

2023年下步工作计划标题取(实用7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

下步工作计划标题取篇一

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为

基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序

核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2017年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

下步工作计划标题取篇二

工作计划是一个部门在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。《20xx年度工作计划格式》是由工作计划网工作计划栏目为您提供，希望您喜欢！本站工作计划时刻更新，您可以收藏备用！

1. 计划的名称，也就是标题。内容包括订立计划部门的名称和计划期限两个要素，如“团委××部门××年度工作计划”或者“工作计划——团委××部门××年度”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的时间、内容，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括

1. 工作背景，也就是情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究本部门工作现状，充分了解下一步工作是在

什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作目的，指的是工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2. 认真分析本部门的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3. 根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

小编推荐：

办公室年度工作计划样稿

企业20xx年度工作计划

下步工作计划标题取篇三

一、培训项目名称

二、教师队伍现状分析

经过三年在总园带动园本培训活动中，我们的教师在活动教材的运用、活动组织、随机教育、班级组织等方面的能力有了较大的提高，特别是民间游戏在我园的开展，经过我们老师不断的学习、探讨，让我们在民间游戏的运用上把握得很到位。但我们的教师群体在教育教学的领域上多多少少还仍存在一些问题，如：在主题中，怎样的生成活动是孩子们需要的？教师该如何发现、取舍生成活动；强调把握好生成与预设的关系，教师要善于捕捉教育的契机，做到有效生成。教师往往在生成活动时看到了活动的价值，但是如何发挥教学内容的价值，老师们就做不好了。这一现象说明教师缺少教学活动探究主动性和深入性。此外，课程意识比较淡薄，在教学内容选择上，教师以教材作为确定课程内容的依据，将教学内容与教材等同，认为教学要“以教材为中心”，忽略了课程目标、幼儿兴趣及身心发展水平等在确定课程内容时的重要作用。

所以立足我园实际，开展有针对性的培训，让教师的成长与工作进展同步，让师资队伍的建设 and 幼儿园的发展与时俱进，形成具有我园特点的培训工作的，已成为我园园本培训工作的重点。

三、问题的提出

大自然就是活的教育，广阔的自然资源一直是农村幼儿园广为运用的。孩子们用泥土来构建和塑造；用石头、豆类来装饰；用树叶、麦秆来操作；用种植和饲养还劳作等等。如何让散发着泥土气息的乡土材料与现代化有效结合，成为摆在老师们面前的一个课题。这就需要我们教师走进身边的大自然，

去发现、探索自然中隐藏着的教育价值与智慧，并不断学习相关的理论知识，以此为基点，将我们身边的自然力量引进集体教学课堂。

我园的园本培训，将从“基于农村资源融入集体教学，提升教师的教学实践能力”方面入手，引导教师将“农村资源”融入集体教学活动中，在总结提升和反思主题活动的过程中寻求专业的引领、理论的支撑；对老师的自我修养、基本技能、知识结构的更新和提高都有很大的促进作用。

四、园本培训目的1. 以“基于农村资源融入集体教学，提升教师的教学实践能力”为载体，指导教师有效地开展教学实践活动，逐步提高教师对农村资源的开发和利用、创造性运用教材、有效生成活动的能力。

2. 让老师成为“农村资源融入集体教学”研究的主体，不是旁观者，不是陪衬，而是真正的研究者、亲身体验者，推动教师对教育教学理论的渴求、学习和应用，提升教师教育教学理论水平。

3. 以“农村资源融入集体教学”为研究主体，注重发掘教师的实践智慧，教师的团队协作精神，注重发挥教师集体的教育合力，在设计活动、实施活动、反思活动的过程中促进教师个体专业化发展。

五、培训对象及形式

培训对象：全体在职教师

培训形式：采取以集中参与式、教师的自我反思为主的多种培训形式。包括专题学习、主题研讨、案例教学、教学观摩、协作交流等。

六、培训内容

(一) 教育理论学习

1. 学习《幼儿园指导纲要》。通过教师自学、集体学习了解教育目标与内容要求、教育活动的组织与实施、教育活动评价等方面的关键点。

2. 预设理论学习：“什么是农村资源”

“农村资源的开发与利用”

“农村资源如何融入集体教学活动中”

以上理论的学习将根据培训的实际情况采用自学、集体学、相互交流的形式开展。

3. 教师自学摘记若干篇文章，并开展理论交流活动2次。

(二) 专题的讲座：邀请园长就“如何剖析教材”进行一次讲座。

(三) 经验共享：“目标的有效落实”（分年龄段、分领域）

(四) 集体教学活动设计评比

(五) 现场观摩与研讨

以“农村资源融入集体教学”为主体，通过讨论活动思路——观摩教学实践——自我评述——集体研讨——形成改进方案——重返教学现场——汇集实践经验——分享教育智慧为模式进行一课二研活动。

七、主要措施

1. 理论学习支撑园本开展

(1) 继续学习贯彻新《纲要》和新课程理念为核心，组织教师重温幼教专业理论，学习前沿理论，使教师不断更新知识储备，拓宽知识结构，转变传统的课程观念，逐步提高自身专业素养，以适应素质教育的需要。

(2) 通过现代多媒体手段、网络技术等，学习围绕主题为“农村资源融入集体教学活动”的相关内容。不断积累相关的理论知识，为研讨活动做好有力的铺垫。

(3) 延续“读书活动”的良好习惯，自我学习一些与“农村资源”相关的知识，并能及时做好摘抄、记录工作，在不断为自己充电的同时，加强此方面的理论知识。

2. 让经验分析成为动力的起点

通过教研活动平台，集结教师们自我不断学习、发现、探索中，畅游经验分析方，运用经验来观察、分析决策对象和环境，提出来出咨询意见和方案的方法。

3. 思维碰撞，形成观点交集

在园本培训活动中，把教师们提出的观点进行探讨、交流、总结，选取一些有教育价值的观点，并根据这些观点收集相关的材料，去深入集体教学活动。

把讨论的观点作为进行集体教学的有力理论基础，通过材料的收集、教学活动的设计，把农村资源融入到集体教学中。

下步工作计划标题取篇四

工作计划大体分为标题、正文、结尾三部分。

(1) 标题。由单位名称、适用时期、内容和文种构成。

(2) 正文。由前言和计划事项构成。

1) 计划的前言，要简明扼要说明制定计划的目的或依据，提出工作的总任务或总目标。前言常用“为此，今年（或某一时期）要抓好以下几项工作”作结，并领起下述的计划事项。

2) 计划事项，是总的计划下面的各个

分计划项目。这部分一般要分项来写，有时，大的项目下有小的项目，大的项目是一个大的方面要做的工作，小的项目是在大的方面要做的每一项工作。

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

具体格式如下

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××印刷厂团委____年度工作计划”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

该

下步工作计划标题取篇五

我班有学生47人。学生们经过长期的学校生活，对于学校纪律有了一定的了解，可以很好的遵守学校纪律，能够按时上

下学，但也存在一些自控能力较差的学生，不能够遵守纪律。上学期本班的学习成绩和各项比赛成绩都不是很理想，在新学年中要不断努力，争取不断前进，取得更好的成绩，并树立良好的班风，把学生培养成有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人，做一位合格的社会主义建设者和接班人。

二、班级本学期工作目标

1、进一步向学生进行思想品德教育，端正学习态度，明确学习目的。提高学生学习兴趣，使学生主动学习，提高学习成绩。加强学风建设，培养学习兴趣，明确学习重要性，注重学法指导，提高学习效率。

2、努力贯彻实行学校的《一日常规》，向学生进行行为习惯养成教育，使学生成为彬彬有礼的好少年，从而抓好班级的纪律。

3、鼓励学生积极参加学校各项活动，在活动中培养学生的能力。

4、注重学生的进步，做到“辅优补差”，面向全体学生，注重学生素质发展。

5、培养一群可以帮助老师做事的小干部，并争取让全班的同学都有当班干部的经历。

三、工作具体措施

1、充分利用课间谈话，班会向学生进行思想教育。向学生了解学校的《一日常规》，并要求学生遵守其中的规章制度，对学生进行行为习惯教育。让学生之间友好相处，不吵架，不打架，增强班级凝聚力。

2、发挥班干部的作用，师生共同管理班级。因为年龄特点，

老师要告诉小干部他们要做的事情，要每天了解班干部的工作情况，并在小干部管理出现问题时及时给予解决，要树立小干部的威信，以便小干部可以更好的帮助老师管理班级纪律。

3、尽可能给每个学生树立“班级主人翁思想”，让每个学生知道班级就是自己的家，让每个学生可以自动遵守班级纪律，所以要尽量让每个学生都有可能管理班级，成为一个小老师，让班里学生尽量能做到各有安排，人尽其用，每个人都在班集体里找到自己的角色，对班集体有强烈的责任感和归属感。

4、布置好教室环境，增强学习气氛。

5、更好的实行“卡片积分”竞赛体制，提高学生的行为品质，提高学生的竞争意识。要每周评出“卡片积分”优胜学生，提高优胜学生在班级里的地位，让每位学生增强得到“卡片”的想法。

6、在班级里选择优秀的学生，给全班学生树立榜样，号召向榜样学习，形成属于自己班级的班风。

四、 班主任工作计划主要内容：

1、以人为本，教育学生成为一个 正直，善良，智慧，健康的人。

2、营造一个温馨，和谐，自然的学习环境，让学生到了班里就象回到了家里一样。

3、教会学生学会生存，学会与人相处，学会付出和爱。

4、利用各种活动增强班级的凝聚力，让每一个学生都为班级而自豪。

5、关爱每一个学生，走进每一个学生的心里，成为学生的真正意义上的朋友，为学生排忧解难，树立信心。

6、上好每一节课，认真抓好课堂纪律，让班级永远充满活力，积极，向上，永争第一！

下步工作计划标题取篇六

我做为一名物业管理人员，在2xx年的物业管理工作中，除了加强相关业务能力的学习外，还特别注意职业品德的培养，在工作中，我以思想上清正廉洁；工作中客观公正，实事求是；业务上精益求精为行为准则，严格要求自己，并取得了良好的成绩，为了在2xx年的物业管理工作中取得进步，特制定2xx年工作计划。

做为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

1、爱岗敬业是物业管理人员职业道德规范的首要前提。做为一名物业管理人员应该充分认识到自己的本职工作的地位和作用，从而珍惜自己的工作岗位，热爱本职工作，做到干一行爱一行，兢兢业业，一丝不苟。在2xx年的工作中，我将要求自己在工作中更加自觉主动地履行岗位职责，以积极向上的健康心态做好工作，牢固树立全心全意为业主服务的思想，正确处理责、权、利三者关系；要求自己具有强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，严格遵守公司的物业管理法规和条例，杜绝搞损害广大业主利益和侵犯业主合法权益的事件发生，做到各尽职守。

2、熟悉法规。物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在2xx年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方

面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

3、客观公正。这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理人员个人品德的体现，物业管理工作中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

4、诚信服务。诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

下步工作计划标题取篇七

副标题宋体二号或小二字号，加粗

正文部分，如有小标题，宋体四号或小三，加粗，其余一律

宋体四号字，1.5倍行距

一、策划书的封面

对封面的说明：

1、左上方：字体为三号宋体。第一行为社团(协会)全称；第

二行为活动名称。

2、中间：字体为宋体初号。表明本文字材料的类型，如：策划书、总结、学期计划、学期总结等。

3、右下角：字体为宋体小三号。主办单位如果只有一个，应注意写明全称，一般校级学生社团活动主办单位挂集美大学学生社团联合会。如果不只一个主办单位，应按照集美大学有关要求从上到下排列。一般原则为：党组织放在团组织上方，学生组织方在团组织之后；级别较大的单位放在上面。承办单位、协办单位(体现有冠名权的企业或个别赞助较多的企业名称)书写原则仿照主办单位。落款时间一般为活动正式开始时间的前一到两周。

二、策划书的正文

(样稿)如下：

(标题)关于举办**大学· · · · 活动的策划书(方案)

(空一行)

一、活动名称□xx大学· · · · 活动

一、· · · ·

(二)· · · ·

3□····

(4)····

二、活动主题(口号)：

三、活动时间： 年 . . 月 . . 日

[如有多场，应表明每一场的时间]

四、活动地点：

[注明每一场活动的地点]

五、活动内容：

[如果为晚会类或演出类，]

六、活动要求

总体原则：简洁(字数应该尽量少)、清晰(每一个必须的部分不能缺少)。

附件：一、活动安排表(参考附表一)

二、宣传方法 (参考附表二)

三、经费预算 (参考附表三)

主办：**大学学生社团联合会

承办：***大学学生 . . 社团(协会)

协办： (全称)

. . . . 年 . . 月 . . 日

[仿宋体四号，格式可以参照封面右下角落款]

一、策划书名称

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

二、活动背景：

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述；具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析(swt分析)，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、活动目的、意义和目标：

五、活动开展(流程)：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

六、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

七、活动附注与应急方案即活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

八、活动承办方、负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。