# 2024年个人月工作计划表(精选10篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-01

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。个人月工作计划表篇一导语：机关、...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**个人月工作计划表篇一**

导语：机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。

教师的使命就是教育好每一位学生，而班主任的使命便是以学生的健康成长为首要任务。班主任的任务是神圣而又光荣，学生应以自己的班主任为荣，班主任也因以自己的学生而光荣。所以身为办主任，首先就是要对得起学生，其次还是要对得起学生，最后但是要对得起学生。

我班共有学生50人。其中男生25人，女生25人。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，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

(一)、加强班风建设

1、班级工作计划

要 以全国少工委颁布的“加强少先队思想道德教育和深化体验教育的意见”为基础内容，根据学校德育工作计划的安排，引导少年儿童开展各项实践活动。要加强对少 年儿童思想品德教育和创新精神与实践能力的培养，面向全体学生，促进学生全面发展。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实 施，力求取得主题教育的最大效应。班主任与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、校 园文化活动、社会实践活动等，友谊中队举办一些联谊活动。

2、营造向上氛围

根据各年级学生的年龄特点，努力营造平等、围结、和谐、进取的班级氛围。

(1)制定班级公约、班风，给自己班级、小队取个新名字，创作班歌等。

(2)布置教室环境。如设立“袖珍图书角”、“卫生角”、“金色童年”、“我们在这里成长”等文化背景。

(3)让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。

3、班干部培养工作计划

班 级小干部是班主任的左右手。要认真选拔小干部，同时要精心培养小干部。第一，帮助小干部树立威信;第二，鼓励小干部大胆工作，指点他们工作方法;第三，严 格要求小干部在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，亦即“以点带面”;第四，培养干部团结协作的精神，要 能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。

(二)、班级考核评比

加强常规检查评比

在 上学期的基础上，本学期将不断完善《班主任工作考核细则》，并继续开展各项常规检查评比活动，每天公布检查结果。班主任要切实从班级自身出发，加强宣传发 动，指导训练，将各项常规工作抓细抓实，力争主动、科学、民主管理班级，切实抓好班风班貌建设。同时认真抓好班队课、夕会课等，并经常开展形式多样、生动 活泼的班队活动，使班主任工作的管理更合理化、规范化、艺术化。

时间飞逝，转眼间来这里已经一个多月了，下面我将对自己3月的工作进行一个计划。

从跨出学校，到 跨入幼儿园做“孩子王”已有一个多月了，我觉得孩子们在经过一个寒假，重新回到幼儿园学习，也不再那么陌生了，哭闹：反而让我看到的是他们脸上的笑容，这 使我感到小温暖，大部门孩子们良好的生活习惯也已经形成，能按作息制度较好的进行一日活动，他们好游戏，自主操作玩具的积极性很高，探究的欲望比较浓，动 手制作能力也比较强，在和孩子们短短的接触的一个多月的时间里，我觉得老师应更多的给予他们的关心和鼓励，让孩子们在一个温暖的环境下健康快乐的成长。

1、 经常变换教学方法，提高幼儿学习兴趣，有意识的培养幼学习积极性，克服注意力分散的缺点，纠正幼儿不良的坐姿，使全班幼儿有良好的精神面貌。

2、 多听多看有经验的老师上课，多跟班主任老师学习并学以致用，吸取更多的教学经验。

1、 及时与家长反馈幼儿信息，加强互动。

2、 要求学长配合教师，在家对幼儿严格要求，养成良好的学习习惯、生活习惯。

3、 对新生幼儿与家长多沟能，及时反映幼儿情况让家长放心。

4、 听取家长意见和建议，争取家园配合，达到家园教育培养目标一致。

这就是我这个月的个人工作计划，我一定在今后的工作中虚心跟随班主任老师学习，不断地充实自己，扬长避短，再接再厉。

一.7天之内了解工厂生产的产品。包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

**个人月工作计划表篇二**

工作计划网发布个人月度工作计划表，更多个人月度工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

工作计划网工作计划频道为大家整理了《个人月度工作计划表》，供大家学习参考。

(一)营销部总监

岗位名称:营销部总监(directorofmarketingdepartment)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。

2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。

3、负责酒店的广告策划宣传工作。

4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。

5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。

6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。

7、负责与财务部协调审核客户挂账的.方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。

8、负责每年定期参与重要的国内外旅\*业展销会,加强酒店对外宣传。

9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。

10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。

11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。

12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。

13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。

14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。

15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。

16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。

17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。

18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。

19、负责组织和参加vip客人的接待。

20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针,定期向总经理上交市场报告,并提出相应对策。

21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划,负责整体销售工作,招揽客源,负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析,选好销售市场和销售对策。

22、协调好营销部与酒店各部门的关系,使各个工作环节顺利运转。

23、亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、利用一切机会和场所进行公关活动,如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

**个人月工作计划表篇三**

1、工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

2、工作计划是提高工作效率的有效手段。

3、工作计划是我们走向积极式工作的起点。

4、工作计划能力是干部管理水平的体现。

为

什么

要写工作计划

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。这就体现了你的管理水平与能力。

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。

工作计划两种形式

1、消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理)

2、积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)

写好工作计划的\'要求

1、工作计划不是写出来的，而是做出来的。

2、计划的内容远比形式来的重要。要拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。

3、工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

4、简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

制订好工作计划须经过的步骤

1、根据上级的指示精神和市场的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

工作计划

2、根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预定克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

3、根据工作任务的需要，组织并分配力量、资源，明确分工。

4、计划草案制定后，应交相关联的人员讨论。

5、在实践中进一步修订、补充和完善计划

**个人月工作计划表篇四**

为配合公司全面推行并实现\_\_月度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照季度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源季度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展\_\_季度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取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运行良好、管理规范、不断发展。

(一)、具体实施方案：

1、\_\_年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

**个人月工作计划表篇五**

很快，已来公司快一个月了，对于一位没有从事过金融行业的\'我，有很多的业务知识需要学习及一些社交技巧、经验。已进入6月份了，拟定一个好的工作计划，制定一个明确的目标，是每一个业务人员必须认真对待的事情。

学习是成功的第一要素，对于每个业务人员来说，在工作中不断学习，开拓视野，丰富知识，总结经验与不足，是丝毫不能懈怠的工作。只有在不断的总结与学习过程中，才能够使自己不断的成长。同时，加强对自己业务知识的学习，包括大小票买断、贴现、保证金、揽储、银行回报、过桥等业务的学习，加强其他行业知识及其理财产品的学习，深挖他们业务的特点，与我们业务进行对比，找出我们业务中的优缺点，做到知己知彼、百战不殆。当然，还需加强与同事之间的交流与学习，把自己以前的工作经验与同事们分享，同时虚心向身边同事请教，吸取他们的优点，改正自身的缺点与不足，达到整个团队的共同进步。

任何工作都是有目标的，没有的目标的工作就没有成功的基础。一个好的工作目标就是成功的开始。6月份，我的工作目标如下：

1。坚持本月每隔一天外出跑市场，保证拜访5家公司（企业）以上，每次至少联系一位有效的客户，尽可能的联系到公司财务及票据负责人，要来联系方式。

2。对自己积累的有效客户，坚持每天给他们发报价，维持好客户关系，做到在客户资源上深度挖掘的目的。

3。积极通过各种渠道，找到企业的联系方式，通过电话陌拜，联系客户源，促使潜在客户从量变到质变。

时刻做好老客户的维护工作。包括日常关系维护以及节日生日祝福等，对老客户进行再挖掘，尽最大可能加大老客户的合作机会。用慧眼去发现老客户身边的资源，做好“一带十，十传百”的联动业务的效果，为公司做到最好的宣传。

通过一些客户的交谈，分析未能和客户合作的原因。是对客户介绍公司不深入，还是我们的服务不周到，还是资金原因，或者是态度问题等等。找出问题，并解决问题，对每一个客户的原因都认真分析，通过不同的方式处理，有些客户还是可以争取过来的。

每天都要对工作有个简单的计划安排，同时在下班前对每天工作做个小结，思考自己工作一天来的所得所失。分析这一天的优缺点，优点继续发扬，缺点尽量改正，让第二天的工作能够更好的开展起来。 坚持总结工作的习惯，做到每周一小结，每月一大结。看看有哪些工作上的失误，及时改正，下次不要再犯。

通过以上目标的计划能够每天保持进步，一步一个台阶的开

展业务，在我们团队的共同努力之下，在自己进步和获得收益的同时，使我们公司的业务能够够蒸蒸日上，发展壮大。

**个人月工作计划表篇六**

20\_年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍;在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。搞好会计核算是做好学校财务工作的基础,因此,必须在巩固会计核算改革的基础上,进一步规范会计基础工作,提高会计核算的水平。

**个人月工作计划表篇七**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏，个人工作计划怎么制定，来看小编为大家整理的范文：

作为一名骨干教师，我深深地感到了自己身上多了一份沉甸甸的责任。

在这新的学期里，我决心更加严格的要求自己，起好骨干教师的带头作用，以课改为中心，以科研为导向，注重课堂常规教学，在学习中成长，在反思中进步。

结合自身实际，特制订此计划，并在实施中不断修正自己、完善自己，不断提高作为一名市级骨干教师应具有的素质。

1、首先，我要继续认真学习《新时期师德修养》，具备良好的师德。

提升自己的素质，做一个师德高尚的教师。

2、养成每学期读一本好书的习惯。

广泛阅读有关教育教学的报刊、杂志等，并坚持写好读书笔记。

利用互联网收集先进的教育教学理论和案例，积极撰写论文，争取公开发表或获奖。

第五周在本校承担专题讲座任务。

3、加强和结对教师的交流和切磋，发挥骨干教师的带头引领作用，注重培养结对教师各方面的能力并指导上好公开课。

4、平日要多进行互相听课活动，交流思想，相互学习，共同进步。

第七周我将承担小片区管理活动中的一节公开课。

5、潜心钻研，打造个性课堂。

认真上课，注重课堂教学的有效性。

认真对待自己的每一堂课，每一堂课争取有一个亮点，要逐渐完成从一个合格型教师向特长型教师的转变。

提高40分钟的教学效率。

6 、在教学中，做到“三反思”：即实践前的反思，实践中的反思，实践后的反思。

第十二周在校级教研活动中主持并做好中心发言。

7、采用多种形式进行教育理论和新课标学习，以学导行，以学促教，以学提升个人素质。

8、积极参加各类教研培训。

结合新课程教学、实践教学需要，参加培训学习，及时了解数学学科的发展动态。

使自己的教科研水平逐步提高，教学经验日益丰富。

以上是我本学期的工作计划，相信通过自己不懈地努力，会使自己的文化素养和业务能力有进一步的提高。

一年之计在于春，一日在于在于晨。

时间的车轮又转过了一圈，来到了xx年。

为了xx年的工作更有方向和目标，让工作更有效率。

因此在整和了xx年的工作的基础上制定了xx年的\'工作计划。

xx年的工作计划分解为四个季度：一季度、二季度、三季度、四季度。

一季度

1、对区域内奉化三江进行货架更换。

2、对终端的一些a类网点进行重点的客情维护以此提升终端网点的销量;

3、对潜力大的网点进行一些特价活动;

4、拓展新网点7家,其中北仑镇海区三家，鄞州奉化区四家。

二季度

2、对区域内学校商店月均回款在1.0万元以上的网点进行买赠促销活动;

3、拓展新网点7家,其中北仑镇海区四家，鄞州奉化区三家。

三季度

2、由于天气炎热，销量会有所下滑。

这时要调整好自己的心态以及跟踪了解送货员的心理，与他们做好沟通;

3、为第四季度的销量冲刺做好准备;

4、拓展新网点3家,其中北仑镇海区1家大卖场，,鄞州奉化区2家;

5、对前几个季度新开网点进行整理和维护。

四季度

1、第四季度是一个销售的高峰期，实施销售冲量方案;

2、对区域内的三江系统超市进行促销活动;

3、区域内学校商店月均回款在1万元以上的网点进行一次产品推广活动;

4、对沃尔玛万达店进行散称糕点、蛋糕的特价销售活动;

5、做好xx年的工作计划、任务分解、费用预算等工作。

这就是我所制定的xx年的工作计划，假如有不妥之处，请给予指正。

我会以这个计划为指向努力的工作，认真的学习。

**个人月工作计划表篇八**

个人月度工作计划是对工作的安排，那么，关于个人月度工作计划是怎么样的呢？以下就是小编整理的个人月度

工作计划表

，一起来看看吧！

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。

一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。有一天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。下面的文员还没得到具体的通知。这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。

没有给经理确认，而此时，a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。最后只能亏本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持\"客户是上帝\"的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说\"no\"，根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说\"ok\"。

客户的订单越来越少，最后换了供应商。

**个人月工作计划表篇九**

(一)根据国务院批准并从\*\*年4月1日起实施的《外商投资产业指导目录》以及国家计委、科技部制定的《当前优先发展的高新技术产业化重点领域指南》，结合本市“十五”发展规划及发展“都市型农业”的战略，确定鼓励外商投资农业领域的重点为：种植业、林业、养殖业、为农服务的先进装备业、农副产品加工业、生态环境保护、农田水利基本建设和农业高新技术等。围绕种子工程、生物工程、温室工程、绿色工程，重点鼓励投资种子种苗、现代温室、农业机械、农用生产资料、生物技术(制药、肥料、疫苗)、农业精深加工等行业，重点鼓励“绿色作物”、“超市农产品”、“包装农产品”、“质量标型农产品”。

(二)各区县在招商引资时，要重视并促进外商对农业领域的投资。对重大农业项目，要结合本市农业发展的整体部署，向市级现代农业园区集聚。

(三)鼓励引进现代农业发达国家的“精农业”，以提升都市农业水平。

根据《外商投资产业指导目录》，对以下农业及农业基础设施的项目，作为鼓励类外商投资的项目范围：

1.中低产农田改造。

2.蔬菜(含食用菌、西甜瓜)、水果、茶叶无公害载培技术及产品系列化开发、生产。

3.糖料、果树、花卉、牧草等农作物优质高产新技术、新品种(转基因品种除外)开发、生产。

4.花卉生产与苗圃基地的建设、经营。

5.农作物秸秆还田及综合利用、有机肥料资源的开发生产。

6.中药材种植、养殖(限于合资、合作)。

7.林木(竹)营造及良种培育。

8.优良种畜种禽、水产苗种繁育(不含我国特有的珍贵优良品种)。

9.名特优水产品养殖、深水网箱养殖。

10.防止荒漠化及水土流失的植树种草等生态环境保护工程建设、经营。

11.饲料添加剂及饲料蛋白资源开发。

12.粮食、棉花、油料、蔬菜、水果、花卉、牧草、肉食品、水产品的贮藏、保鲜、分级、包装、干燥、运输、加工新技术、新设备。

13.林业化学产品及林区“次、小、新”林和竹材的综合利用新技术、新产品。

14.综合水利枢纽的建设、经营(中方控股或占主导地位)。

15.节水灌溉新技术设备制造。

16.农业、林业机具新技术设备制造。

二、鼓励外商投资农业领域的政策

(一)对鼓励类外商投资农业项目，在投资总额内进口的自用生产设备，除《外商投资项目不予免税的进口商品目录》所列商品外，予以免征关税和进口环节增值税。

(二)对外商投资农业所引进的优良种子(苗)、种畜(禽)、鱼种(苗)和非盈利性种用野生动植物种源，凭国家有关主管部门的证明，在“十五”期间予以免征进口环节增值税。

(三)外资农业生产性企业、经营期在10年以上的，享受国家规定的自开始获利的年度起，第一、二年免征企业所得税;第三年至第五年减半征收企业所得税。如属“先进技术型企业”，可延长三年减半期。

(四)外资农业企业的外方投资者，如将其从该企业获得利润再投资的项目，投资期限在5年以上，可按规定予以全部返还或部分返还其再投资部分已缴纳的企业所得税。

(五)外商投资农业企业与国内科研部门合作，参与\*\*科教兴农活动，可申报\*\*市科教兴农攻关项目课题。

(六)外商投资鼓励类农业项目，经区、县以上政府依法批准後，可通过缴纳土地使用费的方式使用集体土地。

(七)经市科委等有关部门认定的高新技术成果转化项目和高新技术企业，可分别按《\*\*市促进高新技术成果转化的若干规定》和本市高新技术企业认定办法享受有关政策。

(八)凡引进优良品种和先进技术，经过区域试验和生产性试验，证明有较高效益的项目，无形资产可按国家规定的比例入股。对引进的优良品种和先进技术，经市农委、市科委认定后，试验期间由市税务部门视情给予农业税的减免照顾。

(九)外商投资农业产业经营或农业综合开发重点项目，符合银行贷款条件的，银行可优先安排贷款。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**个人月工作计划表篇十**

1.通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2.请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3.在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4.在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5.查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1.查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2.在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3.同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

六、在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

目前公司发展情况良好，我希望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更美好的前景!当然只有希望是没有用的，只有自己不断的努力，才会取得成绩，这些年来，我已经知道了很多很多，公司发展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会出现重大失误，这也是我多年以来一直很注重的事情。不过我相信，只要肯努力，机会就会来到你的身边!

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