

2023年月工作计划(汇总8篇)

行政是组织协调社会资源和社会关系的过程，它涉及到政府、企事业单位以及社会组织等的合作与配合。以下是小编为大家收集的团委团支部工作计划范文，仅供参考，希望对大家有所帮助有所启发。

月工作计划篇一

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的“轻武器”。具体来说，函的用途主要包括四个方面：

- 1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。
- 2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。
- 3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。
- 4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

二、函的特点

- 1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系。上至国务院，下至基层组织，企事业单位，社会团体都广泛地使用函。
- 2、行文多向性。函可以上行，下行，但大多数函作平行文。
- 3、用语谦敬性。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

三、函的类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。如人员商调，联系参观学习等。

2、询答函。即不相隶属机关之间相互询问和答复有关具体问题的函。询答函实际上又可分出“询问函”和“答复函”。有些不明确的问题向有关机关和部门询问，用询问函。对机关和部门所询问的问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

3、批请函。即用于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的函。批请函实际上又可以分为“请批函”和“审批函”。请批函用于向不相隶属的主管部门请求审批事项，而审批函则用于主管部门答复不相隶属机关单位的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

以上是按内容和用途对函所作的分类。若按照文面格式分类，函可以分为公函和便函。若按照行文去向分类，函又可以分为去函和复函。

四、函的结构和写法

(一)标题

函的标题一般由发文机关，事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

(二)正文

1、开头。写行文的缘由，背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位的实际需要，疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同。继而，有的复函以“现将有关问题复函如下”一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2、主体。写需要商洽，询问，答复，联系，请求批准或答复审批及告知的事项。

函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

1、注意批请函与请示的区别，向有隶属关系的上级机关请求指示，批准事项用请示，而向没有隶属关系的业务主管机关请求批准有关事项，则用请批函。主管机关答复请求审批事项，用审批函。

2、开门见山，直奔主题。无论去函还是复函，都不要转弯抹角，切忌空话，套话和发空泛的议论。

3、一文一函，简洁明了。

4、语言要规范得体，并体现函的用语特色。发函要使用平和，礼貌，诚恳的语言，对主管机关要尊重，谦敬，对级别低的单位要平和，对平行单位和不相隶属的单位要友善。切忌使用生硬，命令性的语言。复函，则态度要明朗，语言要准确，避免含糊笼统，犹豫不定。

范文

关于商洽委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院：

本集团公司新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识，

业务素质亟待提高。据报载，贵院将于今年x月开办涉外秘书培训班，系统讲授涉外秘书业务，公关礼仪，实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员提供了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书人员的从业素质，我们拟选派8名在岗秘书人员随该班进修学习，委托贵院代培。有关代培费用及其他相关经费，将按时如数拨付。如蒙慨允，恳请函复为盼。

××集团公司(印章)

二00x年x月x日

文档为doc格式

月工作计划篇二

1. 修订下发《日照市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。
2. 加强公务用车管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。
3. 严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。
4. 加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5. 完善科室讲坛制度。扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。
6. 严格考勤。抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。
7. 加强科室内部管理。组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。
8. 抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1. 加强对局机关重点工作项目的督查。建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。
2. 做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。
3. 抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。

加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

月工作计划篇三

行政部整理20__年4月7日第1期

总经理办公会会议纪要

会议时间：20__年4月7日晚19:00

会议地点：二楼会议室

会议主持：张兴全总经理

参会人员：计11人，名单如下：

张兴全

彭帅

刘刚何金玲吴爱平李红卫钟惠娴刘志扬郑中春胡辉辉丁德龙

列席人员：无部门负责人以外人员列席。

会议记录：李红卫

20__年4月7日，张兴全总经理主持召开总经理办公会第一次会议，会议讨论并决定了如下事项：

一、审议通过《总经理办公会会议规则》（下称《规则》）。
《规则》对总经理办公

会的主要内容、召集和主持、议事规则、议事和记录、会后事项都作了明确和详细的规定，为规范公司经营管理、保证会议质量、提高工作效率提供了制度基础和执行依据。

二、关于贴皮缝隙问题。目前已更换裁皮刀，更换后情况如何应作进一步的观察、验证，吴爱平经理应全程跟进问题的最终解决。

三、关于纸箱品质不稳定的问题。吴爱平经理反映：目前纸箱供应商生产能力不够，且质量不大稳定。会议要求采购部应对此引起足够重视，尽快寻求解决问题的途径。

四、关于五金、铝材的采购供应问题。吴爱平经理反映：五金、铝材经常不能及时到位，以路轨为例，经常在催，就是没见东西，而且即使买回来也比原来的贵，质量还没原来用的好。针对这一问题，会议要求采购部依据情况对铝材、五金供应商进行评估，对供应能力不足、质量要求不达标的供应商应进行淘汰，重新选择供应商，确保供应及时、质量可靠。

会议要求：物控部还应考虑到某些五金、铝材件的交期，合理地做好安全库存。

五、关于成品仓的整理问题。会议要求吴爱平经理与渠道销售部门沟通，及时合理地安排出货。

六、关于成品沙发存放空间不足的问题。会议要求：做出来的成品沙发暂时可放二楼仓库；库存产品按品牌划分区域，定点放置，以免错放、乱放、错发，并要求定期清点，以保证数据的准确性。

七、关于餐椅布套运送的问题。会议要求由郑中春经理安排人员与行政司机协调，

行政司机在送早餐回公司途经三厂时送至餐椅部王群兵。会议强调：各个环节均需签字交接，交接工具表单由郑中春经理提供。沙发部、行政部、板式部务必安排下属人员落实。

八、关于样板师傅修改老款沙发产品的问题。已要求卢志辉按1套/4天的进度完成，请郑中春经理跟进和反馈。

九、关于热压机钢板更换的问题。已责成李治明更换，请丁德龙经理跟进并反馈。

十、关于胡桃木皮拼缝所需填充蜡笔的采购问题。会议要求由采购部钟惠娴跟进解决。

十一、关于面油架装运回厂的问题。会议要求由吴爱平经理联系相关人员协调解决。

面油货架上支撑杆泡沫包材换成软管，丁德龙经理与采购部联系协调解决。

十二、关于同色环美贴的问题。丁德龙经理反映：因15mm三聚氢氨板□25mm贴皮板由原中纤密度板换成了微粒板，建议外露孔位必须配同色环美贴。这个方案予以采纳。同时要求工程部刘志扬经理跟进设计方案的修改。

十三、关于成品仓人员产品熟悉的问题。会议要求刘志扬经理对包装入库的产品务必配备产品描述性文件；同时成品仓人员如有不明，由物控部知照其咨询刘志扬经理。

会议强调：由于餐椅包装纸箱已作更改，要求物控部务必要求并督促物流员在搬运、码放、装车过程中严格加以控制，避免不必要的物件损坏。

十四、关于行政部下周工作计划及协调事项的问题。会议同意行政部下周工作计划：跟进深赛尔退租事宜；完成人事文员、行政助理、行政专员、食堂人员绩效考核方案的编制工作；对行政助理、专员进行明确分工；跟进三厂安全整改工作全面完成；完成《员工手册》修订50%的工作量；组织员工集体照相，为办劳动保障卡做准备；完成行政部组织架构、岗位职责、岗

位说明书的编制;完成舒波、梁桃树工伤理赔资料的提交和王进华工作申报事宜;提交餐饮服务许可证的办理材料;继续跟进平面设计、专卖店设计的招聘工作;收集各部门组织架构、岗位职责、岗位说明书。

会议要求由采购部钟惠娴协助跟进32个防爆灯罩的购置事宜。

十五、关于常规餐椅、促销款、畅销款缺货的问题。会议要求物控部吴爱平经理在4月11日前务必进行整改，制订明确的生产排期计划。

十六、关于板式产品补件问题。会议明确要求：今后涉及板式补件，由商务部下补件单至板式部，由丁德龙经理协调解决。

十七、沙发面料数据更新问题。会议指出：现有面料情况可由商务部知照欧阳琴按要求提供数据，以后涉及这方面的问题，一方面采购部应要求欧阳琴每周更新1次，特殊情况及时知照商务部;另一方面，必要时商务部可与采购部钟惠娴联络，以督促更新。

十八、关于沙发部跟单信息反馈的问题。会议要求：一方面沙发部跟单应主动反馈订单产品所需面料、五金状况，产品生产进程及产品完工入库信息;另一方面，会议建议商务跟单与沙发部跟单在公司内部qq群内联络，以便查究和落实责任;另外，必要时可与郑中春经理直接联系，以作及时回应。

十九、关于沙发部小件物品无人跟踪的问题。会议要求今后由沙发部跟单专人跟进，统一收集，定时段交与沙发库房，并办好入库手续，库房也指定固定专属区域。存放。吴爱平经理、郑中春经理予以协调落实。

二十、关于售后及责任追究问题。会议决定暂由张兴全总经理直接受理。

二十一、关于“五〃一”销售工具的准备问题。会议明确要求：25套布版由郑中春经理安排落实；色板封面制作由钟惠娴负责；海绵样品则由张兴全总经理与渠道销售部门沟通后落实跟进。

二十二、关于打样出来的科墨产品的清理问题。会议要求由郑中春经理安排制成成品，由公司内部进行处理。

月工作计划篇四

班主任在《学生手册》上的评语虽然是期末撰写的，但功夫却在平时。

班主任要全身心地投入到教育教学工作中去，和学生打成一片，热爱、关心每一位学生，关心他们的学习、生活，关心他们的成长、身心健康，乃至他们的家庭。要经常和学生交心、谈心，了解他们对学习的感受、成长中的快乐、生活中的烦恼，和学生做知心朋友。只有这样，教师的评语才有素材可写，才能真实地反映出学生的在校情况。同时，班主任还可以通过让学生进行自我评价、学生之间互评，掌握最真实的材料，写出真实、全面的评语。

2. 改写称谓

以往，教师常常在学生的评语中，使用“该生”如何如何，语气严肃，不宜让人接近。

在教育过程中，我们教师应多用“你”、“我”等温馨式的称谓，缩短与家长、学生之间的距离，让家长、学生充分体会到教师的关爱。

3. 以鼓励肯定为主

每个人都希望获得别人的赞赏。因此在教育过程中，教师要

多注意发现学生的闪光点，在写《学生手册》时对他们给予积极的评价，如“你这个学期学习更加认真了”“你的作业认真、字迹工整”等，让家长感受到孩子的进步，对他们更有信心。

4. 形式多种多样

评语的形式可以多样。一篇简短的散文、一句警世的格言、一首诗、一个有教育意义的故事，甚至一副对联，都可以作为评语的内容。这样的评语，形式新颖，让人耳目一新。

5. 选择好评语的切入点

6. 有细致的观察力

一个没有细致观察力的班主任是难以写出温馨感人的评语的。一个优秀的班主任总是在用一双慧眼观察着学生，观察他们的一举一动、一言一行，发现他们的闪光点和不足之处，为撰写评语不断地积累着素材。

学期末《学生手册》上的评语是教师与家长、学生进行沟通的一种独特的方式。在教育过程中，教师可以采用以上方法，写出好的评语，拉近与家长、学生的距离。

短短的评语蕴藏着老师们无微不至的关心，无尽的希望。它像一条桥梁，密切了老师与家长、学生的关系；又像化学上的催化剂，促使学生自觉地向好的方面变化。在教育过程中，教师要用满含情爱的笔书写出真挚的评语，拉近师生的距离，沟通老师，家长的情感，让这充满情爱的评语滋润学生的心田，促进他们的成长。

[关于班主任评语写法推荐]

月工作计划篇五

1. “去的尽管去了，来的尽管来着，去来的中间，又怎样地匆匆呢？”匆匆的时光，匆匆的脚印，带我飞快地度过了十四年短暂时光，尽管未来的路还长，但光阴像那调皮的孩子，总在你不经意的时候，从你手指缝间溜走，从你的脚底下滑过，那样残酷地悄然而去。也许正当你还在为“未来的路还长”而得意洋洋时，它已无声无息地从你身旁掠过了。

3. 莫等闲，白了少年头，空悲切。这是岳飞“满江红”里的一句名言。它告诉了我们，我们要趁着现在的大好时光好好学习，练出“童子功”，为以后的远走高飞打下坚实的基础！

4. 回想起来，童年是多么令人难忘！小时候，我的床上堆满了画报玩具，每天玩到很晚才睡觉；爬到高高的铁杆上面看着小伙伴们羡慕的目光，高兴地冲着下面喊“我爬到顶了”；看灯展的时候趴在爸爸背上玩气球，一不小心让气球飞到了天上就哇哇大哭；买了新书包以后不管什么都往里边塞，结果把书包撑坏了；解方程的时候把“x”放错地方，发下作业后的批语是“重改”；遇到难题的时候绞尽脑汁也想不出来，但是让父母一指导，便迎刃而解，豁然开朗了。这些事情在现在看来，好像就发生在昨天。我多么想再回到童年那无忧无虑的美好生活中去！可是，时间不允许，我被时间的河流冲到了少年时代。

月工作计划篇六

1. 您的爱，太阳一般温暖，春风一般和煦，清泉一般甘甜。您的爱，比父爱更严峻，比母爱更细腻，比友爱更纯洁。您——老师的爱，天下最伟大，最高洁。

2. 您给了我们一杆生活的尺，让我们自己天天去丈量；您给了我们一面模范行为的镜子，让我们处处有学习的榜样。

3. 您是大桥，为我们连接被割断的山峦，让我们走向收获的峰巅；您是青藤，坚韧而修长，指引我们采撷到崖顶的灵芝和人参。当苗儿需要一杯水的时候，绝不送上一桶水；而当需要一桶水的时候，也绝不给予一杯水。适时，适量地给予，这是一个好园丁的技艺。我的老师，这也正是您的教育艺术。不计辛勤一砚寒，桃熟流丹，李熟技残，种花容易树人难。幽谷飞香不一般，诗满人间，画满人间，英才济济笑开颜。

4. 春蚕一生没说过自诩的话，那吐出的银丝就是丈量生命价值的尺子。敬爱的老师，您从未在别人面前炫耀过，但那盛开的桃李，就是对您最高的评价。

月工作计划篇七

我的梦想就是有一个糖果做成的教室。

黑板就是用黑*的巧克力做的。粉笔使用**的糖做成的。桌子和板凳是用牛奶糖做成的。墙壁是用棉花糖做成的。窗户上的玻璃是用透明的果冻做成的。铅笔是用很长的黄硬糖做成的。橡皮是用正方形的软糖做成的。

我真想有个糖果教室啊！

篇二：畅想未来

未来是什么样的呢？

让我们来想象一下吧。

未来的汽车是在天上飞的应为这样既不会污染天空还剩了一大笔油钱。未来的地下是种满草的，行人们都会飞的这样就不会伤害花花草草的啦，洒水的时候就先下雨一样还会出现一道*虹。

让我们一起等待着未来吧！

篇三：畅想我的未来

2050年到了，人类的发展会更先进。比如汽车会长出翅膀，有会变形的机器人，月球和其他星球上会有人类居住，更多更好的美食，世界上又安全又平静。还有，要是你还没到家，就给家里的机器人打个电话，说你想要什么，等你回到家，就会出现这些东西。

我希望那时的发展比这还要先进！

篇四：畅想未来

我觉得我的未来应该是这样的：环境没有一点污染；科技发达，人人都可以坐上飞机，希望太空上留下更多*人的足迹；希望地铁能够通向世界各地；未来的房屋都有防御各种灾难的功能，当遇见龙卷风来的时候，房屋就会自动开启自我防御功能，这样就可以保护人类，不会让人类因为自然灾害受到那么严重的伤害！

这就是我眼中的未来！

篇五：畅想未来

月工作计划篇八

正文内容包括三项：诉讼请求，事实与理由，证据和证据来源，证人姓名和地址。

1. 诉讼请求

诉讼请求是正文的第一项内容，即是原告提起行政诉讼要解决的问题，要达到的目的。根据行政案件的特点，原告所提

出的诉讼请求主要有：部分或全部撤销处罚决定；变更处罚决定；提出赔偿损失等。如例文一，诉讼请求有两个：

(1) 撤销被告发出的治安管理处罚裁决书；

(2) 责令被告履行保护人身权、财产权的法定职责。

诉讼请求要表述明确、具体，原告可以针对被告具体行政行为的性质以及自己的权益受损害的程度，依法提出恰如其份的请求。

2. 事实与理由

这部分要写清楚提出诉讼请求的事实根据和法律依据。

事实是人民法院审理案件的依据，起诉状必须写明被告侵犯起诉人合法权益的事实经过、原因及造成的结果，指出行政争议的焦点。如果是经过行政复议后不服提出起诉的，还要写清楚复议行政机关作出复议决定过程和结果。

理由是在叙述事实的基础上，依据法律法规进行分析，论证诉讼请求合理合法。例如，对被告侵犯起诉人人身权和财产权的案件，原告要着重论述被告实施的具体行政行为所依据的事实不真实、证据不充分；或者违反了法定程序，所适用的法律有错误；或者被告纯属超越职权范围、职权滥用的行为；或者该行政处罚过重，侵害了原告正当权益等。其理由应根据案件的不同而有所侧重，但引用法律、法规条文必须准确，理由务必充分。

3. 证据和证据来源

证人姓名和住址。这部分内容要求原告就诉讼请求、列举的事实、阐述的理由所举之证据，应当详细、分明，以便人民法院在办案过程中核对查实。