

最新国内旅游合同书在哪买 国内旅游社 统一合同书(汇总5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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

培训机构前台的工作计划篇一

1、统一各院校所招聘教师与负责人，分配不同的工作点，并分组进行实地调研，调研内容分包括教学点所在地有哪些学校（主要为中、小学），各学校放假时间，附近还有哪些培训机构及其培训内容与动态。

2、调研结果汇总，在了解其他培训机构动态及招生情况的基础上，选定我们需要进行重点宣传的学校，确定我们进行招生所用的形式（具体见招生中期），招生目标，开设课程及优惠政策等。

3、调整各区域任务，确定各站点负责人和注册招生员，并进行招生人员的培训，请有经验的教师或宣传人员讲解招生计划与宣传技巧，并分配任务，做到最大程度的挖掘招生人员潜力和举实例，在20xx年的基础上进一步完善招生网络。

3、材料准备部要制定广告标语、条幅、展板、招生简章、宣传单的内容及其数量，派发小礼品（印有学校标识字样的太阳帽、广告气球、扇子等），去年培训课及优秀学员的照片记录、上课所要向学员发放的资料等。

1、普通发单

派发对象：小学生到初中学生，最好发给学生家长

派发地点：学校门口、大型超市附近、公园等学生家长常出没的地方

具体办法：可提前半小时到达学校派发现场，和等待孩子放学的家长进行攀谈、沟通，尽可能取得家长的联系电话、有意向的科目、希望我们暑假开设的科目等等。每个点覆盖2到3个发单人员。

2、搭建咨询台：

在每所学校门口设立宣传咨询服务台，接待由发单人员带来的想具体咨询的家长，吸引家长前来主动咨询。可放置宣传栏，介绍我机构的情况、特色等，并加以布置以前优秀学员的照片及培训情况的宣传我机构的学习效果，布置彩色气球等，将小礼品放在醒目位置，吸引家长前来咨询，并为其赠送礼品。当场报名者可优惠。

设点时间：与在学校进行宣传的发单人员同时工作

人数：2—3人

认真与热情

财务组：负责统计各项消费支出

后勤组：加强与招生人员的联系，为咨询点提供水、宣传单、彩印页等的供应

【注】：

1、宣传网页要简单明了。很多培训学校设计的彩页，往往都想着面面俱到，任何时候都可以派上用场，其实这样往往适得其反，密密麻麻的发送到家长手中，家长很难有耐心看完。

2、彩页设计要遵循以下几个要点：色彩明快、内容简洁、有针对的区分制作、重点部分一定要醒目。

3、要确定好本机构的标语，如“让你的孩子超越自己”、“别让你的孩子输在起跑线上”，引起家长情感上的共鸣，在家长中形成独特的形象。

4、老师的专业水平（在以往的接待中，发现家长很注重任课老师的学历、教学经验等）。

5、为了让我们的宣传人员更加正规，可以统一着装，或佩戴统一工作牌，尽可能多的使用文明宣传术语。

6、充分运用敏捷的思维逻辑，良好到位的言语表达，耐心为学生、家长解决问题，与学生、家长之间保持朋友间的信任与好感，避免过度推销。

7、全体人员都应对工作充满信心，要井然有序的做好每天每项工作，提高工作的效率。

1、此时学生已放假，保留小一部分宣传人员，主要在下午一些休闲场所进行招生宣传工作。

2、对登记了但未报名的家长要加强联系，关心其孩子动态，争取最后的学员数量；关心问候已报名学员，及时通知各项事宜，争取没有退费人员。

3、整理学员资料，根据数量及所学课程准备需要的材料等。

4、完善教学点的布置及教师教学任务的分配，根据招生情况及时做出相应调整。

5、若无意外情况，7月月9日开始正式授课。

培训机构前台的工作计划篇二

在学校全体员工共同努力下，我校春季已顺利开学了，本学期将组织任课老师认真学习教育在去年教育工作考核制度，进一步确立改革意识，创新意识，责任意识，争先意识，全面提高教师的业务素质，狠抓教学常规管理，全面提高教学质量。培训学校工作计划。同时，作为一名负责人，面对竞争激烈的教师队伍，我感到了身上的压力。作为教师的我必须对自己今后的发展有一个计划，在这段时间里，我也不能放松自己的学习，只有不断的学习，才能有所发展，有所进步。21世纪所需要的教师，既应具有高水平的思想政治素质，敬业爱岗的职业道德素质，也应该是通过不断地学习和接受培训，充实和更新知识，提高水平和能力，成为教书育人的一名合格的教师。

1、坚持以人为本

牢固树立“一切为了学生，为了一切学生”的教育理念，确立“服务树形象，质量求生存，特色打品牌。”的思想。

2、抓好学校稳步发展

争取把班级的留生率保持在90%以上。

3、在办名校的基础上扩大办学规模

扩大招生人数，尽自己的能力去吸引更多的学生来学习。

4、努力学习理论知识

在教学实践中提高自己的教学质量，让学生喜欢课堂，并在课堂中获得最大的收获。

1、教学常规管理

教学质量的好坏直接影响学校的生存，教学质量是学校的生命线，是学校的工作重点。课堂教学是提高教学质量的关键，充分利用好课堂，我们内部老师要起到一个监督，督促的作用。充分发挥以教师为主导，学生为主题的教学活动，调动学生学习的积极性，培养学生的能力，学生成绩的提高才是我们学校最好的宣传。任课教师必须将学生的作业批改，按时发放，让家长能够看到学生在我们这里学习的学习成果。

2、加强教师队伍建设

(1) 老师一定要做到：尊重学生、信任学生、了解学生、研究学生、帮助学生、关心学生、正确评价学生。

(2) 关心和帮助新老师。对他们的工作给以指导和帮助。安排新老师听课，试讲，帮助他们纠正工作中的错误，并且多给新老师锻炼的机会，让他们快速成长起来，能够为学校的发展做出贡献。

3、强化日常工作规范

(1) 按时交工作周计划，学期个人工作总结等。

(2) 认真检查晚托日志并做好统计工作，提高留生率。

(3) 搞好各个老师工作的安排和评定工作。

(4) 希望能够有时间到其他校区去学习经验，提高新安和勺湖两个校区的办学质量。

4、加强学习，提高自身业务能力，提高教学质量

(1) 学习教育理论，提高自身道德修养。要求自己经常阅读相关的报刊杂志、通过上网浏览最新的教育理念，用新的教学理念和教学方法来使自己始终能够拥有新鲜的血液。努力

通过自己的课堂教学使学生学得轻松，学有所得，真正成为学生心目中学习的引导者。

此外，作为一名老师，不仅仅是学生学习知识的引导者，更是学生人品学习的楷模。在教学过程中，我们不能只是培养学生的知识水平，同时也要注意学生道德修养的提高，所以，我自己要先学会怎样快乐地学习、生活，从我做起，而不是说一套做另一套，严格要求自己的行为，这样，学生才会从我这学到一些他们所需要的。

同时，自己也要时时刻刻关心国家大事，了解时事，尽力做好自己的本职工作。在教学中，做到了尊重学生，不对学生偏见，重视他们提出的意见，而不是高高在上，课堂上是师生，生活中是朋友，对学生的信任，从而也使他们信任自己，这样就能有助于教学的进行。

(2) 提高教学能力，并带动新老师。要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。在教学过程中认真研究教材，立足于学生的角度来研究教材，积极备课，认真上好每一堂课，及时做好课后反思，总结出自己教学中的不足之处并加以改正。在教学方式中继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。从而丰富教学方式，激发学生的学习兴趣。

重视单位中新生力量，对他们积极培养，让新老师听课，同时听新老老师的课，取长补短，共同进步。把课上好，把学生留住，是我们的共同目标。

培训机构前台的工作计划篇三

20xx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是*20xx年**月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于**月

*日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、

与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

篇二：出纳年终总结和计划

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

出纳及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
- 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，从无坐支现金现象。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖收讫或付讫戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；

9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

篇三：出纳年终总结和计划

培训机构前台的工作计划篇四

201x年即将悄然离去□201x年步入了我们的视野，回顾201x年工作历程。整体来说有酸甜苦辣。回忆起我11年6月24日进

的公司一直到现在，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年总结工作不足之处：

第一：沟通技巧不具备。每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二：针对已经合作的客户的后续服务不到位。看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有20个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

第三：客户报表没有做很好的整理。对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

第五：当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说得话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导和同事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

篇二：电话销售年终总结和计划

我加入电话营销行业已有近一年的时间，总的来说，在领导的关心和同事的帮助下，工作有了显著的进步。虽然跟自己的目标和要求还有一定差距，但前景是好的，心态是正的，信心是饱满的！当然问题也是突出的：

1. 技能不过硬，话术还有问题。发现在跟客户交流的时候，方法不够灵活，心急的时候会有点口吃。
2. 工作状态不稳定，比如前两天状态不错的时候跟客户聊得非常好，包括打新单时接通率都会高些。但礼拜三时状态就很差，拿起电话不知道说些什么。脑子一片浆糊。
3. 销售意识不强，往往是聊了很长时间的客户都不清楚我到底是要跟他推销什么。只是从我这里听消息。
4. 过分在乎成败，急躁，把握不好分寸，常常在不恰当的时候推销产品或者啰嗦过多，让客户有所反感。
5. 自我要求不强，平时业余时间没有充分利用来学习提高自己，总体能力素质不够强。

对于这些问题，以下是我做出的下个月电话销售工作计划：

在年度销售工作计划里我主要将客户信息划分为四大类：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，稳定与客户关系。
2. 现在正在尝试各种工作方法，试图找出一种适合自己，使用起来得心应手的方式。
3. 控制自己的情绪与状态，尽量保持状态稳定，保持良好的状态。
4. 加强销售意识，加强目的性，有计划，有步骤的去和客户交流，戒急戒躁，从容面对挑战。
5. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。
6. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
7. 自己多总结工作，看看有哪些工作上的失误，及时改正。

以上就是我的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

篇三：电话销售年终总结和计划

一：总台工作人员等我们说清楚的本公司的单位及主要的业务，电话一般情况下不转接进主要负责人，这种情况一般会出现以下几种：

- 1、你们搭建公司的，我们不需要，直接挂电话。
- 2、喔，我们今年不参加会展，然后挂电话。

3、我们主要负责人员出差去了，要一个月以后回来。别的一切不方便告知。挂电话。

4、你们是搭建公司，你们要不发一份材料过来吧或者发一份邮件过来。我们看看。

前面的二种情况，常出现，碰到这类的电话，一般的电话销售人员，心里都不舒服，客人一个再见都不会说，差点就说出你们以后不要打电话之类的话题，自己挂下电话也会骂人起来，没办法，没有人是脾气好成这样，发泄吧，下一个电话还是有希望的。后面二种情况，对于我们电话销售来说，是个希望，但这是表面上的，希望不可能有，一个月以后，会展都开完了，传真或邮件发过去，都会被他们当垃圾处理。

但此类的问题经常出现，本人发现几个比较有效的办法，针对总台，碰到第1个问题，首先，不说出自己是那个单位的，直接到展台负责人，在此之前，要了解客户参加过什么会展，进期客户单位有什么好的事情，总知，了解越详细越好。总台一定要知道本公司是什么单位，你可以说出是主办方，了解最近的贵单位的展台落实情况，交流一些重要的事情。话说到这里，电话一般接的进去，如果前台就是负责展台的人，或者他也了解，那可以跟他，他们对去年的会展情况满不满意，今年参加的情况现在到那里了，然后问一下他们展台是标准展台，还是大型展台，进一步的了解后，在做详细后的准备。要知道大型展台才是我们主要客户。如果前台将电话转进去，那一定要在前台转电话前，问清楚会展负责人的名字，那个部门的，这个很重要，没问到，也不用担心，转进去就一切都好起来了。

第2个问题，一般在客户电话准确性不高时，这是常出现的问题，如果打的连续超过五个电话都是这样的，那自己放下电话调整5分钟，看看资料或站起来走动走动，调整一下。在这个问题上，自己还是把握住客户的资料，跟同事交流，他们是否参加展会，有些同事的经念比自己足点，多虚心学习，

对自己有好处的。客人说不参加展会不要立刻挂电话，脸皮厚点，再厚点，问几个客人问题，问去年参加过了什么展会？今年参加那个地方的参会比较多？明年有没有展会计划？大概什么时候会出来参展的信息？但切记，如果不是主要人员，就不要聊下去了，简单的沟通后，礼貌的挂电话，是大客户的那在通过别的渠道沟通，找到主要负责人，就是有希望的。

第3个问题，这类的总台，真的好绝，不拒绝你，但一直挂着你，其实大部份的电话销售都不会一个月后在打过去了，因为会展结束或者跟本没有时间帮客户设计好展台。他们大不了，在一个月后跟你说，我们的经理现在出门了，也不知道什么时候回来，累吧，还要打电话吗？很多人都会问自己。打，打下去也是被经理草草的去处理。不打，那连希望都没有了。想起曹操说起的鸡肋，打吧，现在社会的竞争可比曹操时代恐怖多了。但打用什么方法效果最好呢？各位，自己用自己的经念去处理，不同的问题有不同的答案，但只有一个是不变的，在电话销售里面，每一个电话都是一次希望！

第4个问题，每个电话销售都爱听到的话，因为可以跟经理说，客户今天让我发传真了，偶尔会看到经理满意的点头，朋友们，这是个假象，什么样的情况是假象呢？1、他不知道你们公司名字(电话中，一般说一次公司名字，90%的新客户是不记得名字的，但知道你是做什么的)。2、电话交流不超过五句。3、他没有说他们需不需要。如果情况相反，朋友高兴一下吧，这是自己辛苦或好运的成果，但记住，这只是个开始。

好吧，我们在谈谈进一步的沟通需要什么吧，是的，千万记住，客户不会交自己的展台给一家业务不熟练的公司，而你代表着公司，把所有的流程都好好的去记住，你的宗旨，要让客户花的钱，最值。沟通好客户需要的东西，好好的跟设计部门沟通。但记住，画蛇添足是一句名言，别范这个错误，做的越多，并不会更好。这种要去承担的负责都是不讨好的。

培训机构前台的工作计划篇五

一、规范行为，提高自身形象。

1. 管理处员工统一着装，挂牌上岗。
2. 按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
3. 对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。
4. 业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
2. 建立了维修巡查表，等各类表格落实交-班工作记录本。
3. 客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
4. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务

务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。
2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

(1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

(2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环

境中保

持好的工作状态；

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1) 对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1) 积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 管好耗材方面的开销，程度为公司节省成本；

(4) 想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍；

(5) 抓好所管区域的保洁后勤工作。

培训机构前台的工作计划篇六

认真贯彻落实党的十八大会议精神，全面贯彻落实科学发展观，按照中央、省、市、关于建设节约型社会的统一部署，充分发挥公共机构的带头作用、导向作用，以完成我区公共机构节能目标，进一步完善制度、创新机制、强化管理、抓好示范、加大宣传，扎扎实实推进节能减排工作深入开展，为圆满完成节能减排目标任务，促进“三心一区”、“四个”跨越式发展做出积极贡献。

20xx年，我区节能工作要实现以下目标：公共机构节能人均消耗在20xx年基础上下降4%，建筑节能下降3%；修订区公共机构节能制度，开展以节电、节水、节油、节约办公用品和接待费为重点的系列节能活动；完成公共机构节能减排联络员培训任务。

初步定于20xx年5月10日上午8：30~12：00；地点：区政府一楼会议室。

- 1、合同能源管理
- 2、节能产品演示
- 3、能耗信息统计软件培训

街、乡、开发区；区直各单位各部门节能工作分管领导和节能信息联络员；区管中小学、幼儿园；卫生院；各社区及其他二级单位节能工作联络员。

- 1、授课人员：聘请市机关事务管理局节能科覃勇主任主讲授课；
- 2、邀请相关节能产品企业对节能产品功效进行节能产品演示、讲解；能耗信息统计软件安装及使用。

- 3、事管局准备好音响、视频设备和茶水，保证培训顺利进行。
- 4、各单位筹备资金购买软件。
- 5、事管局准备节能宣传资料和文件。

培训机构前台的工作计划篇七

一、指导思想：

根据劳动力市场需求和劳动者就业再就业需要，以提高就业能力，创业能力和适应职业变化能力为目标，以强化技能培训 and 创业培训为主线，以落实就业再就业优惠政策为保障，努力做好以培训促进就业再就业的工作实效，使更多的下岗失业人员和农村富余劳动力成功实现转移就业。

二、20__年职业培训目标、任务（计划数）：

20__年职业培训目标、任务（计划数）：城镇就业再就业培训1500人；在岗职工培训200人；农村劳动力转移培训3000人；创业培训50人；农村劳动力进城务工引导性培训4000人次，20__年预计培训各类人员8750人次。培训合格率在96%以上，培训后的就业率在80%以上。

三、20__年职业培训采取的具体措施：

（一）进一步做好就业再就业培训工作，帮助更多的下岗失业人员实现再就业。

目前，我县已经有大部分的下岗失业人员在政府部门和社会各界的帮助下成功实现就业和实现自主创业。但是，还有一部分人由于个人的就业观念落后，再加上没有一技之长，在实现再就业方面存在很大困难，因此，我县的就业再就业工作依然繁重，为了尽快的帮助新的下岗失业人员实现再就业

和有效解决好我县在前几年的企业转制过程中遗留的下岗失业人员实现再就业，我们将认真贯彻落实《自治区党委、人民政府贯彻、落实国务院关于进一步加强就业再就业工作的通知》文件精神，同时将按照州劳动保障工作会议部署要求以培训为抓手，进一步加强就业再就业培训工作，促进下岗失业人员转变就业观念，掌握技能，提高就业能力，更快的实现再就业。

（二）抓好企业在岗职工的培训工作，为推动我县全面实施职业资格证书制和就业准入制创造条件。

进一步做好我县个体私营企业和个体经营者的技能提升培训。同时积极主动的支持企业开展岗位适应培训和其他专业技术人员的培训。

20__年我们将继续对我县从事美容、美发、餐厅服务、客房服务、电焊、摩托车修理等行业的从业人员继续举办“职业资格证书”持证上岗的培训班。通过这些培训，既是提高了各类人员的从业素质，又是促进了我县各类行业全面实施职业资格证书制和就业准入制度的顺利推行。

培训机构前台的工作计划篇八

班组长是班组生产管理的指挥者和组织者，是煤矿建设中最直接的管理者。班组长综合素质的高低决定着班组工作的好坏，决定着矿各种决策能否顺利地实施。为认真贯彻落实《中共中平能化集团委员会、中平能化集团、中平能化集团工会关于加强班组建设的指导意见》和《中共中平能化集团委员会、中平能化集团、中平能化集团工会关于加强煤炭产来班组建设工作、促进安全生产和创新发展》，根据《中平能化集团关于进一步加强班组长工作的实施意见》，结合我机电修配厂工作实际，特制定机电修配厂班组长培训计划：

一、组织领导

为保证培训计划得到贯彻实施，特成立组织领导小组

组 长：陈林清、魏广裕

副组长：杨矿伟、许东升、杜国强、桓兆和、崔志愿 其具体责任如下：

1、组长是班组培训工作的第一责任人，具体负责培训工作的组织实施；

2、副组长负责思想宣传教育工作；

二、培训目的：

班组长是一个特殊的管理群体，班组管理是企业管理的基础，是一切工作的落脚点，班组长管理素质的高低直接影响着企业的安全生产和经济效益，也影响着企业的各项政策、方案的贯彻实施。通过培训增强班组长的全局观念，提高班组长的安全素质、技术素质、管理素质、人文素质，以班组长为引领，带动全班组职工整体素质的提高，从而建设一支技术过硬、思想进步、作风优良的高素质班组长队伍！

三、 培训时间：9月1日——12月31日

四、 培训内容：

1、安全培训

(1) 《机电班组长》（安全培训）

(2)、《煤矿安全规程》、《煤矿作业规程》、《煤矿操作规程》。

2、技能专业知识培训

(1) 《机电班组长》(技能培训)

(7)、《起重工作业安全技术》 河南省劳动保护宣传教育中心编

(8)、《煤矿机械》 中国矿业大学编1993年版

(9)、《职业安全健康管理规范》 平煤集团公司安监局20xx年元月版

3、管理素质培训

(1) 《白国周班组管理法》

(2) 《班组长的管理艺术》

4、人文素质培训

5、党员班组长培训

五、 培训方式：

1. 领导讲课

2. 座谈与经验交流

六、 培训安排：(见附表一)

培训机构前台的工作计划篇九

一、切实抓好德育工作,提升教师的素养,形成良好的校风、学风。

(一)以人为本,努力打造一支精良务实的教师队伍。

少了,爱岗敬业者多了;怨天尤人者少了,默默奉献者多了。如:王厚明老主任在退休前,积极承担了六年级语文的教学任务兼班主任,工作勤勤恳恳,一丝不苟;汪庭社老校长虽身体不好,但他任然坚持承担两个年级的数学教学任务并兼任班主任,其他教师也是一心扑在教学上,任劳任怨,深入研究教学和进行业务进修。

(二)学生思想政治教育常抓不懈。

学生思想教育是育人的核心。我校在加强对教职工思想政治学习的同时,不忘对学生进行全方位、多角度的思想教育。

1]利用晨会、班会、队会、黑板报等,集中对学生进行全面的思想教育,促进其正确世界观和人生观的形成。

2、结合“清明节”、“六、一”儿童节、“端午节”、“中秋节”、“国庆节”等传统节日开展一系列活动,丰富学生的精神生活,进行爱国主义教育、革命传统教育、理想教育。

3、每学期期末进行一次评优评先,树立起学生学习的榜样,形成了人人争优秀、班班争先进的喜人局面,涌现出一批优秀个人和先进班集体。

4、加强与家庭、社会等各方面的联系,形成教育合力。定期组织教师进行全面家访,与学生及家长面对面交流、沟通。

通过德育工作的开展,我校师生的思想觉悟均有所提高。虽然身份不同,但彼此之间互敬互爱、互帮互学,可谓亲密无间,使我校良好社会形象得到确立。

培训机构前台的工作计划篇十

2020年度工作计划

新的一年，我中心将继续在上级主管部门的领导下，发扬优点、改进不足，加强对教职工的素质教育和法制教育，在本校形成团结、奋进、高效、和谐的集体。全面落实“让学生舒心学习，让家长安心工作”的办学理念，进一步确立服务意识，创新意识，责任意识，争先意识，全面提高教师的业务素质，狠抓教学常规管理，全面提高教学质量。

一、主要工作目标和任务

1. 坚持以人为本。牢固树立“让学生舒心学习，让家长安心工作”的教育理念，确立服务树形象，质量求生存的思想。
2. 着力规划中心布局，建设良好的中心文化；中心总体实现人文化教育。
3. 培养一支具有学习、研究、创新能力的教师群体，实现教师科研意识强、工作热情高、教学理念和手段先进的目标；加强师德师风建设，开展德育课题研究，力争实现无违背教师职业道德的现象发生。
4. 在实现学校有特色、教师有专长的基础上，实现学生有特长，使每一个学生在学习发展的同时，自身特长得到充分发展，形成自我教育、自我发展的良好意识和行为习惯。

二、具体工作和措施

1. 完善管理机制，提高管理效能。

(1) 逐步完善各项制度、规范学校管理、实现制度与人文双重管理，使我中心工作走上科学化、规范化的管理轨道。

(2) 努力完善和推行分层管理，促进我中心常规管理的规范化、系统化和科学化。

(3) 在实施校长负责制的基础上，推进教师全员聘用制、岗位责任制、结构工资制为主要内容的学校内部管理体制，建立多劳多得、优教优酬、重能力、淡文凭的竞争激励机制，努力做到管理机制运行良好，领导职责明确，各项考核、评价和奖惩制度科学合理。

(4) 认真贯彻各项教育法规，端正工作作风，规范行政行为，提高管理效率，制定并完善教职员的管理和监督机制，提高按章行政、依法治教的水平。

2. 加强师资队伍建设

(1) 师德建设。经常性地开展师德师风教育活动，组织教师学习落实上级关于师德方面的文件资料，健全师德评价制度，注重培养德艺双馨教师。

(2) 教师培训：第一，组织教师去参加各种教师培训班，开阔视野，找准学校和自己在同行教育发展中的位置；第二，开设讲座与鼓励自学，提高教师的专业理论素养、专业能力和专业精神；第三，开展教研与科研相结合，为老师提供学习和科研的环境，努力造就学者型的教师群体；第四，开展听课、说课、评课等研究活动。

(3) 鼓励继续教育。全体教师要有超前意识，站在社会发展的高度充分评估自己，不断地给自己充电，积极参加各种培训，远程教育研修和函授学习。

3. 教学管理

(1) 抓备课：认真备课是上好课，提高课堂教学质量的前提，也是提高教师教学水平的有效方式。教学主管要加强对备课工作的管理。首先应向全体教师提出备课的要求；其次要健全备课制度，做到个人备课与集体备课相结合。

(2) 抓上课：上课是教学的中心环节，是获取教学质量的主渠道。首先要向全体教师提出上好课的基本要求；第二要切实保证上课有计划正常进行，认真落实课程计划和教学进度；第三，教学主管要经常性地巡课或深入课堂听课，及时发现课堂教学问题并加予解决。(3) 抓听课：深入课堂听课是教学主管了解和指导教学工作的主渠道。因此要抓各班教学的课，听不同对象的课，听了课还要及时与教师交换听课意见，正确、科学地评价教师的教学工作。

(4) 抓评课：教学主管要定期会同校务处进行教学工作的检查抽测，并及时做好反馈工作，从而对教师的教学水平、教学成绩了如指掌，对优秀教师进行表扬激励，对较差教师，属于水平问题的进行指导帮助，属于工作态度问题的则批评教育。

4. 家长服务

(1) 接待家长来访，为家长提供各种咨询服务，向家长宣传我中心教育理念、办学方针、招生信息等，并协助家长办理孩子的入学手续等。

(2) 征求家长对我中心工作的意见和建议，为家长提供参与和监督学校管理的机会与途径。

(3) 受理家长投诉，对家长投诉进行认真的调查处理并及时向家长进行反馈，以取得家长的理解、认同、信任与支持。

(4) 为家长提供家庭教育咨询与培训服务，提高家长的家庭教育水平，以形成家庭和学校教育的合力。

5. 招生宣传

(1) 宣传工作进小区：安排老师在开学前轮流到各个小区发放招生宣传单。

(2) 加强与各校联系，建立较为稳定的生源推荐机制。

(3) 定期举办学校与家长学员交流会，加强学校与家长的互动联系。(4) 预报名的学员继续开办免费体验课。(5) 在各新型媒体广为宣传，扩大学校知名度。

(6) 积极组织学员参加校园文化活动和其他公益活动，逐步树立学校文化品牌。

6. 安全保卫

安全工作，责任重于泰山。学校的安全管理重在预防，加强常规安全检查，严格保卫制度，禁止闲杂人员进出，经常检查消防设施，下课后及时检查教室电源是否断电、各种电器插头是否及时拔除，加强与公安、消防等部门的联系，配合有关部门积极参与并开展社会治安综合防治。

三、具体工作安排 一月份

1. 学校内部教学常规检查，并对教师进行教学质量考核及其他各项考核。

2. 学校内部各教学段自行出考卷，对学生进行期末检测。

3. 开始春季招生宣传活动，并组织优秀教师到各小区开展户外课活动。

4. 优秀学生评选活动。 5. 优秀教师评选活动。6. 教师考勤汇总。

7. 期末考试后勤安排(学校自行组织:命题、监考、改卷)。

8. 寒假安全教育工作。

1. 各教学级段，分组制定新学期教学教研工作计划。

2. 招聘新教师，并组织新教师培训，根据学校需要安排相应的课程。 2. 学校客服人员和教师对未续报的学生进行家访，深化感情，争取学生续报。

1. 教学常规检查。 2. 组织安排期中考试。

3. 暑假班课程设计、收费标准制定，拟订市场宣传方案。 五月份

1. 秋季课程的续报工作开始。 2. 教师综合考核评比。

3. 秋季班课程设计，拟订市场宣传方案。 4. 秋季班招生宣传。
5. 补充学校所需教学用品。九月份 1. 秋季班开课。 2. 庆祝教师节活动。

1. 组织开展家长开放日活动。 2. 学校财务统计。 3. 学生优秀作业展览。十二月份

1. 开展“迎圣诞，庆元旦”系列活动。

2. 迎新年后勤工作：慰问教师家属、给学生选择新年礼品。

3. 年度结班统计。

***课外教育中心

2021年元月