

最新三年级活动方案设计 三年级庆元旦 活动方案(优秀9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇一

客房部工作重点：

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人都都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可

能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工作能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇二

为了贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产目标管理。

结合工厂实际，特制定2015年安全生产工作计划，将安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

一、全年目标

全年实现无死亡、无重伤、无重大生产设备事故，无重大事故隐患，工伤事故发生率低于厂规定指标，综合粉尘浓度合格率达80%以上(如下表)。

二、指导思想

要以公司对2015年安全生产目标管理责任为指导，以工厂安全工作管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主

”为原则，以车间、班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

三、牢固树立“安全第一”的思想意识

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上，只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能管到位、抓到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，力保安全生产。

四、深入开展好安全生产专项整治工作

根据工厂现状，确定出2015年安全生产工作的重点单位、重点部位，完善各事故处理应急预案，加大重大隐患的监控和整改力度，认真开展厂级月度安全检查和专项安全检查，车间每周进行一次安全检查，班组坚持班中的三次安全检查，并要求生产科、车间领导及管理人员加强日常安全检查，对

查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施，尤其要突出对煤气炉、锅炉、硫酸罐、液氨罐等重要部位的安全防范，做好专项整治工作，加强对易燃易爆、有毒有害等危险化学品的管理工作，要严格按照《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》强化专项整治，加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，最大限度降低各类事故的发生，确保工厂生产工作正常运行。

五、继续加强做好员工安全教育培训和宣传工作

工厂采取办班、班前班后会、墙报、简报等形式，对员工进行安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生，特种作业人员要进行专业培训、考试合格发证，做到100%持证上岗。

认真贯彻实行《安全生产法》，认真学习公司下发的“典型事故案例”和《二氧化钛厂安全生产紧急会议纪要》（飞碟钛生〔2007〕9号）文。

不断规范和强化安全生产宣传工作，深入开展好“安康杯”竞赛活动，充分利用好6月份的全国安全生产月活动，通过粘贴安全生产标语、安全专题板报、发放安全宣传小册子、树立典型等开展形式多样的安全生产教育工作，加大宣传力度，达到以月促年的目的。

提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识；引导车间、班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任；将安全生产与保工厂稳定、***、发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

2015年安全生产工作将继续本着“安全第一，预防为主。

”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步分清责任，从维护工厂发展的大局出发，保持钛白人艰苦奋斗、吃苦耐劳的工作作风，严格履行公司的安全生产工作部署，控制指标，积极行动，把安全生产工作抓紧、抓好，为工厂经济发展做大做强做出新的贡献。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇三

1、每两周集体学习物理新课程标准，把握新课程精神实质，全方位、多面、多角度解读新课程理念，交流观点，提高对新课程的理解和应用水平。

2、选的理论书有：《__》等。从而带动更高专业水平的教学工作。

3、明确新课程三维目标的依据和意义，牢牢把握“以学生发展为中心，以科学探究为基础”两条教学主线。

二、发挥准备作用，理清教学思路

1、定期学术分析。随着新学期教学的进展，学生在接受新知识的过程中必然会出现各种问题；从多角度、多方向、多层次发现学生的问题，作为教学工作和教学设计的依据，及时解决。

2、理清教学思路。教学的“大思路”是指对初中物理教材的概念、体例、内容和编排体系的理解。教学中的“中间思维方式”是指确定每章的重点、难点和重点，以及如何让学生建立自己的知识。教学的“小思路”是指如何准确定位每一节的教学目标，突出重点，突破难点，进行合理的教学设计。思路清晰，教与学都会轻松；避免晕倒显摆。

三、开发利用教材，拓展教学资源

1、教材的开发和利用。不能教条化教材，可以对教学目标和内容进行适当调整。新教材必须进行个性化解读，逐步形成目标明确、场景切入、理解方法、过程理解、应用迁移的教学套路。

2、拓展教学资源。教材作为教与学的载体，并不是的载体。你可以搜寻不同的教材版本、在线资源和相关资源，尤其是在创设情景和介绍概念方面，进行比较和选择。

四、构建教学设计，展示教学风格

1、建构教学设计。新学期一定要从静态的教学设计过渡到动态的教学设计，把学生的课堂生成作为教学资源的补充，避免不分班级，不分学生，按计划教学。

2、学习有固定的章节;没有固定的教学方法。通过定期教学、公开课、讲座或教学竞赛，根据教师的素质，展现自己的教学风格，公平、公开、公正地评价教师。

五、发挥多媒体作用，注重物理实验

1、发挥多媒体的作用。我们学校有五个多媒体教室，估计每个老师能上__节多媒体课。要求选择和改编课件。

2、注重物理实验。

(1)多媒体播放与动手实验相结合;

(2)准备两套以上实验设备，供学生探索。

六、合理安排进度，及时反馈调整情况

1、合理安排进度。

2、及时反馈和调整;教学的调整是基于教学对象的反馈。可以从课堂提问、课后交流、实验操作、批改作业和单元测试、同伴交流等方面了解学习情况;从“双基”出发，从专业的角度出发，消除了学生的思维“焦点”，要求学生在作业上改正某些部分，写出各种解决方案。

3、为优秀而训练，为不足而帮助。制定创先争优、错补的培训计划，设定目标、指标、题目、时间、地点，长期跟踪，严格检查。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇四

每月工作内容:

01日-05日: 银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格,处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日: 审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日: 审核司机的费用凭证,录入财务系统,做报销明细表格,并结账。

27日-31日: 开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较,及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付,并于当日录入财务系统,做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方),

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

出纳工作总结□

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇五

接下来要给大家带来的是“仓库月度工作计划表”，一起来看一下吧！

一。仓库管理人员岗位职责

1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。

禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。

检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。

属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

二。仓库管理人员工作流程

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。

以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。

询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

三。仓库与各门店之间的协调工作

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。

48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

四。仓库与采购之间的协调工作

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。

如果有差错必须及时处理，以免照成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。

此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。

办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来最大的利益。

一、 仓库保管员的工作

2、 配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作 及记录。

各类材料的发出，采用先进先出法。

3、 配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、 配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。

发现问题及时汇报，改正。

5、 做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、 仓库现场工作必须严格按照5s要求

二、 仓库收货员的工作

1、 配合同事负责仓库收货员的工作。

物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物质入库。

2、 入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

三、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

四、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己,摆正自己的'位置,有思想,不断进取严格要求自己,提高自己的职业知识水平。

2.感谢公司给我提供的工作岗位机会，在公司的6

年即将过去，新的一年就要到来，我会用自己的实际工作回报公司对我的关爱。

几年前进入公司以后，按照公司的工作安排，从事生产车间统计核算员，仓库仓管员。

仓库是企业各种物资储备周转的环节，作为仓库保管员主要

任务就是保管好库存物资、做到数字准确、质量完好、收发迅速、服务周到!开始一接手仓库管理员工作就立即从整理仓库入手，根据用途品种进行归类摆放，彻底的清查库存物资帐实情况，有效的改善了仓库形象，同时也给予营销、生产、采购部门工作的很大支持，由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的核算工作。

在仓库管理员工作中，我还存在不足的地方，主要是：第一，由

于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)

造成冲突，出现不和谐现象。

不过，没有矛盾也就没有进步，以后要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

提高效率服务于生产、服务于销售。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料频率工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。

在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。

1. 坚持按照公司规章制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

2. 在现有的基础上，逐步的有效的将财务部u8系统管理软件充分的应用到仓库账务管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

3. 认真落实《仓库管理制度》，使得仓库管理持续健康的与

公司一同向前发展!

一， 一月份上旬， 仓库实施备料制。

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。

并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况， 为计划， 采购， 生产等部门解决生产欠料争取前置时间， 减少因欠料问题造成的生产被动局面。

这项工作目前正在有序地展开。

二， 在一月份之内， 解决仓库库存准确率长期低下的问题。

仓库库存准确率得不到提升， 库存数据失真， 对公司财务， 计划， 采购， 生产等相关部门的工作开展造成很大的影响， 同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

在一月份之内， 仓库要导入每日循环盘点制度， 理顺和优化管理流程， 提高管理人员的数据观念， 按照工作日清日结， 数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。

要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面， 在可持续性的基础上抓数据管理， 同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三， 一月份之内， 完善仓库的单据， 报表管理。

仓库目前对单据管理很不到位， 不能达到财务部的要求， 无法对单据进行有效的追溯。

仓库要从单据的填写， 传递， 装订， 保管， 存档等各环节进行重点改进;加强对单据、报表的审核， 尤其是对进仓单的审

核及报检记录的审核。

对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。

这项工作在二月份内完成。

四， 在一月份之内，完善三包件的管理。

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。

仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五， 春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。

维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六， 在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七， 加强物料控制工作，提升物料管理水平。

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。

及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八， 从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。

目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。

仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。

目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。

仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

九， 从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。

按照公司的发展规划，包装机产品在本年度是重点发展对象，包装机类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。

十， 用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。

要完成上述工作，团队建设是关键。

目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。

必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。

三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。

学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。

学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

1.仓库月度工作总结

2.仓库月度工作总结计划

3.仓库月度工作总结范文

4.月度仓库工作总结范文

5.部门月度工作计划表

6.公司月度工作计划表

7.采购月度工作计划表

8.生产月度工作计划表

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇六

工作计划网发布部门月度工作计划表范例2019，更多部门月度工作计划表范例2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

月工作计划范文：为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

1、编制要求：

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3) 公司每周发布的' 高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1) 各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2) 请各部门按上述要求，对部门x月工作总结及x月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇七

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。

2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。

3. 锁定有意向客户30家。

4. 完成销售指标100万。

二. 工作开展

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务”，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等了如指掌。

6. 对每次面谈后的果进行总分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总和摸索中前进。

在一个月后，我要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总得失，为下个月的工作开展做准备。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇八

我于今年3月份来到公司，根据公司的需要，目前在公司配合主任和主管处理公司事务和负责网络信息发布的工作。在这段时间里，我从贾主任和陈海燕主管身上学习了很多知识。他们的工作热情，让我深刻理解对待工作的态度，他们的耐心指导，使我短时间适应公司的工作环境。在工作中，我一定会多沟通、多协调，积极主动，创造性的开展工作。我会严格要求自己，认真及时做好领导安排给我的每一项任务。

目前行业环境和整体经济形势都处在下行空间，作为公司员工，应该明确形势，同时更应发挥主观能动性，明确思想认识，齐心协力，与公司同舟共济。

经过两个月的工作，我已经熟悉公司的工作环境，能从整体上把握公司的工作流程，但同时也发现自己不足改进之处，有时候办事不够干练，对工作的预见性和创造性不够；业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够经验，所以我的沟通技巧还不够熟练。

在今后工作中，我一定配合主管工作，结合自己的以往的工作经验，以下几点是我对工作地要求。

- 1、不断加强业务学习，配合主管工作，熟悉业务工作，熟悉公司的工作，做到心里有数，思路清晰。
- 2、接待日常客户来电，来函等咨询业务，为销售做好后勤工作。最重要得是做好换位思考，能充分理解、领会主管的意图，随时做好辅助工作。
- 3、处理业务交给的报表，文件，单据，资料。
- 4、接受客户的相关投诉，及时做好记录，及时联系相关业务人员处理
- 5、细心踏实，能够为主管处理细节的工作。料理所有小事。

做好主管和客户的桥梁，及时反映自己看到的问题，对所有工作做好查询记录，对于工作中出现的问题，及时与主管沟通解决。

6、良好的工作情绪，积极向上，有目标有方向，在工作中配合主管业务，为主管分担工作提出合理的建议，在专业不懂的问题及时请教学习，不断的提高自己，力争尽早的做到独档一面。

我在今后的工作中会配合主管完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上努力提高销售业绩。

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。

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。

二.在最短的时间内看懂生产过程及工艺。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。

三. 熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。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。

四. 了解货物的运输。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。

五. 熟悉了解客户。对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。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。

六. 正确对待客户服务。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”□后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总说□no problem!一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。慢慢的这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

- 1、了解负数的意义，会用负数表示一些日常生活中的问题。
- 2、理解比例的意义和基本性质，会解比例，理解正比例和反比例的意义，能够判断两种量是否成正比例或反比例，会用比例知识解决比较简单的实际问题；能根据给出的有正比例关系的数据在有坐标系的方格纸上画图，并能根据其中一个量的值估计另一个量的值。
- 3、会看比例尺，能利用方格纸等形式按一定的比例将简单图形放大或缩小。
- 4、认识圆柱、圆锥的特征，会计算圆柱的表面积和圆柱、圆锥的体积。
- 5、能从统计图表准确提取统计信息，正确解释统计结果，并能作出正确的判断或简单的预测；初步体会数据可能产生误导。
- 6、经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识

解决问题的能力。

7、经历对“抽屉原理”的探究过程，初步了解“抽屉原理”，会用“抽屉原理”解决简单的实际问题，发展分析、推理的能力。

8、通过系统的整理和复习，加深对小学阶段所学的数学知识的理解和掌握，形成比较合理的、灵活的计算能力，发展思维能力和空间观念，提高综合运用所学数学知识解决问题的能力。

9、体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

10、养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

这一册教材包括下面一些内容：负数、圆柱与圆锥、比例、统计、数学广角、整理和复习等。圆柱与圆锥、比例和整理和复习是本册教材的重点教学内容。

在数与代数方面，这一册教材安排了负数和比例两个单元。结合生活实例使学生初步认识负数，了解负数在实际生活中的应用。比例的教学，使学生理解比例、正比例和反比例的概念，会解比例和用比例知识解决问题。

在空间与图形方面，这一册教材安排了圆柱与圆锥的教学，在已有知识和经验的基础上，使学生通过对圆柱、圆锥特征和有关知识的探索与学习，掌握有关圆柱表面积，圆柱、圆锥体积计算的基本方法，促进空间观念的进一步发展。

在统计方面，本册教材安排了有关数据可能产生误导的内容。通过简单事例，使学生认识到利用统计图表虽便于作出判断或预测，但如不认真分析也有可能获得不准确的信息导致错误判断或预测，明确对统计数据进行认真、客观、全面的分

析的重要性。

在用数学解决问题方面，教材一方面结合圆柱与圆锥、比例、统计等知识的学习，教学用所学的知识解决生活中的简单问题；另一方面安排了“数学广角”的教学内容，引导学生通过观察、猜测、实验、推理等活动，经历探究“抽屉原理”的过程，体会如何对一些简单的实际问题“模型化”，从而学习用“抽屉原理”加以解决，感受数学的魅力，发展学生解决问题的能力。

月度工作总结和计划表 月度工作计划表篇九

金色飘香的九月，迎来了新学期，生气蓬勃的校园内是一张张热情洋溢的笑脸。

一、团费，团员证，团组织关系以及党关系的转工作

我部门会在开学报到的这几天积极的协助团学会顺利完成新生的接待工作，并且在此期间整理好大一新生的团员证及相关资料，完成好团组织关系的转接工作，统计团员和非团员及需补办团员证的人数以及上交团员报表。

迎新工作的准备会给团组织关系的转接带来便利，这包括新生团员档案的整理，团组织关系的转入，团费缴纳和团员证的补办。

我们会在配合我们院分团委学生会做好新生的迎新工作的同时做好本部门分内的工作，搞好大一新生的团组织关系的转接以及团费的收取，做到团组织关系转清楚，齐全，并且团费收到位，以及对大一新生的档案做好整理工作。

二、军训

大一新生在开学报到后就要开始进行军训了，在学弟学妹们进行军训的期间我部门会努力做好服务与督促工作，让他们在没有安全隐患的前提下，训练出效果。

此外，在军训期间我们还将配合学生会各部门进行“军歌比赛”、

“迎新晚会”、“军训汇报演出”等工作。

三、招新

九月十号左右，我们部门全体配合学生会做好迎新工作。

之后，对部门人员进行考核，评选出优秀干部并予以表彰。

同时，多与大一新生接触，选择那些有能力有热情的同学作为下一届换届的有力后备人员。

预计招八人左右。

四、新生骨干、团支书与班长的培训

在选出班级干部后，帮助其骨干及班长，团支书进行培训，让他们及时了解自己的职责及任务，以便更好地进行工作。

五、协助团支部开展团日活动

在这学期，我部门将继续按照校团学会的安排召开每月的团组织民主生活会，并且仍将继续坚持上学期良好的团组织民主生活会安排方式，并逐渐提高团组织民主生活会的质量。

从而丰富广大团员的业余生活，增强团员们的凝聚力，进行交流，互相学习，加强彼此间的联系，增进同学之间的友情。

六、组织学校升旗仪式

根据学校升国旗仪式安排，我院系组织部将与国旗班合作进行升国旗仪式。

届时组织部将按照校团委要求，积极准备题材庄重、意义深远的“国旗下的讲话”。

同时做好严格的考勤检查工作，确保升国旗仪式有序进行。

接下来的工作中，我们以计划为指导，将各项工作落实到实处，争取做出良好成绩。

同时，我们会及时吸取各项活动的经验教训，并且在工作中积极采纳各方的宝贵意见，健全完善计划。

也望各部对我

部的工作进行监督指导，随时欢迎提出宝贵的意见，以促进我部顺利地策划开展各项工作，积极发挥我部门的作用。

又是一个新的月份开始了，对于我和各项工作来说都是一个崭新的开始，凡事预则立，所以我觉得写一份月工作计划是一个好的.开始。

一、市场分析

9月份正是高级项目管理师的招生旺季，近年来建筑行业的蓬勃发展，不断带动了高级项目管理师的持续增长幅度，根据以上情况分析，我做出下述工作规划。

二，工作规划

1、预达到的销售业绩：高级项目管理师完成6个。

2、主要手段：

a□提高自身素质。

b□不断学习，继续提高话述质量。

c□对自己每天进行激励措施和方案。

d□每天晚上进行一天工作反省，自查自省。

e□多渠道广泛地收集高级项目师方面的资料，并做初步分析后进行分类，在持续的信息分类过程中持续地提高自己的业务知识，使自己在对高级项目管理师知识点已经掌握的基础上进一步的深入体会，做到在学员面前应用自如、对答如流，与学员进行互动沟通，实时掌握其心理动态，并可根据这些将学员分类。

f□在互动的过程中，锁定有意向的学员，并保持不间断的联系沟通，在学员对我们机构有感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈，在面谈之前要做好各种充分准备，做到“知己知彼”，对每次面谈后的结果进行总结分析，并在总结和摸索中前进。

g□一周一小结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

h□对所有学员的工作态度都要一样，但不能低三下气。

给学员一个正规的形象，为公司树立更好的威望。

i□学员遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。

要先做人再做生意，让学员相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

j□和公司同事、领导要有良好的沟通，有团队意识，多交流，

多探讨，才能不断增长业务技能。

总之，9月份，我一定虚心向领导和老同事学习，稳中求进、富有效力、充满活力、激情盎然的投入到每天的工作中，请领导和同仁们多多指导。

并在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

1.月度工作计划表格模板

2.月度工作计划表格模板下载

3.项目工作计划表格模板图

4.周工作计划表格模板图

5.销售工作计划表格模板图

6.年度工作计划表格模板图

7.个人工作计划表格模板图

8.月度工作总结表格模板