

最新二年级数学趣味活动方案 数学趣味活动方案(大全5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇一

开展员工培训工作是提高员工素质的重要手段，同时员工的培训工作，也是员工激励的一项重要内容，是吸引人才的一个重要方面。通过员工培训提高员工队伍的素质是酒店发展的基本一个途径，也是酒店人力资源管理的一项重要工作，如可采取员工之间交叉学习、举办各项培训课程指导、开展各项技能比赛等，不但可以培养员工的工作兴趣，帮助员工策划职业生涯，而且可以让每个员工学到一技之长，工作上更有激情，也更有责任感。让适合做什么工作的人去做什么样的工作，这是一个田忌赛马的游戏过程，对此，建议领导对员工工作职责进行考核，公开、公平执行公司奖优罚劣、奖勤罚懒的制度。即让员工明白，前途是靠自己努力出来的，机会是要自己去把握的，没有付出是得不到成功的。

信息沟通是加强部门之间协作和配合的前提，信息越来越成为企业开展经营管理劳动所依赖的重要资源。信息载体高速发展的时代，为什么会常常出现信息错误？因为部门和部门之间、领导和下属之间、同事和同事之间、员工和客户之间都有可能由于出现某种矛盾或误会，造成互不理解，互不搭理的局面，从而影响到酒店的利益。现在酒店大多配备了完整的信息沟通平台，但只有加强部门的交流合作，形成相互配合、相互进步的一种长效机制，才能从根本上提高工作效率。

在工作中还应培养员工中的模范作用，以做标榜。不论员工是什么职位，在每天、每周、每月能完成自己的工作外，还能无条件帮助他人完成他人工作以做评选基础。当然，在这前提下，员工的行为规范，服务意识，服务质量都可以作为评估分数的参考。所谓的模范，在评选员工的基础上，除了工作量以外的评价，还需要对员工的核心竞争力的进行评估，核心竞争力就是模范员工平时的服务质量，服务态度，行为规范，这些东西，并不是每个人都可以做到的，而且是需要艰苦的去坚持下去的。通过模范的标榜、开展有益有趣的文娱活动，倡导创先争优的意识（部门创造先进，员工争取优秀），在酒店营造全员学习、争当优秀，奋发有为、敢为人先，锐意创新、团结合作的精神面貌。

展，给员工一个发挥的舞台，让有能力、有思想的员工参与到酒店筹谋和计划的行列。根据员工提供的建议和方案，适当提高员工的物质待遇和职位，增加员工在酒店的幸福感。让员工自己有被酒店认可的归属感，因为让员工做主角，的好处在于维护这些制定出来的制度，并用自己的行动感染其他员工，从而不用以领导为中心，毕竟领导的力量是有限的，团队的体现是价值的。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇二

xx年是我县农村信用社深化改革关键之年，各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的统一安排，结合我县信用社财务管理工作的实际，在上年度财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势，xx年信用社财务工作计划思路是“以深化农信社改革为中心；以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化财务管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作计划规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

1、财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

2、比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

3、预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

4、包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

5、成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，

近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，计划在xx年*月份，我社要组织工作人员对xx年5月以来的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇三

(5) 组织曾经成功发表论文护理骨干分享科研及论文写作经验，调动全科护理人员科研积极性。

(1) 护士长每5年主持一项科研课题；

(4) 任护士期间鼓励学习撰写论文。

按要求发表论文者按医院相关规定加学分，优先享有外出学习、晋升等机会。并给予一定的精神和物质上的奖励。

护理科研发展

随着社会和医学的发展，对护士专业照顾能力有了更高要求。护士的视野和护理能力要与时俱进，我们通过从各种途径不断学习，积极撰写论文来提高我们的护理能力和临床护理质量。近年来，我科护理新技术、新业务也在不断发展，在20xx年我科护士长在核心期刊上发表了2篇文章，并成功申报新技术早产儿微量持续喂养技术、护士习盼盼也在核心期刊发表了论文，同时有多名护士正在筹备当中，争取明年年初能够发表。不过这点成绩是远远不够的，要继续努力。

护理科研的发展大大推动儿科临床专科技能的发展，促进专科护理人才的培养，提高了临床护理人员的素质。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇四

作为公司的新进员工，也作为这个职业的新手，我想说，我所要学习和加强的实在是太多。我将它们总结成了四点，这四点是我现在最缺乏的，所以我将它们列为我20xx年的学习任务。第一点：与本行业相关的业内和业外的专业知识学习。尽快熟悉公司的工作模式和工作制度。因为不同的客户，我们会遇到不同的问题，某些时候客户的某些问题可能超出了我们的产品，所以在这个时候，专业要求我们必须马上把最准确的讯息传递给客户。反之，客户的感受会是怎么样的呢？他的第一感觉肯定是你不够专业，紧接着他会想到这个公司。因此，我认为这一点是重中之重，也是最基础的。第二点：与客服有关的专业知识学习。首先，作为客服，所要掌握的最基本一点就是电话礼仪。接听电话时的语气、速度、说辞、态度是直接影响到客户对你个人以及公司的第一印象。语气轻柔、说辞简洁明了、态度热情诚恳等等，都是作为一名专业客服所必备的。其次，客服的心态、思维反映能力。这一点呢，我认为不是一朝一夕就能学习和掌握到的，它需要时间的磨练与工作经验的积累。也许在某些人看来，客服是一个多么简单的工作，但是深入思考后，并不是你所想象中的简单。当你在接听了成千上万的电话或是遇到某些刁难客户的之后，你是否还是能如之前那样语气轻柔、思维冷静清晰呢？而最重要的，在经过了这么多种状况之后，你是否学会了思考，学会了揣摩。揣摩什么？揣摩客户的心理，“对症下药”！如此，就不会是你被客户牵着走，而是你变主动，引导客户了。做到这一点，对于处理客户问题，包括客户投诉，就会临危不乱了。第三点：组织与管理能力。只要是在一个团体里，你就应该培养一下你的组织与管理能力，现在它不仅作为领导地位的人员才独有的。当然，话说回来，只有你学会如何地去管理和安排你的工作，将来你的领导能力则更能得到更大的发挥。只有你学会管理自己，你才能有资格去管理别人。第四点：对技能的要求。提高自己的技能，能独立快速的完成工作，尽快学会设计软件和视频软件。

几个月以来，我并没有给公司带来任何有形的利益，因为工作中的我还有很多不足的地方，而现在的我正处于学习与摸索的状态。让客户感受到我们的服务理念。用客户的专业、热情、诚恳拉近与客户的距离，让客户发自自愿地与我们合作，得到客户的认可是我们在工作中所获得的最大的荣誉。永远做到客户是上帝。

职务名称：党支部宣传委员

所属部门：电子与计算机系党支部

工作目的：宣传党支部活动

工作责任：1. 做好党支部各种会议、活动的记录。

2. 为每次的会议、党组织生活及各种活动做总结报告。

3. 对外宣传党支部开展的各种特色活动。

4. 积极了解其他党支部的最新动态，以取长补短、为我所用。

5. 了解掌握党员和群众的思想状况，提出宣传教育工作的意见，拟定学习计划和建设。

6. 协助宣传委员王明进了解国内最新动态，组织大家认真学习党的基本理论知识，时刻保持党员的先进性。

7. 协助党支部书记及学生书记做好各种材料的整理工作。

8. 协助组织委员做好相关活动的策划及组织工作。

9. 认真完成党支部中的其他相关工作。

衡量标准：1. 上交的会议记录及各种活动总结 and 报表的时效性和建设性。

2. 工作档案的完整性。

工作禁忌：粗心大意、缺乏耐心、不够热情、缺乏连续性。

特殊能力要求：1. 语言表达能力：能准确、清晰、生动地向支部外部人员介绍支部情况，并准确地回答提出的各种问题，比如，管院党员发展的基本流程。

2. 文字表达能力：能条理清晰地做好会议记录和各种活动总结，并有创造性地突出主题，让人一目了然。

新的学期即将开始，时间过的很快，转眼间，我们走完大一的人生历程。在这近一年的时间里，我们班的同学一起努力，取得了不错的成绩，班级同学彼此间的感情也不断加深。作为班长，我决心尽我的力量为同学们服务 对此我跟据各位班干的意见和建议，对我们班的这个学期的工作做出以下安排。

学习方面：

1、实行早读制度。每天早晨让同学们有一个好的学习环境学习英语

2、与英语老师还有别的班进行沟通，力求拿到第一手资讯

4、作业及时上交，及时通知大家，力求平时分能够拿到97%

体育方面：

1、两个星期进行一次篮球赛

2、进行晨跑

文娱活动：

1、三月份：文娱活动 “我爱记歌词”

2、四月份：户外活动集体大溜冰

3、五月份演讲比赛或野炊、烧烤

4、六月份：八都之行

收发邮件：及时领取我们班的信件包裹，方便大家

宣传方面：

1、尽早获取院或校地活动信息，向同学们大力宣传

2、积极宣传我们班的活动

以上就是我作为班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我会尽我所能，好好工作，努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的班级更加优秀。到此，暂将班级计划规划如此。希望，能够通过我们大家的共同努力，将我们班的工作做好。让大家的大学生活不会太过迷茫与无聊。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇五

今年是企业飞速发展的`一年，结合企业的实际情况，企业财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本企业的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为企业的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划。

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为企业内部经营管理者及企业外部会计信息使用者提供及时、真实、

可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对企业的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈企业资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高企业的经济效益。

(一) 依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善企业内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2. 完成指标的预算及制订工作，并做好企业有关财务管理制度制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4. 做好会计档案的管理工作。

(二) 加强企业的资金管理

1. 拟定企业的年度资金预算并提交企业董事会审批。

2. 拟定企业的资金筹集方案并提交企业董事会审批。
3. 调度企业资金，确保企业正常生产经营所需资金的集中使用。
4. 加强企业的存货管理、应收帐款管理。

(三) 制定企业年度财务预测和预算，积极参与企业决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为企业领导决策当好参谋。
2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保企业及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现企业总体目标。
2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到企业组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对企业的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价企业财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

随着企业的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高企业的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保企业各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证企业高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围，增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1) 要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2) 期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇六

20xx年新的一年，对刚成立二年多的xx公司来说，是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年，在这二年时间里，由于上级领导的悉心栽培和全员支持与配合下，客户服务各项工作已逐步完善。为了能够尽快赢得客户的认可，优势于其他厂商，提升公司在客户心中的服务形象。

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定，应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户

投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇七

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着。20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

四、成本控制。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇八

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订xx年的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，可是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，能够说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全

面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情景报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，进取完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

清退工作总结 酒店人员工作计划篇九

为了提高员工的工作效率，提升公司的整体形象，提高公司的效率，特别制定下阶段保洁人员培训计划，希望广大员工

按照工作计划有关规定执行。

每月一日为我公司的员工培训日，依然根据公司的事情情况安排，抽出一到两个小时进行工作回顾。新一月份是新的开始，是一个良好的开端，总结了前一个月的经验，表扬优异，做的不好继续改正弥补不足。

每月15日，工资发放日，这是一个激励员工的好时机，表扬上一月表现良好的员工，适当给予奖励提成。

此次保洁人员培训工作，地点安排在椒江分行，为节省工作人员的时间。

培训内容安排包括：

- 1，在一个宽松的环境，抽选检查工作人员的业务知识，对于解释不清，业务不熟悉情况进行查漏补缺。并强调工作中应注意的细节。
- 2，我们经常相互讨论工作中存在的问题和解决办法。分享他人宝贵的经验。例如，如何快乐地工作，如何获得更多的提成，然后鼓励后进员工再接再厉，努力上进。交流好的工作方法，相互促进。可以借鉴彼此的经验，相互鼓励，增进员工了解。
- 3，交代一个月的业务量。根据业务进行环节当中存在的困难点进行分析，大家一起来讨论解决方法。
- 4，审查过去一个月的工作情况，对于工作情况好的员工给予肯定，对于工作中存在的不足，进行分析与检讨，查漏补缺，更正改善。
- 5，慰问员工工作生活情况，生活中存在的问题，经过核实清楚，给予适当帮助于慰问。

6, 组织保洁人员清洁我们的办公室, 休息室, 培训室。让办公环境更加整洁, 舒适。这样有利于提高员工的凝聚力, 促进“以公司为家”的概念推广, 让在公司工作的员工有家的温暖。

保洁人员培训的主要目的是让员工感受到公司的关心, 公司需要他们, 也为他们切身利益所考虑。给予他们工作信心、热情, 使他们有一个积极向上的工作态度。增强员工荣誉感, 归属感, 这样才能更好地办好我公司。