

航模社年度工作计划(精选7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

航模社年度工作计划篇一

以继续推进“教学四项规范达标”工作的指示,提高全组老师的教学素质,培养适应21世纪教育的优秀教师围绕“课改、提质、创新、发展”的教育命题,展开教研组研训,认真搞好教研组的各项活动。为此本学期本教研组工作重点是认真学习音体美、信息技术,英语学科的新课程标准,并在具体的教学中认真贯彻,激发和培养学生学习音体美、英语,劳技,校本的兴趣,培养具有创造性和创新力的学生。

1、建立新的常规管理机制,加强调查研究,指导本教研组教师工作,使本组教师均能顺利通过区教师四项常规达标。

2、抓实抓好特长平时辅导,把“小组合作教学”落实到课堂中去。

3、认真贯彻音体美、信息技术,英语新课程标准,转变教育观念,改革课堂教学建设高素质教师队伍,激发学生的学习兴趣,提高课堂教学效率。

4、积极参加创建市艺术教育示范校。

1、根据教材的特点,要求教师在教学过程中注重理论联系实际,与其它学科的结合,取长补短,提高教学质量和教学效果。

2、根据学生的生理和心理特点,结合创新、发展的需要,激

发学生对音体美英语的兴趣。培养他们积极创造习惯。

3、运用现代化的教学手段，提高知识技能的传授效益。

4、探索合理的课堂教学结构，创造多样的教学方法，营造轻松愉快的课堂气氛。

1、各学科围绕“课堂教学语言评价”这一主题，推荐本组一位老师在本学期进行一次教学研讨。

2、鼓励教师进行业务进修提高，多阅读教学书刊，定期组织教师进行读书交流会，并撰写教学论文。

3、集体学习讨论课堂教学该如何评价，并贯彻到教学中。

航模社年度工作计划篇二

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场的，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知知识，包括了

前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：

由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

航模社年度工作计划篇三

服务监督要有新思路。一方面要巩固“创先争优”活动的成果；另一方面，要开展和实施“服务质量年”活动，继续以活动推动服务再上新台阶。

1、全面检查

在每月的头两个星期，企业管理部应组织校园联络员和被督导人员

根据学校活动安排、后勤管理处要求和工作常规，对所有专业中心进行专项检查，在不同时期采取不同的专项检查方式，如迎新、饮食、洗浴、交通等。

3. 充分发挥各中心监督检查部门的作用。

每个中心每月向企业管理部提交一份监督检查报告。据报道，企业管理部深入每个中心进行有针对性的复查。如仍有问题，应追究相关人员责任，并扣分。企业管理部也要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报的主要内容是上个月采取了哪些服务监督措施，发现了哪些问题，如何处理发现的问题。

4. 各中心联合检查：由小组和各中心负责人组成的联合检查

组对各中心的服务质量进行抽查，旨在取长补短。抽样检查结果也是企业管理部对各中心服务质量评估的重要组成部分，每学期至少进行一次联合检查。

(二) 督导方式：通过学生定期工作会议信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作会议反馈

后勤服务例会以校区为单位，每月召开一次，由集团企业管理部和学生后勤管理委员会共同组织，由校区各学院学生代表和校区负责人参加。

2. 来自教师、学生和员工的投诉

通过电话、网络、邮件和集团总值班室反馈的信息，及时进行处理和整理，形成监控内容。

3. 去找学生和老教师听取意见；去相关部门听取意见；听取各中心员工的意见，了解各中心的服务质量和问题根源。

(三) 考核方式：集团企业管理部根据各中心今年扣分情况进行汇总排队，作为年度先进单位考核和管理干部聘任的重要依据。通过工作，逐步建立职责明确、监管有力、约束到位、奖惩分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二是逐步理顺管理体制，加快依法治企步伐。为了建立一种全新的适合物流服务集团的企业管理模式，我们从管理体制、管理手段、管理标准、管理效率等方面进行了深入的探索，试图建立一套相对完善的企业管理体系。

1、建立制度，加强中央实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订相关标准化制度，如合同管理办法、资产管理办法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2. 逐步建立面向企业管理的数据信息中心。需要形成资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等。

3、资产，摸清家底。5月底前，检查全集团中心(公司)使用的学校自有固定资产和用自有资金购置的固定资产。

4. 加强合同管理，规范合同文本。中央单位在国内外签订的所有经济合同都要实行审批和认证制度，所有经济合同都要纳入档案管理。

5. 加强招标管理，规范招标程序，规范招标组织，规范招标文件。为加强招标管理，对外招标项目一律统一办理。明确招标项目，单项采购金额在1万元以上，年度批量采购金额在3万元以上的必须进行招标，由集团组织。

三是做好调查研究，为集团和中心提供有价值的研究报告

4. 服务体系研究：为使集团服务体系完整、规范，对各中心的服务内容、方法、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调查，形成完整的集团服务体系。

航模社年度工作计划篇四

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。企业无人则止，加大人才的`引进大量补充公司的新鲜血液。铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。在选好人，用好人，用对人。加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。因为榜样的力量是无穷的。

人是有可塑性的，并且人是有惰性的。对销售队伍的知识培训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。业务人员的积极性才会更高。

1、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。合理有效的分解目标。

2、其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些大的代理商。走批发路线的公司在销售政策上适当放宽。

3、如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上扶持利用三个月的时间进行维护。

产品是企业的生命线，不是我们想买什么，而是客户想买什么。我们买的客户想买的。找到客户的需求，才是根本。所以产品调整要与市场很好的合起来。另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。对客户来讲，也是一样。客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。追求产品利润的合理分配原则，是不变的法则。企业不是福利院，所以为企业创造价值化，就是管理的最基本要求。从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。淘汰无利润和不适应市场的产品。合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

航模社年度工作计划篇五

目标：在xxx5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在xxx5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

二、xxx5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

（1）订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。（2）各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

（3）各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。红牌模板见附录一。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s[各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考[6s管理检查评分表》。6，由6s推行小

组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容□6s的意义□6s方针和目的□6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

7□6s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施□ 8□6s进行一段时间后□6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。

每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9，进行6s阶段性成果的总结，检讨修正，同样地表彰先进，暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10，设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态，避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。 11，根据前期的实行情况重新修订公平，有效的评核标准。

12，鼓励员工提供合理化提案，对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13，每月进行一次6s的总结表彰，综合全月每周的审核结果的平均分进行排名，选出第1，2，3名的部门/区域，分别给予300元，200元，100元的活动奖金。

三、 全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质，这些品质包括：革除马虎之

心，养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事”)、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了，生产管理的目的也就达到了。

为了达到这个目的，我们需要做到：

1. 全员参与，由车间的总经理到最基层工作的全体车间员工都全身心投入。2. 持之以恒，不能因为遇到困难就想到放弃，不能因为遭受挫折就怨天尤人。3. 均恒更新，每一位员工都必须意识到自己需要不断地进步，需要吸收好的东西而抛弃不好的东西。

航模社年度工作计划篇六

时光飞逝，转眼间20xx年上半年已经过去。现将本人具体工作情况汇报如下：我于20xx年4月正式到天缘小厨工作，现已工作三个月，当时天缘小厨餐饮部厨房的工作局面一切都是空白，设备如何添置、原材料如何采够、把关、市场宣传和产品如何定位、规章制度及各种日用单据的制定等。针对以上种种问题，我依据以往经验制定初步计划，一方面查找资料，涉入市场一线，夺取第一手材料，制定采购计划；另一方面根据市场情况及小厨地理位置初步确定菜品的定位，制定菜谱。争取定位准确，能为下一步的经营奠定基础。天缘小厨在倍受领导的关注与关怀下开始了试营业，餐饮部厨房在努力完成上级下达的各项任务的同时，在菜品上随着客人的要求不断改进，以求菜品能更加适应市场。自营业以来，营收达50万余元。营业中，厨部的工作也出现了如：菜品的定位不准确，菜品设计没根据客人的要求而定，等一些问题。带着种种问题和努力改变提升产品形象的决心迎来了下半年。

现将20xx年下半年工作计划汇报如下：

一、在菜品定位上，依照酒店整体的战略规划来开发规划菜

品，根据餐厅菜点经营状况和市场客户调查，来不断地改进和提升产品形象。根据来小厨消费群体的需求，来不断丰富产品，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化的产品。使产品在发展变化中树立自己的品牌。

三、在人员方面，进行专业技能考核，优胜劣汰，采用请进来走出去和定期培训的办法来提高人员的业务技能和专业素养。在结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各种规章制度。

四、在菜肴的出品把关上，采用四层把关制，一关否定制，即配菜厨师把关、炉台厨师把关、传菜员把关、服务员把关，一关发现有问题，都有退回的权力。否则都得承担相应的责任。

五、在原材料的验收和使用方面，做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把最大的利益让给顾客。

六、在食品卫生安全、消防安全方面 严格执行《食品卫生法》。抓好厨房卫生安全工作，对厨房环境、卫生、设备进行安全维护，同时对成本及费用加以控制。严格执行规范操作程序，预防各类事故的发生，做到安全生产，警钟长鸣！

七、在沟通方面，管己、管人、管队伍。

在下半年里，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

航模社年度工作计划篇七

以“健康第一”为宗旨，把学校体育工作全面健康发展，建立完善科学管理体系，深化教学改革，全面推进素质教育。贯彻〈中小学生体质健康标准〉，创建“参与健康”的健身氛围，争创学校的体育特色，培养全面发展的学生。本学期

我校的体育教研工作是以课改为中心，以传统体育课研究为重点，开展各种形式的第二课堂活动，深化课改研究，以提高教师整体水平，形成我校体育教学的特色。以每一位学生全面发展为目标，强化率先意识，竞争意识，效率意识和责任意识，充满信心，为全面开创学校体育工作新局面而努力。

- 1、认真制定教学计划，上体育课要三个统一（时间、服装、备课）。
- 2、进一步转变传统观念，树立新的理念，严格制定各种教学计划，重视教学目标管理以及教学评价的改革和运用，积极上好课改实践课。
- 3、严格执行新的课程、课时计划，上好体育课，严禁出现体罚和变相体罚的现象。
- 4、做好教研组的常规管理，认真制定教研组计划，切实做好“六认真工作”。
- 5、做好教研组的建档工作，认真填写表卡，做好各种测试工作。
- 6、加强教师队伍建设，加强教改力度，不断增强教育科研意识。
- 7、认真制定课余训练计划，创造性的进行训练，争取多出人才，挖掘出好的体育苗子，有计划地开展丰富多彩的体育竞赛活动，创造良好体育氛围。
- 8、积极采取措施，抓好防近工作，努力控制近视率。
- 9、加强对广播体操的检查
- 10、认真组织实施《学生体质健康标准》。

11、严格执行体育法规，保证体育教育的顺利进行。深入学习两个条例，坚决贯彻落实两个条例。

12、加强体育课的安全教育、安全防范，增强安全意识。

13、按照省体育器材标准添置器材，积极创建合格体育器材室。

二月份：

1、认真制定好本学期各年级段体育教学计划。

2、参加坦洲镇体育教研组长会议。

3、规划画好做“广播体操”场地

4、动员学校各体育兴趣班开课

5、选拔体育苗子组建“中小学男女生篮球队”，并制定运动训练计划

6、准备迎接坦洲镇“中小学男女生篮球”比赛

7、全校进行做第八套广播体操

8、清点体育器械室器械以及申报添置体育器械

9、第一次教学常规检查

三月份：

1、体育组教师开公开课（初赛）并选一至两位

进入第二届明德学校教师教学比武决赛

- 2、第二次教学常规检查
- 3、组织开展好学校体育竞赛工作
- 4、四年级“立定跳远”比赛
- 5、五年级“50米往返跑”比赛
- 6、六年级“三人篮球”比赛
- 7、初一年级“拔河”比赛
- 8、初二年级“拔河”比赛

四月份：

- 1、举办明德学校第三届“趣味性体艺术”
- 2、坦洲镇中小學生（男女组）篮球比赛
- 3、第三次教学常规检查
- 4、一年级“25米跑”比赛
- 5、二年级“投掷垒球”比赛
- 6、三年级“25米往返跑”比赛
- 7、初三年级“200米跑”比赛

五月份：

- 1、第二届明德学校教师教学比赛（决赛）
- 2、第四次教学常规检查

4、完成体育期末测试工作

5、教职工：“一分钟投篮”比赛（自投自抢）

六月份：

1、师生“篮球”友谊赛

2、填写成绩登记，协助班主任和学校做好工作。

3、做好各种资料归档工作。

4、认真做好本学期学校体育工作总结。