# 2024年一周工作计划如何写(20篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-10-11

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。一周工作计划如何写篇一1、参加科级干部培训，在县...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**一周工作计划如何写篇一**

1、参加科级干部培训，在县委党校参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元;5万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、参加集中采购会议。

参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合集中采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了清理，经预算科汇总上报。

20xx年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆;20xx年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

二、本周工作计划

1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、审批有关单位报来的采购申请。

4、参加集中采购会议。

4、参加省厅20xx年财政监督及会计信息质量检查培训。

5、完成其它临时性工作。

**一周工作计划如何写篇二**

一、工作要求

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1.制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

5.填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10.争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11.货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

**一周工作计划如何写篇三**

在即将过去的20xx，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处。

作为一名店长深感到责任的重大，大半年的店面管理，工作经验，让我明白了这样一个道理:

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者;

二是要有的专业知识做后盾;

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点:

一.认真贯彻公司的经济方针，同时将公司的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二.做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三.通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四.以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从公司整体利益出发。

五.以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为公司创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20xx年再创佳绩!!!

**一周工作计划如何写篇四**

1、注意安全，听从领队的安排，遵守团队纪律，群众行动，不擅自离开团队，违反纪律，后果自负；

2、尽量不携带金属、塑料等不易溶解包装的食品，活动产生的垃圾一律带离，做到“留下的只是你的脚印，带走的只是你的留影”；

3、整个活动中群众观念第一，不允许出现一、两人离开团队独自活动等状况；

4、遇小雨本次活动照常进行，因为天气状况或者不可抗拒因素，领队有权利对行程进行适当的调整；

5、本次活动属个人自愿参加的户外探险活动，目的在于亲近大自然、挖掘自身潜力，体验野外生活，推动自助旅行活动。参加者均为户外活动爱好者，应有群众精神，相互照顾。组织方只带给组织、技术方面的支持，组织方不承担赔付职责（组织方会为每个带给身份资料的人购买保险），但组织方将尽一切努力进行救护与援助。

活动时间安排：

接送地点：

由于公司选取的是深圳当地旅游团的一日游活动，时间安排上由旅游公司安排，请参与员工用心配合。1、7:40分在深大北门

2、8:20分在上海宾馆

3、8:50分罗湖体育馆

(为了不浪费大家的宝贵时间，请大家必须准时赶到集合地点上车)

【7点40分】乘坐旅游巴士前往深圳东部最迷人的西冲海岸线，途经盐田港、大小梅沙、东部华侨城、南澳等地（车程1小时30分钟）；

【09:30-10:30】骑双人(单人)自行车，沿着海边观赏大亚湾美景

【11:00-12:30】西冲海滩烧烤

【13:00-14:00】坐上快艇，南澳西冲“赖氏洲-情人岛”，“情人岛”有可谓“人间天堂”之称。

【14:30-15:30】自由活动能够在海滩玩耍，嬉戏，或一齐玩群众游戏

【16:00-17:30】攀爬与深圳市第二高山七娘山相望的“观音山”；登上观音山山腰上500多年历史“龙岩古寺”祈福。

【18:00】整理行装，检查各自的行李物品，集合、清点人数乘车回到深圳市区

人员安排：

公司领队：副领队：

收队：队中医护：

预计费用：（实际活动费用按实参加人数计算）

此次活动为公司群众活动，期望员工能用心参加。

**一周工作计划如何写篇五**

一、本职工作：

我会在周老师的指导下认真做好班级及每周安排组织的教育活动，认真完成各类表册的填写，在幼儿园日常活动中做好观察记录，与周老师一起为幼儿园创设良好的班级环境，在工作中及时发现自己的不足并及时反思，不断总结教学经验，团结一致，齐心协力认真的做好班级全面工作。

二、班级情况：

本学期我班幼儿48名，从假期的观察看，他们比小班的孩子都明显的懂事了，对老师提出的常规要求基本能完成，对园内开展的各种活动充满兴趣，有了初步的责任感。绘画能也提高了许多，能按自己意愿画画了，会根据音乐节奏打击乐器了，能做自己力所能及的事了。但也有不足的地方，主要表现在幼儿的课堂常规仍需加强培养，针对幼儿年龄特点、班级实际情况，根据幼儿园的年度工作，为促进幼儿全面素质的发展，特制定“幼儿园中班下学期班务计划”。

三、教育教学工作：

不断提高自身的素质修养，认真学习幼教理论，并把一些好的教育教学理论方法运用到具体实践中，认真上好每一节课。本学期共\_\_个主题活动。

所要达到的具体的主要目标如下：

1、健康领域：积极参加户外体育活动，玩器械时不争不抢，爱护体育器械，开展“一物多玩”的幼儿体育活动;喜欢并能积极参加各种身体锻炼活动，初步养成参加体育锻炼的习惯;

2、社会领域：在一日生活中，以多种方式引导幼儿认识、体验并理解基本的社会行为规则，学习自律，树立规则意识;团结友爱、爱护公物，具有一定的集体意识;初步形成良好的生活和学习习惯，愿意关爱弱小者，有爱心和同情心并能大胆地表达自己的愿望、主动与人交往，愿意了解社会生活、爱护动植物和周围环境的情感与行为;

3、科学领域：能从生活和游戏中学习简单的数、形、时空等概念，学习使用比较、分类、排序、测量等方法以及对科技活动有主动探索的愿望;

4、艺术领域：能较熟练听各种口令和信号做出相应的动作，能随音乐节奏做徒手操和轻器械操，能运用绘画、美工、音乐、舞蹈等技能表现和创造自然美的艺术美;

5、语言领域：引导幼儿用适当的表达方式，用不大不小的声音与人交谈，掌握恰当的语言表达词汇、学会与同伴合作协商，促进幼儿语言能力的提高;

6、区域活动：积极开展区域活动，并在区域活动中体现出教育价值，老师做好观察记录，并根据孩子的需要，提供丰富的材料。区域活动是促进幼儿主动学习的一种活动形式，区域设置和材料投放要根据幼儿发展目标、主题活动内容，提供丰富的、便于幼儿操作的材料，以保证区域活动有效开展;

四、安全工作：

1、对于持卡的陌生人，力在和孩子家长取得联系后，确认接孩子的持卡人的身份后，才能放孩子;

2、户外活动时，有组织、有目的地开展户外活动，以免幼儿因为疯打而发生安全事故;

3、每天做好晨检工作，检查幼儿的精神面貌、身体状况、以及是否携带危险物品;增加午睡安全检察工作、检察孩子是否携带危险物品上 床，检察幼儿有无将异物放进嘴里等;

4、班级教学中开展安全教育活动，增加幼儿的安全知识，提高幼儿安全和自我保护意识;

5、每天做好交接工作，注意幼儿的健康状况，做到随时清点人数;

五、卫生保健工作：

1、养成不撒饭、不挑食的饮食习惯，养成在餐后漱口、擦嘴的习惯;

2、大小便会主动上厕所，养成便后擦\_\_、便后洗手的卫生习惯;

3、对需要在幼儿园服药的幼儿，请家长如实填写药单，校医按时喂药;

4、高兴入园、主动问早问好、配合医生晨检、主动报告自己的身体状况;

5、安静午睡，将衣服、裤子、拖鞋摆放在指定的位置;起床后能自己穿衣服、叠被子，自我检查手、足有无异常;

6、知道天气变化和运动前后及时增减衣服，饭前饭后不做剧烈活动;

六、环境创设：

1、根据我班的教育特色、幼儿年龄特点、教学目标、季节特征等内容，与幼儿一起，利用废旧材料，创设出能够与幼儿对话的物质环境。

2、根据主体活动的内容以及活动中生成活动的内容，为幼儿开设相应的活动区，并随时根据主体活动的更换、生成活动的内容，增补区域活动的材料。

3、本学期我们将在小班的.基础上继续对孩子的秩序感进行培养，尤其是新生。在培养的过程中，要求老师蹲下来与小朋友说话、说普通话;并鼓励幼儿大胆表达自己的想法，与幼儿建立平等、尊重的好朋友关系;

4、环境创设体现课程化，在课程开展的同时形成环境：

具体措施：

(1)根据近期幼儿培养目标投放区域材料;

(2)教学活动幼儿操作、制作材料延伸至区域中;

(3)在活动开展后教师使用的材料、幼儿操作材料用于环境创设;

七、家长工作：

重视开展家长的工作，通过多渠道、多种形式搞好家园联系的工作。

1、根据幼儿的具体情况，随机进行家访或电访，向家长反馈在园表现，了解幼儿在家情况，取得家长的配合。

2、召开不定期小型家长会，向家长汇报我们的工作情况及幼儿在园的情况，同时虚心听取家长的意见和建议以促进班级工作的开展。

3、把教育活动课堂拓展到家庭，和家长一起讨论教育教学方案，让家长更好地了解幼儿在园的活动情况，充分利用家庭教育资源。

总之，我班教师将遵守园里的各项规章制度，以“一切为了孩子”为宗旨，时刻把幼儿的安全放在首位，以满腔的热情投身到工作之中。

**一周工作计划如何写篇六**

一、指导思想：

1、切实抓好常规工作：

(1)环境卫生。(2)文明礼貌。(3)课间纪律。(4)抓好一日常规检查工作，促使学生良好行为习惯的形成。

2、切实加强学校少先队组织建设。

3、班队工作。聘请责任心强，有一定少先队工作经验的教师担任少先队辅导员，并扎扎实实的开展活动，充分发挥少先队组织在德育工作中的作用。

4、加强安全教育工作，确保师生生命安全。

二、具体工作安排：

九月：

1、组织队员学习《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》。

2、完善队干值勤制度。

3、\"送给老师一份乐，体验老师一片情\"体验教育活动。

十月：

1.加强常规教育

2.对学生进行安全教育。

3.第二期黑板报

4.开展\"庆国庆\"系列活动。

十一月：

1.召开少先队大队干部会议

2.对学生进行安全教育活动

3.开展\"感恩\"系列活动

4.第三期黑板报

十二月：

1.加强心理健康教育

2.第四期黑板报

3.对学生进行法制教育。

4.开展校园文化系列活动。

一月：

1.加强常规教育

2.新年板报

3.庆元旦活动

二月：

1.各中队总结本学期工作

2.评优工作。

**一周工作计划如何写篇七**

本项目计划组建一家有限责任公司，名称为\"天之素\"食疗保健主题餐厅，主要从事素食保健餐饮的经营。公司成立地点暂定在太原市柳巷北口，注册资本为人民币50万元，全部投资者为自然人或私营企业法人。

本公司将中国传统医学原理与现代化餐饮管理有机结合，向城市居民提供具有传统文化特色的素食保健食品，在中式餐饮与医疗保健的中间领域开辟一块崭新的天地。

公司成立第一年，计划年接待顾客量为5.6万人次，即日接待顾客量约为150人次，销售对象为太原市中心的社区居民及部分工作人群。第二年，增加顾客量至7万人次，即日接待顾客量约为190人次。

第三年将顾客范围推广到整个太原市,同时将年接待顾客量扩大到20万人次。第四年将向外部定向募集资金,并着手诚招个人或企业加盟顾\"天之素\"食疗保健主题餐厅。

第五年公司将走出山西，向全国的中式餐饮业挑战进军，届时本公司将以多种形式接受合作伙伴的加盟，包括优先股、可转换债、附任股权债等灵活多样的形式。投资合作者的利益将采用转售、回购与上市等多种途径获得回报与退出。

\"天之素\"食疗保健主题餐厅将成为一个多项服务于一身的餐饮中心，提供以下服务：

l 向顾客提供保健素食餐品

l 为顾客提供保健饮食咨询

l 向每位顾客赠送素食文化手册

l 定期面向会员进行免费健康培训

l 为会员制定保健饮食方案

l 向会员赠送书籍与光盘

1.3.1 \"民以食为天\"是永恒的真理， 餐饮业是长青行业。

改革开放带来的经济迅速腾飞，城乡居民收入稳步增长和旅游、商务的蓬勃发展为餐饮业的持续兴旺提供了庞大的经济基础和广阔的市场空间。目前我国正处于改革开放后餐饮业发展的第三次高峰，中式餐饮业面临着千载难逢的发展机遇。随着与国际市场的接轨中国餐饮市场更加开放，市场更趋丰富多彩。

1.3.2 城市居民的生活水平的提高必然对身体健康更加关注。

随着城市现代化建设的突飞猛进，城市居民的收入水平逐年增加，消费档次不断上升，尤其是在温饱满足的前提下，对饮食的健康关注会越来越多。我国逐渐步入老龄化社会，城市环境的污染，生活压力的增大，都会对人们的健康提出了挑战，不久的将来，人们对医疗、保健的消费开支将会不断增加。

1.3.3 素食文化必将成为21世纪的饮食新潮流。

当全世界为疯牛病、口蹄疫、禽流感、非典等大伤脑筋时，素食文化以其独特的自然气息日益赢得了人们的喜爱。当绿色餐饮已经成为人们的共识的时候，健康科学的素食文化也在逐渐深入人心，根据现代人追求健康、美味的反朴归真的饮食要求，创办以食疗保健主题的餐厅可以说是顺应潮流。

l 产品概念的原创性所具有的先发优势，可以尽快的较少阻拦的占领现有市场。素食餐厅尽管在国外及港澳沿海城市已颇为流行，但是最国内尤其是内陆城市的发展才刚刚起步，其发展前景光明。而将素食餐厅引申到食疗保健领域不仅在太原而且在国内外更具有开创性优势，可以避免残酷的竞争，夺取先机。

l 众所周知，动物类食品含有丰富的锌、铁、硒等微量元素，这是植物类食品所缺乏的，为了弥补单纯素食中这些微量元素的缺乏，本公司将与山西大学生命科学与技术学院食品研究所精诚合作，由食品研究所的专业人员配备含丰富的锌、铁、锡等微量元素的补充饮料，如强化果汁等，可在就餐时为广大顾客提供，这样不仅使素食得到很好的配备与完善，而且也使餐厅在同类行业中独树一帜。

l 产品的科研含量，可以避免同类企业的模仿与渗透造成的市场流失。由于餐饮企业模仿性较强，本公司将努力提高食疗保健餐品的科学含量，不断开创新的餐品种类，保持企业在食疗保健领域的绝对竞争优势。本公司将谋求与省内以及全国性的科研机构进行合作，为产品的研发提供理论指导或技术支持。

l 餐厅及产品具有独特幽雅的文化气息，可以成为企业的隐性资产，增加餐品的附加值。本餐厅是由大学生自主创业经营的，因此可以发挥大学生文化素养高、品位高雅的特长，不仅从餐厅的环境、餐品、服务、管理各方面提高文化内涵，而且通过引进俱乐部的形式，将餐厅经营成一个具有浓郁的绿色文化的文化餐厅。

\" 天之素\"食疗保健主体餐厅旨在通过经营健康、环保、卫生、便捷的食疗保健餐品的同时，推广科学、健康、绿色的素食文化。针对城市居民日益严峻的健康威胁，本公司将顺应潮流，根据广大消费者需求推出\"天之素\"系列食疗保健餐品，为城市居民的餐饮消费提供一个幽雅恬适的就餐环境，为城市居民的健康生活开拓一个崭新的消费领域。

l 开发一系列具有风味独特的绿色环保餐品，提高餐品的科技含量，突出餐品的食疗保健功能。

l 从餐厅管理到产品服务，都要烘托出浓郁的文化特色，体现对顾客最体贴完善的人文关怀，提高顾客对餐厅的忠诚度。

提高餐厅的影响力，稳固现有市场，开拓潜在市场，提高客流量，确保毛利润高于40%。

**一周工作计划如何写篇八**

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实铁道部《关于进一步加强铁路职业教育工作的决定》和集团公司职教工作会议精神，紧密围绕铁路运输安全生产的中心任务，以“标准化教育培训中心”的建设为载体，创新进取，攻坚职业技能的培训，努力开创职教工作的新局面。

二、方针目标

坚持“主动服务、主动适应”的运输生产方针，深化安全管理基础工作，加强岗位达标培训，参加集团公司组织的各工种职业技能鉴定，持续开展运输生产岗位的群众性“大学习、大练兵、大比武”活动，努力建设一支业务技术精良、应急处理能力能适应运输安全生产要求的职工队伍。

具体目标：一强化、二提高、三个、一实现、一合格。

一强化：强化各工种岗位作业标准内容，通过职业技能鉴定。

二提高：提高乘务人员的服务意识和非正常情况下应急处理问题的能力。

三个：职工持证上岗、岗前培训合格率达、非正常情况下岗位技能演练覆盖率达。

一合格：职工教育达标单位验收合格。

一实现：实现安全年。

⒈加强组织领导

充分发挥在职工教育培训工作中的作用，进一步加强对客运段的管理，做到职责明确，工作程序规范，切实抓好各车队(间)的职工教育和培训工作。

各车队、车间通过作用，根据不同时期安全工作的重点，结合本车队(间)的运输生产实际，开展各工种岗位技能演练，加强劳动安全、人身安全、消防安全知识教育，充分调动职工学业务、学技术的积极性，形成安全生产的浓厚氛围，使职工牢固树立安全第一的思想，在工作中认真执行标准化的作业程序，确保旅客运输安全。

⒉适应运输生产需要，积极开展各种适应性培训，以提高旅客列车工作人员的服务意识和服务质量

根据运输生产实际及铁道部要求“每名职工每两年完成天的培训任务”的需要，进行生产一线乘务职工的全员脱产培训，以车队为单位办班，全员脱产培训时间长，任务重，各车队要积极配合。脱产培训的内容包括：职业道德、服务理念、法制法规、作业标准、客运业务规章、安全知识、车辆基础知识、军运规章，加强军事运输知识的学习，铁路军事运输是铁路运输中的重要组成部份，尤其是我段每年均要承担繁重的军事运输任务，为此各车队(车间)在日常业务学习中要加强军事运输的学习，适应铁路军事运输的需要;强化技能演练(案例处理、消防安全知识和服务技能训练)，提高队伍综合业务素质;采取灵活的学习方式，在培训过程中开展军训和业务知识竞赛，调动职工的业务学习积极性，提高职工队伍的整体素质。

⒊加强素质达标，组织列车员、餐车长、服务员、行李员参加职业技能鉴定的考前培训

今年参加职业技能鉴定的工种主要是列车员(中级)，共人。鉴定前的培训工作安教科除按年度培训计划完成外，各车队要加强对参加鉴定的人员鉴定前的日常培训，培训情况在三级教育台帐中进行登记，培训任务完成情况作为职工培训季度评比考核的重要依据。

⒋抓好在职和预备列车长的培训工作

(1)加强工作人员的日常培训。列车长综合素质的提高是教育培训工作的重中之重，它直接影响铁路企业的形象，因此加强对在职列车长的培训是客运段职工教育培训工作的重点。今年将组织全段在职列车长的岗位封闭式培训，特聘请集团公司客运现场经验丰富的有关领导进行授课，提高列车长综合素质及现代化管理水平。

培训内容：应急处理、作业标准、计划运输、军运知识、班组现代化管理知识、客运规章、客运心理服务以及形势教育等。

(2)抓好预备列车长的选拔培训工作。随着机制改革和列车长竞争上岗的深入，加快了列车长岗位变更频率，通过公开、公正、公平竞争、择优上岗的预备列车长除参加段举办的预备列车长培训班外，还要参加铁道部或集团公司组织的规范化岗位培训班，获得列车长岗位资格证书，持证上岗。

(3)组织列车长季度考试。每季度组织列车长全员考试，考试内容以每月列车长季度业务复习范围为主。考试成绩纳入段对列车长奖励、考核的有关管理规定。

⒌开展运输生产岗位的群众性“大学习、大练兵、大比武”活动

各车班根据岗位工种的技能标准及客运各题库内容，四、五、六月分在全段开展岗位练兵、大比武活动，要求全员参与，车队、车间在班组岗位练兵的基础上，组织开展车队(间)的岗位技能比武活动，并选拔优秀选手参加集团公司组织的岗位技能大比武。今年大比武活动设立个人全能奖、单项奖、团体奖、组织奖，活动经费和奖励经费由段练兵比武活动的领导小组统一安排，参赛人员包括列车长、列车员、行李员、广播员、厨师、餐车长。

全能成绩(占总成绩的)及综合业务知识抢答赛成绩(占总成绩的)两项，各车队组织列车长、列车员、行李员、广播员各人(计名)组队参加业务知识竞赛。

旅行服务中心设专场，由旅行服务中心具体组织实施，安教科配合。

⒍坚持季度业务抽考，以考促学，加强各工种岗位技能达标

季度抽考的内容由安教科每季初下发的业务复习范围为准，各车队(间)根据业务复习范围，组织车班学习，确保学习时间(各车班日常业务学习时间不得少于小时)，保证学习质量)。生看范文版权所有产运输任务繁忙时，将进行随机抽考，也可由车队自行组织抽考，并将抽考情况记录在三级教育台帐中，季度抽考(随机抽考)情况纳入职教季度考核评比范围内。今年业务抽考的对象主要是生产骨干，包括列车长、安全员、广播员、行李员、厨师、餐车长。

⒎抓好各类人员送外培训工作

安教科从本段的培训需求出发，根据集团公司要求做好各类委外培训人员的选送，特别是特殊工种人员的取证、换证、复审工作。凡持有《铁路专业技术人员继续教育证书》(包括工程系列、政工系列、财会经济系列)或《铁路工人培训考核手册》的各类人员参加各类培训时，均应携带“继续教育证书”或“培训考核手册”在所培单位签认盖章。

⒏坚持持证上岗制度

各车队(间)要认真把关，新工、转岗、调入人员，先查验上岗证件，后安排上岗，做到证随人走，人在证在，教培中心每季度进行检查。

⒐整编客运乘务教教材，加强师资培养

随着旅客运输工作质量标准的不断提高，为旅客服务意识的不断强化，原各工种题库已不能适就现实工作的需要，年上半年要完成对各工种题库补充、完善、整编工作。加强教学案例的收集整理，汇编成册，优化培训内容，有计划地组织案例教学。

10.以“标准化教育培训中心”的建设为载体，规范职教管理

为加强对职工教育培训工作的管理，按质量标准要求，积极推进教育培训的管理创新和制度创新，完善职教管理软件系统的应用管理。教培中心除按验收标准进行自检外，各车队间的各类业务学习台帐的记录、考试成绩的登记、三级教育台帐的记录等均要规范化，车队间每季度末进行技术业务培训情况的综合统计，教培中心每季度进行职教综合评比，并做好参加“职工教育达标单位”检查评估的各项基础工作。

三、加强餐营培训基地的建设，完善教学管理

加强对餐营培训基地的建设，解决困绕多年的教学空间严重不足的问题以实现现代化的教学管理。

四、建立激励约束机制

⒈加强培训组织工作，严肃学习纪律，安教科对各种培训要加强管理，严格考勤，坚持将职工的日常业务学习与个人利益挂钩。学习迟到、早退、无故缺勤者严格考核，考试作弊者一律取消成绩，列车长考试作弊者待岗。

⒉参加季度抽考、随机抽考的人员中，凡达到分者给予奖励元，不及格者，除考核个人外，并连锁考核车队分人次，并及时补考，直到合格为止。列车长季度考试前三名按元、元、元进行奖励，考试不及格者考核元，无故缺考者免月奖有舞弊行为者一律免职。

⒊加强各类培训班的管理，对各类培训的“优秀学员”给予每人元的奖励。每年底对列车长学习笔记进行检查，对学习认真，笔记优秀者进行奖励;无笔记或笔记不全者进行考核。

⒋严格执行持证上岗制度，对无证上岗或涂改证件人员给予性罚款元人次，没收涂改证件，并在规定的时间内补办，无证不得上岗。属上级检查发现，连锁考核车队(间)分人次，并追究车队间管理人员的责任。

⒌段将开展多种形式的安全、消防、技术业务知识大比武活动及季度职教工作综合评比，凡取得名次的个人或车队(间)给予元元的性奖励。要求各车队间每季度末将“三级教育台帐”、“季度职工培训情况报表”附件交安教科审核。

**一周工作计划如何写篇九**

一、时间安排

1、每天的四个“1小时保障”

每天保障做一小时的语文或数学寒假作业;

每天保障一小时的无负担课外阅读;

每天保障一小时的英语自学;

每天保障一小时的户外活动或运动。

2、计划与非计划

如无特殊情况，每天必须完成以上计划;

每天的计划在得到“保障”的前提下，可灵活自由安排;如果因外出旅游、回乡下度假等意外安排，可临时不予执行;可以偶尔睡懒觉，但不要影响当日计划的实施。

二、学习计划

1、不参加语文、数学的培优，不请家教，相关课程自己独立完成。

2、语文课程计划

7月份完成暑假作业，8月中旬前检查、改正，查漏补缺;把自己的藏书系统再读一遍，重点读历史、百科知识大全、漫画、中外名著导读等丛书;

假期可以自己买三本自己喜欢的任何书籍;

把以前稍显薄弱的阅读题的规范回答、错别字系统复习。

3、数学课程计划

7月份完成暑假作业，8月中旬前检查、改正，查漏补缺;自己注意计算细心化的纠正。

4、英语课程计划

英语学习能力和成绩一般，要重点加强学习兴趣和能力的培养;把三年级和四年级的学校课本系统复习一遍，每天坚持听英语的磁带，时间不限;假期把以前记得的英语单词都记在小本子上，分类汇总;

三、活动安排

1、随父母至少省内出去旅游一次，争取省外旅游去一次;

2、至少去乡下亲戚家2次，体验生活，其中爷爷家族亲戚去一次，外公家族亲戚去一次;

3、每天保障一小时的户外活动或运动，散步、溜冰、找小朋友玩等，要注意安全;

4、每两天至少帮家里做一件家务事(10分钟以上)，洗衣服、择菜、简单做饭等;

6、每周玩电脑1小时左右，重点加强打字能力的提高;

暑假学习计划每天日程安排：

7：00~8;00起床(刷牙洗脸吃饭)

8：00~9：00做老师布置的作业

9：00~10：00做课外作业

10：00~14：00自由活动

14：00~15：00做课外作业

15：00~16：00自由活动

16：00~17：00做课外作业

17：00~21：00自由活动

从另一个角度写的：

1、帮妈妈做力所能及的家务劳动。

2、做有意义的公益劳动。

3、学会一项家务技术或其他的小技术。

4、改掉一个坏毛病、缺点。

5、读一部好书，写出读后感。

6、根据身边的事物写一些文章，并选出一篇自己认为好的文章，锻炼自己的写作能力。

7、看一部好的电影，试着写出观后感。

8、学一首好歌。

9、试着克服一个自己曾经不敢做的事。

10、完成假期作业，并努力做到最好。

11、要注意完成学校布置的所有作业，不要漏做或偷工减料、字体要工整。

12、天天看电视新闻报道，知多点国家大事，知多点交通防范安全，知多点走歪道的后果。

13、多帮妈妈分担力所能及的家务活，多向妈妈学习做饭炒菜等。

**一周工作计划如何写篇十**

一、班况分析

我班幼儿通过在园一学期的学习、生活以及各位家长的积极配合下,基本上每位幼儿都在原有的基础上得到了提高,生活自理能力方面能做到在老师的帮助下自己穿脱 衣服,自己吃饭等。

二、教学目标

1、对周围常见的事物、现象感兴趣，并能关注一些事物、现象的变化，有初步探索的欲 望。

2、能运用多种感官认识事物的多样性，乐意操作，喜欢思考、提问，体验探索过程的乐趣。

3、关心、爱护动植物和周围的环境，萌发初步的环保意识，并参与力所能及的环保活动。

4、能运用适当的观察记录的方法感知操作活动中的感受和发现，并尝试与同伴交流。

5、获得有关物体数量、形状以及时间、空间等方面的简单的感性经验，体验数学活动的乐趣。

6、能初步了解自己身体的基本结构及其作用，并知道如何爱护自己身体。

三、具体措施

1、在日常生活和游戏中，认识“10”以内的数字，理解数字的意义，会用数字表示物体数量。

2、在日常生活和游戏中，引导幼儿不受物体大小和摆放形式的干扰，正确说出“10”物体的总数。

3、帮助幼儿感知“10”以内数之间的前后关系，使幼儿能够运用观察、比较的方法判断“10”以内的数量关系，并逐步建立等量观念。

4、在日常生活和游戏中，帮助幼儿学习“10”以内数的顺数、倒数。

5、引导幼儿认识“7”以内的序数。

6、引导幼儿学习按数量(粗细、高矮等)的差异进行“7“以内的正逆排序，学习按特定的规律进行排序。

7、结合日常生活和活动，引导幼儿认识椭圆形，感知其明显特征。

8、结合日常生活和游戏中，能够不受颜色、大小及摆放位置等因素的影响，正确辨认图形;能够用平面图形进行结合拼搭。

9、在日常生活和活动中，引导幼儿学习概括图形的两个特征，能按照物体的某一特征进行分类，并学习按某一特征的肯定与否定进行分类。

10、在日常生活和游戏，引导幼儿正确辨认前后方位。

11、在日常生活和游戏中，引导幼儿感知物体的轻重。

12、引导幼儿主动爱护动植物，并观察、了解不同环境中典型的动植物的形态、习性、特征和生长变化。

13、在日常生活中，帮助幼儿了解春、夏季的明显特征，知道一些适应气候变化的方法，初步理解气候对人们生活的影响，指导幼儿进行初步的天气变化记录活动。

**一周工作计划如何写篇十一**

一、20xx年前三月工作小结

年初设立的重点工作有几项：

1.联系新分配的43位核心客户，介绍银河的理财服务和理财产品;

2.对名下管理核心客户分类，根据客户的资产量和交易周转率将客户分为活跃客户，中长线客户，新股及少量交易客户，新股申购客户以及亏损套牢客户。

3.对于分类核心客户进行个别管理服务，以短信、电话重点关注中长线投资者和新股申购投资者。

4.每周分析管理核心客户交易数据，了解客户交易情况，以及主要核心客户交易情况。

5.利用微博打造个人关于理财基金的品牌和影响力。

6.制作南方基金产品宣讲资料，向客户推荐基金产品。

7.每月挑选表现优异稳定的基金产品，制作优秀基金的推荐。

8.联系原有核心客户，增加客户熟悉度和满意度。

9.复习期货考试基础知识。

二、第一季度工作完成情况：

1.新分客户拜访工作

对新分配的43位核心客户邮寄了自我介绍信并附加个人名片，对43位客户分别进行了电话拜访和邀约来营业部拜访。43位客户中一位是由其他同事开发，已调换相关管理人员。剩下的42位有6位联系电话有误或号码不存在，无法联系。另有3位客户始终不接电话。其余全部拜访完毕。

2.完成管理客户分类工作

为了掌握和了解客户的交易偏好和周转率，3月初通过一月份和二月份每周的交易数据，按照周转率将管理客户分类为活跃型(91人)、中长线(94人)、新股和少量交易(18人)、新股申购(13人)、基金投资(9人)、套牢亏损(36人)、销户状态(6人)，共七大类客户，普通客户除外;并将工作重点放在中间五类客户上，争取提高客户周转率。

针对新股申购类客户，由于20xx年年初新股频频遭遇破发现象，我们理财部及时调整了服务方针，对营业部和自己管理的核心类客户，建议其将新股申购资金转为国债回购业务，将客户资金挽留在营业部。具体工作上，通过电子邮件向客户个人邮箱发送国债回购操作策略说明，再用短信向客户做简要说明。在新分核心客户的拜访过程中，主要以电话和当面拜访为客户较为详细的介绍了国债回购业务，理财基金配置业务。

3.客户分类后的服务工作完成情况

为了提高自己对客户的影响力，主要从加深客户印象和增加客户信任为首要目标。每日晨会结束后与理财部同事讨论每日大盘行情走势和银河骏马，讨论后在多数认为看多的情况下将骏马推荐给留有手机号码的管理客户322位。并且保证每周至少一条骏马短信的发送，增加自我存在感。但是由于3月份连续几期骏马推荐个股跌幅较大，导致自己在向客户推荐方面变得尤为谨慎，没有敢连续向客户发送骏马推荐信息。

4.新股申购客户的服务

除了对新股申购客户国债回购业务的宣传外，我始终坚持利用投资顾问平台的新股申购策略，通过银河短信平台向发送新股申购策略及优先申购建议。个别客户来营业部拜访时表示对此项服务较为满意。

5.客户交易数据的分析

客户交易数据分析是从20xx年年底开始，目的是了解管理客户的交易情况、市占比和佣金贡献情况，实时掌握对自己管理客户中对交易量影响较大的客户，并定时跟踪。在目前的管理客户中交易量相对较大的有39人，占比超过管理客户的60%。平均每周有198位客户做股票交易，每人每周交易额在30.8万元左右。每月平均有70%的客户会有做股票交易。

6.利用网络微博效应

在微博方面，除了每天签到以外，每天在发送3条关于基金理财方面的微博，曾加个人在基金业务方面的影响力。由于4月初要参加期货从业考试，在每日3博方面没有如期完成，时不时会有遗漏，缺乏持续性。

7.每月推荐优秀的基金理财产品

每月挑选表现优异的理财基金方面和冯莹搭档，每期都有制作优秀基金推荐并转发营业部全体员工。2月份以来，完成了南方隆元基金、南方恒元保本以及景顺长城能源基建基金的推荐。

三、4月份工作改进计划：

下一步是针对新分客户中9位没联系到的客户，将查询原始客户资料或用其他方式争取联系到客户。让客户了解我们所提供的理财服务的价值，提升营业部服务形象和客户满意度，同时将客户潜在销户几率降到最低。

在针对新股申购客户服务方面，目前提供三项服务，一是发送银河投顾的申购策略短信，建议客户优先申购次序和申购风险提示;二是建议客户在申购资金解冻日和下一期申购日之间操作债券回购交易，合理利用资金扩大收益。三是发送骏马荐股短息操作建议，希望客户增加股票买卖交易量，增加对自己的信任度。

20xx年公司总部下达融资融券客户开户指标，我个人全年需要完成17户。今年这将成为我新增的工作重点，对于这项工作，作为理财部员工首要任务是充分掌握融资融券业务知识，并在6月份通过银河网校平台考试，获得该项业务推荐人资格。

20xx年理财服务岗位的另一项工作重点是管理服务客户的签约工作，包括存量客户和自己新开发的客户。由于本人目前没有投资咨询资格，签约工作将着重于玖天财富签约，争取完成新开客户50%签约，存量客户10%签约的目标。

在个人业务知识成长方面，需要充分利用银河的投顾平台，每天花半小时至一小时时间学习投顾平台的大势分析，骏马推荐，信息博览，行业热点及投资早参，同时关注研发部的研发报告和各大券商的研发报告和晨会纪要。这样可以在与客户交流时更有内容、更为专业，同时增加自己对行情大势的敏感度。

在4月份结束前，学习银河投顾vip终端和网上营业厅的运用，将银河的软件优势传达给服务客户和潜在客户，方便客户在投资理财方面的操作。

微博效应，通过一段时间关于基金行业的微博发送，锻炼了自身对基金行业分析的了解与判断。让我颇有成就感的，我的微博得到了包括嘉实基金、海富通基金和汇添富基金公司微博的关注和转发。大大地提升了我对微博发送基金观点的兴趣和信心。

四、希望的工作环境和团队：

自己很希望在银河虹井做好自己的本职工作，体现自己的工作价值和对客户的理财服务价值。我也希望自己能够在一个理想的团队中工作，对于这个团队的工作环境我希望是每个人向着理财服务的统一目标，团结无二心，相互学习、肯定和鼓励，为了同一个目标而奋斗。

在这个环境中，每个成员要清楚的知道自己的工作目标，就是为客户提供有价值的理财服务，为客户的资产增值和营业部的收入增收做努力。

每个人有自己的强项和弱项，高效团队的价值就是让每个成员发挥自己的强项，同时学习别人的强项来弥补自己的弱项。我们理财部正在打造一支各有特色的团队，发挥每个人在趋势分析、技术分析和基金分析方面的长处，通过相互交流和培训，使团队成员更专业。

良好的工作环境离不开每个人的认真和激情。更重要的是，团队的每个人都相互尊重，因为信任自己的队友。

五、自己对团队的贡献：

对营业部各部门的员工，利用自己在基金方面的专长，定期与其他同事交流意见，尤其在集智团工作方面，密切关注分配的9只重点基金，制作每周分析和简评。

对公司下达的重点营销基金，提前制作宣传资料和卖点整合，及时对营业部全体员工做营销动员，另外在销售后期服务上，对新上市的基金走势作简评，可以帮助其他员工更好更便捷的服务基金客户。目的是通过基金业务的工作，增加自己在营业部的感染力。

目前市场部在不断地扩充当中，新进客户经理的专业知识和业务能力直接影响着营业部未来的业绩发展，其中还影响到未来理财部服务存量客户的满意度。理财部员工对新进客户经理的培训也十分重要，我会认真参加每一期的客户经理培训工作，尽最大能力做好客户经理的培训工作。

除了业务贡献方面，培养自己积极正面、欢乐愉快的心情和心态可以给自己和周围的同事带来正面的能量，同时在接触客户时也能让客户感觉到我们营业部的特别之处。即使是简单的一个微笑或一句赞美，都能给人带去无尽的欢乐，让忙碌的工作变得轻松、高效。快乐不需要别人的施舍，快乐完全是自己创造的。快乐不仅在工作以外，更该在工作之中。

**一周工作计划如何写篇十二**

一、对校园器具的检查和维修

作为学校的后勤，最主要的还是保证学校各项设备的良好运转，对于风扇、窗户等进行检查，桌椅的损耗也要进行详细的登记。在新的学期开始后，新学员还要进行军训等活动，对于寝室的风扇、供水，水龙头的检查一定要做好，保证新生们能有一个适宜的休息环境。

二、对保安的计划

上学期出现了不少非通宿生出入的情况，对于这点，相信学校已经做了说明，但是还是要再次提醒。这个问题上，一定要严打严抓，不能让学生翻越校门，更不能让他们翻越围墙!校内几个容易翻越的地点已经进行了加固加高，保安队的同志们要加强对出入校门的检查以及校园内的巡视工作。

三、加强食品安全

这个“食品”并不是指校内的食品，而是指学生们从校外带进来的各种外卖、小吃等三无产品!这些产品经街道边小贩的随意加工就对学生出售，经常会被学生带进校园危害学生健康学生安全。对于这一点，更需要严打严抓!尤其是通宿生归校的时候，要仔细学生是否夹带外卖等食品。对于墙外小贩将外卖递进校园的情况也要多加注意。

四、对食堂的改善

秋季的到来，食堂也要及时更新菜单，多听取学生和教师的意见。随着秋季的到来，又有了许多新的选择，可以通过调查学生和老师们的意见，多准备菜单，多更换花样，也可以推出部分小吃产品，留住学生在校就餐。

多去调整，改善。这才是防止学生在外购买无保障食品的重要关键。要做到让学生满意，让老师满意。

总的来说，这个学期的计划重在维持好校园的秩序，改善学校的生活，但是其他的方面，也不能敷衍了事。要多去注意学校的情况以及师生们的意见，做到有计划的改善和维持学校的环境。

**一周工作计划如何写篇十三**

一、指导思想

在新学期中，青年教工团支部将继续在学校党总支的带领下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以学习贯彻党的xx大和团的xx大精神为主线，从实际出发，积极创建教工团“一团一品”品牌活动，切实开展我校青年教师团工作。

二、主要工作

(一)加强理论教育，促进青年教师思想政治水平的不断提高

我们将结合教育教学的具体情况开展多种形式的思想政治教育，深入学习贯彻团的xx大精神，通过团支部生活、自学、讨论等形式，学习科学发展观相关文件，让每一位团员教师都深刻地感受到时代所赋予青年教师的使命和提出的挑战。

(二)创建“一团一品”品牌活动

为进一步加强团的基层组织建设，落实新时期上海市共青团支部“四有”标准的要求，激发团支部的活力，本年度我校教工团支部将借助教育岗位的平台，利用各种契机，开展有我校团组织特色的形式多样的“以团带队，以团带团”活动，并在这方面形成了一定的特色。

(三)开展各类活动，以此增强青年教师的活力和凝聚力

结合本学期“以团带队” “以团带团”活动、迎世博400天以及纪念五四运动90周年等系列活动，特制定计划如下：

2月份：

1. 开展“人人动手，清洁环境，养成讲卫生爱环境好习惯”校园集中行动

2. 做“世博倒计时400天”宣传

3月份：

1. 3.5学雷锋义卖活动

2. 启动“以团带团”，教工团员为学生入团积极分子上团课活动

3. 开展“午30”党团员义务答疑服务岗活动

4月份：

1. 申报20xx年“一团一品”创建

2. 申报新长征突击队、突击手，优秀志愿者集体等评选项目

3. 制定“团务公开”实施办法

5月份：

1. 开展纪念五四运动90周年纪念活动

2. 通过网络平台，自学科学发展观理论文件，并交流体会

3. 总结团校团课活动，征集优秀教案

6月份：

1. 教工团员经验交流会(年轻班主任交流论坛)

2. 其他活动(如户外活动，待定)

**一周工作计划如何写篇十四**

为落实市教育局关于“校园引领文明”行动计划，我校将加强建设“智慧校园”、“数字校园”，实行现代化管理，推进现代学校制度建设。以提高课堂效益为目标，以每一个学生的健康成长为宗旨，以教师专业发展和生态课堂教学改革为主线，进一步规范办学行为，细化常规管理，继续开展诚信教育、书香校园、家教共建、阳光体育及“三大球”活动、辩论赛、少年宫、社团活动，进一步提高教育教学质量，打造\_\_学校绿色教育品牌，办人民群众满意教育。

一、工作目标

1、加强现代学校制度建设。调整校务委员会，调整家长委员会、膳食委员会，安排本学期相关工作程序，做到重大事项、重大决策的民主管理。

2、推进“三聚两先”工程，在“美丽学校”建设的基础上。开展“文明引领”、“立德树人”培育工作。

3、创建\_\_省节能减排示范单位;创建省二级档案室。

4、加强家长学校建设，加强师德建设，服务好学生、家长、社会。

5、继续落实联盟内教师交流计划，接受优质教育资源的辐射，以此带动学校各项工作规范化，丰富学校内涵，提高教育教学管理水平、教师教育教学水平和学校教育质量。

6、继续打造“绿色主题文化建设”的学校特色品牌，在“经典诵读”和“\_\_综合实践基地”两个项目上，加大课程改革的力度，特别是综合实践课程的改革，要在研究性学习方面取得突破，形成特色。

7、加强师资队伍建设，落实各项工作措施，以培养一批市级骨干教师为目标，为下一届市级骨干教师评比做准备，力争使我校的市级骨干教师比例突破15%，争取达到20%。切实做好教师流动工作，为教师的发展搭建平台。

8、档案管理工作上一个新台阶，在确保复查通过的基础上，争取创建高一等级档案室。

二、工作要求与措施

1、要加强师德师风建设。利用师德师风专题教育月的契机，开展各项师德教育活动：主要有“百校千师万家”走访活动、\_\_学校“感动校园人物”评比活动、“劳模精神”进校园活动等。切实加强教师职业教育，坚决杜绝有违师德师风言行的发生，培养名副其实的“教师楷模”。要继续培养一批德育骨干。我校已经有两位老师取得\_\_市“德育能手”的称号，在此基础上本学年继续培养德育骨干，争取更多的德育工作者评上市级德育骨干。

2、完善各项德育制度。

一是完善家长委员会建设，努力搭建家校联系平台，家长委员会组成人员及时调整、更新，定期开展活动，提高家校联系的实效;

二是继续完善“心困生”、家庭“贫困生”、行为“潜能生”档案，完善“阳光关爱”行动。

德育处每两周召开一次班主任例会，及时交流总结，及时发现问题，及时采取措施，确保学校师生违法犯罪率为零。

3、要进一步强化班主任工作。成立学校“班主任工作室”，由德育能手领衔，鼓励有丰富经验的老师积极参与“班主任工作室”活动，引领年青班主任做好班级常规管理和班级内务管理，强化晨会、班队、班会课育人功能，组织班队活动课课堂展示、研讨，按要求带领班主任外出参加片级、市级乃至级别更高的德育活动，学习别人的经验，以老带新，形成一支富有战斗力的班主任队伍。

4、要密切家校联系，探索家庭教育与学校教育形成合力，共同寻求教育的途径。本学期继续开展“千师访万家”活动，开展好“教学开放日”和“食堂开放日”活动。认真办好家长学校，进行家教方法指导。组织好“四点半学校”，服务社区家庭。

5、要在培养学生良好的行为习惯上下功夫。重点抓好“\_\_”养成教育，各班级要利用晨会课、班会课、班队课等阵地对学生进行学习习惯、文明礼仪、行为习惯、卫生习惯等主题教育。德育处要进行合理安排，每月一个活动主题，对各班提出活动指导，在学生习惯养成方面进行检查评比。本学期要继续狠抓学生在自习课、食堂用餐、课间活动、语言行为等方面的习惯。进一步开展学生综合素质多元评价，改革评价方法。

6、要开展丰富多彩的体育活动。根据暑期校长会议精神，结合我校的实际情况，调整我校“阳光体育活动”方案。继续把排球列入我校的“阳光体育活动”以及体育课程的必上内容。足球也要作为学校体育必教内容。在学校组建校级学生排球队，参加片级乃至市级的三大球比赛，还要积极组织学生参加各级各类的科技比赛活动。继续采取教师申报制，所有老师都有机会参与辅导学生，参加科技比赛。以此促进学校的体育工作，增强全体师生的体质，为学校的发展提供有力保障。要完善“课外文体活动”制度和“少年宫”活动制度。课外文体活动一定要有晴天、雨天两套方案，杜绝以往雨天就进教室自习的做法，把课外文体活动落到实处。

三、要进一步提高教学质量

1、要推进师生阅读工作。教师方面，继续把老师进阅览室作为考核内容，每周必须进阅览室读书不少于2小时，每月不少于8小时，每月完成4篇摘记。青年教师每周在校园网上传一篇教育教学类博客、随笔。学生方面，要尽一切办法培养学生阅读的习惯，教给学生阅读的方法。充分利用阅览室、走廊书吧、班级图书角、阅读课、晨读课等时空阵地开展阅读活动。重点抓好“班级分享、年级分享、校级分享、经典诵读”展示活动，在全校形成时时在阅读、处处有阅读、人人爱阅读的书香校园氛围，从而为提高教育质量打下坚实的基础。

2、要进一步实行走班制“分层教学”。上学年，我校在初中部大部分学科实行“分层走班教学”，取得了立竿见影的成效。本学年要在上学年的基础上，全面实施分层走班教学，注意克服在“分层走班教学”中暴露出来的一些问题，为提高学校教学质量添砖加瓦。

3、要全面贯彻落实“生态课堂”的理念，积极探索“有效课堂”的实施途径。把“精彩课前三分钟——检查预习——自主合作探究——成果展示——检测评价”“导学五步式”生态课堂教学特色，细化为学生完成课堂作业的时间不少于10—15分钟，课上学生活动时间不少于10分钟。本学年老师听课要求：在完成规定的听课20节，行政听课40节以上，教师之间互听随堂课，及时交流。老师来上示范课、公开课、汇报课，要使用好未来教室、云教室，促进老师教育技术运用水平提高，提高课堂教学效果。

4、要积极引导教师反思自己的教学行为，在反思中提升，在反思中进步。教导处要对教师的“教后反思”在字数、形式等方面提出明确的要求，要定时与不定时检查相结合，督促每一位教师自觉反思自己教学中的得与失，从而改进方法，提高教学质量。

5、要以培养良好习惯为抓手，重视学生课前三分钟习惯、预习习惯、读书习惯、作业习惯、写字习惯训练的培养。学生学习习惯培养重点做好以下工作：周一教师例会时，安排“大阅读”;双休日安排“周周清”，教师提前出好本周学习内容的自测题，所有讲义要求全批全改;中午，不单独安排某个教师进教室辅导，由班主任或副班主任进教室，其他任课教师可以随意进教室，以指导学生自由完成上午的各科作业，不允许老师“上课”;准点放晚学，小学到放学时间全部放学，初中只能留少数学生进行辅导，以提高辅导的效率。

6、实施分层作业。使用好学生作业记载簿，班主任、任课老师、家长及时沟通，培养学生作业习惯。教导处要花大力气管理教师作业的布置、批改、订正、再批改。要求每周一查，主要检查教师布置作业了是否分层要求、是否全批全改、学生是否订正，订正之后是否二次批改。切实提高作业的针对性和实效性。

**一周工作计划如何写篇十五**

一、公司年度组织架构的完善

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、20\_\_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;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

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。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

二、各职位工作分析

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1、\_\_年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、20\_\_年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20\_\_年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

三、人力资源招聘与配置

20\_\_年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。(人才需求数据各部门尚未提供)

人力资源的招聘与配置，按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

(一)、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：以网络招聘为主，兼顾现场、报刊、猎头、推荐等。其中网络招聘主要考虑芙蓉人才网、湖南人才网、前程无忧人才网(具体视情况另定)等。还可考虑个别专项人才招聘会;6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等;报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体为主;猎头与熟人推荐视具体需求和情况确定。

2、根据实际情况变化，人力资源部在平时还将不定期参加各类招聘会。报刊招聘暂不做具体时间安排。猎头、熟人推荐暂不列入时间安排。

3、为规范人力资源招聘与配置，人力资源部4月31日前起草完成《人力资源管理制度》。请公司领导审批后下发各部门。

4、计划发生招聘费用：5千元。

(二)、实施目标注意事项：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写熟悉;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。招聘人员的形象。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈;

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应在\_\_年目标制定时将20\_\_年本部门人力需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、做好后勤保障的准备。

四、薪酬管理

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。由于公司长期以来员工的薪资是由公司高层决定，人力资源部将缺少员工薪资管理的依据，所以会给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部无法给予员工合情合理的解释;目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司感觉不错即可调薪，容易形成不是向工作要工资而是向上级要工资的不正确思想。

人力资源部把公司薪酬管理作为本部乃至公司20\_\_年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，人力资源部将在20\_\_年5月完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

(一)、具体实施方案：

1、20\_\_年3月底前人力资源部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级(目前建议为4档12级)、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等)、薪资调整标准等方案。

2、20\_\_年4月底前人力资源部根据已初步完成的职位分析资料，结合本地区同行业(职业)薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《薪资等级表》，报请各部门经理审议修改后，呈报公司审核通过;

3、20\_\_年5月完成《公司薪酬管理制度》并报请董事会通过。

(二)、实施目标注意事项：

1、薪酬体系和管理制度的建立，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估;确定技能工资，需要对个人资历进行评估;确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来特殊人才，一般按年薪制进行处理。为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之50%用月薪的形式参予薪酬管理体系进行管理，另50%另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

《薪酬等级表》和公司《薪酬管理制度》、现有员工薪资的最终确定需经公司确认方可生效。

五、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在20\_\_年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

(一)、具体实施方案：

1、计划设立福利项目：员工伙食补贴、满勤奖、节假日补贴、社会保险、住房公积金(服务满三年)、员工生日庆生会、婚嫁礼金、年终(春节)礼金等。

2、计划制订激励政策：季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3、20\_\_年3月31日前完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司审批，通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，人力资源部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

(二)、实施目标注意事项：

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。人力资源部应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

(三)、目标实施需支持和配合的事项与部门：

1、因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司最终裁定。人力资源部有建议的权利和义务并做好此项工作后勤保障;

2、各部门经理、主管同样肩负本部门、本科室员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需共同做好。

六、绩效评价体系的完善与运行

目标管理与绩效考核列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。考核不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_\_年，人力资源部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

(一)、具体实施方案：

1、20\_\_年4月30日前完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的撰写，并提交公司总经理办公会(或部门经理会议)审议通过;

2、自20\_\_年5月开始，按修订完善后的绩效考核制度，对公司中层以上领导实施考核;

3、试运行一个月后，如适应发展需要，20\_\_年6月开始，按修订完善后的绩效考核制度全面、全员实施绩效考核;考核推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

(二)、实施目标注意事项：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

(三)、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、制定的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门共同审议;

2、公司需成立绩效考核推行委员会，对绩效考核工作的推行、实施负责。人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

七、员工培训与开发

员工培训与开发是着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20\_\_年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面一步。

(一)、具体实施方案：

1、根据公司整体需要和各部门20\_\_年培训需求编制20\_\_年度公司员工培训计划

2、可采用培训的形式：外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训;购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训;进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、产品专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排;组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20\_\_年4月30日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20\_\_年的员工培训工作将严格按制度执行

7、培训费用：(暂不能提供数据)

(二)、目标实施注意事项：

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

(三)、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应综合部门工作和职员素质在编制20\_\_年工作目标时将本部门培训需求报人力资源部;

2、鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

八、人员流动与劳资关系

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。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》、《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。

(一)、具体实施方案：

1、20\_\_年3月31日前完成《劳动合同》《保密合同》、《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2、20\_\_年全年度保证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20\_\_年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。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。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。

(二)、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。

(三)、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，需各部门领导配合做好员工思想工作、及思想动态反馈工作。

九、本部门自身建设

人力资源部20\_\_年度自身建设目标为：完善部门组织职能;提升专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求;圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

(一)、具体实施方案：

1、完善部门职能：人力资源部在20\_\_年要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。基础人事管理主要工作内容涉及：招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;培训工作主要内容涉及：培训计划拟定、培训课题开发、培训人员遴选、培训讲师聘请、培训具体组织、培训总结与考核等，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织

2、建立详细的公司人力资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立驻外办事机构所有人员人事档案，以备所需。此工作应在20\_\_年第二季度(6月31日)前完成基础档案，并随时更新。

3、实施部门目标责任考核制。人力资源部20\_\_年将部门年度目标分解到每个月，做到每项工作完成期限、完成质量要求、考核标准。并做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

(二)、实施目标注意事项：

1、本部门的自身建设关系到公司人力资源工作的成败，工作做得是否成功也关系到企业长远发展的方向和后劲。因此要着眼于未来发展，尽可能地将本部门工作做到公司发展的前面。只有充分超前、树立危机意识，把工作做细做实，才能有准备地应对未来公司人力资源工作的战略需要。

2、人力资源部的人员配置要考虑公司目前所处的发展阶段及本部门工作量的大小，\_\_年暂由本人全权处理，需另指定一名兼职内务人员协助工作。

3、本部门的业务培训可以考虑赴外参加人力资源管理培训课程。

(三)、实施目标需支持与配合的事项和部门：

人力资源档案的整理需各部门及各驻外办配合。

十、其他工作

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司各个层面，日常工作中还有许多不可预见的工作任务。也是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制;企业文化的塑造和宣贯;办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯：企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。20\_\_年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

(一)、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。

①人力资源部在20\_\_年加强员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

②设立总经理信箱。在3月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

③建立民主评议机制。人力资源部计划在20\_\_年对公司部门经理进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。

④规范使用工作联系单。公司一直有《工作联系单》，但在具体使用中有较大随意性，大部分甚至根本不使用工作联系单。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部在20\_\_年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。

⑤其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统，人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。

人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。20\_\_年，人力资源部全力塑造独具特色的企业文化。①编制《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容整合进《员工手册》，并在第三季度内完成此项工作，交付印刷保证每位员工人手一本。②计划制定《自动离职\_\_条》，将严重违背公司规章制度或造成公司重大损失的条款加以总结归纳，争取在第一季度内完成。③加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。④对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位松井人都热爱松井，让每一个非松井人都向往松井。

3、办公室管理。

目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在20\_\_年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部20\_\_年重点抓好以下几个方面：①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，不再有特例和尺度放宽的行为。②办公纪律管理。③公司内部5s管理，生产现场的6s管理贯彻。将把每个职员的5s工作作为绩效评价的项目之一，并组织办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。④对工作服的着装、工作卡的佩戴、礼节礼貌的规范，都将在日常工作中加强监督检查。⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括文印、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，将进行规范管理。

(二)、实施目标注意事项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈;

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同松井的价值观，统一全体松井人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准;

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

(三)目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合;

2、企业文化塑造与宣贯是全体松井人共同努力的结果，需要公司领导提供支持。

**一周工作计划如何写篇十六**

一、班级基本情况

新的一学期又要开始了，经过上学期的小三班生活，班中每个孩子都有了不同程度的进步和提高，大部分孩子都已适应了幼儿园的集体生活。对上学期做一个总结：孩子都喜欢游戏。但有很多孩子在游戏中，往往自我为中心，不会顾及别人，经常会为玩具争吵，我们小三班这种情况尤为突出，所以这学期我们在这方面要多多培养，让他们学会\"协商、合作、交往、分享\"。在学习活动中，大部分孩子能安静地学习，但有个别幼儿没有好的学习习惯。因此，也会影响到别的孩子导致注意力不集中等。我们班的孩子大部分都较好动，所以走、跑、跳等动作发展都较好，但孩子随意性较大，比较自由，有点\"放得开，收不拢\"的感觉。另外，还有部分幼儿接受能力较好但不自信，在集体回答问题和单独回答时都做得较好，但不能起到带头作用。在这学期我们着重各方面的培养，特制定以下计划:

二、保育方面

由于小班都是刚入园的孩子，离开父母的怀抱，来到老师身边，从熟悉的家庭来到陌生的环境，所以首先要稳定幼儿的情绪，改变他们的依赖思想。而且小班孩子年龄较小，在吃饭、小便等方面都是我们的重心。其次要用我的爱心、细心、耐心使幼儿能在短时间内融入新生活。最后注重孩子身心健康，对每个孩子都要关注，使幼儿能够健康快乐的成长。严格执行班级卫生消毒工作，为孩子营造一个舒适卫生的生活环境。

三、教育教学方面

在做好保育的同时，我将一丝不苟的开展正常教学工作，组织生动有趣的活动，精心制作好教玩具，对幼儿好的行为和表现给予肯定，赞赏或鼓励，使幼儿能够更信心更积极的参与各项活动。对那些能力较弱的幼儿，我们老师做到时时关注，适时帮助，以提高幼儿的自立能力，同时多向其她老师学习，碰到问题及时向有经验的老师请教，在备课时有重点、难点，不清的要仔细定位，教学内容做到对教材内容了解，吃透，上好每一堂课。

在常规的培养上，让孩子慢慢形成一种较自觉的行为，对少部分幼儿出现的不良行为，采取及时分析原理，并给予适度的教育，引导幼儿养成良好的行为习惯，加强孩子的文明礼貌是教育，使孩子从小接受文明的熏陶。

四、发展目标

(一)健康领域

1、身体健康，在集体生活中情绪安定、愉快。

2、学习正确洗手、洗脸的方法，学会独立入厕，养成喝水的习惯。

3、对体育运动感兴趣，并学习一些基本运动技能。

4、学习避开日常生活中可能出现的一些危险因素。

(二)语言领域

1、乐意与人交谈，讲话礼貌。

2、注意倾听对方讲话，理解日常用语。

3、用普通话交流，能用简单的短句表达自己的要求和想法

4、愿意用语言、动作、声音等表现所理解的事物和自己喜欢的角色。

(三)社会领域

1、能主动地参与各项活动，有自信心。

2、乐意与同伴交往。

3、能理解并遵守日常生活中教师提出的基本规则，知道必须遵守共同生活中的基本常规，体验与老师、同伴共处的快乐。

4、培养幼儿做力所能及的事(入厕、脱衣服等)。

5、培养幼儿爱父母、老师、同伴的情感。

6、对与自己生活密切有关的人产生亲切感，接受成人的建议和指示。

(四)艺术领域

1、能初步感受喜爱环境、生活和艺术中的美。

2、喜欢参加艺术活动。

3、喜欢做音乐游戏，初步感受音乐节奏、旋律的明显变化，并会随节奏变化变换动作。

4、尝试用多种颜色、材料和工具，运用画、折、搭、剪、贴等方法自由表现熟悉物体的粗略特征。

(五)科学领域

1、在计算活动中，要求幼儿多观察并尝试总结。

2、开展形式多样，内容丰富的幼儿活动，每星期按计划，定期组织幼儿进行科学实验、玩沙玩水，丰富幼儿的学习生活，促进幼儿多方面的发展。

3、个人活动、小组活动、集体活动相结合，个别辅导和随机教育相结合，本学期重点加强对幼儿动手能力的培养和指导。

4、三四月的时候还准备进行\"找春天的活动\"，引导幼儿利用各种感官进行探索活动。

五、家长工作

1、新入园的家长工作，熟悉班级教师，了解幼儿的性格，生活习惯，饮食情况等。

2、家长会，在开学初的家长会上介绍班级情况的工作。

3、家长园地，让家长掌握一些教育信息，了解幼儿所学的知识及班级活动，做好配合工作，共同携手做好教育工作。

六、班级协调

班级老师将发挥各自所长，互相帮助，共同探讨，协调班级工作重点，认真照顾好每个孩子，大家努力做好班级的各项工作。

**一周工作计划如何写篇十七**

按照市委、市政府提出的总体工作要求和局党委xx年度工作部署，今年热力公司将继续优化管网和设备配置，提升供热保障能力，加强供热管理，提高供热服务质量和水平，确保xx年度城市供热安全、优质、高效、平稳运行。为确保以上目标的实现，热力公司落实责任，强力推进各项工作，实现了时间过半，任务过半，为年度任务目标的顺利完成打下了坚实的基础。现将热力公司上半年工作情况及下半年工作打算汇报如下：

1、圆满完成-xx年度冬季供暖任务

在-xx年度供热季供热运行工作中，市热力公司坚持以人为本，努力做好供热服务和保障工作，目前，我市集中供热面积达到350万平方米，为保证城市集中供热正常运行，热力公司全体员工始终把用户满意作为工作的出发点和落脚点，从用户的需要出发，创新服务举措，改进工作作风，提高工作效能，进一步健全了社会服务承诺制度，强化24小时全天候服务制度，及时排除用户供热系统出现的供热故障，保障供热管网的安全平稳运行，切实为广大用户办好事，服好务，受到用户的广泛好评。

在-xx年度供热季，我公司首次采用了主循环泵变频控制技术，使供热管网压力、流量等主要技术参数实现了自动调节和自动控制，大大改善了供热管网的稳定性，提高了供热安全性能，改善了供热质量，减少了供热投诉，整体供热质量大大好于往年，受到领导和社会各界一致的好评。

2、明细本年度任务分工，排查、检修热力管网和设施

为保证本年度采暖季的安全、高效运行，在今年3月17日采暖结束之后，公司随即召开领导班子会议，对上一采暖季中出现的问题进行全面总结，并制定今年工作任务，进行了明确分工;同时，调集力量对全市所有热力设施和管网进行全面摸底、排查，对排查出的问题及时制定维修方案和整改方案，今年计划对红花西街、文化路及两侧分支干线、飞龙街两侧分支干线进行改造升级，重点改造华安小区、塔前小区、市委一宿舍、长安小区(东区、西区)、矿山三处、华夏小区等，目前华安小区、长安小区改造方案和工程预案已经完成，并在上报上级部门批准后实施，其他小区改造也在有序展开。

3、评审、通过我市城市供热专项规划

5月12日，公司会同省、市热力行业主管部门的有关领导和专家，对我市城市供热专项规划进行了评审，与会领导和专家经过对专项规划的严格审议，一方面基本肯定了我市新一轮城市供热专项规划所确定的各项技术指标，原则通过了我市近、中、长期的供热规划。同时，与会领导和专家也对规划存在的不足之处提出了宝贵的意见和建议，为今后几年我市集中供热事业科学、持续的发展明确了方向。

4、完成了对热源厂锅炉设备的处置

按照市政府指示精神，为减少国有资产的损失，今年5月，完成对热源厂锅炉设备的资产评估和热源厂设备处置的准备工作，报市政府批准，将之冲抵热力公司所欠聚源热电公司债务，降低公司债务总额，并减少因设备折旧而造成的国有资产的损失。目前，热源厂锅炉设备正处于拆装中。

5、制定我市城市供热管理办法实施细则

为进一步加强我市城市供热经营管理和运行管理，明确供用热各方的权力和义务，规范供用热各方的行为，确保城市供热系统的安全高效运行，根据《山东省供热管理办法》并结合兖州的实际，在充分调查研究的基础上，研究制定《兖州市城市供热管理办法实施细则》，以便为今后城市供热管理打下良好的法制基础。目前已完成初稿，正处于完善、修订中，力争在本采暖季开始之前完成法律程序并经市政府批准后得以实施。

6、强化民主管理，完善公司管理制度

为强化民主管理，提高职工参与公司管理的自觉性和积极性，增强公司的凝聚力和向心力。今年6月2日，公司召开第四届职工大会二次会议，会上认真总结了上一年城市供热工作，分析了当前供热工作新面临的形势和任务，明确了下一步的努力方向。全体职工通过分组讨论，审议并开通过了能够适应新形势下的公司管理制度，为今后的工作打下了坚实的基础。

7、供热服务大厅建设

为进一步推动我市城市集中供热科学、持续、健康发展，提高管理水平，推进窗口服务建设，市热力公司根据我市开展“三亮、三创、三评，擦亮文明窗口”的活动的要求，并结合自身实际，在热力公司院内中心换热站原有建筑基础上，进行供热服务大厅改造建设。现已完成工程设计、预算编制和项目评审，目前正处于工程招投标中。在工程招投标结束后，将迅即开展服务大厅的改造、建设，保证在本供暖季前正式投入使用。

xx年我们立足新起点、实现新跨越，推动我市集中供热事业向更高目标迈进的关键年。下一步，我们将继续在市委市政府和住建局党委的正确领导下，以“三个代表”重要思想和xx大及xx届四中、五中全会精神为指导，坚持贯彻和落实科学发展观，确保年度各项任务目标的顺利完成。

1、太阳纸业电厂至西城区供热主管网工程

上半年完成项目可行性研究、环境影响评估、项目立项、管网施工图设计，力争完成过铁路顶管工程的报批、设计和批复，下半年启动管网施工，完成管网施工 3000米，启动并完成供热首站设计，完成供热发电机组的改造，完成供热首站施工图审查，预算评审、施工招标和主要设备采购等工作。

2、城区旧管网改造工程

对城区供热效果不达标的部分供热分支管网进行改造，对红花西街、文化路及两侧分支干线、飞龙街两侧分支干线进行改造升级，以提高供热管网的技术状况和保障能力，满足周围居民的供热要求。重点改造华安小区、塔前小区、市委一宿舍、长安小区(东区、西区)、矿山三处、华夏小区等。目前，关于华安小区和长安小区 (东区、西区)的改造方案及预算已上报市政府批准，其他小区的改造任务也力争于10月底前完成。

3、既有居住建筑分户控制和分户计量改造

加快对单管顺流式供热系统改造步伐，并结合供热分户计量改造同时进行，建议政府出台相应鼓励政策，对xx年实施室内供热分户计量改造的用户给予一定的优惠和奖励。全年完成既有居住建筑供热分户计量改造20万平方米，力争完成30万平方米改造任务，并按照济宁建委和省住建厅的有关要求随时调整既定目标，确保完成上级下达的既有建筑供热计量改造任务。

4、供热扩面改造工程

全年计划完成供热扩面(包括新建和既有建筑改造)60万平方米，新增供热用户约5500户，并使所有新增用户(新建)达到节能和供热分户计量标准。

5、供热收费计量改革

按照上级要求完成计量收费标准制定，计量收费按计划进度有步骤分步实施，逐步将原有收费方式改革为服务大厅收费制或银行收费，为热用户提供快速便利的交费方式，提高收费效率和收缴率。

6、适度调整供热收费标准

随着煤炭价格的不断上涨，供热成本不断增加，去年的成本已达到19元/o，今年根据供热成本情况，热力公司积极与物价部门协调，适度调整供热收费标准，将目前的16元/o调整至19元/o，以减少因物价增长而带来的供热亏损，使城市供热逐步走上健康发展的良性轨道。

7、对城区供热管网和设施进行全面维护和维修

下半年重点对城区热力管网进行全面检修，尤其是架空管网，对腐蚀严重和外保温脱落严重的管网进行全面统计，并及时制定维修方案，申请和落实专项维护资金，安排专业队伍进行维修，确保在10月底前全面完成维修任务，使城区所有热力管网处于良好的技术状态，防止爆管等运行事故的发生，以确保今冬城区供热安全、高效运行。

xx年业已过半，热力公司全体干部职工，以科学发展观的精神为指导，牢记责任观念，强化服务意识，为今年工作的全面展开开了一个好头;在下半年的工作中，热力公司将再接再励，为圆满完成全年工作任务，保障城市建设，更好服务全体用户而努力奋斗。

**一周工作计划如何写篇十八**

计划一：

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在\_\_集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)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。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)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。

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

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息\_：保存好办公室常用文档，做好存档\_;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团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\_\_集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘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，确保工作井然有条;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。

计划二：

一、主要工作

(一)信息收集和编发工作

信息工作是我局办公室主要工作之一，及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责，全年完成信息283条，信息工作在全市商务系统排名前列。较\_\_年有所提高。为及时掌握我局的工作动态、全方位准确宣传我局的工作业绩和展现形象发挥了重要作用

(二)材料综合工作

文字工作是办公室的重点工作，我努力认真完成本局综合性文字材料的起草。截止目前，共起草文件、通知、总结、汇报材料等40余份。

(三)后勤保障和接待工作。

后勤保障和接待工作作为办公室工作的一个重要组成部分，本着节俭、实效的原则，服务好领导、群众、客商，让领导和客人乘兴而来，满意而去。特别\_\_市第二届商务杯篮球赛的接待和后勤工作得到上级领导一致好评。通过健全和完善管理制度，为机关工作的高效运转提供有力的保证。

二、存在问题

半年来，我的工作取得了一些进步，但是仍然存在很多不足：一是个人综合素质需继续提高，学习力度需要进一步加大;二是工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

三、\_\_年个人工作思路

为落实好全年工作计划的安排，服务全局，在做好相关基础工作同时，将着重做好以下工作：一是加强学习，不断提高自身综合整体素质，增强工作责任心和事业心，加强业务知识学习;二是增强工作计划性，将工作计划细化，努力做到当日工作当日完成;三是增强与各股室的沟通协调力度，通过与其他股室努力完成办公室经济指标;四是继续加大收集和编发信息工作力度，确保信息工作再上台阶;五是提高自身综合协调能力，着力做好后勤保障工作和接待工作，全力完\_\_县委县政府下达的各项中心任务。总之，\_\_年将在局主要领导的正确领导下，进一步提高自身素质，克服不足，努力做自己的本职工作。

四、近期个人工作计划

1、起草我局\_\_年工作计划

2、做好县委县政府下达的各项中心任务的启动准备工作

3、公布兑现2月份全局工作人员出勤奖罚情况

4、做好信息收集工作

5、准备\_\_年第一季度经济分析报告

**一周工作计划如何写篇十九**

目录

第一节x公司基本情况及未来一年发展战略

一、 公司基本情况

二、 x公司向pe公司广泛募资，资金额度拟不少于三千万，以扩大公司在海外市场的收购能力

三、 具体募资计划

第二节产品及市场分析

一、公司产品、特点及优势

二、行业和市场

三、公司的独特性和市场竞争力

四、竞争对手的优势及劣势

第三节融资需求和财务预测

一、 公司目前的财务状况和资本结构

二、 融资需求

三、 财务分析汇总表

四、 财务分析

第四节公司运营和管理

一、 公司发展战略

二、 公司的组织结构和管理模式

三、 人力资源规划

四、 软件开发管理

五、 市场策略

六、 外部支持

七、 资本运营

第五节投资方的介入和退出

一、 投资建议

二、 投资方在公司经营管理中的地位和作用

三、 资本退出

第六节风险及对策

一、 风险

二、 对策

第一节公司基本情况及未来发展规划

一、 公司基本情况

1、公司的成立与目标

x公司是一家注重于高档次酒类销售的专业品牌营销公司，是一家致力于现代时尚消費、健康生活，提供优质产品、領先同类产品消費理念、周到服务的企业。在其法国总的依托下，由北京国际紫禁产品庄园在中国大陆全权代理销售法国金装·人头马干红、幹白、冰紅、冰白葡萄酒。领先开拓中国大陆葡萄酒市场，旗下产品法国金装·人头马干红、干白葡萄酒，选用法国葡萄产品上等的葡萄和採用法国先进的釀造设备及传统的酿造工艺低温发酵並用橡木桶藏酿而成。酒味醇厚，混合成熟果子、橡木的醇香味道，色泽宝石石紅色，独特的酒瓶设计，集现代品味典雅于一身。

法定代表人：

成立时间：20xx年x月

经营宗旨：顾客的高满意度、股东的高回报率、员工的广阔发展空间

未来一年目标：x公司向产品pe公司广泛募资，资金额度拟不少于三千万，以扩大公司在海外产品市场的收购能力。公司的技术、市场发展过程。

目前，公司已成功拉取拉美酒庄的独家代售权，并投入资金1000万用于酒庄建设。公司将立足产品市场品牌开发，积极开拓全国市场。

2、 公司的股本结构

3、 公司股东基本情况

**一周工作计划如何写篇二十**

各位同仁：下午好，现在由我就恩施分公司营运部201x年工作及201x年计划向大家做汇报。

201x年是“五年发展规划”的收官之年，我们恩施分公司营运部在管理上以培训指导为切入点，紧抓全体员工的相关业务技能，以提升现场管理，强抓流程为主题，通过现场培训、组织互查等方式，推进营运工作。具体总结如下：

一、稳步促进门店管理提升，我从以下五点作出说明

1.狠抓基础管理、强化执行与落实：分公司营运部在201x年通过下发指导性强的管理通知，与门店共同从卖场环境、食品安全、销售环节等方面提升管理水平，并强化检查跟进力度，采取分公司营运部巡查、门店互查、质检员自查以及下发通报等多种形式，及时改进门店管理薄弱点。

针对阶段管理重点进行工作布置要求，从管理流程执行、员工服务标准、现场购物环境、薄弱时段经营等重点管理环节入手，梳理存在的问题，确保门店规范经营。

2.严把收货关，确保进入商场的商品无假冒伪劣产品：为了加强食品的安全监管，分公司营运部要求门店在收货环节的操作严格按规范执行，严格检查商品三期及质量，在源头中控制假冒伪劣及过期商品进入卖场。同时对各门店质检员进行了针对性的培训，并要求质检员加强商品三期的检查力度，保证无过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留检测管理及生鲜熟食设施设备消毒管理，保障食品安全，为消费者提供质、最安全的商品。

3.做好库存管理工作,合理控制商品周转：根据总部要求，按流程进行日常重点商品合理要货、突出陈列，对于淘汰、破损、滞销商品及时上报，并采取dm促销、超值换购等方式消化库存，压缩库存，不断加快库存周转，提升门店库存管理效率。

4.调整商品品类：通过详尽市调拟定类别品种、品牌需求，根据市场需求对门店的品种数及类别的丰富性进行跟进，确保了经营品类齐全。

5.强化培训机制，提升专业技能：分公司营运部一方面为提升员工专业技能，提升门店经营形象，通过开展陈列比赛，充分调动员工的创新意识，使门店陈列明显改善；另一方面强化对质检员技能指导。不定期对质检员进行培训，结合门店的质量管理问题对质检员明确工作要求，促进门店质量管理规范化、标准化。

二、稳步促进门店经营提升，规范价格体系提升商品毛利水平

1.执行公司建立的价格监测管理制度，分公司营运部定期收集监测门店反馈的1000个重点销售商品市场调查，汇总并转交相关部门进行合理调整，确保门店重点、

敏感商品的价格优势。

2.严格按照商品价格管理的规范流程对商品的进价、售价及促销价进行操作，并根据供应商及采购部的需求，对促销信息进行维护、对联营商品进行短期降抽调整。确保恩施分公司所属门店所有商品的进价，售价及促销价一致。

3.提升公司形象，建立价格监控体系：我们加强了价格诚信建设，在分公司内部建立价格定调价制度，对价格制定、价格标识、价格履行、促销变价等日常工作进行全面监控、检查和跟踪。确保商品明码标价，无价格欺诈行为。

4..每周上报市物价局《城市居民食品价格监测表》、《城市居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息，接受物价局关于对我司物价的检查。

5.保障基础信息维护：11年录入口共处理订单7753份，同比10年2830份，增幅173.96%。去年1-12月份完成售价变价4089笔、促销变价9342余笔、降抽1036笔、进价变价280笔。根据门店经营需要，完成分公司52档单店惊爆单品促销工作。

三、稳步提升顾客满意度,提升服务质量，

1.规范服务流程，加强服务技巧培训：分公司营运部以服务规范复训，强化公司顾客投诉接待流程，培训较敏感的价格投诉、质量投诉处理技巧，提升投诉处理效率，提升顾客满意度。与此同时营运部加大了监控一线操作力度：加强礼仪员对便民服务项目的操作能力，要求员工主动帮助、指导顾客完成便民代收工作，使顾客在购物之余，能够便利的完成代收项目的费用缴纳，强化聚客能力。

2.开展“微笑服务月活动”，提升门店服务质量。分公司大力推广“微笑服务月”活动，使全体员工深刻领悟微笑服务的文明宗旨，在服务过程中时刻遵守微笑服务的规范要求，积极展现微笑服务的精神风貌，全面营造了讲文明、重礼仪、善微笑的良好服务氛围，员工也在工作中注重服务细节，力求通过规范、周到的服务，赢得顾客的信赖，从而稳定客群。

3.扩充服务范围：我们新增了联通、电信话费代收项目。去年，各项便民服务功能共实现交易金额3.98万元（其中电信业务实现交易额1.23万，联通业务实现交易额2.78万元），公司盈利0.19万元。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找