# 工作计划表(通用七篇)

作者：尘埃落定 更新时间：2025-02-15

*工作计划表一以全面推进素质教育和教育现代化工程为目标，以实施课程改革和提高教育质量为重点，加强课堂教学的研究，关注学生的发展，营造和丰富校园文化，促进教师、学生的共同发展，为把学校办成高质量，现代化的一流学校而努力。1、抓好常规管理，规范每...*

**工作计划表一**

以全面推进素质教育和教育现代化工程为目标，以实施课程改革和提高教育质量为重点，加强课堂教学的研究，关注学生的发展，营造和丰富校园文化，促进教师、学生的共同发展，为把学校办成高质量，现代化的一流学校而努力。

1、抓好常规管理，规范每一位教师备课、上课、作业批改的行为，向常规工作要质量。抓好质量检测工作。对学校开设的所有课程都进行不一样形式的检测。

2、加强课程管理，确保每门学科的教学质量不断提高。

3、加强骨干教师队伍建设，发挥骨干教师引领作用。

4、强化提高我校教师课堂教学质量，用心发挥远程教教育资源优势，大胆探索课堂教学、远教资源、教研工作三者有机结合的崭新教学模式。

5、加强课题研究，用科研成果解决教育教学中存在的问题，从而大面积提高教学质量。

6、加强校本教研，定期开展教研活动，强化教师教科研意识。

(一)狠抓常规管理，促使教学质量稳步发展。

1、严格教学秩序的管理：排课、上课严格执行新课程标准规定的《课程计划》，课程要开齐开足。要求教师严格按课表上好课，教好书，育好人，严禁砍科、停课的现象发生。

2、加强“五认真”督导，确保教育教学质量的不断提高。

（1）备课要认真。备好课是上好课的前提，上好课是提高教学成绩的保证，因此，要提高课堂教学质量，务必从教师的备课抓起。要求教师要高质量的备课，教案要体现“三备”：备知识、备学生、备教法的空间组织形式。重点部分要反复推敲修改，充分思考到学生可能出现的各种状况，做到有备无患。提倡对备好的教案有二次修改记录和课后效果记录以及精彩片断记录，真正做到备课为上课服务，为提高教学质量服务。学校指定教导处负责指导、督促、检查教师的备课状况并及时反馈。

（2）上课要认真。上好课是提高教学质量的重要保证。人所共知，课堂教学是素质教育的主渠道，是提高教学质量的主战场，要提高教学质量，务必优化课堂教学、提高课堂教学效率。教师上课前做好充分的教学准备，教具、学具、课间准备充分，提前侯课，不得迟到和提前下课。教师要转变教学观念，要用新课程、新理念指导课堂教学。用心探索远程教育资源在课堂教学中的应用，大胆将远教资源引入课堂当中。

（3）质量检测要认真。任课教师要做好对自身教学质量的检测。平时要加强对优秀学生的培养和学习困难学生的辅导，鼓励学生冒尖。教学工作要做到四清：堂堂清、天天清、周周清、月月清。本学期要求各校务必要进行单元测试，要有单元检测成绩以及成绩分析记录，对成绩较差的学生要有补救措施，力争不让一个学生掉队。

（4）作业要认真。作业是巩固课堂教学、提高基础知识和基本技能的有效途径，也是培养学生养成习惯的方法之一，要求需做作业的课目务必认真写作业，作业要做到：

①布置作业要明确，资料要精选，分量要适当，难易要适度。

②课内作业要在任课教师指导下当堂完成，家庭作业要按照年级不一样适量布置，课堂作业要全收全改，课后作业原则上坚持全批全改，对完成作业有困难的学生要坚持面批面改。严禁让学生批改课堂作业。

③批改作业要及时认真，错误要记录，原因要分析，讲评要严格，错题要重做，作业要到达规定次数、《新课程学习指导》等每课一次，三至六年级生字抄写、听写默写、综合作业（包括基础知识、课文理解）、《新课程学习指导》每课至少一次，大作文每单元1次，小作文每学期不少于15篇）。

④作业写清批改日期，批语要求不一样年级要有贴合其年龄特征的鼓励性批语和鼓励性评价。

⑤作业本要统一，书写要公正，色泽统一，封面持续干净整洁。让学生养成良好的书写习惯。

⑥所有年级的同步练习册要全批全改，错题要有更正而且要及时批改。要跟上教学进度边学边改，绝不容许多课练习累计到一齐突击批改。

⑦作业由教导或教研组长检查每月一次并有检查记录。

（5)认真做好辅导。对优秀学生，在全面发展的基础上，鼓励他们发挥特长，不断提高学习兴趣和自学潜力；对有困难的学生，要满腔热情，分析原因，从提高学生兴趣入手，培养正确的学习方法与良好的学习习惯。透过个别指导或有计划的补课，帮忙他们在学习上取得进步，并对他们的特长予以鼓励和培养。课外辅导安排在学生自习或课外活动时间进行，不侵占和挪用非语数课程时间进行辅导。

（二）规范考核评价制度，实现教学质量较快提高。

1、强化常规考核制度建设。

2、本着让我校教师共同提高的原则，将实行“师帮师”的双赢制度。一名骨干教师帮扶一名青年教师，同伴互助，共同提高。

（三）狠抓校本教研工作，促进教学质量的飞跃发展。

本学期我校在教研工作上加大力气，以教学研究促进教学质量的全面提高。

（1）以制度强化教研工作。教研工作立足本校，从实际出发，建立切合实际，便于操作的校本教研制度，教学评价制度，从制度上保证每一位教师自觉探索教学改革，重视教材研究，教法研究，学生研究，在研究、反思中提高教学实践潜力，全面提高教育教学质量。

（2）领导高度重视教研。校长、教导要深入课堂进行跟踪听课，用心培养青年教师，力争使骨干教师成为名师。学校在今后要充分发挥骨干教师的带头作用，让骨干教师发挥引领作用。在学校上示范课，采取帮、带的形式，促进青年教师快速成长，尽快成长为学校教学工作的骨干力量。同时，大力提倡教师间互相听课，取长补短，共同提高。学校要求教师每周听课至少1节，校长每周听课至少2节，并做好听课记录。

（3）学校营造教研氛围，为教师专业发展建立机会，为教师才华展示搭建平台。透过开展校本教学研究，提高我校教学质量，促进教师和学生的共同发展，共同成长。力争每学期有两篇以上论文获奖或发表。

（4）确保校本教研的时间。我校保证每周一次群众教研时间，组织教师业务学习不少于2小时，并构成制度。教研形式多样，方法要灵活。

（5）拓宽校本教研的资料。采取同伴互助，结合课例用心开展合作研究办法，将“群众备课”、“群众听课”、“群众讨论”融为一体，拓宽群众研究的内涵。

（6）改善校本教研的形式。采取“多人上一课”与“一课多人上”“公开课”或“课题研究课”等课例研究的形式，充分发挥教师个体、教研组群众的作用，逐步改变目前人人轮唱一遍的单一做法。让教师始终以研究者的眼光审视、反思、分析和解决自我在教学实践中的问题，改善教学行为。

1、大力开展基于远程教育工作的教研活动，认真探索有效的教研方式，用心寻找、发现运用远程教育资源中存在的问题，透过行之有效的教研工作，解决实际问题、摸索应用规律，创新应用方式，提高教学质量。

（1）、加大本校教师的交流与研讨活动；探索运用“小课题”研究的方法，对远教资源应用有针对性的进行研究。

（2）、加强教学设计的规范、完整，严把课前设计关，务必明确选取远程教育资源在解决本课重、难点中的作用；深入学习光盘里的教师组织教学的方法和处理重难点的设计思路，有效的进行四种关系的处理。强化教学反思和教学后设计，逐步构成以“反思”促进步、以“教学后设计”促提高的氛围。

**工作计划表二**

目前房地产行业整体不景气，市场库存高企，量价齐跌，多数房企资金紧绷，去库存压力较大。对于集团而言，由于选择了城镇化战略，更加面临着开发周期长、盈利模式不确定，资金需求量极大的情况。

在经营管理上，由于资金压力大周转困难，各开发项目亏损较多，经营目标完成情况较差，盈利情况不乐观，因此集团采取了收缩战略，缩减规模，架构重组并采取事业部制的管理模式等措施，相关的产业版块实行自负盈亏的经营模式。

审计部门去年对各项目公司进行了一轮例行审计工作，通过有关的审计工作，我们认为集团公司整体上属于粗放式的管理，其相关的内控管理表现如下：

经营指标虚高而不切实际，导致执行中无法有效地对各产业板块及其相关负责人进行严格的目标管理、计划管控和绩效考核，同时相关的财务监督等方面也欠缺；

而集团公司目前所铺摊子较大，在经营管理上面临一个严重的短板：资金极度匮乏。在整体资金极度匮乏的情况下，由于上述目标管理和资金计划管理皆较混乱随意，不能真正有效的配合集团公司整体运作，因此造成了日常运营中资金上的`捉襟见肘和资金调配的随意性，从而使得公司整体运营上的各种问题层出不穷，为处理相关遗留问题各业务部门疲于奔命，更加无法真正按照制度规范进行管理操作。

从我们的内审工作本身来说，目前审计工作效果不够明显，除了对审计整改的重视程度不够之外，另一个主要原因是我们之前的工作将重心放在了合规性审计（即第3项对制度进行审计），仅在部分项目的审计工作涉及了第1项（即目标管理方面）。

而公司目前存在的主要或基本问题是1和2， 其他层出不穷的问题也是由此两项所引发，可以说公司在整体上的管理存在较大的问题，因此如果仅仅进行合规性审计（即制度审计）来发现一些细枝末节的问题，并不能真正切中公司管理上的弊病，从而也无法通过审计工作为公司提供增值服务的效果。

值得一提的是，相关审计报告所确认的问题多年来未被整改而继续存在，其原因仍然是由于前述的目标管理以及绩效考核管理等不完善造成的，包括责任人是否整改与其绩效无关而导致整改意愿不高、奖罚制度等监督机制运行不畅，未能为审计工作成果转化提供有力保障。这一点也需要在未来的审计工作中加以改进和克服。

现代内部审计实务，一般分为以下三种形式：

1） 财务审计

2） 合规性审计（即我们日常的制度审计）

3） 经营管理审计；

以上三种审计形式中，第1）项 财务审计是基础工作，对于日常的财务收支和会计信息进行监控是必不可少的环节，今后的工作中仍需要适当保留财务审计的内容。第2）项合规性审计（即制度审计）从之前的审计工作情况来看，由于所关注的多为细支末节的问题，在目前公司整体管理存在问题的情况下相关审计效果不佳，无法起到对管理提供增值服务的效果。因此今后的审计，应该从第3）项即经营管理审计工作来切入。同时，我们也要介入部分管理当中，提供有关的管理咨询，利用本身的专业知识充当公司的管理顾问角色。

目前，集团公司实行全面事业部制管理模式改革，各事业部独立核算，封闭运作，自负盈亏。在事业部管理模式下，以下方面的关系还需要审计部门在工作中予以特别关注：总部与事业部之间的权责利的划分是否清晰明确，相关的管理权限表是否合理；如何对各事业部进行业务协调；相关日常经营信息是否能够及时准确提供；如何有效地评估和监控相关事业部的运作。

根据以上的分析，我们对20xx年做出了如下的工作计划：

根据集团目前经营情况及全面事业部管理模式，上半年首先对目标管理（全面预算管控和绩效考核的前提条件）、预算管理绩效管理财务管理等职能管理（计划预算管控、绩效考核、财务监督是经营目标达成的重要保障）进行评估和完善，同时对投融资方面存在的重大风险进行评估和完善资金管理，下半年对主要项目高级管理人员任期中经济责任审计，目的在于评价经营目标的达成情况以及检验目标管理、预算管理、绩效管理、财务管理的管理成效，针对存在的问题查漏补缺。

建立并完善咨询服务管理的立项来源（董事会指令、各部门服务申请、员工建议），根据业务需要或相关领导指示，本部将通过提供相关的咨询服务评价并改善风险管理、控制及治理过程的效果，具体包括但不限于：

○1 内部控制培训；

○2 对新业务、新系统及其相关流程提供审计建议等；

○3 参与收购或尽职调查；

○4 及时参与重大经营决策的事前评估、过程管理和事后评估等。

审计部制定20xx年审计工作计划，见附件1：《20xx年审计工作计划》。

**工作计划表三**

本学期复习计划：

一、基本情况：

从以往的物理考试成绩来看，优秀人数少，中等生生面广。但是作为一名教师，应该要看到学生的积极的一面，对于消极的一面要扬长避短，采取有效措施努力提高整个班级的物理教学成绩。所以本期的一个重要任务就是如何提高及格率降低低分率等问题。

二、指导思想：

坚持以提高教学质量为教学工作核心，以扎实开展课程改革为教学工作重点。帮助学生掌握好物理基础知识和基本技能，提高学生应用物理知识的水平。

三、工作措施：

1、认真学习课程标准，领会本科目在教学中的具体要求。教师必须认真领会其精神实质，对于每一项要求要落到实处，既不能拔高要求，也不能降底难度。

2、注重教材体系，加强学生的实际操作能力的培养。

3、讲求教学的多样性与灵活性，努力培养学生的思维能力。

4、严格要求学生，练好学生扎实功底。

四、教学内容：

1、 复习八年级物理和九年级物理。

2、 做好专项复习和综合训练。

五、复习的重点和难点：

1、 力学和电学两大部分。力学的重点是压强、浮力、杠杆、机械效率。而且出题的综合性较强，与前面学过的力的平衡等知识联系密切。其中浮力是历年中考的热点，也是中考的难点，也是学生认为是最难入手的知识。电学的重点是欧姆定律、电功率，它们的综合题又是电学考试的难点。

2、 声学、热学、光学中，热量的计算和光学做图是考试常出的考点。尤其是光学作图是学生最容易出错的知识。

六、复习方法

1、夯实基础，巩固双基。

2、连点成线，版块拓展。

3、综合训练，能力提高。

4、模拟中考，素质适应。

七、复习安排

(一)第一轮复习(2月下旬至4月中旬)

1、第一轮复习的形式

第一轮复习的目的是要“过三关”：

(1)记忆关。

(2)基本方法关。

(3)基本的解题技巧关。

基本宗旨：知识系统化，练习专题化，专题规律化。利用这一阶段的教学，把书中的内容进行归纳整理，复习每个单元后进行一次单元测试，重视补缺工作。

2、第一轮复习应该注意的几个问题

(1)必须扎扎实实地夯实基础。由于学生基础差，抓基础既现实又可以产生实效。

(2)不搞题海战术，精讲精练，举一反三、触类旁通。“大练习量”是相对而言的，它不是盲目的大，也不是盲目的练。而是有针对性的、典型性、层次性、切中要害的强化练习。

(3)面向全体学生，因材施教，分层次开展教学工作，全面提高复习效率。

(4)注重思想教育，不断激发他们学好物理的自信心，并创造条件，让学困生体验成功的喜悦。

(二)、第二轮复习(5月)

1、第二轮复习的形式

如果说第一阶段是总复习的基础，是重点，侧重双基训练，那么第二阶段就是第一阶段复习的延伸和提高，应侧重培养学生的物理能力。第二轮复习的时间相对集中，在一轮复习的基础上，进行拔高，适当增加难度;第二轮复习重点突出，主要集中在热点、难点、重点内容上，特别是重点;注意物理思想的形成和物理方法的掌握，这就需要充分发挥教师的主导作用。 可进行专题复习，如“电学综合版块”、“热学综合复习”等。

2、第二轮复习应该注意的几个问题

(1)第二轮复习不再以节、章、单元为单位，而是以专题为单位。

(2)专题的划分要合理。

(3)专题的选择要准、安排时间要合理。专题要有代表性，切忌面面俱到;专题要有针对性，围绕热点、难点、重点特别是中考必考内容选定专题;根据专题的特点安排时间，重要处要狠下功夫，不惜“浪费”时间，舍得投入精力。

(4)专题复习的重点是揭示思维过程。适当加大学生的练习量，但不能把学生推进题海。

(5)注重向本年级教师请教，做到资源共享。

(三)、第三轮复习(6月上旬)

1、第三轮复习的形式

第三轮复习的形式是模拟中考的综合拉练，查漏补缺，考前练兵，犹如一个建筑工程的验收阶段。研究历年的中考题，训练答题技巧、考场心态、临场发挥的能力等。

2、第三轮复习应该注意的几个问题

(1)模拟题必须要有模拟的特点。时间的安排，题量的多少，低、中、高档题的比例，总体难度的控制等要切近中考题。

(2)模拟题的设计要有梯度，立足中考。

(3)批阅要及时，趁热打铁，切忌连考两份。

(4)评分要狠。可得可不得的分不得，答案错了的题尽量不得分，让苛刻的评分教育学生，既然会就不要失分。

(5)详细统计边缘生的失失分情况。这是课堂讲评内容的主要依据。因为边缘生的学习情况有代表性，是提高班级成绩的关键，课堂上应该讲的是边缘生出错较集中的题，统计是关键的环节。

(6)归纳学生知识的遗漏点。为查缺补漏积累素材。

(7)立足一个“透”字。一个题一旦决定要讲，有三个方面的工作必须做好，一是要讲透;二是要展开;三是要跟上足够量的跟踪练习题。切忌面面俱到式讲评，切忌蜻蜓点水式讲评，切忌就题论题式讲评。

(8)留给学生一定的纠错和

消化时间。

(9)调节学生的生物钟。

(10)注意帮助学生进行心理调整，这是每位教师的责任，也是学生取得理想成绩的关键。[ 内 容 结 束 ]

**工作计划表四**

以《中考指南》精神为依据，进一步加强年级备课组集体备课的力度，研究近年来xx市中考试卷，努力把握中考命题规律，不断探索有效的复习方法和策略，了解xx市范围内与语文考试有关的文化信息和特点，努力提高复习质量。加大“双基”能力训练的力度，切实提高学生的表达能力，全面提高学生的语文综合素养，提高学生应对中考的各方面的能力。

1．把培养学生的语文思维能力放在重要位置，突出思维过程、思维层次和反思习惯的训练，强调知识的迁移而不是知识的再现。

2．加强综合训练，注重学科间的融合，使学生在不同内容和方法的相互渗透和整合中开阔视野，提高学习效率。

3．特别注重对学生复习方式方法的指导，使不同层次的学生在复习冲刺过程中都能有效地再上新台阶，成绩有新的突破，确保中考语文学科的合格率和优秀率。

4． 加强与兄弟学校的信息交流，多角度多层次地了解中考信息。

1．根据学校的统一布置，扎扎实实抓好每周一次的集体备课活动，上好每周一堂研讨课，每次活动，做到定时间、定地点、定内容、定主备课人，强调主备课人第一次备课的质量，强调二次备课，做到教学案既统一又各具个性。

2．切实开展好听课、评课等研讨活动，在研讨中相互促进，促使各项工作不断完善。

3．努力做好培优补偏工作，鼓励学生扩大阅读量并积极参加语文实践活动，不断提高语文素养。

4．精心设计合理、科学的作业，努力寻求最佳途径提高作业质量。尤其是总复习期间，要编写好单项和综合性的复习资料，力求在短时间内让学生巩固好初中三年所学的知识，能胸有成竹地应对中考。

1．.第一阶段：3月2日至3月6日，评讲寒假作业，结束课本上的课文，通过教学让学生了解戏剧这一文学体裁的特征以及叙事散文如何抒发感情。

2．.第二阶段：3月9日至3月13日，完成补充六首古诗词及六篇文言文（选段）的教学。

3．第三阶段：3月16日至4月10日 第一轮复习。

（1）学习并完成《中考指南》

（2）月11日至4月30日，第二轮复习。，主要复习文言文和古诗文，以讲练为主。主要是狠抓“双基”，落实语文基础知识、基本技能、基本思想和方法，特别是文言文和古诗词赏析的复习；以专项复习为主，综合复习为辅，注重能力训练。

4．第四阶段：5月2日至一模，以综合练习为主。综合有两条线：一条是语文知识和能力的综合（阅读、写作），一条是解题思路、方法和规律的综合。

5． 第五阶段：模考及考前辅导，主要是查漏补缺，调整心理，冲刺中考。

**工作计划表五**

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点 ，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。 因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件 ，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度。建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求。制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1－2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通。做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1－2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况。为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作。不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度，xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

**工作计划表六**

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活~本文由.方案范-文库\'为您;搜}集整-理#习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

**工作计划表七**

第二学期的工作已经开始。本学期，对图书室工作管理的计划

一、坚持做好新到图书的入库登记工作，做好图书分类、整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。

二、当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

三、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿

制度，做到先入帐、后借阅，并按时收回。

四、负责执行图书借还制度，做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。

五、负责图书报废、遗失和赔偿工作，及时清理图书

归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。

六、按时开放图书阅览室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

七、做好学生分班借阅图书的组织工作。

八、对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。

九、搞好书库和工作间的清洁卫生、维护设备的完好，随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找