

年度工作计划范文精选10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanli/29549.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

年度工作计划范文（精选10篇）

时间过得太快，让人猝不及防，又将迎来新的工作，新的挑战，何不好好地做个工作计划呢？说到写工作计划相信很多人都是毫无头绪、内心崩溃的状态吧！下面是小编帮大家整理的年度工作计划，希望对大家有所帮助。

年度工作计划范文（一）：

新年伊始，万象更新。自20xx年8月入职以来，在领导的关怀和指导下，在部分同事的大力支持下，我的工作潜力和业务水平都有了很大程度的提高。20xx年是个人转型发展、稳定发展的起步之年，是坚持加快熟悉业务工作，认真履行岗位职责，积累基层工作经验，努力推进创新的关键一年。为确保各项目目标落到实处，在回顾过去，总结经验，分析形势，展望未来，联系实际的基础上，特制定本计划：

一、办公室工作方面

要始终信守办公室工作无小事，小事不小的观点，真心做到为领导服务、为部门服务、为群众服务。在完成领导交予的任务时要分清轻重缓急，理清思路，不漏办、不误办、不错办，对领导安排的工作一旦理解，即排除一切干扰，全身心地投入，高质量地完成任务，高效率地办好每件事情，做到事事有回音，件件有着落，力求到达领导满意。在工作中时刻强化“细节决定成败”的意识，要从细小的事抓起，应对每一件大小事情，坚持认真再认真，细致再细致的原则。作为宣传干事，我将从以下方面全力做好宣传工作：1、多学习，提高写作潜力。养成读书的好习惯，系统的学习有关政治理论知识，打好理论功底，勤奋的进行资料积累和思想积累，开拓自己的视野，优化知识结构。在日常写作中，要字斟句酌，坚持一丝不苟的写作原则。2、勤调研，发掘新闻素材。在平时的工作中，要用心观察领导动态，深入群众生活，遇事多思考，培养善于发现和鉴别具有新闻价值的潜力。3、快行动，及时上报信息。新闻和信息具有时效性，在得到新闻和信息素材的第一时间，要即时行动，尽早将其报送至电视台或县委、县政府信息科，保证信息的及时上传与发布。

二、管区工作方面

1、加强学习，提高自身综合素质。由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事潜力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。另一方面，离不开领导的关怀指导和同事的帮忙。我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。另外，驻村过程本身就是一个学习的过程，还要向农村基层干部学习，向农民学习，不断从基层汲取知识和营养，丰富自己的思想和阅历。

2、开拓思路，完成任务目标。作为一名包村干部，将上级的惠民政策、制度规章传达给基层村组织并且保证其顺利实施为主要工作目标。在驻村工作中，我要坚持各项工作与党委政府的思想持续高度一致，努力将党委政府交予的任务圆满完成，做到不打折扣，使基层村民切实得到惠民利益，了解新农村建设的各项制度。

3、深入调研，了解农民疾苦。在工作中，除了多与村干部沟通，更要自己走出去，深入到群众中，多与他们谈心，切实了解群众在工作中遇到的困难和不便，在自己力所能及的状况下尽量解决，解决不了的上报上级领导，切实

做到真正为农民办事。

4、化解矛盾，维护农村稳定。要时刻维护农村社会稳定为己任，进用心排查和调解村民的矛盾纠纷，协助做好信访工作。对各种社会、家庭、邻里矛盾，以法以情以理做耐心深入细致的思想工作，尽量做到小事不出村，大事不出镇。

另外，在日常工作中，要注意协调办公室工作与管区工作的关系，坚持以大局为重，争取做到两方面的工作都有条不紊的进行。

总之新的一年，要进一步加强学习，更加严格的要求自己，提高农村工作本领，努力为群众办实事、解难事，为加快新农村建设步伐贡献自己微薄的力量。

年度工作计划范文（二）：

xx年是我们xxx广告部业务开展的开局之年，做好xx年广告创收工作，对开创市场、媒体运营管理有着至关重要的好处，做好xx年广告创收工作，对于我自己也具有十分重要的特殊好处。因此，我要调整好工作思路、增强职责意识，充分认识并做好今年广告创收工作。

透过xx年各项工作开展状况的总结，我充分认识到了自身存在的不足，总结当前及今后广告创收工作存在的实际问题，我计划XX年做到如下几点：

一、制定每月、每季度的工作计划。

充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的状况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长状况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大xxx公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的状况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就能够逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会充分的根据实际状况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

二、制订学习计划。

做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，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。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我掌握的资料，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还期望公司给与我们业务人员支持)。

另外，在xx年年末的时候，我报考了xxx大学的xxx专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己

在广告部能够发挥更大的作用。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强职责感、增强团队意识。

用心主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的潜力减轻领导的压力。

以上，是我对xx年的一些设想，可能还很不成熟，期望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我期望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮忙。20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务潜力。

年度工作计划范文（三）：

20xx年，办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下，围绕公司工作大局，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度职责考核各项指标。

现特定20xx年公司年度工作计划方案

一、加强学习教育，优化队伍结构，员工整体素质全面提升

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并透过支部“三会一课”、室务会等形式，个性加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为中共预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中“两办”干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务潜力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们此刻的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，潜力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是用心参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，用心出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们用心协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策带给了依据。并认真做好值班信息、信息专报、状况通报的采编工作，全年共编发各类信息期（条），集团公司转发公司信息条。

二是改善办文质量。

依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一向以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。

认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实现题报审制度，不属办公会议事资料的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门“白纸”请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的状况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告务必以“红头”文件行文，机关各部门请示、报告务必采劝红头”签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的权威性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。

年度工作计划范文（四）：

在迎接教育强县的大好形势下，要全面推进学校德育、教学、师资队伍建设，夯实双常规管理，加强教研教改力度，推进素质教育，实现学校管理制度化、规范化、科学化、民主化，根据上级教育部门要求，结合学校实际，特制订本计划。

指导思想：

在教育局领导下，深入贯彻落实科学发展观，以科学发展统领学校工作全局，以全新的理念和视角理性审视现实，以提升教师专业化发展为抓手，深化改革，内涵发展，建立书香校园，全神贯注抓质量，科研新校，以人为本，素质优先，全面建设和谐校园，办成社会满意的学校。

工作目标：

- 1、继续强化科学、规范管理，确保质量稳步提升，办学生喜欢、家长信任、社会认可、人民满意的学校
- 2.以学生全面发展为宗旨，以“素质质量”为中心，完善细化绩效量化考核办法。
- 3.注重德育实效性的研究，扎实抓好学生行为习惯的养成，落实在校一日行为规范要求。
- 4、以信息化带动学校教育现代化，实此刻信息化基础上各项教育要素的有机整合，促进学生和老师在学习方式、教学方式上的变化。
- 5、创新工作方式，在教育形式，教研方式，反思形式，课堂教学形式等方面有所创新。又好又快提高教育质量。
- 6、以教书育人、服务育人、环境育人为重点，加强师德教育，提高我们爱岗敬业、为人师表等师德素质，营造良好的育人环境，运用信息的育人方法培育学生。
- 7、以骨干教师为主导，开展群众备课活动，提高备课质量，培养一批思想过硬、业务精良的学科带头人。
- 8、加强学校安全防范工作，做到安全工作警钟常鸣，让学生在安全、健康、和谐的环境下茁壮成长。

工作任务和措施：

一、着眼学校发展，完善学校各种管理机制

努力创设能激发教师工作主体意识的平台和搭建促进教师潜力提升的舞台。着重抓学校的制度建设和内涵发展。“率先发展，争创一流，平安稳定。”，全体教职员工要确立“四种意识”：发展意识、职责意识、率先意识、创新意识。学校领导班子及行政管理人员要不断提升“四项潜力”：调查研究的潜力、决策设计的潜力、组织执行的潜力、反思调整的潜力。根据教育局新的教师考核要求，修订完善我校各项考核管理办法。

二、以“学生发展”为本，全面提高学生素质

1、德育工作求实效。

我们要切实根据小学生的实际特点，精心设计和组织开展资料鲜活、形式新颖、吸引力强的道德实践活动，提高学生的思想素质。认真扎实抓好学生行为习惯的养成，即：礼仪、诚信、卫生、学习、健体、勤俭习惯；落实在校一日行为规范要求。

继续规范每周一的升旗仪式，国旗下讲话资料，培养学生爱国意识和群众荣誉感；以重大节日和重要纪念日为契机，利用演讲、读书、主题班会、参观德育基地、知识竞赛、社会实践等形式多样、主题鲜明的教育活动，有针对性地对学生进行爱国主义教育，提高德育工作实效；开展好综合性主题教育活动，认真在教师节、迎“国庆”、迎“新年”组织各项活动，精心安排主题活动资料，引导更多的师生参与到活动中来，要将各项活动的举办成为师生互动、全校参与的盛会。

2、切实加强德育常规管理工作。

“常规”往往最能体现一所学校的管理水平。要从日常行为规范教育入手，着重对学生进行礼貌礼仪为重点的基础礼貌教育。透过逐步完善“德育量化考核”、播放“行为规范专题片”，要把学生的行为规范分解、细化，确定每个阶段的训练重点，构成序列。在教育训练的过程中坚持低起点、高标准、多层次、严要求的原则，做到要求明确、训练到位、反馈有效，力求透过严格的训练、使学生的行为规范外化为行为，内化为素质，养成良好的生活习惯、学习习惯、礼貌礼仪习惯。

班级是学校管理最基本的单位。要进一步加强班群众建设，注重良好的班风、学风的培养。在抓好行为、纪律、卫生等班级基础性工作的基础上，各年级、各班要根据学生的状况、分层次、有针对性地进行思想道德教育和礼貌礼仪教育，力求逐步构成良好的学风、班风。学校将进一步加强“梯队式管理模式”、“争星榜”德育管理模式。

班主任在学校德育工作中发挥着十分重要的作用，是学校管理的中坚力量，能够这么说，一所学校校风的优劣在很大程度上取决于各班班风的状况，而班风构成的关键在于班主任。班主任工作又是一项既辛苦又光荣的工作。要进一步加强班主任队伍建设，透过“班主任培训、举办班主任经验交流会”等，使班主任在班级管理中能耐心细致地做好班级日常管理工作。在日常管理中进行深入思考，深刻反思，不断总结班级管理成功的经验，大胆创新，勇于实践，努力构成具有鲜明特色的管理模式

3、做好少先队工作，发挥少先队组织的育人功效。少先队工作是实施德育的重要途径，要加强德育工作的实效性和针对性研究。一是德育常规既要规范又有创新。二是要能根据小学生的心理特征，贴近学生的思想实际，精心设计和组织形式新颖、吸引力强的道德实践活动，做到在贴近中引领、关怀中教育，使我们的教育能入情入理，能转化为学生成长的动力和航标。三是要加强少先队组织建设，培训少先队干部，在少先队自主管理、自主教育上下功夫，让少先队员能做学校管理的主人。四是继续办好红领巾广播站，不断丰富广播栏目，力争打造出一至两个精品栏目。

紧抓教师队伍建设，进行好课堂教学改革

1、坚持以师为本，塑造教师群众优秀教风。要求教师个体在教育细节上下功夫，创设“敬业爱岗，追求一流”的校园文化氛围。首先抓教师的职业素养和团队精神。要加强教师的职业道德教育，把师德教育摆在教师队伍建设的重点位置。全体教师要进一步理解教师这一职业的深刻内涵，牢固树立“学高为师，身正为范”的从业准则，依法执教，爱岗敬业，自觉抵制拜金主义、享乐主义等腐朽思想的影响；关心爱护全体学生，真正做到爱护学生而不放纵学生，严格要求学生而不粗暴对待学生，耐心教育学生而不歧视、挖苦学生；衣着整洁得体，语言规范健康，举止礼貌大方。从而真正成为学生钦佩的“灵魂工程师”，人民满意的园丁，社会称赞的楷模。

2、建立“以校为本”的教研机制，引导教师在学习中实践、在实践中反思、在反思中提高，是学校发展、教师成长和课改推进的迫切需要。本年，我们将着力构建三大平台，强势推进校本研究。

学习平台：确立“工作学习化、学习工作化”的意识，把学习作为一种习惯、一种生活方式，构成组织学习的机制，构建学习型组织。充分发挥图书和阅览室的作用，开展“推荐好书”活动，提倡工作之余的自主学习，摘抄学习笔记，撰写学习心得，及时在校园网或教育博客上发布推荐文章、学习体会。

实践平台：

课堂是素质教育的主阵地，“上一堂好课”是教师的基本素质。要透过多层次、全方位的课堂实践来提高教师新课程实践水平，如新任教师汇报课、师徒帮带课、骨干教师示范、课改专题观摩课等。要实施“备课—说课—议课—上课—评课”的操作流程，上课教师写好说课稿，年级组教师写好评课稿，组织互动讨论，并在教育博客上发表自己的观点，着力打磨每一节课，提高实践课的效能。

反思交流平台：要大力倡导反思性教学，把“反思”作为开展校本研究的重要途径和手段。开展如“教学叙事”“教学案例”“教学日志”“教学反思”等形式的研究活动，从自身的教学实践中发现寻找问题，继而转化为课题来研究。教师定期在教育博客上发布自己的教学反思。

3、加强教育科研，增进学校发展内涵。一是结合当前课改实际，要做好两个重点课题的结题及成果申报工作；二是建立“课题组长负责制”、“课题组例会制”，各课题组要认真制订阶段工作计划，定期分析研究工作。三是要做

好各课题研究过程资料的收集、整理、归档工作;组织好教师校本培训;争取上级教科部门领导和专家的指导。

4、深入开展“唱红歌、读经典、诵古文、学英模贤达”活动，是加强精神礼貌建设、提升学生品德的重要抓手，是发展学校教育文化、加强思想政治教育的有效形式。“唱红歌”能凝聚人心，鼓舞士气，有助于发扬优良革命传统，培养群众的爱国精神;“读经典”能增长知识，启迪智慧，有助于传播先进文化，提高教师教学潜力和教学水平;“诵古文”能提升境界，陶冶情操，有助于传承优秀民族文化，提升广大师生的人文素质;“学英模贤达”能弘扬正气，引领风尚，有助于增强广大师生的社会公德意识，促进和谐社会建设。扎实开展好这项活动能把师生的智慧、干劲和热情激发出来、凝聚起来，构成共同的理想信念、良好的道德风尚和强大的精神动力，为实现奋战三五年，崛起“十二五”的目标而共同奋斗。

5、体卫艺工作规范化

要高度重视体卫艺等学科课程的教学，严格执行教学计划，提高课堂教学质量和效益;建立教学质量评价体系，促进学生的全面发展。

要牢固树立“健康第一”思想，认真贯彻体卫工作《两个条例》，用心进行教育教学改革，加强体育课外活动，保证学生在校一小时体育活动，增加小型单项比赛，多开展体育活动，提高体育教学质量和运动水平。制定落实相关小学生爱护眼睛预防近视的相关措施。

艺术教育要从基本知识、基本技能入手，加强素质潜力培养，组织开展艺术单项竞赛活动，提高学生审美潜力和艺术教育质量，加强学生劳动技能训练，培养学生良好的劳动习惯和生活自理潜力。开展科技教育活动，增强学生的动手动脑的潜力，培养他们学科学、爱科学、用科学的科学意识。

20xx年是中心小学各项工作再上台阶，全面创新的一年，在新的一年里，在全校教职工齐心协力、踏实工作下，学校的工作必将会取得一个全新的发展。

年度工作计划范文（五）：

今年我们经营公司新一届领导班子，愿在局领导的正确领导和指挥下，鼓足干劲，努力完成局领导交给我们的任务，做好我们的本职工作，特制定工作计划如下：

一.总计划

今年计划总收入40.75万元，计划支出35.75万元，实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入：

(1)宾馆计划收入10万元

(2)旅游船只收入5万元

(3)上坝收费3万元

(4)绿化收入7.5万元

(5)房屋出租收入3万元

(6)果园收入1.25万元

(7)劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

(1)工资支出总额为15万元

(2)提取三金3.2万元

(3)劳动保险4.3万元

(4)劳动保护0.65万元

(5)电话费0.5万元

(6)差旅费0.8万元

(7)办公费0.3万元

(8)折旧及摊消6万元

(9)税金3.5万元

(10)招待费1.5万元

总计划支出为35.75

二.总计划的详细说明和工作部署

1.金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行必须程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的状况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到期望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让群众职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是务必带2名全民职工，8名大群众职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中，掌握宾馆的经营状况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2.船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

对船只的管理上，尤其在安全上，务必遵守国家、省、市有关条文规定，务必按照局安委会对船只的要求规定执行。在公司的管理上，虽然属承包性质，在签合同上对各项要求都得严格，公司也不能对其放之不管。对船只、船员的管理上，做到定期、不定期的检查、督促工作，争取把隐患消灭在萌芽中。

3.上坝收费

在上坝收费上，我们想延续原有的方式，对全局进行公开招标，竞标上岗，承包入务必带公司6名群众职工，承租底价为3万元人民币。

4.绿化工作

今年在绿化上实施的办法是分片划分，分配到入，依据工作量挂牌管理，做到经常检查、经常督促，根据工作的质量来决定工资的收入。春季最早的两项工作是联系好东西山头造林的苗木及三角地苗圃的苗木，按局里的要求，完成局计划的所有任务。

5.房屋出租

今年的房屋出租，已经签合同的没有到期的继续履行合同，把到期的合同全部重新招标租赁，尤其是饭店那一栋房子，以前有的租房者拖欠房租很长时间，有的此刻还没有还清，所以重新招租，签字交钱。

在管理上，计划列出一个大表格，标明哪一栋、哪一户租房者是谁、租期、租金等等，及时管理到位。对租房者及房屋进行定期、不定期的检查，预防不安全事故的发生。

6.果园管理

今年春季计划把去年春季冻害及以前死亡的树木补齐树苗，以保证果园树木的完整度，抓好冬春的修剪工作，认真修剪，调节结果量，抓好春夏秋肥料的使用和打药工作，来保证汤河果园工作的正常进行，使收入有保证，也使果园生产有后劲。

7.劳务输出

今年抓紧对劳务输出人员的职业道德教育，提高出劳务人员的素质，兢兢业业做好本职工作。因为出劳务人员在外代表了公司形象，如出劳务人员工作干不好，被退回，不仅仅影响他个人，也影响整个公司的形象和收入，影响职工工作的安置。

8.猪场管理

在履行合同的同时，加大收缴力度，凡是有猪的重量和头数够我们局杀的就收回来，杀了给职工分肉，用来回流资金，尽最大努力地回收其所占用的资金。

9.职工培训

今年对群众职工的教育培养训上，鼓励群众职工发挥自己的潜力，用心地参与各项工作的承包，来展示自己的潜力，用以发现和培养人才，逐步使他们走向自己管理自己、自己壮大自己的道路。

还有一个就是今年大群众管理委员会到届，重新选举大群众管理委员会，充分发挥管理委员会的用心作用，让他们参政议政，提出合理化推荐，起到群众的作用。主要事情、大的支出都透过大群众管理委员会讨论透过后再实施，增加透明度。

以上就是经营公司200*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。

年度工作计划范文（六）：

过去的一年我们取得了不错的成绩，接下来的一年，我们部门也已经做好了计划，希望能够在新的20xx取得新的突破！

一、目标概述

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。20xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%；劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

二、具体实施方案

- 1、20xx年x月x日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。
- 2、20xx年全年保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。
- 3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在20xx年将对招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

三、实施目标需注意事项

- 1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。
- 2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

四、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理（人事专员）

五、实施目标需支持与配合和事项和部门

- 1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助。
- 2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人才招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

年度工作计划范文（七）：

1、全年工作指导思想

公司20xx年度工作总体指导思想是：以党的十七大以及关于“十一五”规划的推荐精神为指导，贯彻落实科学发展观，贯彻“以人为本”的经营管理理念，大力实施人才战略，加大人才培养力度，建立公司科学的内部管理机制，着力进行信息化建设，努力完成公司制定的各项年度工作目标，走以质量管理和风险控制为中心的集约化经营管理发展道路，抓住公司资质成功升甲级的机遇，实现公司的跨越式发展。

2、工作目标

根据公司战略发展规划的要求，制定20xx年度以下各项工作目标：

2.1、业务收入目标和利润

20xx年度公司的收入目标为480万元，其中成都总部完成业务收入考核目标为300万元，宜宾分公司完成业务收入考核目标为180万元，力争全年实现目标利润48万元。(此项工作目标由总部经理层和分公司经理层负责)

2.2、公司团队、文化建设目标

公司在20xx年度将继续加强建设“诚信为本、敬业奉献、团结创新、自强不息”的企业文化精神和“沟通、尊重、诚信、卓越”的企业文化核心价值观，以建设并稳定一支业务精湛、职业道德良好的管理团队和员工队伍。

建立、健全公司组织机构设置，构成董事会领导下的总经理负责制，实现管理决策层与经营执行层的分离，逐步完善法人治理结构。建立、健全三级复核制度，设立技术总工程师。部门设置更加合理，总部设立综合管理部(含人事、行政)、监察室、总工办、造价咨询一、二部、跟踪审计项目部、双流县财政投资咨询项目部、司法鉴定部等职能部门。加强分支机构的团队建设和管理，条件成熟时在其他地、市、州增设分支机构。(此项工作由经理层负责)

2.3、人才发展目标

建设并稳定一支骨干队伍，不仅仅能够提高执业质量，提高并更有效的完善分工体系建设，构成指挥有效的团队组织架构，而且也是打造公司品牌的有效工具。在本年度公司员工的绩效评价考核制度、休假制度和文娱生活要进一步完善，并逐步提高员工的工资、福利待遇。

公司自成立以来，在改善和提高执业队伍专业素质与执业水平等方面，开展了超多工作，取得了显著成效，执业水平在同行中创造了良好的口碑，受到了业内各界的好评。同时，也务必充分认识到，当前公司的整体执业水平与当前整个行业发展的要求还有不少差距。

公司将建立科学的考核评价体系和约束激励机制，充分调动和发挥员工提高执业水平的用心性，改善和完善人才培养的资料、方式与手段，进一步提高员工的执业水平。公司在20xx年度拟透过培养和引进等手段，拥有各类人才，逐步到达人才结构合理;远期目标是用三至四年时间，全面提升员工的专业素质、执业潜力和职业道德水平，着力培养能够承担各项业务、贴合行业发展要求的高层次专业和管理人才。(此项工作由经理层负责)

2.4、执业质量目标

执业质量是公司生存的根本，在本年度实行全方位的质量控制，用制度来控制执业质量。担任造价咨询工作的专业人员应当具备专门学识与经验，经过适当专业训练，并具有足够的分析、决定潜力。要提高执业质量，务必加强对员工的培训，透过培训不断提升员工素质，使经理、项目经理、造价员的管理水平、执业技能、职业道德贴合岗位的要求，力争使竣工结算审核、预算(工程量清单)编制等造价咨询项目工作底稿的编制贴合行业规范和公司的质量控制制度的规定。

2.5、内部治理机制建设目标

基本构成一套质量和风险控制严格、竞争有力有序的公司内部管理科学机制。公司在以前年度已制订了相关的管理制度，但因公司的发展及市场等外部环境的改变，原有的制度不适应目前的管理需要，在20xx年度将继续对内部管理制度进行修订和完善;同时要严格执行内部管理制度的规定，贯彻公司的管理方针，做到以制度进行管理，保证各项工作按照制度化、规范化、标准化、服务优质化、高效率地运行，做到在工作中各部门通力配合，政令畅通，管理高效。(此项工作由董事会负责)

2.6、信息化建设目标

着力提高公司信息化管理水平，争取用两年左右时间建成集公司办公自动化、各部门业务数据化管理一体，开放式的公司信息化应用系统平台，为各部门、各员工带给一个公文运转和业务处理的信息平台，包括各业务部门业务文档的存档、培训考核记录、公司管理制度、法规查询等公司业务、行政管理事务，实现网上处理。(此项工作由经理

层负责)

3、实现上述目标的主要措施：

3.1、齐心协力，努力开拓市场

目前，全省共有价咨询机构500余家，其中甲级资质的造价咨询机构约45家(含20xx年新批准的16家)，市场竞争愈加激烈，同时市场环境不够规范。我公司要在激烈的市场环境中脱颖而出，就要有效地整合有限的资源，不断开拓业务领域和收入来源。

3.1.1、制定全面的20xx年度业务收入目标分解及奖励办法，落实责任制，充分调动各级员工开拓市场的用心性。

3.1.2、充分利用取得甲级资格的大好机遇，采取各种方式和手段提高执业水平，实现公司规模扩张。如鼓励员工参加各种执业资格考试、引进具有执业资格的优秀人才、购并其他公司，在地、市、州甚至在省外设立分支机构，以赢取更为广阔的市场。

3.1.3、根据市场变化开拓新的业务，深挖老客户的相关业务，培育新的利润增长点。

3.2、抓好企业文化建设，进一步提高公司的知名度

企业文化对于一个企业的发展具有重要的作用：对内它能激励员工锐意进取，重视职业道德，改善人际关系，培养企业精神;对外它有利于树立企业形象，提高企业声誉，扩大企业影响。同时它也是企业进行改革、创新和实现发展战略的思想基础，是企业对环境适应潜力的支柱。为此，公司在20xx年度将贯彻“以人为本”的经营管理理念，加强对公司企业文化精神的宣传工作力度。

3.2.1、体现对员工的真正尊重

对员工的尊重主要透过“肯定个人尊严”理念与活动体现，体现员工个人尊严的资料包括：实质性的工作;了解成功的条件;有充分的培训并能胜任工作;在公司有明确的个人前途;及时中肯的反馈;无偏见的工作环境。公司将促进各级主管定期与员工进行单独会谈，就以上各方面进行探讨，发现的问题将透过正式的渠道加以解决。

3.2.2、强调以人为本，重视沟通与协调工作

3.2.2.1、创造并持续一种以民主、和谐为特征的环境机制，强调沟通与协调，避免由于内部竞争导致的人才内耗。

3.2.2.2、定期与员工进行事业与个人成长的评价与探讨，听取员工的意见和推荐;建立上下畅通的言路，使员工有各种方便的渠道来表达意见和看法。

3.2.3、促进竞争与合作，个性化与团队精神的结合

公司要在目前严酷、激烈的竞争中立于不败之地，就需要有一批勇于拼搏、敢于迎接挑战的优秀人才。为了调动员工的用心性、主动性、创造性，公司内部应始终持续必须的竞争压力。同时，应打破论资排辈，在“公平、公正、公开”的基础上展开竞赛，让优秀人才脱颖而出。

在创造竞争机制的同时，提倡团队协作精神，努力培养员工团结互助的精神，构成“公司荣我荣，公司辱我耻”的观念，使员工对公司有认同感、归属感，实现个人价值观与公司价值观的统一。

3.3、依据公司发展的需要，实施人才战略，使人才结构趋于合理化

人才是竞争的关键，是事业发展的基石。根据目前市场发展的状况和公司的状况，加强对人才的培养，优化公司的人才结构，培养或引进资源性人才、技术性人才，重点培养或引进复合型人才。透过人才的培养或引进，整合公司的人才资源，提高人才的使用效率，降低公司的人力资源成本。

3.3.1、加强员工的培训，提高人员素质，提升业务质量

执业质量和职业道德是公司发展的根本，要提高执业质量和职业道德务必加强对员工的培训。在总结以前年度培训的经验，针对员工的特点，根据员工的需求，在本年度主要进行以下方面的培训：

3.3.1.1、执业质量的培训：

3.3.1.1.1、大力开展执业质量的培训工作，个性是《工程造价咨询业务操作指导规程》(中价协《2002》第016号)、《工程量清单计价规范》等。

3.3.1.1.2、根据公司的内部质量管理要求及员工的业务水平和需求进行分经理、项目经理、造价员等层次进行培训，培训的资料涵盖提高管理水平、实务操作、职业道德等方面。透过培训在本年度使经理、项目经理、造价员能到达以下要求：(此项工作由经理层负责)

A、经理：能坚决贯彻公司的管理方针，公司的管理方针为目标明确、责权明确、计划周详、考核公正;抓好本部门的行政和业务管理工作，负责拟定本部门的发展规划和制定年度工作计划，并组织实施;作好本部门业务督导;协调处理内外公共关系，保证各项管理工作到达公司和行业的业务管理规范和技术规范目标;用心拓展业务。

B、项目经理：服从公司及部门的工作安排，工作用心主动;负责贯彻落实全面质量控制政策和程序，以及各项造价咨询项目的具体质量控制程序，督导造价人员按程序完成具体造价咨询项目，保证执业质量到达总体造价咨询目标。

C、造价员：服从公司、部门、项目经理的安排，按规定程序和执业质量完成具体项目的造价咨询工作，所编制的工作底稿到达行业及公司的业务质量要求，并对其咨询结果负责。

3.3.1.2、执业人员、行政人员以及前台接待人员礼仪的培训：透过培训，要求员工恪守公司精神，遵守职业道德。按公司的要求规范员工的礼仪、礼节、仪表;要求员工以科学、严谨的态度对待工作，以诚信为本，恪守“独立、客观、公正”的职业道德，对客户带给礼貌、热情周到的服务。

3.3.2、科学规划，改善培训方式，提高培训效果。

制定全面、科学的业务技能培训目标、资料及考核办法;要多渠道、多方式、有针对性地开展培训工作，如采用习题练习、测试、集中上课(听讲座)、邀请专家进行作专题讲座等形式进行;要加强对典型案例的分析，进一步丰富培训资料，加大培训力度。

3.3.3、尝试进行高层次人才培养工作

为了实现公司可持续的发展，公司将鼓励员工努力提升自己的综合潜力，在具备条件的状况下，对公司的优秀人才进行更高层次的培养。

3.4、加强和完善内部治理机制制度

内部治理机制直接关系着公司质量管理和风险控制水平，影响着公司的正常运转和稳步发展，公司将逐步建立科学的内部治理机制，实现董事会与经理层逐步分离，推动公司做大做强。(此项工作由董事会负责)

3.4.1、以制度建设为基础。公司将总结多年来内部管理制度建设的实践经验，结合20xx年公司在实践工作反映的新状况、新问题，健全和完善公司内部治理的相关制度，包括：新制度的培训、绩效评价考核、高管人员薪酬、财务收支预算管理制度;建立、健全公司的岗位职责制度。(此项工作由综合部负责)

3.4.2、做好日常行政工作

3.4.2.1、加强管理人员工作日志、员工考核记录的填制度、上报工作，明确上述上报资料的审阅工作，并将其作为年终考核员工的资料之一。

3.4.2.2、加强考勤、卫生检查制度和前台接待制度，并定时进行公布、上报，并按相关规定给予奖惩。(此项工作由综合部负责)

3.4.2.3、加强业务档案的管理工作。各项目工作结束后，按相关规定将工作底稿及时整理、装订、归档，并将工作底稿是否归档作为补贴发放的条件之一。(此项工作由综合部负责)

3.5、树立科学的发展观念，走可持续发展的道路

3.5.1、树立科学的发展观念是可持续的发展观念。“逆水行舟，不进则退”，只有用超越此刻的更高目标来要求自己，不断创新、追求卓越，才能持续此刻的成就，争取更大的发展。

3.5.2、灵活经营、合理调配资源、多渠道拓展业务收入。

3.6、各部门20xx年度工作目标

3.6.1、造价咨询一、二部：加强项目管理，对项目经理、造价员进行督导，提高执业人员的执业质量和职业道德，规范工作底稿的编制，用心拓展业务，深挖老客户的潜力，加强部门的团队建设。

3.6.2、总工办：协助公司总工程师全面负责总工办的日常事务性工作，做好业务报告的三级复核工作和执业质量控制制度的修订工作。

3.6.3、综合管理部(业务拓展方面)：及时收集获取相关的政策法规及招标比选信息，加强与省、市、区审计局、财政局、财政投资评审中心的业务联系与合作，加强与省、市、区投资公司的业务联系与合作，加强与各高校、房地产公司的业务联系与合作，做好比选投标工作，拜访老客户，发展新客户，提高业务收入。

3.6.4、综合管理部(行政管理方面)：协助公司领导全面负责公司的日常行政事务性工作，及时办理各种资质、资格的年检工作，用心办理公司相关资质的申报工作，修订并认真贯彻执行公司的各项规章制度，保证各项行政工作按照制度规定高效率地运行。

3.6.5、监察室：协助公司领导全面负责公司的日常监察事务性工作，做好廉政建设工作，针对重点项目或定期向客户发放问卷，对廉政建设状况进行调查。

20xx年是公司取得甲级资质力争实现跨越式发展并全面开拓创新的第一年，公司将根据战略发展规划的要求，在公司董事会的领导下，带领全体员工，按照本工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目目标，并把公司的发展推向一个新的台阶。

年度工作计划范文（八）：

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，“XX”品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。其房地产公司年度工作计划如下：

以XX项目建设为中心，切实完成营销任务

XX项目，是省、市重点工程。市委、市政府对其寄予了殷切的期望。由于项目所蕴含的社会效益和潜在的经济效益，我们务必把它建成，而不能搞砸；我们只能前进，而不能停滞甚或后退。因此，公司计划：

（一）确保一季度XX工程全面开工，力争年内基本完成第一期建设任务。

XX第一期工程占地面积为60亩，总投资1.6亿元，建筑面积12.6万平方米。建筑物为XX商业广场裙楼、XX大厦裙楼和一栋物流仓库。

1、土地征拆工作。

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。元月份完成征地摸底调查，二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和群众土地的征收工作。各部门关系的协调，以总经理室为主，顾问室配合，工程部具体操作。工程进入实施阶段后，工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系，

适时调整主攻方向。

2、工程合同及开工。

元月份签订招投标代理合同，工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同；确定监理企业并行签订监理合同。三月份工程正式开工建设。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

3、报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。

4、工程质量。

XX项目是省、市重点工程，也是XX品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将XX项目建成为省优工程。

5、预决算工作。

工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。不得超预算支付工程款。

(二)切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

公司确定的20xx年医药商铺、产权式酒店、公寓式写字楼的销售年任务为1.5亿元。该任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。故务必做好营销这篇大文章。

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现。

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按XX所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们推荐：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以构成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“XX”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，XX应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

4、拓宽融资渠道，挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。透过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证XX项目建设资金的及时到位。

(三)全面启动招商程序，注重成效开展工作

招商工作是XX建成后运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性、适时适量地开展工作。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，XX应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场状况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

年度工作计划范文（九）：

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

服务职能是办公室工作的重中之重。服务工作主要实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、加大调研工作力度，为公司决策带给理论和实践依据

（一）组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新状况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新状况和新问题，要综合分析，宏观思考，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究构成意见，贴合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，大秘书网掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和推荐。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新状况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

（二）加强信息收集报送工作，为领导决策带给参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，大力推进信息网上报送，逐步构成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、个性关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、推荐等，主动与有关单位和部门联系，了解状况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大安全事故等紧急状况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

三、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性到达最大化

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司20xx年行政工作思路，把重点放在推进董事会、总经理办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办资料，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改善方式方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理职责制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察推荐，协助领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

四、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落到实处

（一）创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会（可开可不开的会不要开），要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同；确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

（二）倡导节约型办公和生活方式。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆；严格执行公务用车配备标准，控制车辆规模，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，理解群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生；推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸；食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

五、加大横纵向联系力度，为公交事业的发展争取良好的外部环境

要与兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和借鉴他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产；要加强与市政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支持。

六、加大制度建设和办公室队伍建设工作力度，使办公室工作在务实中创新

（一）加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整，20xx年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，20xx年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

（二）加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。

（三）用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导负责制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，用心反映企情民意。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化职责意识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。用心推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部透过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

年度工作计划范文（十）：

审计部较好地完成了20xx年全年的审计工作。20xx年内审工作应以内部控制制度审计为基础，经营业绩审计为中心，尝试经营决策审计，提高审计工作质量，加强审计意见的落实，体现审计价值。因此，要做好以下五个方面的工作：

一、以内控制度审计为基础，促进公司内控制度健全和完善

1、先是要完善公司内审制度，20xx年已对现行的内审制度进行了修改，20xx年为使审计工作有标准可依，根据现有审计业务的类型，准备建立《公司内部控制制度审计办法》、《公司合同管理审计办法》、《内部审计档案管理办法》、《委托社会审计管理办法》四项内审制度。

2、内部控制制度是指公司为实现经营目标，保障资产完整，保证会计信息真实、促进经济活动健康有序进行而制定的一种内部协调、组织、制约、检查的控制系统，包括对与会计记录、会计业务处理直接有关的会计控制系统和

间接有关的管理控制系统。

20xx年内审工作就应该建立在公司内部控制的基础上，对其执行情况进行检查和评价，主要是评价内控是否健全、有效，可依赖程度如何；评价在其内控制度健全、有效、可依赖的前提下，在运行中是否得到认真的贯彻和执行，是否有利于公司的经营活动、促进公司的发展等，以便及时发现管理中的薄弱环节，从而确定审计重点，提高审计工作效率，保证审计工作质量，有针对性的提出审计意见，促进下属企业健全和完善内控制度，保证其经营活动正常运行。

二、以经营业绩审计为中心，结合经济责任审计，尝试经营决策审计

内审必须以公司经营业绩审计为中心，主要是对下属企业的每季度经营业绩审计，通过经营业绩审计不仅要查错防弊，及时发现问题并予以纠正，逐步实现由发现型向预防型的转变，更重要的是要找出影响业绩提高的主要因素，分析原因，抓住关键，提出建议和意见，进而促进下属企业加强经营管理，提高经济效益。

在开展经营业绩审计时，内部审计应注意的问题是：经营业绩审计一定要与经济责任审计以及其他专项审计相结合，经济责任审计也就是对下属企业经营者年度或任期内的经营目标、经营任务完成情况以及真实性进行审计。不仅要搞离任审计，还应搞任中审计，注重对下属企业领导干部任中经营绩效的评价，以此作为津滨公司选择、任免下属企业经营者及经营目标考核兑现的依据或参考。

在以上两项审计的基础上，内审还应尝试经营决策审计。经营决策审计，即对决策程序是否完整并符合公司规定、决策方法是否科学、依据是否可靠、效果是否良好等实施审计。经营决策审计包括审计参与决策的过程和决策实施后的跟踪。通过经营决策审计，提高下属企业经营者的决策水平和决策质量，为公司总体决策提供参考依据。

三、在审计部内部实行审计项目组长负责制

规范操作程序，狠抓审计基础建设，不断提高审计工作质量，精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

在今后的审计中，从审计项目开始实施到审计档案的归档，都由专人负责，并且岗位定期轮换，这样既做到了责任明确，又提高了审计人员的业务能力。为下属企业提供好服务，又为公司领导当好参谋，应精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

1、对各下属企业的经营业绩审核

在对各下属企业20xx年x至x月份经营业绩审核的基础上，对x月份经营业绩进行审核，并汇总出具审核报告，提交公司考核小组，作为对各下属企业考核的依据。

2、对银行存款大宗项的进出进行跟踪审计。

银行存款是反映公司经济活动的第一手资料，容易在此发现一些违规问题线索，因此在审计中应作为重点进行审计。审计时要结合银行对账单进行核对，必要的话对原始凭证和原始票据进行核对或跟踪审计。

3、对往来款项的跟踪审计。

往来款项是公司本部及下属企业财务核算的重要内容，也是最容易出现违规的地方，因此我们在审计中应对往来款项进行重点审计。对那些数额较大、账龄较长的应收、应付款项应逐个进行跟踪审计，特别是对已经核销的应收款项，应延伸到对方单位进行跟踪审计，以对其经济活动和核销手续的真实、合法进行审查，确保公司资产的安全和完整。

4、在各项成本费用支出中进行跟踪审计。

公司本部已经与各下属企业签订了经营责任书，将各项成本费用纳入了下属企业绩效的考核。因此，对下属企业的各项成本费用支出进行审计，也是我们审计的重点内容。不仅要对各项成本费用支出的开支范围和标准以及帐务处理进行审查，还要对各项成本费用支出的原始票据的合法性进行审查，并对大宗支出去向进行跟踪审计，以确定下属企业各项成本费用支出的真实、合法，为津滨公司制定整体考核责任目标提供详细资料。

5、对合同签订及履行情况的审计

合同审查可采用事前、事后两种方式进行，事前审计是依据津滨公司有关规定由各能各部门联合审批的合同，审计部要严格审计监督，做好审计记录；事后审计是审计部采取备案合同抽审办法，即每季度对下属企业签订的合同进行抽审，可采取结合其他审计项目和单独抽审的办法进行。

6、做好工程项目的竣工结算和财务决算审计

工程竣工结算审计均聘请具有甲级工程造价资质的咨询公司进行，工程财务决算审计原则上由审计部自行完成，特殊情况由公司领导批准聘请外部审计。20xx年应完成的工程项目审计有以下五项。

(1) xx工程竣工结算和财务决算审计。

(2) xx结算和财务决算审计。

(3) xx工程阶段性结算审计。

(4) 公司领导交办的其他工程审计。

7、做好下属企业改制前的审计工作

对需要改制的下属企业的资产、负债及潜亏情况进行审查，协助下属企业摸清家底，加快企业改制进程。

四、依照“审而要究、审而要改、审而要用”的原则

建立审计结果落实反馈制度，加强对审计意见落实情况的跟踪，并定期组织开展审计成果运用执行情况的检查。

对下发整改通知责令限期整改的下属企业，要及时进行回访，监督审计意见的落实，使企业存在的问题逐渐减少，同样的问题不重复出现，从而达到查违纠偏、防范未然、强化管理、规避风险的目的。同时，与津滨公司各职能部门尤其是财务总监室要进一步加强合作与工作沟通，将审计部掌握的相关信息及时通报，避免监督、考核脱节。

五、加大宣传力度，改善内审环境，加强审计人员培训，进一步提高审计工作质量

我们要利用司刊宣传内审，报道一些通过内审使被审计单位增加效益的事例，或定期与公司各职能部门及下属企业老总、相关部门进行座谈，让所有员工知道内审在企业中的作用，特别是让下属企业领导从了解、重视到全力支持内审工作，为内审工作的进一步开展打下更好的基础。另外要对现有的内审人员进行业务培训，不断丰富业务知识，提高审计人员自身素质，适应新形势、新任务的需要。

更多 专题范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发