# 2024年下半年工作安排（精选合集）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-15

*第一篇：2024年下半年工作安排2024年下半年工作安排范文下半年，县粮食和物资储备中心工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕贯彻落实国家粮食安全战略、乡村振兴战略和省、市粮食主管部门的工作要求，以抓收购、促销售、活流...*

**第一篇：2024年下半年工作安排**

2024年下半年工作安排范文

下半年，县粮食和物资储备中心工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕贯彻落实国家粮食安全战略、乡村振兴战略和省、市粮食主管部门的工作要求，以抓收购、促销售、活流通、促产业、强储备、保供应为重点，突出“深化改革、转型发展”，切实抓好粮食和物资储备管理工作，推进我县粮食和物资储备工作实现更高质量、更高效率、更高水平的发展。

（一）继续深化粮食企业改革，增强粮食企业发展动力。针对我县的实际情况，继续加大对XX粮油购销有限公司国有粮食企业深化改革。一是进一步提升公司现代企业管理水平，增强对国有资产的管理和经营能力，确保国有资产保值增效；二是优化领导班子，进一步明确班子成员的分工与职责，制定奖惩制度和责任追究制度，将工作重心向基层转移，靠前指挥，发挥领导班子成员组织能力、指挥能力和实际工作操作能力；三是优化员工队伍建设。根据现有员工工作特点、能力及身体状况和年龄结构，以及所存储的粮食品种、数量，科学合理搭配和安置工作人员，充分调动每名员工的工作积极性和主动性。对工作责任心不强、工作能力不足、无法胜任本职工作的员工，利用改革的有利时机，该轮岗的要轮岗，该解聘的要解聘，该重新招的要新招，确保企业运作有新鲜血液和新的动力；四是积极探索发展混合所有制粮食经济。坚持宜独则独、宜控则控、宜参则参的原则，在粮食收储、物流、加工、配送、销售等环节，稳妥发展混合所有制经济，放大国有资本功能。积极引导企业依托粮食收购网点、仓储设施等，主动与新型农业经营主体和其他资本合作，鼓励非国有资本参与国有粮食企业改革，支持开展混合所有制粮食企业的改革试点。五是在抓好企业管理的同时，更要优化粮食和物资储备中心职能职责。按照机改三定方案规定，继续履行对国有粮食企业粮食和物资的监管，重新组合中心股室人员，制定工作职责，激发中心全体工作人员的工作热情，为我县粮食和物资储备做好应有的贡献。

（二）转型提升级，推动粮食产业链延伸。一是着眼乡村振兴大局，以“优质粮食工程”为抓手，深入实施“五优联动”，积极构建“产、购、储、加、销”一体化模式，打造从田间到餐桌的粮食全产业链。二是充分发挥粮食企业现有的资产资源优势，解放思想，创新思路，广辟多种经营渠道，主动对接市场需求，跳出粮食抓粮食，从传统的“收储”模式走出来，积极探索“互联网+粮食+仓储+N”的运营模式，发展粮食电子商务、粮食产业观光、体验式消费等新业态。利用新建的XX现代粮油物流园区粮食库区，进一步加大粮食文化资源保护和开发利用，在库区内的四周围墙，深度打造爱粮节粮社会教育实践基地和粮食文化长廊，促进粮教结合、粮旅融合发展。三是充分利用物流园区年产10万吨大米精深加工项目的有利契机，做好粮油深加工这篇文章，满足消费者从“吃得饱”向“吃得好”转变的需求，不断提高粮食生产和流通的综合效益，打造出属于XX粮食的真正品牌。四是利用XX现代粮油物流中心工程项目和XX县冷链物流中心建设项目建设，逐步改造成物流配送中心，真正发挥出企业现有资源的再生作用，提高企业经济效益和社会效益。

（三）搞好仓储管理，提升粮食存储能力。一是继续抓好粮食购销，科学增设购销网点，严格执行粮食购销政策，落实粮食收购“一卡通”与国家、省、市、县和粮库信息系统互通共享。二是加快建设好XX现代粮油物流中心工程项目和XX县冷链物流中心建设项目，尽快发挥项目综合作用。三是扎实抓好粮食储备管理，落实属地管理责任，规范县级储备粮轮换和市级应急小包装成品大米存储的监管，确保储备粮食数量真实、质量良好、管理规范。四是切实抓好安全生产，认真落实“一规定两守则”，层层压实责任，强化安全储粮、科学储粮，确保安全生产。

（四）全面落实粮食安全省长责任制。粮食和物资储备中心要认真履行牵头部门责任，发挥组织协调作用，细化目标任务，落实工作责任，突出问题导向，认真查找粮食安全方面存在的短板，针对问题进行整改，切实做好2024年我县粮食安全省长责任制考核工作。

（五）加快在建项目建设进度，加大向上争取力度。加大争取项目、资金力度，多元化拓展转型发展渠道。

（六）抓好党风廉政建设。把学习贯彻党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想、全国政协十三届三次合议、全国人大十三届三次会议精神作为首要政治任务，做到真学真懂、真信真用。持续深化作风建设，始终把纪律和规矩摆在前面，践行“好干部”标准，为我县粮食和物资储备工作打造一支政治过硬、本领高强、担当作为的干部人才队伍。

**第二篇：工作安排**

今日工作安排（2024-5-21）

1、今天听课数学上午第一节四一班翟喜凤老师，英语上午第四节

2、下午第三节课数学教研会，晚上第二节英语教研会。

3、把各班六一节目报给张婷婷主任

4、最近部分同学身上长痘痘，各宿管老师班主任老师要求学生宿舍通风晒被子.5、由于村西边修路，明天早操出村口后向东跑步。

今日工作安排（2024-5-22）

1、早上五年级学生模拟测试考试

2、下午第一节课后全体师生外出游玩.3、郭主任下载适合学生看的电影，找到投影，晚上全体学生在校园中看电影，郭主任郭敏

老师负责纪律。

4、全体老师在五一班业务学习课间活动课低年级学生坐在地上趴在地上的同学很多，班主

任老师要求学生养成良好习惯。

5、张主任给送水公司打电话把政教处空的水桶带走，根据班级情况解决师生喝水问题。

6、今日继续听课：语文上午第一节四（1）班张慧铭老师，第二节二（2）班张琳老师。数

学上午第一节一一班程艳静老师，第二节一二班刘艳英老师。

今日工作安排（2024-5-23）

1、今天继续听课。

2、毕业班设计毕业册，毕业班老师准备好班主任老师任课老师寄语。

3、河南省中小学师生书法大赛的通知已经打印出来贴在政教处，请各位有参赛意向的老师前去查看。

4、昨天五年级成绩单在课间操前交教务处。

5、肖阳洋老师负责把各班六一节目单打印好。

6、梁老师统筹规划“六一毕业联欢会”。

7、早操各班老师与本班一同出操晨练，杜绝班级无人跟队现象。

今日工作安排（2024-5-27）

1、早上洗澡

2、下午考试

3、晚上集体阅卷

4、校长办出招生试卷

**第三篇：工作安排**

成功经纪人工作安排

一、每天工作安排

1、每天约好三个客第二天看房子

2、每天早上打开系统，看本公司最新房源和看个人西子搜惠州网、搜

房网、58同城网、百姓网、U房网、赶集网等并登陆系统；

3、每天发不同网络、不停刷新（质量第一）

4、每天及时电话回访当天带过的客户或上门回访

5、二、房源

12、每天最少勘察3

三、客源

1、客源登进系统，每两天一个电话，必须打上客户想法跟进；

2、客户分类A急，每天都能约出来看房的，马上要买房的；B有好房源马上能定的；C在外地不是很有空的；

3、必须马上买房的客户，每天找不同的房源给他看，直到他买到房为止；

4、积极接上门客，没事时可上街跳客户

**第四篇：街道主要工作安排**

12月31日上午，街道党工委书记高青泉同志主持召开街道党工委扩大会议。会议对12月份工作进行了总结，对09年1月份工作进行了部署。现将09年1月份街道重点工作和各办公室主要工作安排以及12月份工作完成情况予以印发。

一、1月份街道重点工作

1、全面完成年终各项考核工作，做好县对街道、街道对机关干部及对社区（居）年终岗位目标责任制考核；

2、搞好08年工作总结；确定09年工作思路；

3、组织召开街道经济工作、和谐社区建设工作、党风廉政建设监督员、计生工作等各种座谈会；

4、精心组织开展慈善救助大行动、环境卫生大整治、社会治安大防范、矛盾纠纷大排查、安全生产大检查等“五大行动”；

5、安排落实好春节期间城区文体活动，丰富市民文化生活；

6、做好各股份经济合作社年终分红兑现工作；

7、继续推进104国道\*段和百舸路地块拆迁工作；完成中泽城中村改造项目资料收集及确权工作；搞好08年老小区改造验收和09年老小区改造项目前期准备工作。

二、12月份各办公室主要工作安排

（一）党政办公室

1、搞好竞争性选拔县管副局（镇）职后备干部的组织工作；

2、搞好机关干部内部岗位责任制考核；

3、开展企业军转干部、困难党员节前慰问活动；

4、召开老干部新春茶话会；

5、开展08先进单位、单项先进集体评比工作；

6、做好其他后勤保障工作。

以上工作由钱鸿副书记负责。

（二）经济发展（招商服务）办公室

1、召开街道经济工作恳谈会；

2、做好上级各线对街道经济线岗位目标责任制的迎考工作；

3、继续抓好全国第二次经济普工作；

4、做好各股份经济合作社年终分红兑现工作；

5、组织开展节前安全生产大检查；

6、督促企业做好春节放假前的各项工作；

7、做好县、街道经济激励政策申报和考核工作；

8、做好各类先进评比工作；

9、协助管道燃气公司完成柯东6家企业天燃气管道铺设；

10、做好09招商工作计划；

11、全力完成在办外商独资企业申办工作；

12、做好落户项目的后续工作；

13、积极做好新联系项目的服务工作；

14、积极做好新拍地块的招商服务工作；

15、继续加强招商项目信息收集工作。

以上工作由孙永根副主任、孙挺军委员负责。

（三）社会事业和保障（宣传）办公室

1、召开相关部门企业计划生育工作座谈会和妇女主任会议；

2、完成各社区（居）妇女主任岗位责任制考核；

3、开展春节期间计划生育宣传月活动；

4、做好小区体育设施安装工程的验收和结算工作；

5、发放09年1月份最低生活保障金、低保孤儿生活补贴、第一季度特困残疾人补助金、重度残疾人保障金、春节低保慰问金；

6、继续抓好低保边缘户的调查和低保户动态调整工作；

7、组织开展慈善送温暖大行动；

8、到夕阳红中心开展送文化活动并举办好慈善年夜饭；

9、召开退伍军人、烈军属座谈会；

10、做好春节各类慰问工作；

11、全面调查并落实年终困难家庭救助工作；

12、开展 “送温暖、献爱心”慈善捐款活动；

13、开好残疾人专管员会议，兑现社区康复经费；

14、编辑出版09年第一期《金\*》报及“回眸2024”特刊；

15、安排落实各社区春节期间群众文化活动；

16、与县电视台合作开展“金牛送福”进社区活动；与文广局合作开展“乐在\*，迎新春”群众宣传活动；

17、召开“三胞眷属联谊会”、街道政协委员座谈会。

以上工作由夏崇林委员、胡成江副主任负责。

（四）城建管理办公室

1、做好百舸路延伸段非住宅房屋剩余企业的审计工作；

2、继续做好百舸六期等地块的拆迁扫尾工作；

3、继续做好104国道剩余4家企业和百舸路地块4家企业的签约及旧房拆除工作；

4、继续做好中泽部分城中村改造项目资料收集及确权工作；

5、继续做好城区违章建筑的长效管理工作；

6、做好08年老小区改造的竣工验收、资料送审工作。

以上工作由杨秀娟主任、毛国先委员、蒋伟达副主任、肖国建委员负责。

（五）综治工作中心

1、全面开展不稳定因素的摸排，制定矛盾纠纷大排查大调处工作方案，全力调处一批矛盾和纠纷，确保街道社会稳定；

2、抓好信访件和市长公开电话的调处、回复等工作；及时调处民间纠纷；

3、抓好社区矫正对象的日常管理和社区戒毒等工作，做好有关档案资料的归档工作；

4、全面实施“新\*人计划”，开展流动人口《居住证》申领工作；

5、继续做好各类创建迎检准备工作；

6、继续做好县对街道综治线岗位责任制考核工作；

7、做好新兵回访工作；继续做好人武线资料整理及归档工作；接受县人武部考核。

以上工作由董金香书记、许云富部长、裘登华委员负责。

（六）驻社区（居）指导中心

1、协调抓好元旦春节期间社会稳定工作，了解掌握信访动态，把矛盾解决在基层。

2、做好各社区（居）年终考核结算工作。

3、做好笛扬社区成立的各项准备工作。

4、帮助各社区（居）搞好年终送温暖活动。

5、召开和谐社区建设工作会议。

6、抓好各社区（居）节前安全生产检查。

7、督促各社区（居）做好党工委、办事处部署的各项工作。以上工作由赵奕芳副书记、张志根副主任负责。

（七）人大线

1、拟定09年街道人大工委工作思路；

2、配合县人大常委会对街道的县人大代表进行慰问；

3、继续开展街道县人大代表节前“扶贫结对献爱心”活动。

4、走访选民，了解民意，收集整理县\*人大三次会议建议意见。

5、配合街道中心工作。

以上工作由杨秀娟主任、张志根副主任负责。

**第五篇：如何安排工作**

给下属安排工作的方法

北京品味人生 2024-4-28 20:26:00 阅读：450 回复：1

许多管理者不具有正确委派工作给别人的能力。他们对工作的情况、下属的情况不完全了解，常常把工作分配给不适当的人去做，这样不仅浪费时间和金钱，而且打击了下属的积极性。

现代管理者的一个非常重要的职责就是要把工作委派给别人去做。那么怎样做到有效的委派呢?

一、选定工作

1、原则上讲，你可以把任何一件其他人能够处理的工作委派给别人去做。

2、认真考察要做的各种工作，确保自己理解这些工作都需要做些什么、有些什么特殊问题或复杂程度如何，在你没有完全了解这些情况和工作的预期结果之前，不要轻易委派工作。

3、当你对工作有了清楚的了解以后，还要使你的下属也了解。要向处理这件工作的下属说明工作的性质和目标，要保证下属通过完成工作获得新的知识或经验。

4、把工作委派出去以后，还要确定自己对工作的控制程度。如果一旦把工作委派出去，自己又无法控制和了解工作的进展情况，那就要亲自处理这件工作，而不要再把它委派出去了。

切记不要把“热土豆”式的工作委派出去。所谓“热土豆”式工作，是指那些处于最优先地位并要求你马上亲自处理的特殊工作。例如，你的上司非常感兴趣和重视的某件具体工作就是“热土豆”式工作。这种工作要你亲自去做。另外，非常保密的工作也不要委派给别人去做。如果某项工作涉及到只有你才应该了解的特殊信息，就不要委派出去。

二、选定能够胜任工作的人

对下属进行完整的评价。你可以花几天时间让每个下属用书面形式写出他们对自己职责的评论。要求每位工作人员诚实、坦率地告诉你，他们喜欢做什么工作，还能做些什么新工作，然后，你可以召开一个会议，让每个职员介绍自己的看法，并请其他人给予评论。你还需要掌握两点：了解工作和职员完成工作的速度。你要通过这种形式掌握职员对他自己的工作究竟了解多深。

1、如果你发现有的职员对自己的工作了解很深，并且远远超出你原来的预料，这些人就有可能担负重要工作任务的才能和智慧。

2、了解职员完成工作的速度。例如，你可能知道一位秘书的打字速度是另一位秘书的两位，或者一个助手完成同样困难的任务所用时间只是另一助手所用时间的一半。一旦你掌握了每个工作人员对其工作了解的程度和完成工作的速度等情况以后，就可以估计出每个人能够处理什么样的工作，也就可以回到委派工作的分析上来，决定把工作委派给能达到目标要求的人。

3、时间价值是一个很重要的因素。不要把次优先的工作分配给公司中具有很高时间价值观念的职员去做。不量才用人，既浪费钱财，又影响职员的积极性。

总之，只要认真根据职员对工作的了解、完成工作的速度、时间价值观念和对他的培养价值这几条原则办事，就可以选择出能够胜任你要委派的工作的人。

三、确定委派工作的时间、条件和方法

大多数管理者往往在最不好的时间里委派工作，他们上午上班后的第一件事便是委派工作。这样做可能方便管理者，但却有损于职员的积极性。下属带着一天做些什么的想法来到办公室，一上班却又接到新工作，他们被迫改变原定的日程安排，工作的优选顺序也要调整。这样做的结果便是时间的浪费。

委派工作的最好时间是在下午。你要把委派工作作为一天里的最后一件事来做。这样，有利于下属为明天的工作作准备，为如何完成明天的工作做具体安排。还有一个好处，就是职员可以带着新任务回家睡觉，第二天一到办公室便集中精力处理工作。

面对面地委派工作是最好的一种委派方法。这样委派工作便于回答下属提出的问题。获得及时的信息反馈，充分利用面部感情和动作等形式强调工作的重要性。

四、制定一个确切的委派计划

有了确定的目标才能开始委派工作。“谁负责这项工作?为什么选某人做这项工作?完成这项工作要花多长时间?预期结果是什么?完成工作需要的材料在什么地方?下属怎样向你报告工作进展？”委派工作之前，必须对上述问题有个明确的答案。你还要把计划达到的目标写出来，给职员一份，自己留下一份备查。这样做可以使上下双方都了解工作的要求和特点，不留下错误理解工作要求的余地。

五、委派工作

1、在委派工作之前，需要把为什么选他完成某项工作的原因讲清楚。关键是要强调积极的一面。向他指出，他的特殊才能是适合完成此项工作的；还必须强调你对他的信任。同时，还要让下属知道他对完成工作任务所负的重要责任；让他知道完成工作任务对他目前和今后在组织中的地位会有直接影响。

2、在解释工作的性质和目标时，要向下属讲出你所知道的一切。不要因为没有讲完所掌握的信息，而给下属设下工作的陷阱。你要把所有的目标全部摆出来，还要把自己在这个工作领域的体验也告诉下属。让他们了解过去的一些事情是怎样处理的，得到了一些什么结果等。如果可能，尽量列出事实、数量和具体目标。

3、给下属规定一个完成工作的期限。让他知道，除非在最坏的环境条件下才能推迟完成工作的期限。向他讲清楚，完成工作的期限是怎样定出来的，为什么说这个期限是合理的。另外，还要制定一个报告工作的程序，告诉他什么时间带着工作方面的信息向你报告工作；同时，你也要向他指出，要检查的工作的期望结果是什么，使他明确要求。

4、你要肯定地表示自己对下属的信任和对工作的兴趣。象“这是一件重要工作，我确信你能做好它”这样的话，可以对下属发挥很大的激励作用。总之要记住，委派好工作，不仅能节约时间，还可以在职员中创造出一种畅快的工作气氛。

六、检查下属的工作进展情况

确定一个评价委派出去的工作进展情况的计划是很有技巧的事。检查太勤会浪费时间；对委派出去的工作不闻不问，也会导致灾祸。

对不同工作，检查计划也有所不同。这主要取决于工作的难易程度、职员的能力及完成工作需要时间的长短。如果某项工作难度很大并且是最优先的，就要时常检查进展情况，每一两天检查一次，保证工作成功而又不花费太多时间，这类工作都有一个内在的工作进展阶段，一个阶段的结束又是另一个阶段的开始。这种阶段的停起时间也是检查和评价工作进展情况的最好时间。当你把一件有困难的工作委派给一个经验较少的下属去做时，不论从必要性还是从完成工作的愿望上来讲，多检查几次进展情况都是有益的。对这种情况，你可以把检查工作进展的次数定为其他下属的两倍。除了定期检查工作以外，还要竖起耳朵倾听下属的意见和报告工作进展的情况。要让下属知道你对他的工作很关心并愿意随时和他一道讨论工作中遇到的各种问题。

一般地讲，你既然把某项工作交给了下属，就要相信他能胜任这项工作。因此，每周检查一次工作也就足够了，但要鼓励下属在有问题时随时来找你，另外还要让他们懂得你不鼓励不必要的打扰。

评价工作进展的方法必须明确。要求下属向你报告工作是怎样做的，还有多少工作没有做完，让他告诉你工作中遇到的问题和他是怎样解决这些问题的。最后，你要用坚定的口气向下属指明，必须完成工作的期限和达到要求的行动方案，促使下属继续努力工作

七、检查和评价委派工作系统

当委派出去的工作完成以后，你要在适当的时候对自己的委派工作系统进行评价，以求改进。可以组织一个小组，小组中的每个成员都可以评价和批评他们在完成委派工作中的表现。最好是要求大家用书面形式把意见写出来，然后召开一个短会对这些书面意见进行讨论。

为了做好委派工作系统的评价工作，需要解决这样一些问题：工作是否按期完成?工作的目标是否达到?下属是否创造出了完成工作的新方法?他们是否从工作中学到了一些新东西或得到了某种益处？把这些问题作为评价委派系统工作情况的基础，邀请下属进行评论。实践证明，最准确的评价和最要害的批评往往来自下属。因为他们是任务的执行者，对评价委派工作系统要比管理者更有发言权。

评价过程中的一个重要方面是要实行奖励。怎样奖励一个工作做得好的助手?许多情况下，管理者“奖励”给下属的往往是更多更重要的工作 因为事实证明他能干，为什么不让能干的人做更多更重要的工作呢?这种想法和做法从道理上讲无可非议，但实际上却有点滥用职权，如果一个有才能有责任心的下属觉得他工作成功的奖赏只是更多的工作负担，特别是当他所做的工作是其他人的两倍而报酬却没有相应增加时，他便很难受到促进。

尊敬和赋予新的工作责任是对下属的奖励，但一味地加重工作负但则不在此列。即使你从内心里认为对下属的信赖是一种极大的奖赏和促进，也不行，比较好的办法是，向他们透露点个人的事情，如你与上司的问题。你对其他有关工作的的反对意见、批评和评论等。这类内部信息表明你对他的真正信任和尊敬，会鼓励他更有效地工作。

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！