

# 最新度工作计划 前台工作计划参考(精选9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 度工作计划篇一

1. 在日常事物工作中，我将几点：

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细

安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

## 2. 在行政工作中，我将几点

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

## 3. 个人修养和能力，我将三点：

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

## 4. 工作

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，

岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

## 度工作计划篇二

### 20水厂食堂工作计划

麻小勤

已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

#### 一、加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

#### 二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，(本站)最大限度为站上节约成本”的工作原则。

#### 四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

#### 五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

2012年1月24日

### 度工作计划篇三

年底了，出纳工作人员在整理好了一整年的工作总结外，同时也要为来看的出纳工作计划作个最详细的明确。

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。

为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身

的业务水平。

了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。

全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

## 二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

编制好年度预算，并力求切合实际。

## 三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。

加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。

确有正常损坏要按照报损程序予以报损。

各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。

管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。

虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费（每生12元），极力争取上级对我校的各项支持。

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

## 度工作计划篇四

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

更大的贡献。

### 二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

在20xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

财务出纳工作计划结束语：在过去的.日子很多公司的财务都出现了这样那样的问题，很多公司倒闭了，为了使公司不会受到损失，我更要努力，帮助公司度过难关，迎来公司另一个大发展时期。

## 度工作计划篇五

### 一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系,井然有序的完成领导交代的各项任务；
- 2、对于职工报销的各项费用,做到快速,合理的发放；
- 3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，4、9月初及时与银行对账，并取银行对账单。
- 5、9月初按时做出资金表。
- 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印
- 7、认真做好凭证
- 8、按时去银行拿税单
- 9、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。10、9月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。



## 二、其他工作

- 2、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。
- 3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。
- 4、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
- 5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
- 6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
- 7、定期和不定期向财务部经理报告工作；
- 8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

### 【出纳月计划二】

#### 一、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出国出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

## 二、加强学习：

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

## 三、做好资金预算工作，加强成本控制：

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求分管领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好财务预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，财务预算要求每月25日必须上报财务小组。
- 3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成出国经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

## 四、个人建议措施：

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

## 【出纳月计划三】

- 1、寻找合适的仓储及收银软件。
- 2、每日各个门店的收支情况进行核对，列出收支及利润情况。
- 3、完善前期各种财务资料。
- 4、完善财务制度建设。
- 5、做好会计档案的整理、归档工作。
- 6、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证。
- 7、正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。
- 8、及时编制有关会计报表，及时抄税报税，及时装订会计凭证。
- 9、整理保存好各种凭证、会计档案、会计资料等重要材料。

## 度工作计划篇六

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制□xx参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的`保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

### 出纳周工作计划

每月工作内容：

01日—05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表

格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日—24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

25日—26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日—31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款（外联发与北方），

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审查核算（发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不付款。

工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理，做好日常核算
- 3、参加财务人员继续教育（每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育），学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

- 1、望在xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。
- 2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 度工作计划篇七

二0一五年，要以党的十八届三中、四中全会精神为指导，以生产经营和科学管理为中心，以经济效益和社会服务效益为出发点，以提高干部职工思想素质和业务技术能力为举措，以物质文明和精神文明建设为动力，以改革和稳定为支撑，促进供水工作上台阶，经营管理上水平，规范服务上档次，全面完成责任目标，为促进县城发展和社会和谐作出新贡献。

二、强化目标管理，增强责任意识。

### (一)公司年度主要责任目标

按照稳中有升原则，主要责任目标是：1、供水完成\_\_万吨。  
2、实现产值\_\_万元。

3、综合漏损率控制在\_\_%以下。4、水费收缴率\_\_%以上。

(二)部门年度目标任务1、\_\_水厂供水\_\_万吨。2、\_\_水厂供水\_\_万吨。

3、\_\_管理收费科漏损率\_\_%，综合水价\_\_元/吨。4、\_\_管理收费科漏损率\_\_%，综合水价\_\_元/吨。5、供水厂主要考核适度压力和供水质量，确保出厂水质达到生活饮用水卫生标准。8、管网发展科要加大宣传和收费力度，对新建项目要早介入，服务好，沟通好，确保管网建设费征收。重点抓好核实开发建筑面积和已安装的二级加压设备建档工作。

(三)奖罚办法1、供水厂供水每超1吨奖\_\_元，少供1吨罚\_\_

元;奖罚厂长占\_\_%, 其余按照奖罚落实到人。

2、管理收费科按照相关水厂供水吨数和核定漏损率, 综合水价计算出应收水费总额。当月实收水费超出应收水费部分奖励科室50%, 欠额部分罚50%, 其中奖罚科长占40%, 其余60%按照任务完成情况自主分配, 奖罚落实到人。当月水费收缴结零。3、公司各职能部门按照岗位职责进行考核, 履行岗位职责, 完成工作任务的, 绩效工资参与公司责任目标挂钩综合考核。对不负责任完成任务差, 工作出现失误, 造成损失视其情节扣除绩效工资。

(四)考核管理办法1、有核算指标的科室、厂要将任务分解到月份, 细化到班组和人, 制定具体考核分配办法, 上报公司同意后送办公室和财务科, 按月核实、核算, 逐月兑现。2、为引进长效激励机制, 达到奖优罚劣, 鼓励先进, 督促落后, 促进整体工作的目的。实行工效挂钩, 奖罚上不封顶, 下至绩效工资处罚完为止, 较好地体现按劳分配原则。

三、坚持生产经营和科学管理两手抓。我们要一手抓生产经营, 一手抓科学管理。在生产经营方面, 以制水供水为中心, 一是竭力发展新用户, 目前公司水源充足, 制供水设备完善, 具有较高的供水能力。但供水量上升幅度不大, 投资回报率较低。因此我们要把发展新用户提升供水量作为主要工作, 要改变坐门等用户为主动去上门服务, 要熟悉县城发展情况, 对新建单位、住宅小区要提前介入, 加强公司供水能力和规范服务的宣传力度, 简化接供水手续, 签订供水合同, 提高公司信誉度, 用服务赢得用户, 使新用户不断增加, 扩大供水辐射范围, 提升供水量。二是保证重点工程和住宅小区建设用水, 对县城建设中的重点工程和住宅小区我们要高度重视, 确保工程建到哪里水供到哪里。我们不但要保证住宅小区的建设用水而且要提前介入, 落实“水表出户、一户一表”的要求, 为小区建成投入使用后的管理和收费打下基础。三是确保不间断供水, 规范停水规定, 确保水压和水质。在用水高峰和节假日期间, 坚持领导带班制度, 保证用



户过好节假日。关于水压问题，我们已经安装了压力检测表，要按规定进行检测，保证高层建筑用户用水安全。关于水质问题，我们要加强对水源井、蓄水池管理，确保周围环境清洁卫生，杜绝污染，同时要加强水质的检验，确保水质达标。

在科学管理方面，一是要以人为本抓好劳动管理，重点是发挥人的主观能动性。克服职工中懒散和不作为行为，提倡敢于担当有所作为的责任意识。二是要重视制水供水设备管理，确保处于良好状态。要对我们现有的水源井和制供水设备建立档案并加强维护保养，在必要时可以立即投入运转使用，确保县城供水安全。三是加强抄表收费管理，降低漏损率。20上半年我们要组织有关人员对所有用户进行一次普查，彻底查清用户用水量、用水性质、水表安装情况等，杜绝漏抄、估计等，对用户私自接水，混合性质用水的要进一步整改，对于水表过期或计量不准的要及时更换。同时要加强对管网巡查和维护，及时发现和处理漏水事故，争取漏损率比上年下降2个百分点。

#### 四、提高经济和社会服务两个效益。

为中心、服务为龙头、效益为根本、发展为主线、管理为基础、安全为保障”的工作思路，切实围绕经营目标责任书各项工作任务，采取建章立制、明确责任、强化管理、强化培训等措施，认真履行岗位职责，全年责任目标任务得以逐项落实，圆满完成集团下达的各项经营任务指标，并取得了良好的经济效益和社会效益。现将今年工作完成情况汇报如下：

#### 一、主要经营指标完成情况

##### (一)主要经营指标对比

方米，同比增长\_\_%。

(三)耗电量\_\_万度，年累计供水单耗为\_\_度/千立方米，较上

年度增长\_\_%。

(四)实现售水量\_\_万立方米，较去年售水量\_\_万立方米增加\_\_万立方

米，同比增长\_\_%。

(五)产销差率年累计为\_\_%，较去年产销差\_\_%同比上升\_\_个百分点。

(六)销售收入\_\_万元。其中工程安装收入\_\_万元，水费收入\_\_万元(因水价上调增加水费收入\_\_万元，剔除此因素，水费收入\_\_万元)，较上年同期水费\_\_万元增加了\_\_万元，同比增长\_\_%。

(七)向省公司汇交资金\_\_万元。

(八)封闭自备井工作

年继续推进封闭自备井工作，通过努力共发展\_\_西区、\_\_通信、县x\_\_县x\_\_十一万变电站等自备井，封闭水量约0.8万吨/月。通过与水务局配合执法，依法强制关闭x\_\_属院内非法打井，改善城区供水环境同时，取得了良好的社会效应和经济效应。

## 二、重点工作完成情况

水价调整工作：新水价调整工作已完成□\_\_\_\_\_x全面推行阶梯水价，水

价执行工作平稳有序。

内部管理和创新，公司的各项工作平稳有序的进行。年初召开生产经营大会，对各项指标任务分解部署，将工作任

务分解并细化到每一位员工，努力完成公司下达的经营指标。公司通过不断完善制度，对全体员工进行《员工手册》培训考核，建立健全切合公司实际的激励约束机制，深化绩效考核管理工作，进一步完善了绩效考核体系，从指标划分、考核内容、考核办法、考核流程等方面做了更详细的规定。员工收入分配与绩效考核紧密结合，实现奖勤罚懒、奖优罚劣、奖罚分明的绩效考核制度，不断促进管理目标的实现和工作任务的落实，对公司各部门加强内部管理起到很好的推进作用。

2、措施得力，确保城区供水安全。在内部管理上，公司继续坚持了“以需定压，以压定量”的供水模式，根据用户用水需求，及时合理地调节供水量。继续坚持测压点定时监测压力制度，对供水管网进行动态监测，确保了城区供水平稳有序；加强供水调度，加强对供水井的日常巡查，完善供水观测记录，合理调整了供水水压和各井开启时间，及时掌握各井用电情况，根据管网压力及时对供水趋势进行分析。结合用水峰谷的时段分布特点，合理调配水厂的生产运行，将现有供水资源发挥到最大极限，保障供水管网的安全平稳运行；对供水设备及水源井供水设备进行定期检修、保养，确保了重大节日安全供水，无安全事故发生；加大水质监测力度，定期对水源水和出厂水、管网水进行水质检测分析，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

3、立足根本，供水面积不断拓宽。完成城区供水新水源井建设。位于\_\_\_\_中心的2眼新水源井于7月中旬开始启用，实现为城区供水管网实施供水补压，补充水源。公司紧跟城市建设发展步伐，克服重重困难，不断拓宽供水领域。新铺设北关工业园区一号路、二号路、东关大桥北段，金海大道、农牧场主管道等主管道工程；实现工业集聚区主管网覆盖，为工业用水的大力拓展夯实坚实基础。做好中汇国际城、兰乔圣菲、阳光花园、益民花园、金海花园四期、张庄一二组、大寺居委会丹桂华庭西家属区等户表及零星户表的安装工程，新增加用水户\_\_户。更换城角李、商务局门口主管道，改造管网\_\_米，铺设管网\_\_米，其中\_\_以上管网\_\_米，维修管网\_\_处，其中dn110mm以上管道\_\_处。

4、强化管理，不断

提升服务水平。一是在降水损上，提升了水损分析例会质量，建立了水损分析例会专用记录本，对每月水损分析例会都详细记录，以便及时对比分析；提高了测漏治漏工作的时效性，根据供水数据及水压变化分析，分区域对重点地段进行测漏，共测出漏点\_\_个；抢修dn110mm以主管道\_\_起，及时更换损坏阀门井盖330余套，上门服务用户320余次，大大减少了管网漏失；二是规范用水，加强表务管理。实行按区域划分工作范围，抄表、收费、服务三位一体责任到人的管理模式，增强了抄收人员的责任心。对混合性质的用水户进行彻底复核，严格按照管理程序进行审批更改立户，按系统管理分配权限标准实施水费征收管理；加大抄表督查力度，每月定期召开水量分析会，对跑、冒、滴、漏及抄表过程中发现的问题及时上报，责成相关部门落实解决。员工在抄表的同时要注意发现管网漏点及问题，及时传递漏水信息，加大公表的催收力度及监控服务工作，确保回收率的完成；同时开通银行代缴代扣水费业务，极大方便用户预存及缴费；三是压缩开支，降低办公费用。在实行材料统一采购和总经理与财务审批制度的基础上，同时加强了办公用品支出管理，在降低日常消耗用品上做到领用有登记、支出有明细，有效地降低了易耗办公用品的数量，在车辆管理等方面都采取了相应措施，降低了供水成本。

5、强化服务意识，不断提高服务水平。把企业发展与构建和谐社会的目标

相结合，以群众满意和优化发展环境为目标，以优质供水、诚信服务、科学管理、持续发展的管理理念，努力提高服务质量，突出“以水为本，达善社会”主题，树立全员、全过程、全方位服务的观念，塑造供水企业新形象。2013年公司再次连续两年被\_\_市消协评为“十佳优质服务单位”；公司被评选为“\_\_消费者协会第五届理事会”会员单位。

四、存在的问题及解决的方法1)降低单耗，安全生产

加大暗漏排查和管网维修力度，努力控制供水漏损率。针对今年供水漏损

率起伏不定，存在漏点不明显，公司及时作出调整，采用区分分片测漏的方法，

用水性质复核、“0”吨户水表用户检查等方面积极开展工作，全年共查处违章处追缴各类款项近\_\_万元。

管网的破坏时有发生，及时与市政建设部门沟通协调，加大管网的维护力度，使管网建设和城市规划有机结合起来，加强协同配合，努力使外力对管网的破坏降到最低。

## 五、工作计划

年以运行安全为重点，强化设施管理，保证供水安全。完善组织机

## 度工作计划篇八

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

1. 在日常事物工作中，我将做好以下几点：

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间企业的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做好以下几点

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在企业内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将企业员工的信息向企业反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助企业企业规章制度。

3. 个人修养和能力，我将做好以下三点：

(1) 参加企业安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我企业我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

#### 4. 工作

(1) 协助人力资源部工作

(2) 的其它临时性工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信企业明天会更好。

## 度工作计划篇九

在即将过去的20xx年，我承蒙公司领导的重用，感谢公司的培养，在公司全体职工的支持与理解下，在食堂众位同仁的大力配合下完成了20xx度公司交办的各项工作。

20xx年食堂的主要工作；

第一；20xx年食堂担负着公司一日三餐的就餐工作其中早餐130人左右，中餐700人左右，晚餐200人左右，其中五月至九月间还有夜餐10人左右的就餐工作与食堂的卫生和餐厅的环境卫生等各项工作。我们的任务就是让所有的工作人员吃饱，吃好，吃的安全吃的健康，在这一年里我们认真总结几年的工作经验并认真听取领导及员工的合理化建议及时改进不足，充分利用我所掌握的膳食营养知识并结合公司成本要

求尽力在饮食的荤素搭配合理，粗细兼顾在保证供应的情况下尽力安排花样。在炎炎的夏日每天都为员工及车间准备了绿豆汤及酸梅汤给职工降温，在寒冷的冬季我们为职工准备了热粥及热汤豆浆等为职工御寒。在秋冬季我们为职工制作烤白薯来增加花样。

第二;卫生方面，卫生工作对食堂来说是重中之重，我深知其重要性，民以食为天，病从口入所以食堂卫生是非常重要的，我一直严格按照饮食卫生操作规程，把就餐者的饮食安全放在首位，强化责任心坚决杜绝一切可能有安全隐患的食物一律不得采购。一直坚持每周一次的全面的卫生清理工作，一直坚持手下清发现卫生隐患及时消灭。

第四问题与不足;由于食堂员工每个人的认识 and 个人的素质差异，有的员工在服务上还不尽人意，有的师傅的专业技能也有待提高，有的时候人与人之间有着矛盾，组与组间配合不够协调，我及组长的管理还都有不到位的地方，有的师傅在卫生保持上还不到位，手下工作不整洁操作还不到位，有时菜品搭配还不够合理特别是11月30日的菜品搭配与操作都有问题是我铭记在心在今后的的工作中一定要引以为戒随时警惕坚决杜绝类似的事件再次发生，我在此也恳请所有的就餐员工多提宝贵的意见，发现不足我们也好及时改进不足与缺点。来更好的为所有的职工服好务。

20xx年的工作计划，执行方案与费用控制;

第一;争取在每个季度举行一次食堂员工技术及操作安全交流工作总结会，及时解决发现的问题及安全教育使每位操作人员知道所有的机械设备的操作规程，在每季度的中后期一定完成并做记录。在一年中举行两次消防演练其中半年一次使厨师都会用消防器材来保障食堂的安全。

第三;在六月份一定要完成厨师的体检工作使厨师都持健康证上岗来消灭传染病的传播。



第四;对原料的采购，验收入库出库及保管一定严格把关对不合格的原料坚决拒收对收入的原料做好登记做到账务相符。

## 20xx年需要公司解决的问题

由于办公楼食堂在地下室原有的地沟及吊顶地面的地砖都严重的老化及损坏也请领导安排合理的时间对地下室食堂进行一次全面的修理及整改。

20xx即将过去20xx马上到来我们一定要更近一步认识做好服务工作的重要性和必要性，加强服务坚持以人为本，我们的思想要在深化在提高发挥每个人的才智千方百计创造条件更近一步办好食堂让全体职工吃上更安全更可口的饭菜做出我的贡献，要加强人与人的协作，组与组的配合为以后的工作打下坚实的基础一定要把工作提高到新的阶段，一定要有新的高度要以优质的服务来争取民心，要以满意的服务来赢得民心，不断促进各项工作上台阶，上水平力争领导和员工都满意，积极负责，认真搞好饮食的安全与卫生工作加强学习努力提高每位厨师的厨技争取做出更适合大众认可的色香味行意养的每一餐。以开拓进取精益求精良好的职业道德认真做好本职。来做好后勤保障。

展望即将来到的20xx年，新的一年，意味着新起点、新机遇、新挑战，目标决定未来，追求永无止境，在学习中工作，在工作中学习，预祝娃哈哈在新的一年里更上一层楼!