# 2024年主管个人工作计划(模板12篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-01

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。主管个人工作计划篇一一名新的财务经理进公司，对公司的制度、相关...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**主管个人工作计划篇一**

一名新的财务经理进公司，对公司的制度、相关业务流程、公司组织架构、部门人员、生产流程以及生产工艺等情况不完全了解，为此近段时间内对于本部门工作的开展，建议暂按原来的运作模式进行（除非原模式出现较大问题，需要修改）。将通过三个月的前期调研，将迅速的了解公司相关情况，并在此基础上提出相应的整改或工作建议。

1）通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2）通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

1）采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2）通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3）通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

1）了解公司的组织架构。

2）了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3）了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4）了解公司的产品、设备、工艺流程。

1）在了解公司和部门基本情况的的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2）稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3）依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4）定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5）加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6）定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1）依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2）依据需求制定和完善《内部控制制度》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3）依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4）建立财务报表体系（包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表），制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

5）依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划;

6）依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7）依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

8）依据需求制定和完善《财务部岗位操作手册》

以上仅从业务层面上讲述一些个人观点，从政治层面上自已领悟了。

**主管个人工作计划篇二**

为了使\_\_物业服务有限公司的全局战略与公司的发展紧密同步，共同打造具有\_\_物业特色的企业品牌，创造高质高效的企业效益，根据公司管理要求和各项目实际情况，有关20\_\_年度的经营管理工作，现拟定以下20\_\_年度物业服务工作具体计划。

一、抓好现场管理，优化服务质量

1、根据目前状况，前台服务、区域管理、绿化管理、清洁管理、维修作业、财务费用追收等方面的制度与流程尚未形成规范体系，必须继续整合与再造，并分别整理成专项指导文件，认真贯彻实施。

2、一切围绕“规范和优质”开展工作，强化计划先行，对各主管以上人员严格按《工作计划》要求，每日、每周、每月完成相应的计划工作，并要求完成好相应任务，避免工作的盲目性。

3、按质量目标要求，全面抓好服务质量体系运行管理工作，认真收集和点评小区出现的各种典型案例，严格要求各部门做好日检、周报等工作，每月定期组织和召开服务质量评估会议，努力改善和提高整体服务质量;坚持月度物业综合检查，对小区各项整治改善工作，明确主次责任部门(人)并抓好现场跟进、验证和反馈，避免管理上的真空。

4、全面整顿小区长期乱停乱放、而且不交纳费用的车辆，重点整治老旧房屋第x、第x、第x栋的摩托车、电动车，先强化停放到指定位置，然再执行收费。在执行整顿前，先制定有明确、可行的措施，尽量降低矛盾的激化，维护小区管理秩序正常。该项工作于20\_\_年1月底前全面铺开。

5、各部门实行分区管理、加强监督，责任到人。对各区域的设备设施、清洁卫生等管理，均明确操作责任人(清洁工)和监督责任人(物业主管)，将相关工作人员的相片、职务和联系电话在各楼宇信息栏顶上进行公示，以便业主与内部的沟通和识别。该项工作在20\_\_年2月底前实施。

6、抓好物业验收接管和移交工作，加强纵横向沟通协调，妥善解决业主各种投诉和工程遗留问题，确保物业服务中心业务正常开展。

7、严格履行装修申报项目的审核审批制度，加强现场巡查工作，杜绝各种乱倒乱放、乱搭乱建等违规现象，维护各小区物业外观的统一与完好，确保小区物业的保值与升值，“装修手续办理流程图”、“客户投诉处理流程图”，以kt板挂形式精致制作，并于各小区服务中心处进行公示，按章操作。该项工作于20\_\_年x月底前完成。

8、抓好各现场管理的同时，建立好各方面记录，包括各保安岗位工作记录记录台帐、清洁日检工作记录、设备设施管理记录、市政管道疏通记录、绿化清洁用水记录、管理人员巡岗工作记录等，以便追溯核查。

9、强化保安管理工作，严格按各岗位工作描述控制好各外来车辆和外来人员进入小区，杜绝各治安案件发生，确保治安环境良好。

10、在各小区管理处和主出入口合理位置，设置明显的服务工作意见箱，在管理服务上，接受公司各部门和广大业主的监督。该项工作于20\_\_年x月底前实施。

二、抓好培训、考核和奖惩工作、提高员工综合素质

1、完善培训计划，坚持开展业务培训工作，内容包括“制度和流程培训”，“物管知识培训”、“各种应知应会培训”、“礼貌礼仪培训”、“物管政策法规培训”等，整体培训计划拟定于20\_\_年x月底前完成，对员工全年的培训课时要求不小\_\_小时。

2、根据不同部门工作性质，尽量以规范量化标准，制定相应的“奖惩细则”和“绩效考核标准”。该项工作于20\_\_年x月底前完成。

1、按中国民族传统风俗和国家的法定节日，协调做好社区文化活动宣传工作，营造良好的社区文化氛围，包括“五一”、“中秋/国庆”、“圣诞/元旦”、“春节/元宵”等;并全力协助公司做好各种其他节日活动举办。

2、定期向业主宣传相关的物业管理政策法规，让物业管理的概念及意识深入人心，倡导业主积极参与小区的管理，通过互动，使之形成良好互相监督局面，共同维护小区的良好环境;通过小区信息栏的宣传平台，充分发挥宣导作用。在小区内尽量降低各种违章违规行为，从而促进小区两个文明的建设和健康发展，树立龙隐山庄小区良好形象。

3、加强与业主良好的沟通关系，建立良好的回访制度，根据各板块工作性质，设定各种回访咨询内容，实行预约上门拜访，认真听取客户的宝贵意见，并做好汇总和分析，将回访的结果作为专题研讨内容。在20\_\_年一季度开始，要求各管理处每季度回访已入住的业主，不得小于\_\_%。对业主提出的问题必须按规定的时效及时回复，不断地提高业主的满意度，树立业主良好信心。

三、抓好成本控制，实行开源节流

1、厉行节约从点滴做起，将常用的印刷表格全面落实到位，尽量降低办公费用的支出。

2、各部门所需的办公用品及费用，须按计划定量定额做好分配。

3、节约水电能源，控制好各小区公共水电费用的支出，对各小区的公共水电表，做好定量定额核算，发现问题及时追查原因，杜绝各种浪费现象。在日常上，发挥技术作用，想尽一切节能办法节约能源，如\_\_栋的部分路灯，可以实行“隔盏亮”的办法照明，在20\_\_年度\_\_庄小区公共水电支出，力求在20\_\_年度总支出基础上下降\_\_%。

4、大力开展创收工作，加大费用追缴力度，将费用收缴率的高低，作为衡量项目经理、主任经营管理能力的标准之一。在20\_\_年度，将各小区摩托车、电动车停放收费作为创收的工作重点。尤其是第\_\_栋的停车收费，力争在20\_\_年度加大收取力度以弥补经营不足部分。

5、在日常维修维护上，对各种材料的成本和使用严格控制，在选料用料方面按优质优价、货比三家执行;对维修项目的决定和经费的使用做到合情合理，杜绝各种不应有的开支和浪费现象。

6、充分利用人力资源，因岗没人，控制好人力成本，杜绝资源浪费，在用人上，尽量利用复合型人才，在操作上实现“一职多能”的效果。如：一个维修工，既能完成水电方面工作，也能完成烧焊方面工作，这样既能提高工作效率，也能避免资源的过剩或浪费，达到相得益彰的目的。

7、对小区20\_\_年度的经营收支，在无特殊情况影响下，务求控制在预算范围内。

**主管个人工作计划篇三**

时光流逝，转眼间又到了xx年底了。我也任职本院主管药师一年了，现对全年的工作做简单的盘点和总结：

一：坚持国家医改精神，严格执行药品零差率制度，不让患者多花一分钱。根据临床需要和药房库存情况购进药品，不私自网外采购药品，保证廉价，有效，安全的用药原则。得到了病人的充分赞扬和肯定。

二：严格审核医师处方，定期对处方进行点评，按处方调配，发放药品，对超剂量、非联合用药情况及时和医师沟通，自xx年元月至今，本科室共调配近5000张处方，均未发现差错事故。并主动深入各科室，征求意见。不断改进药房的药品供应。发现药品使用问题，及时处理，或向上级汇报。

三：对本单位购进的药品进行逐批验收。验收药品严格根据有关法律、法规规定，对药品的外观形状、内外包装、标签、说明书及标识逐一进行检查。包装和所附说明书必须具有生产企业名称、地址、有药品的品名、规格、文号、产品批号，生产日期，有效期等。建立了完整的出入库制度，一年两次盘存的药品数量均和账目相符。充分保证了本院和村级卫生室的用药安全。

四：时刻监测患者用药的不良反应，近一年来，除了轻微的几例胃肠道反应外，并未发现严重、新的、药品说明书未载明的不良反应，从而圆满的完成了上级的任务。

五：热情对待病人，视他们如亲人，对所提出的用药咨询。耐心，全面，简单的解答，提高用药的依从性，尽量让每个人都能平等的享受到专业而有效的药学服务，得到了局领导的充分支持和褒奖。

展望新的20xx年，面对卫生和计生的合并，我觉得任重而道远，我希望可以对前一年的工作做补充，弥补不足。计划如下：

一：加强管理，杜绝上班乱跑，乱溜，买菜，干私活，不在岗的情况。

二：搞好药房卫生，做到药品存放合理有序，整齐规划。

三：严禁本科室以外的人员擅自进入药房。

四：每逢节假日，抽调人员在院外做免费的用药咨询和指导，普及药学知识。

五：加强自身业务学习，不断提升工作质量，搞好和同事及患者的关系。

在基层卫生院，虽然我还是一个小小的主管药师，虽然硬件或软件存在先天不足，但我一直用一个药学人员的道德和职业标准来要求自己，以后的路很久很长，希望我们大家一起克服困难，勇敢前进，相互扶持，共同努力，拥抱美好的20xx年!

**主管个人工作计划篇四**

我是保洁主管，管理手下\_\_名保洁员工。我的工作也迎来新的一年，为此我又要给自己的工作制定新的计划。以下就是我本年度的工作计划：

一、加大员工培训力度

保洁工作不只是简单的打扫一下卫生而已，更多是让客人感到环境的舒适，这就不能用平常的保洁方法了，所以一定培训是要的，这不仅是让保洁员更加的把环境清理干净，而且还是让保洁员有更好、更专业的技能，如此才会让客人满意，也会更加喜欢。从工具使用、文明行为、任务分配和高效清扫是个方面进行培训，要让客人看到的保洁员是个认可的职业，而且还要受人尊重，更好的做好卫生打扫。

二、稳定保洁员队伍

从以往的工作看，我发现每一年就有很多的保洁员辞职，因此保洁员流失就很严重，每年培训新人也是一笔不小的花费，因此本年度，我作为主管，要努力分配好不同地方的保洁工作，尽量稳定人数。一旦有人辞职，就要及时吸进新的保洁员，以保证保洁工作正常的运转，避免发生人少导致无法平衡工作。如此就要适当的提高他们的工资待遇，这样才能把他们留下来继续工作，不会总是有人往外走，让整支队伍处于失衡状态。

三、加强自己的管理能力

我在管理方面的工作还不够成熟，所以对于手下的员工的管理不是严，这样于保洁的工作也是不利的，所以我想要加强自己在这方面的能力，让员工对我有着敬畏，才能更好的去工作，不会产生偷懒的思想。管理严格一些，保洁员他们的工作才会尽力去做，不会放松和懈怠清扫工作。因此我就要去看这方面相关的书籍进行学习，同时也把握公司给的培训机会，努力把自己这主管的工作稳定，为公司的保洁事业做贡献，做一名好的管理人员。

我相信经过以前的教训，本年度我会吸收以前的经验，把自己的事业做好，不让领导们失望，把保洁的队伍壮大起来，为公司收集助力。作为一个主管，我有义务管理好员工的工作，更有做好本职的义务，这一年是有挑战的一年，我一定争取向上游，发挥自己最大的用处。我一定可以做好这一年的保洁主管工作的，请大家相信我，我有自信自己能够取得好的成绩的。

**主管个人工作计划篇五**

时光流逝，转眼间又到了xx年底了。我也任职本院主管药师一年了，现对全年的工作做简单的盘点和总结：

一、坚持国家医改精神，严格执行药品零差率制度，不让患者多花一分钱。根据临床需要和药房库存情况购进药品，不私自网外采购药品，保证廉价，有效，安全的用药原则。得到了病人的充分赞扬和肯定。

二、严格审核医师处方，定期对处方进行点评，按处方调配，发放药品，对超剂量、非联合用药情况及时和医师沟通，自xx年元月至今，本科室共调配近5000张处方，均未发现差错事故。并主动深入各科室，征求意见。不断改进药房的药品供应。发现药品使用问题，及时处理，或向上级汇报。

三、对本单位购进的药品进行逐批验收。验收药品严格根据有关法律、法规规定，对药品的外观形状、内外包装、标签、说明书及标识逐一进行检查。包装和所附说明书必须具有生产企业名称、地址、有药品的品名、规格、文号、产品批号，生产日期，有效期等。建立了完整的出入库制度，一年两次盘存的药品数量均和账目相符。充分保证了本院和村级卫生室的用药安全。

四、时刻监测患者用药的不良反应，近一年来，除了轻微的几例胃肠道反应外，并未发现严重、新的、药品说明书未载明的不良反应，从而圆满的完成了上级的任务。

五、热情对待病人，视他们如亲人，对所提出的用药咨询。耐心，全面，简单的解答，提高用药的依从性，尽量让每个人都能平等的享受到专业而有效的药学服务，得到了局领导的充分支持和褒奖。

展望新的20xx年，面对卫生和计生的合并，我觉得任重而道远，我希望可以对前一年的工作做补充，弥补不足。计划如下：

一、加强管理，杜绝上班乱跑，乱溜，买菜，干私活，不在岗的情况。

二、搞好药房卫生，做到药品存放合理有序，整齐规划。

三、严禁本科室以外的人员擅自进入药房。

四、每逢节假日，抽调人员在院外做免费的用药咨询和指导，普及药学知识。

五、加强自身业务学习，不断提升工作质量，搞好和同事及患者的关系。

在基层卫生院，虽然我还是一个小小的主管药师，虽然硬件或软件存在先天不足，但我一直用一个药学人员的道德和职业标准来要求自己，以后的路很久很长，希望我们大家一起克服困难，勇敢前进，相互扶持，共同努力，拥抱美好的20xx年!

**主管个人工作计划篇六**

提高技术ma

1.推进绿色建筑，加强工程建设中的“四节一环保”。

2.清水混凝土模板技术推广。

3.新型外墙保温材料的施工

4.施工现场远程网络管理等。

根据员工的情况和项目的进展，根据员工的要求，每月至少组织一次/人/月的专业知识培训，使员工知道如何开展工作，并通过定期检查及时掌握实施情况。

项目质量控制是公司项目管理的重点，尤其是质量通病的防治。在工作中，技术部将围绕这一点，与其他部门合作，做好每个项目的质量工作，直到顺利完成、验收和移交。我们始终坚持“质量标准，严格检验，一切用数据说话”。

1.合理调整组织结构，明确工作职责和工作目标

根据项目情况，及时调整技术部门的组织结构，明确各个岗位的职责，给每个员工一个任务描述，让大家了解自己的工作职责，便于工作的推进。

2.推进制度建设和规范化管理，提高工作效率

3.通过定期检查提高技术部门的执行力。

**主管个人工作计划篇七**

(一)重视培训，提高质量。

一是组织实施村级农民农牧业技术人员培训。各县(市、区)开展村级农牧民农牧业技术人员在职培训和知识更新培训。在职培训侧重于对新聘用的农村农业技术人员进行工作责任培训。知识更新培训的主要内容是提高农村农业技术人员的科技水平和应用推广能力。每个县(市、区)每年培养农牧业技术人员两次以上，全省培养农牧业技术人员1万人。

办公室重点支持某县(市、区)开展农牧业技术人员系统培训，培训某农牧业技术人员，重点培训农牧业技术人员不少于三天。

在新型农民科技培训项目县组织开展村级动物防疫培训，培训时间不得少于三天。培训村级动物防疫人员，掌握基层动物防疫人员应具备的基本知识，掌握疫情观察和水产养殖信息统计的相关技能；重大动物疫情快速处置和防控能力明显提高。培训资料主要是《技术资料管理规范》。

(二)注重宣传和推广服务。加大宣传力度，结合评选表彰工作，组织开展先进事迹宣传活动。农业信息网上不断播出农村农牧民技术人员的先进事迹，激发了农村农牧民技术人员的荣誉感和责任感，更好地为现代农业建设服务。

各项目县应结合本地实际，制定切实可行的具体实施方案，并报农业部备案。此外，培训班的时间、地点和内容将在培训班举行的前一天向办公室科教科报告，办公室科教科将组织相关人员到场监督。各区、市农业行政主管部门应在上半年、第三季度和全年的某月底前，上报村级农牧民技术人员培训情况。

(三)加强师资队伍建设。

各区、市、县(市、区)要加强教师队伍建设，加强教师培训，提高培训效果。各项目县要选好教师，选派政治思想好、政治素养好、职业道德和工作责任心强、专业知识扎实、理论基础强、实践经验丰富、具有较强口头表达能力和教学经验的中级以上农业技术人员担任教学教师，并建立村级农业技术人员培训教师库。

(4)保证培训投入。

农业部已经安排了农业和畜牧业村级农民技术人员的培训资金。各区、市、县(市、区)也要加大培训投入，确保培训工作顺利实施。

**主管个人工作计划篇八**

负责人在工作的地位和作用是被肯定的，他可以称为整个部门的领头羊。那么要做好一个负责人，必须有能力带领部门的人走向成功。优秀的银行主管的个人工作计划模板，如下：

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xx年的工作思路。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查;

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质;

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

**主管个人工作计划篇九**

负责人在工作的地位和作用是被肯定的，他可以称为整个部门的领头羊。那么要做好一个负责人，必须有能力带领部门的人走向成功。优秀的银行主管的个人工作计划模板，如下：

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xx年的工作思路。

一、以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉：

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查;

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需要有一支高素质的队伍：

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质;

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。什么样的计划才是好的计划呢？下面是小编为......

**主管个人工作计划篇十**

1.做好与各部门的对接工作，交流思想，统一对过程控制的认识，为生产一线提供良好的服务，实现优质、高产、低耗、高效的生产目标，使公司获得更好的经济效益。20xx年，技术部将与相关部门和车间合作，做好过程管理、运行管理、质量管理和标准化测量管理。

2.降耗增效，在技术上不懈努力。提高自身素质，加强同行业对外技术交流。不断创新技术、工装和产品，提高生产效率，保证产品质量，降低生产成本。

3.量化技术人员和工匠的日常工作，并由专门人员进行监督。要求每个技术员和工匠每天下班前做好当天的工作记录，并将第二天的工作计划发送给r&d文员，作为月底绩效考核的依据。他的直接主管每天抽查每个人的完成情况，技术主管和技术总工程师每周不定期进行抽查。

4.模具组和样品组应制定当月的模具和样品生产计划，并提交给工程部总监汇总，然后提交给技术部经理和技术总工程师办公室。每月计划每周总结检查一次，进度及时反馈给技术部主管，形成分级控制，减少工装模具生产和样品生产不及时给生产和销售带来的不便。

5.加强部门内部信息的准确性，检查和审核各种流程和异常数据水平，确保管理的及时性、规范性、系统性和合理性。

6.做好管理团队建设，没有分工。做好人才储备，提拔培养优秀人才，合理搭配，使技术部门工作顺利有序，保证生产顺利进行。

方案设计完成后，进行技术联合评审，以会议形式讨论方案的可行性。应采用不签名、不分发的原则，以确保图纸和数据的准确性。工艺图纸完成后，应进行互审，以确保图纸和数据的准确性，避免不必要的损失。

1.学习专业技术，学习系统思想，按照一定的系统思想去做，努力跟上公司的发展，加强对新员工的培训，使他们更快地适应公司的发展，交流新技术，统一思想，提高认识。努力发挥龙头的主导作用。

2.需要创新大胆尝试，掌握细节。技术管理需要下意识加强，但也要虚心学习同行业的技术知识。

3.不能安于现状，不能进步，不能在一个市场中享乐，这样不利于公司的技术发展和创新。

4.加强技术知识和操作注意事项的培训，促进生产顺利进行，降低公司整体维护成本。

1.样品合格率必须达到95%以上。

2.样本计划完成率必须达到70%。

3.年度改进项目必须超过3个。

4.工具/设备常规维护的完成率98%

5.新产品开发过程的完成率96%

6.模具制造的不良率3%

7.技术降低成本1万元以上(详见附件一《技术降低成本措施计划》)。

8.生产现场的问题必须在现场解决。

**主管个人工作计划篇十一**

（一）做好财产、财务管理工作

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。

2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

4、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张#5@p都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

5、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

（二）事务工作方面

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

（1）要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

（2）幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

（4）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

（三）搞好园舍建设

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到天天，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

（四）加强安全保卫工作，杜绝安全责任事故

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问（盘查）、上报、登记，接送学生凭接送证（卡）方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我们幼儿园的发展作出应有的贡献。

**主管个人工作计划篇十二**

1.组织制定分公司的`组织机构和岗位设置计划。公司人力资源部根据今年分公司的年度经营计划目标，在年初组织制定了今年分公司的组织架构和岗位编制计划，经分公司经理办公会议讨论通过后上报总公司。今年中后期，根据分行需要，对组织架构进行了部分调整。5月初，人事行政办公室分为总经理办公室和人力资源部，7月中旬成立总工程师办公室。

2.合理优化人员，适度减少基层操作人员。结合公司现状，将整理各部门编制，年底前总经理办公室取消保洁岗位。

3.组织分公司招聘岗位空缺。今年，人力资源部按照年初制定的岗位设置，本着谨慎招聘，满足需求的原则，进行员工招聘。

4.开发招聘工具。为提高人才选拔过程中对候选人素质的评价能力，促进人才选拔标准的统一和招聘过程中选拔质量的提升，根据控股公司《关于组织编写人才测评试题的通知》的要求，公司人力资源部自6月初起，逐步组织编制了人才评价测试，这是人才选拔的重要工具。由于公司的招聘需求在人才测评测试准备之后还没有出现，所以这个工具还没有应用。

5、关键人员招聘率和离职率。截至12月31日，关键人员离职率为25.81%。

6.人才培养和运输。

1、部门经理年度绩效责任书的签署和考核。

年初，公司人力资源部根据分行18年经营计划和分行经理18年绩效责任书中的指标，分解制定了分行各部门经理及以上人员18年绩效责任书，充分沟通后及时签署了绩效责任书。同时，人力资源部将在平时工作中加强对各项考核指标相关信息的跟踪、收集和整理，为年终考核的顺利实施提供依据和保障。

2.每月评估。

公司人力资源部在总行下发的《月度考核实施细则》的基础上进一步细化，规范月度考核管理，针对不同人员的考核表格制定填写模板，保证了考核工具应用的有效性。

3.特别评估。

今年公司人力资源部根据公司制度要求组织员工确认、提名、聘任考核，确保考核数据的完整性。

4.季度评估。

公司人力资源部定期组织副总经理季度述职(总经理述职前)，搭建总经理与副总经理沟通的平台。

5.年终考核。

公司人力资源部在遵循历年考核原则的基础上，今年按照总行要求，对考核方案进行了相应调整，增加了关键指标考核、能力态度考核和部门/项目负责人专项加减分，占一定权重，使考核更加合理客观。

1、薪酬调查及测算工作。公司人力资源部按照总公司人力资源部的总体部署进行分公司薪酬调查和数据测算工作，并按要求上报总公司人力资源部，待总公司人力资源部安排下一步工作，确保新的薪酬制度尽早出台。

2、现行薪酬制度的执行。公司现行的薪酬制度是13版的，因此在没有新的薪酬制度出台的情况下，公司认真按照制度的要求做好分公司员工的薪酬管理工作，目前公司员工的薪酬基本按照该制度执行。试用期薪资已做出相应调整，执行转正后全额工资的80%。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn