# 来年个人工作计划(模板十三篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-02-25

*来年个人工作计划一以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，用心融入企业和谐发展的历史进程中;以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平;以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患;以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业...*

**来年个人工作计划一**

以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，用心融入企业和谐发展的历史进程中;以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平;以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患;以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神;以拓展兴趣爱好为追求，不断提升个人综合素质。以崭新的战斗姿态，崭新的精神风貌、崭新的工作作风促进企业实现建设精品化矿井的战略目标而努力奋斗。

蓝图绘就，目标确定，关键在于抓好落实。为使目标如期实现，要切实做好以下四方面工作：

(一)、转变观念，明确奋斗目标。

1、加强认识，转变工作主角。

应对当今世界严峻的经济形势，今年当务之急务必做到。

2、实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升;另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

学习是历史使命，是时代要求，选取学习就是选取进步，忽视学习就是忽视进步，放下学习就是放下进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为贯穿个人工作的始终，要透过学习到达：

(二)加强思想政治学习。

思想政治一向是我国国家企业的优良传统，随着社会的发展，人们的思想越来越活跃，更善于观察问题，分析问题，思考问题。作为一名新世纪的青年，更要自觉加强思想政治的学习，使自己更好的服务于企业，服务社会。因此，要用心做好以下三方面：一要端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻唐安煤矿各项政策、文件和规章的自觉性和坚定性。要用心投入到企业打造本质安全型矿井，建设现代化精品矿井，争做自主保安型员工的大潮中来，围绕企业建立和谐矿区的目标，用心进行个人品德教育活动，进一步加强职业道德、社会公德、家庭美德和个人品德的教育学习，努力强化自己的敬业精神，不断提升个人修养和岗位奉献精神。要用心抵制不良社会风气的侵蚀，树立敢于同落后思想斗争的勇气，培养健康高雅的生活情趣，努力维护唐安煤矿用心健康、安定祥和、融洽和谐的生动局面。

1、始终牢记安全教育。

煤矿行业作为一种高危行业，安全始终是我矿发展的头等大事，没有安全就没有发展，要想推动发展首先得推动安全发展。因此，作为一名井下工人，要思想上高度重视安全工作，严格按照企业安全发展的要求，尊章守纪，强化决不违章蛮干、向三违隐患宣战，认真圆满完成生产任务。

2、强化岗位技能学习。

岗位技能是企业员工发展的生命线。要做一名合格的员工起步务必加强和提高自己的岗位技术水平。为此，首先要进一步明确工作职责，按照队班领导对自己工作的安排，尽快熟悉自己的工作和职责，熟悉队班内各项规章制度，明确工作要求;其次要结合实际深切领悟集团公司党政的发展规划和决策部署，明确工作任务，进一步提高工作的主动性和自觉性。

立足本职，踏实工作不仅仅是员工回报企业的最根本方式，而且也是员工职责意识的重要体现。唐矿是一个企业，同时也是一个事业，做事业先做人，做人和做事是一致的，做人和做事，要对得起社会，对得起企业，对得起自己的良心。唐矿是一个发展中的企业，它为员工铺设了成长的道路、搭建了成才的平台、奠定了成功的期望。因此，只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。无论在任何时候都要坚持刻苦钻研、勤奋工作，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应以饱满的热情，充沛的干劲投入到生产工作中，切切实实履好职，踏踏实实干好本职，常怀感恩之心，这样才能推动企业和个人实现和谐健康发展。

自我价值与社会价值相结合，是人的社会本质的必然要求。只有个人为企业多做贡献，才能更多获得企业的尊重和满足，才能更好的实现自我价值。目前，唐矿的深化改革和强劲发展为我们实现人生价值创造了难得的发展机遇，建立现代化精品矿井的热潮为员工施展个人平台带给了广阔的发展平台，我们要本着对岗位高度负责的态度，紧紧抓住发展机遇，充分施展个人才华，真正以朝气蓬勃的精神状态创造性的做好自己的本质工作。因此，首先要密切关注唐矿发展、及时了解唐矿信息，透过网络、报刊、电视等新闻媒介，敏锐把握各项方针政策动向，持续工作的主动性。其次是要树立高尚的品格，做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则，努力展现平凡的事业承载新的期望，宏伟的目标开启新的梦想。

应对新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信：有唐安煤矿各级领导的正确领导，有广大工人师傅的教育和帮忙和自己的不懈努力，我必须会成为一名优秀的唐矿员工，唐安煤矿也必须会在建设精品化矿井的伟大进程中不断开创辉煌而灿烂的完美明天!

**来年个人工作计划二**

在总结20xx年度工作的基础上，局党委办对20xx年度的工作有了新的更高定位。即在同时满足“三个凡是”(凡是领导支持的工作、凡是同志们关心帮助的工作、凡是自己尽心尽力的工作)的条件下，如果所干工作没能在所有区直部门中名列前茅，就等于没有干好，要全力以赴“创先进、争一流”。具体将进一步干好以下几项工作：

争取在内容和形式上取得新的突破。原来的教育多是关起门来自己筹备、自己组织，在20xx年的工作中，争取采取“请进来、走出去”的做法，一方面请其他单位的领导或专业人士来给我们上课，另一方面在条件允许的情况下组织干部职工进行外出参观学习。

2、党建工作：进一步落实好党建各项工作制度，逐步规范各项工作程序，强化基层党组织建设，严格搞好党员的发展管理工作，通过“清明节”祭奠先烈活动、“七一”建党节纪念活动及参观红色基地等活动丰富党的组织生活，进一步增强党组织的凝聚力和战斗力。

3、公文办理工作：将注重由只办好具体文稿向善于以文字的形式为领导提供参谋服务转变，在“快、精、细、严、实、勤”上下功夫，进一步提高文件材料办理的质量和效率。

4、信息宣传工作：进一步加强与各科室的沟通和联系，深入实际、调查研究，掌握翔实可靠的信息来源，同时积极做好与上级信息宣传部门的沟通工作，争取在上大报、上头条上有所突破。

5、档案管理工作：认真做好文书材料的收集、整理、归档工作，做到不遗漏不丢失，确保档案的完整性可靠性。

6、岗位目标责任制执行和考核工作：进一步落实搞好科室岗位目标责任制，争取在领导和同志们的关心支持，通过自身的不断努力切实取得好的成绩。同时，按照局党委的要求，履行好岗位目标考核职责，督促各科室按时完成任务 目标，推动全局各项工作顺利开展，争取在新的一年里取得更大的成绩。

为保障以上任务目标的按时完成，将努力做到以下几点： 一是进一步增强科室人员的服务意识和大局意识。学会用心思考，尽心办事，努力将科室每个人的才智运用到极致，潜力挖掘到极致，能力发挥到极致，尽最大努力，在干好本职工作的同时，努力完成局党委交办的各项工作任务。

努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己手里发生，不让来办事的同志在自己这里受冷遇，不让我局的形象受到损害。

在20xx年度的工作中，将在进一步提高科室人员整体素质的基础上，逐步规范科室工作程序、执行各项工作制度，使科室各项工作更加制度化、规范化。

**来年个人工作计划三**

又是一个学期开始了，为了让班级充满活力与创新，为了能更好地塑造孩子们的心灵，让他们得到全面的发展，也为了使新学期班级上能有更新的气息，特制定工作计划如下：

新学期我班共有36名学生，男生16人，女生20比较多。。行为习惯方面：学生能按照一定行为规范自己，但自觉性还有待提高，尤其是男孩子在这方面的养成习惯做得还不够，下课奔跑，，不佩戴红领巾现象严重，经常要老师提醒。少数学生有尊师敬长的行为，大部分学生未养成良好习惯。学习兴趣浓厚，但大部分学生思维一般，作业能按时完成，但也有少数学生没有很好的学习习惯。

本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气;培养学生良好的行为规范，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

当班主任，我觉得就应该多贴近学生，用一颗童心去了解孩子们的所需所想，不仅要抓班机班风，更要抓学生的做人和安全，所以我从以下几点采取具体管理措施：

(一)、常规教育方面：

三年级的学生，对于学校的日常生活和学习已经比较适应，每一项规章制度对于他们来说也是比较熟悉的。但是他们正处在由低年级向高年级转化的阶段，许多地方还需要班主任在日常生活中能有序的引导，并且内容要近一点、小一点、实一点，时时处处向学生进行有针对性的常规教育。因此，我决定从以下几点入手：

1、充分利用班队会及晨会的时间学习《一日常规》、《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的，什么是不对的，使学生养成良好的学习和生活习惯。并对表现不够好的学生，及时进行点拨、指导，加强教育。

2、在小学德育工作计划中重点说明合理利用升旗仪式、班会，加强学生的德育教育。通过国旗下讲话、主题班会，使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

3、充分发挥各项活动中的教育阵地的作用，增强学生的荣誉感，使学生心中有他人、有集体。如：对于学生的书写读的姿势，我将采用“谁的小树长得最直”的活动进行监督，并在课堂上随时提醒与帮助。

(二)、班级纪律方面

一个班级，要想有良好的班风，必须要有良好的纪律才行。因而，我从以下几点入手：

1、课堂纪律

首先，师生共同制定班规班纪，并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的，这样变被动的各种要求为主动的行为，有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是“说到就要做到。”

2、课间纪律

课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。我将针对学生的年龄特点，采用师生共同参与的方式，开展“跳绳、做游戏、踢毽子”等活动，使学生既健体又受教育，还能增进师生之间的感情，扩大交流的空间。同时，随时提醒学生要注意的危险活动和场地，寓教于乐。

3、路队纪律

为了让学生养成良好的行为习惯，适应集体生活，将在班级开展“路队小标兵”评比活动，使学生不仅做到快、齐、静，而且能够进行自主管理。每一个路队将分别设立一个小队长，每天定时向班级汇报路队情况，及时监督，及时管理。

(三)、卫生方面

讲究卫生很重要。俗话说，病从口入。整理好卫生，既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

1、个人卫生：要求衣着整洁，做好“三勤”，桌洞勤清，物品勤摆，两操勤做。

2、班级卫生：每天早、中、晚分派值日生清扫，设立卫生监督岗，进行检查与监督。对于主动、及时打扫卫生的同学或小组，进行奖励。同时利用花草美化环境，并进行爱护环境和花草的教育。

(四)、班干部的培养方面

班级管理光靠班主任一人来管理是不够的，而班干部却是班级管理的小助手。这学期我将采取班干部轮流制(包括班长和组长)，使班级管理再上新台阶，让每个孩子的潜能都得到充分的挖掘，培养有个性的人，使孩子们学会学习，学会生活，学会合作和学会管理。

(五)、其他方面

班级管理中还应注重个体的发展，在各项活动中挖掘各种人才及学生的潜力，使班上的每个同学都能在某一方面得到进一步的发展。因此，在班级继续开展各种活动。如：文明小标兵评选、小书法家、小发明家、小诗人、数学小博士和爱书人等各种评比活动。在这些活动中，大力推出新人、新作，让每个孩子都敢于面对大家展示自我，充分锻炼自己，提高学生的自信心。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

**来年个人工作计划四**

在医院党委的关心支持下，小儿科病房设施得到了很大改善，在新的一年里，随着科室条件的改善，对护理工作也提出了更高的要求，我们要以此为契机，狠抓护理服务质量，严格落实规章制度，深化整体护理，加强业务、技术训练，打造一支高素质的护理队伍。

详细目标：

组织学习医院下发的《医疗质量暂行规定》，认真履行职责，激发护理人员的服务热情，增高护理服务质量。

实施措施：

1、组织全体护理人员认真学习《医疗质量暂行规定》，按规定规范护理工作。

2、在护理工作中做到视病人为亲人，以“一切为了病人，为了病人一切，为了一切病人”为工作指导，认真履行护士职责，增高护理人员对服务意识的认识水平，激发护理人员的工作热情。

3、组织全体护理人员认真学习护士修养与礼仪规范，强化服务意识。坚持上班前举行服装整理仪式，使护士在工作中保持整洁文雅、端庄大方，为给病人提供舒心服务打下良好基础。

详细目标：

继续开展整体护理，规范护理程序，增高整体护理病历质量，丰富健康宣教内容，更好的为病人进行整体护理。

实施措施：

1、组织学习《儿科学》，熟悉有关疾病的病因、病理及发病机制，丰富健康宣教内容。

责任护士深入到病房，加强对患儿家属的健康宣教，增高用护理手段解决问题的能力，促进患儿早日康复。

2、让有经验的老护士为新护士讲课，传授整体护理经验。如遇模糊概念，大家一起讨论，共同解决问题。

3、每月组织一次教学查房，分析存在问题，提出改进措施。

4、电子病历及时评价，护士长坚持每周检查2-3次，发现问题及时纠正并通知到责任护士，防止类似问题再次发生。

详细目标：

以《儿科护理学》为基础，不断学习业务知识。加强十五项护理技术及急救能力训练，增高护理质量，培养一支业务技术精，素质高的护理队伍。

实施措施：

1、制定xx年训练计划，每月组织一次专题讲座。鼓励护士自学并做好读书笔记。

2、低年资护士加强十五项护理技术训练，增高小儿头皮静脉穿刺成功率，增高技术程度。

3、高年资护士加强应急、急救能力训练。工作中给低年资护士做好表率，言传身教，让儿科团结、协作的优良作风发扬光大。

4、大力表扬星级护士及“5.12”优秀护士，激发护士爱岗敬业热情，更好的为病人提供爱心服务。

5、加强护理人员法律意识，强化法律观念，组织学习有关法律知识，并灵活运用到工作中去。

详细目标：

建立健全各项规章制度，规范工作秩序，使小儿科护理工作程序化、制度化、规范化、标准化。

实施措施：

1、严格执行消毒隔离制度。静脉穿刺做到一人一针一管一带，每次操作前洗手;每晚治疗室紫外线消毒，病房空气消毒，严防医源性感染。

2、严格执行早班制度。切实做好晨晚间护理，基础护理到位。保持患儿床单位清洁整齐，环境温馨、舒适。

3、严格执行床头交接制度。对病人病情做到九明白，在交接班时向下班护士做具体报告。

4、严格落实各级工作人员职责。护士长每周二次检查卫生员工作质量，保持病区清洁整齐;每周二次对病人满意度进行调查，确保服务质量。

5、配合护理部做好月护理质量检查、夜查房、双休日查房等制度，确保各项护理指标达到三级甲等医院标准。

详细目标：

依据本科护理人员的科研能力，制定本年科研计划，争取有较高程度的文章在杂志上发表

实施措施：

1、积极给高年资护士创造条件，安排到图书阅览室学习，查阅文献材料，营造良好的学术氛围，力争有高程度的论文发表。

2、采用激励机制，对有学术论文在杂志上发表或在会议上交流的护士在评选优秀护士及年终奖励时，优先考虑。

详细目标：

在较短时间内培养全科护理人员控制婴儿抚触技术。

实施措施：

1、完善婴儿抚触室的配套设施，灯光、环境、温湿度符合标准要求。

2、训练护理人员婴儿抚触手法，尽快控制抚触技巧，让这项护理技术为我科带来良好的经济效益。

组织全科护理人员认真学习医院相关规章制度及科室相关规定，注重服务态度及工作秩序的养成。

**来年个人工作计划五**

xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以今年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展xx年度的工作。现制定工作计划如下：

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在xx年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等,真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备;二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化见意，提高行政工作的竞争力度。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

企业文化是企业在发展中形成的`一种企业员工共享的价值观念和行为准则，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作不能要宽以待己，严于律人。

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

**来年个人工作计划六**

新的一年新的开始。xx年已经到来，在新的一年里我将在以往的工作基础上，总结经验，寻找方法，再接再励，以更加饱满的热情投身到工作中去。

一是加强各种知识的学习，注重理论结合实际，向镇、村干部学习农村工作方法，向书本学习农村理论知识，从各方面提升自己。个性是加强农村基础知识和关于农村的各项方针政策的学习，不断充实和完善自我，拓宽自身知识层面，以更好地为新农村建设服务。二是参加各种实践，增强基层工作业务水平。多角度、多渠道与外界接触，积累基层工作经验，增强解决纠纷技巧。三是充分利用远程教育平台，及时、经常为群众带给各类信息，要不断的学习，并掌握一些先进的农业科技，构成强大的动力，切实做到“想群众所想，急群众所急”。

一是要继续做好群众工作和村委会日常事务。推进村务信息公开，贴近村民，打好群众基础，在实际工作中树立村干部良好的形象，构建和谐的民政关系，以利于各项工作的开展。二是要更好的融入到群众中去，与群众们打成一片，走进田间地头、走进弱势群体、走进工作一线。要及时了解村里各项工作的动向，多向村干部和村民们学习，多与他们沟通交流，了解村里的各种问题，以便及时的解决。三是多走访群众，了解他们存在的困难和问题，并想办法解决;并处理群众之间一些简单的矛盾纠纷，对他们动之以情，晓之以理，循循善诱。同时，还能够多向村民们学习一些农业知识，参加一些农村的实践活动。

在完成好村里各项工作之余，根据镇里的安排与部署，认真做好党委办公室的一些工作，及时传达上级的指示、决定和通知，认真做好上情下达，下情上达的工作，做好党委秘书安排的工作以及承担党委交办的其他工作。

总之新的一年里，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。

**来年个人工作计划七**

充分认识学校消防工作的重要性和必要性，认真贯彻落实消防工作\"进学校、进社区、进农村\"的方针，以对人民群众负责，对师生负责的高度认识，处理好学校消防安全工作与提高学校教育教学质量的关系，把消防安全纳入学校重要议事日程，采取必要措施，保障学校消防工作落到实处，为教职工和学员营造一个安全祥和的工作和学习环境。

1、建立健全消防组织，明确消防工作责任，消防职责规定悬挂上墙。

2、制定年度消防工作计划和灭火应急疏散预案。

3、学校宣传板报及班报定期有消防常识内容。

4、每学期每班组织召开一次消防主题班会，每月进行一次消防常识宣传。

5、每年组织一次参观驻地消防中队活动并请消防官兵讲授消防常识课;组织一次师生与消防官兵互动活动。

6、建立少年消防团组织，每年开展一次消防安全宣传活动。

7、每月组织一次消防安全检查，及时消除火灾隐患，火灾隐患整改率达到95%以上。

8、将消防常识纳入教学内容，使学生做到“两会两须知”，即会报火警、会使用灭火器;知道火灾的危害性，知道自救逃生常识。学生受教育率达到95%以上。

1、加强学校消防安全工作的领导。

根据教育局安全工作要点，为加强学校安全工作的领导，确保安全工作的实施。学校成立了以户振江校长为组长，毛国良担任副组长，组员有十位，分别是：吕立言、丁彦华、李凤启、薛宗梅、吕伟波、高立波、毛贵阳、陈颂、顾伟、吴作勤，领导小组分工具体，责任落实。领导小组全体成员要本着对学校负责的思想，要有高度的事业心和责任感，各司其职，配合派出所严密防范做好学校周边安全工作，努力清除各种影响学校安全和稳定的隐患，保障全体教职工和学员能在良好的环境中工作、学习。

2、贯彻落实各项消防安全制度

我校制订有\"学校消防工作制度\"、\"学校消防工作暂行规定\"等各项消防制度，为保证各项消防制度的贯彻落实，本年度要落实好以下各项工作。

(1)认真学习执行教育局关于学校消防安全方面的文件精神，制定相应措施，明确行政责任负责人，及时检查总结，把消防工作纳入年终工作考核。

(2)修订完善\"学校消防工作暂行规定\"，具体制订常规教育制度，加强督查。上班时间教师必须在职在岗，严格按规定执行，防止学员伤害事故发生，切实做好登记和善后处理，并与教师的考核挂钩。

(3)利用多种形式和渠道，对学生进行消防安全知识教育，加强防火教育。

(4)认真安排好值班，门卫要尽心尽责，每天检查教室门窗。加强对门卫的管理，外来人员进入学校要严格控制，做好登记。杜绝无关人员进入校园。

(5)定期检查各类器材、校舍，发现消防安全隐患要及时报告。加强校舍改造、校园绿化过程中的安全防范，认真记载施工日记，发现问题及时整改。

(8)各班在学生离校前必须切断电源。

(9)贵重物品要妥善保留，专人负责，学校财产借用出校门必须要有手续。

3、贯彻安全第一，预防为主的方针

做好学校消防工作，关键是要防范于未然。继续实行定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。每天都要组织老师对校园等地方的巡逻，做好防火等工作。发现重要情况，及时上报，不留盲点，不出漏洞。

4、全面开展消防大检查

学校每月都要对每个角落进行地毯式的大搜查，发现隐患，及时整改，特别是教室的门窗、学校围墙、供电等更要定期检查，对较旧的电气设备、电线、灭火设施等进行更换，杜绝隐患，学校消防员要按上级要求参加培训，定期年审。在学校消防中发挥主力作用。健全安全工作台帐资料，即安全工作计划、安全工作会议记录、安全工作检查情况、安全工作整改情况、安全工作教育内容、安全工作有关文件和要求。

5、开展好“119消防日”宣传教育系列活动。今年的11月9日将是全国第十八个消防宣传日，学校将抓住这一契机，充分开展好各项宣传教育活动。

6、总结经验

每学期都要对学校消防安全工作进行总结，积累经验，找出差距，不断完善措施，改进工作方法。对在这方面有突出成绩的教职工，要给予表扬或者奖励，以推动学校安全工作的开展。

**来年个人工作计划八**

xx年对于我来说是一个充满压力同时挑战与机遇并存的一年。进入社会开始工作已经是第四个年头了，回想这几年的工作经历，确实也让我成长了不少，从一个没有任何社会经验的大学生走到现在，所有的经验教训时刻提醒我克制自己的莽撞和那颗不服输的心，但是所有的小成绩又在不断的激励着我，促使我必须去了解自己、经营好自己。不论我们怀揣怎样的梦想，实现她唯一的途径其实都普通得不能再普通，即是脚踏实地的努力，克己求实的发挥。我感谢在成长路上激励过我的人，是你们让我羽翼渐丰。在此，我订立了xx年年度工作计划，以便使自己在新的一年里新的环境中有所进步做出成绩。

熟悉公司的各项规章制度，严格要求自己遵守，明确相应的操作流程和汇报审批流程，为今后顺利开展工作明确方向;

学习公司现有项目资料，了解公司业务范围和运作模式。目前主要了解《--x》资料，了解该项目的具体调研情况、开发立项、合作模式，积极掌握项目跟进程度，争取尽快进入项目角色，为项目顺利进行做好准备工作;同时收集了解与行业、项目相关的知识信息，以便更好的补充完善项目进度需求，在项目启动前努力补给做好准备工作。

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。适时的根据需要调整学习方向，来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我们所必须掌握的内容。因此在专业学习方面还希望领导多多给与我支持和帮助。

1、提高责任感古人云：“不患无策，只怕无心”责任是分内应做的事情，是一种客观需要，也是一种主观追求。有了责任心，工作起来才有激情和动力。不讲责任，不愿承担责任，不敢承担责任的行为，必然造成工作上敷衍了事、庸碌无为;随心所欲、弄虚作假;明哲保身、患得患失;缩手缩脚，无所作为。所以我认为责任心是做好工作的首要条件，一个正确的出发点会带动我们很轻松的积极向上，不断完善自己的专业技能和工作能力。

2、提高团队意识众人拾柴火焰高，在团队精神的作用下，团队成员会产生互相关心、互相帮助的交互行为，显示出关心团队的主人翁责任感，在工作中能够积极主动的为团队服务，为团队补台，并努力自觉地维护团队的集体荣誉，自觉地以团队的整体荣誉为重来约束自己的行为，从而成为公司自由而全面发展的动力。在加强团队意识的同时，需要有效沟通，只有正确了解领导意图的时候才能正确发挥执行力，我们应该努力加强自己的这种团队意识，通过发扬团队精神，加强建设进一步节省内耗。

3、提高服务意识很多时候服务意识能很好的帮助我们去了解项目情况、完善项目过程，这是一种积极的主管能动性。所有项目的\'市场就在我们的服务意识里，服务意识应该在我们每一位员工心中，我们只有把服务意识转化为具体的最佳服务，才能打动客户打开市场。同样，不仅仅是在业务方面，很大程度上来说日常工作也是服务意识的优先体现，做好各个部门的配合工作也是服务于大家、服务于自我。

以上，是我在新的一年中对自己的要求和计划，对于我来说这一年是崭新的，是充满激情和挑战的。相信自己会尽快熟悉工作，完成新的任务，做出工作成绩。感谢领导，感谢我的同事们!

**来年个人工作计划九**

xx年是我们---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意义，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意义。因此，我要调整好工作思路、增强责任意识，充分认识并做好今年广告创收工作。

通过xx年各项工作开展情况的总结，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-年做到如下几点：

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情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情况，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---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\'情况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一节劳动节”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、长期的客户就可以逐步渗入进来了，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情况、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!

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要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希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---大学的----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、增强责任感、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xx年的一些设想，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。xx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、业务能力。

**来年个人工作计划篇十**

1、在行政副总经理的领导下，组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

8、根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题;做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

9、搭建信息沟通平台，沟通总公司与分公司及办事处、公司与代理商之间的信息。制订总公司与分公司、办事处、代理商之间信息交流的制度，建立信息员队伍，定期进行信息反馈，起到反映问题、及时沟通、相互交流、资源共享的作用。

10、积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司通讯员队伍，培养一批通讯骨干精英，指导通讯员采用用稿素材，扩大用稿范围，动员临床观察员收集专家意见、稿件，与公司有份量级的专家、公司骨干约稿，增强号召力。突出中人月刊各版块风格，积极推动公司文化建设。积累经验，积蓄力量，向对外宣传、对医生宣传、对代理商宣传的方向发展。

11、协助市场部做好各地反馈信息的及时处理工作。按对口负责的原则，与各部门协商协调，整合资源，以最快的速度解决市场需要及时解决的`问题。将问题的解决落实到人，重大问题排定时间表，按进度跟踪。动态管理，及时沟通，做好记录。研究信息，发现问题与苗头，为领导决策提供依据性材料。

12、做好具体的事务管理工作、以及临时性、突发性事务的处理工作。具体事务大致为：食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、公司网页与网络、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档、基建协调等。

13、工作建议：设立督查部(可暂由财务人员、办公室人员兼任)，制定督查工作制度、规范、程序、督查范围、细则等，开展督查工作。有力的督查，有利于提高员工的工作效率及责任心，经济问题是重点督查的对象。督查部直接对总经理或董事会负责。

14、具体工作(食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、公司网页与网络、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档、基建协调)：

总体目标：

a、有范可依——制定、完善办公室各项具体工作制度，规范工作流程，严格按制度和流程办事;建设健康和谐、紧张有序的工作环境;

b、建立民主、科学、合理的办公室内部决策机制，逐步完善“企划—组织—实施—督导—总结提高”内部执行机制。

c、节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善办公室服务职能，强调树立服务观念。

d、依据办公室现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能(附加值)，为公司发展提供更大的支持。

**来年个人工作计划篇十一**

我班共有幼儿39名，男孩23名，女孩16名。大多数幼儿经过两年幼儿园的学习生活，在认知、健康、艺术等领域有很大的进步。适应幼儿园的集体生活，乐意与老师、同伴在一起，喜欢参与各项活动；自理能力有所提高：95%以上的幼儿会自己盥洗、自己进餐、自己入厕、自己整理物品，乐意自己的事情自己做，挑食、偏食的现象有所减少；有了一定的为他人服务的意识，喜欢担任值日生工作，乐意帮助老师、阿姨做力所能及的事；有一定的求知欲望，喜欢参加动手操作活动；但幼儿中也存在着一些问题：个别幼儿表现欲望不高，参与活动的积极性低，胆子小，怕羞。

大部分幼儿普通话的听、说能力有所提高，但还没有形成与同伴主动使用普通话交流、交谈的氛围，常常需要老师的提醒，个别幼儿的表达能力还较欠缺，有2名幼儿偶尔伴有口吃的现象。针对这些现象，我们将根据新《纲要》的精神，结合《指南》的指导思想，开展有目的、有计划、形式多样的保教活动，从幼儿的兴趣点入手，注重对幼儿的个别教育，努力促使每个幼儿健康、富有个性地发展。现制订本学年工作计划如下：

（一）保教工作：

1、注重幼儿良好行为习惯的养成，修订幼儿一日活动常规，加强幼儿握笔、坐、阅读等正确姿势的培养。在一日活动中注意提醒和督促，发挥值日生监督作用，开展相关的评比活动，促进幼儿良好行为习惯的养成。

2、加强体育锻炼，进一步增强幼儿体质，保证幼儿一日足够的户外活动时间，从幼儿的年龄特点出发，自制坚固、耐用、美观的户外自选玩具，激发幼儿参与活动的兴趣与欲望，注重对幼儿基本动作的指导，对不同程度的幼儿提出不同要求；选择富有节奏、趣味性强的音乐，编排早操、午间操，吸引幼儿愉快参加锻炼活动。

3、创设宽松、互动的语言交往环境，针对本班幼儿普通话表达能力较差、语言欠缺完整性的特点，开展“气象预报员”、“有趣的旅行”、“小小播音员”、“故事大比拼”等活动，让幼儿大胆用语言表现自己，充分与同伴进行交流；更改阅读区为语言区，投放指偶、小图片、背景图、木偶台等，让幼儿动手与动口相结合，大胆表述，体验语言交流的乐趣。

4、注重引导幼儿观察周围的环境，与家庭、社区配合，从幼儿感兴趣的方面入手，选择幼儿熟悉的、贴近幼儿生活的内容，提供机会让幼儿进行探究，让每个幼儿充分动手动脑，在活动中不断积累经验，发展观察能力。

5、注重幼儿良好品德的培养，训练幼儿当小主持人、小旗手，参加园升旗仪式，结合节日开展系列主题活动，让幼儿感受祖国多元化的文化，增强幼儿的民族自豪感；同时充分利用家乡特有资源开展活动，带幼儿感受家乡茶园的飘香，游览家乡名胜古迹，欣赏家乡竹藤等工艺品，欣赏茶歌茶舞，激发幼儿爱祖国、爱家乡的美好情感。

6、结合一日活动的开展，及时增添区角活动内容、材料，注重所投放材料的可操作性，针对不同发展程度的幼儿提出不同要求，创设宽松、自主、探究的环境，让幼儿在“小小天地”中放手探索，自由交流，友好合作，享受成功的喜悦。

7、注重幼小衔接，开展参观活动、主题活动“我要上小学了”等，激发幼儿上小学的愿望，增强幼儿入小学的自豪感和自信心，同时从幼儿年龄特点出发，注重幼儿自我控制能力、自我管理能力、注意力等方面的训练。

（二）教科研工作

1、积极参加园、段的教研活动，发表自己的看法、见解，以提高自己的业务素质。

2、结合年段教研课题，认真观察，做好记录，积累相关的资料，撰写经验总结

3、认真学习新《纲要》和《指南》，贯彻领会其精神，积极参与课改，把课改的精神应用到实际的教学工作中。

4、建立幼儿成长档案，给家长一个全面了解孩子在园多姿多彩一面的机会；幼儿成长档案是对每个小朋友成长轨迹的一个完整记录，让每个家长更能清楚自己孩子在哪方面比较有优势，哪方面比较弱势，这样每位家长在家庭教育方面就可以更加有的放矢；同时认真观察幼儿一日活动表现，建立幼儿个案追踪观察记录。

5、深入理解杨景芝老师关于儿童绘画的一些理念，如“重视培养儿童视觉造型的反应与创造能力”、“注意发展个性，避免千篇一律”、“启发式教学，避免临摹方法”……等，结合我班幼儿的实际情况，开展相关的写生画、水粉色彩造型训练、记忆画等活动，创设自由、宽松的环境，让幼儿在活动中心情愉快，情绪舒展，鼓励他们进步，发展他们的才能。

6、继续指导保育员参教，在一日活动中具体指导，进行分析、讲解与记录，不断提高保育员的参教水平。

（三）家长与社区工作

1、期初进行全面家访，了解幼儿假期生活；期中进行随机家访，与家长相互反馈需要配合、联系的事项。2、定期召开家长会，向家长介绍本班近阶段的班级工作，反馈幼儿在园情况，听取家长建议、意见。

3、建立与家长联系的多层桥梁，做好幼儿园与家长之间的沟通作用。通过家园宣传栏、家园通讯卡、家长学校讲座，与家长做好宣传、学习的作用，使家长了解一些与时代相符的教育思想观念，使班级工作更开放、更透明。

4、评选家长委员会，带动家长为我们的教育活动、集体活动出谋划策，并能主动、及时的带动其他的家长参与活动，形成家园联系的良好氛围。

5、开展形式多样的家园活动：“六一”娱乐活动、“元旦”亲子活动、大班毕业典礼、家长开放日等，让家长们分享亲子的喜悦，进一步深入了解幼儿园生活。

八、九月份：

1、全面家访，了解幼儿的暑假生活，提出新学期的要求。

2、整理、布置活动室、区角，增添新闻角。

3、与幼儿商讨、制定班级一日活动常规。

3、学习新早操。

4、开展主题活动“我爱祖国”，与幼儿一起收集相关材料，布置“旅游乐”专栏。

十月份：

1、结合国庆节开展“我心中的祖国”、“小小发明家”等活动，激发幼儿爱祖国的情感。

2、开展“能干的值日生”活动，激发幼儿争做能干的值日生的愿望。

3、组织幼儿进行早操比赛。

4、组织幼儿秋游，感受季节的变化，激发幼儿探索大自然的欲望。

十一月份：

1、开展家长学校活动：座谈《育儿心得》。

2、组织幼儿参观县中队，了解他们的工作情况。

3、开展“早期阅读”、“早期书写”等活动，培养幼儿的前阅读、前书写能力。

4、丰富科学区材料，投放激发幼儿动手操作、探索的欲望。

十二月份：

1、组织幼儿测身高、体重、视力。

2、组织幼儿参加大班年段举行的竞赛活动《才智大比拼》。

3、继续抓好幼儿的一日活动常规。

**来年个人工作计划篇十二**

新的一年到了，意味着新的挑战即将到来，为了更好的迎接挑战，现对xx年行政文员的工作做出工作计划。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作。

(6)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

(1)积极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)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司行政这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**来年个人工作计划篇十三**

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

1.必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2.做好物品领用，购进的登记。

3.做好低值易耗品的分类整理工作。

4.管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5.做好办公室设备的维护和保养工作。

打印、复印文件和管理各种表格文件

1.文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2.做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3.把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

员工考勤和外出登记

1.对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2.力所能及的主动承接外出人员的工作。

3.接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作。

4完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

安排约会、会议室及差旅预定

1.将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

2.保管各种手续、手册

3.做好专门的存档记录

4.更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

5.及时的变更通讯资料，加强联系

6.温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1.协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

2.认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3.积极调动人员的参与

沟通

1.做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2.做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3.协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1.留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2.就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3.主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第三：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1.积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2.每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3.下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4.严格按照办公室的各项规章制度办事。

5.工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极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;多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6.加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！