遵纪守法、廉政警示教育。加强行风建设，贯彻教育、制度、监督并重的预防和惩治体系。在工作中，始终坚持以病人为

中心，以质量为核心，视病人如亲人，全心全意为病人服务。树立廉洁行医、以病人为中心的理念，全科同志自觉抵制不正之风，认真贯彻民主集中制，按时召开科务会，强化职工民主参与科室管理工作。主要作了以下工作。

1、有效解决看病贵的问题：降低医疗费用，减少病人经济负担，合理用药是每一位医生应尽的责任和义务，通过加强科室管理，药品比例已大幅下降，在我院产生了较大影响，使病人切实得到实惠，减轻了病人经济负担。严格执行^v一日清^v制度，增加了医药费的透明度。

3、合理用药、合理收费，切实减轻病人经济负担：合理用药不仅表现在对症用药，还表现在药物的合理应用方面。不仅要加强对药品各种知识的学习，特别是毒副作用的学习，还要经常与药剂科专家进行沟通，真正做到合理用药。在不影响病人治疗效果的前提下，精打细算，用最少的费用进行的医疗服务，这也是我们普外科努力的方向。严格执行一日清制度，耐心细致的解释病人提出的问题，让病人明明白白看病，明明白白花费。

5、以全体科务会的形式，加强科室管理，用各种制度来管理科室，加强三级查房制度的落实，所有制度的落实均记录在案，在科主任手册评比中获得好成绩。

二、业务方面

继续深抓基础医学知识学习，强化基本技能训练。现代外科发展日新月异，当前外科主要以微创、提高病人生存率及生活质量为发展方向。同时外科也是一门实践性非常强的医学科目，要求我们必须有过硬的基本功方能胜任各种工作。明年将继续作好以下工作：

1、规范病历书写；

2、规范体格检查;

3、强化临床技能操作;

4、深化无菌操作技能和意识;

5、进一步掌握各种急救技术, 加强对各种重大创伤和复合伤的抢救知识和技能的培训。更加全面系统掌握临床医学基本知识, 外科不是一门孤立的学科, 它与内、妇、儿的学科有着密切的联系, 特别是呼吸、消化、心内等学科知识是外科治疗的基础。加强对各科基础知识的学习, 掌握常见病、多发病的诊断和鉴别诊断, 提高临床治疗水平, 避免误诊误治, 有效防范医疗差评。

工程人的工作计划篇五

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础, 因此, 必须在巩固会计核算改革的基础上, 进一步规范会计基础工作, 提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在20__年制度建设的基础上, 进一步制定和完善一些校内财务规章制度, 诸如: 《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等, 使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用; 进一步加强财务处网页建设, 做好财务信息的日常发布工作, 方便教师查询, 提高办公效率; 完善内部报表制度, 开发财务分析系统, 为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结20__年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

20__年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20__年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20__年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划)，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工

作, 实现助学金的银行。