

最新小学推普周总结 小学生清明活动心得体会(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

前台工作周计划篇一

周工作计划是开展一周工作的根本，下面是小编为您精心整理的仓库每周工作计划表，希望大家喜欢。

- 1、积极追踪啤酒、软饮等饮品和日常领用的低价值耗材的库存及使用情况，在考虑“节约成本”的原则下做好各供应商的订货和各部门常用耗材的申购工作，确保店庆期间厅面营运秩序。
- 2、严格按照公司相关规定和财务部门的业务要求，相关物料的出入库工作。
- 3、将库容库貌工作做为本周重点日常工作来抓，积极跟进卫生清洁和货位整理工作，以良好的精神面貌迎接周年店庆。
- 4、积极配合财务部门做好库房的月度盘点工作。
- 5、认真完成领导交办的其它各项工作及各种突发事件的处理。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。

对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时

统筹规划工作任务。

分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。

无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。

对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。

这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的. 来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。

节约出更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

3将仓库成区域管理，对各个区域严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货物标识卡。

仓库主管的工作重点包括

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。

入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整;

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。

帐目登记及时、准确、完整、清晰;入出库人员、车辆和作业机具登记备案;

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹 规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。

仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。

应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

<http://>

前台工作周计划篇二

部门每周工作计划表【1】

201*学年学期第 周(201*年 月 日— 月 日)

日期	工作安排	责任人	完成情况	备注
----	------	-----	------	----

周一				
----	--	--	--	--

周二				
----	--	--	--	--

周三

周四

周五

报送人： 部门领导(签字)： 分管院领导(签字)：

部门每周工作计划【2】

一、服务

客服室，实际是营销服务室。每天，服务经理通过电话与客户打交道□3g客户维系挽留□2g客户维系挽留、固网宽带维系挽留等等。众所周知，挖掘一个新客户比留住一个老客户，成本要高好几倍。可见，服务是多么重要。

那么，如何拉近与客户的距离，更好地服务客户，让客户满意和认可企业，是当今服务行业一直思考和亟需解决的难题。

我认为，世界上并没有标准的服务方式。那些所谓的标准术语、语气、语调只是最一般的方式，但并不是适合每一个服务经理。就像某位伟人所说，框条是死的，人是活的。最适合自己的才是最好的。

简而言之，就是让服务更显个性。作为服务经理，应该在遵照公司服务要求的基础上，结合自身特点，找寻一种最适合自己的服务态度和方式，这样更能在服务过程中拉近与客户的距离，达到更好的服务效果。

打破框架，创新服务。

二、考核

考核，是对员工工作的评价和肯定。我看了市公司下发文件

对服务经理的考核指标，个人认为，有些许强人所难。比如外呼量，在我刚来的时候，外呼量为一周150个正常通话，如今提高到200个。尤其在无和三底等回访，更是难以达到外呼要求。

我认为，工作以人为本，以人为先。工作人员拥有动力和信心，才能做好本职工作。所以，调动员工的积极性是工作顺利进行并取得成效的重要保障。

调动员工积极性贵在设置合适的考核指标。县分客服可综合考虑市公司下达文件的指标为基础，设置自己的考核标准。指标设置必须得当，指标太高，员工经常完成不了，久则生惰性，积极性便下降；太低，则会减低效率，降低服务质量。

最适当的指标在于尽力尽心去做即能达到。还有，奖罚分明。在月底进行一次评比，考核达标且成绩第一的，给予奖励；考核不达标且成绩最差，加以惩罚。

总之，考核以激励促竞争，以竞争促动力，以动力提绩效。

三、团队建设

创建一个优秀的具备强劲战斗力的团队，不仅在于分工，更在于合作。团队成员多沟通、多交流、多配合，精诚合作，不分你我。

我建议，可仿效市公司在每周组织一次下午茶，召集所有成员，大家谈谈心、交流这一周的工作情况和心得体会，好的方面可学习发扬，不足的可以讨论完善。不断从日常工作中总结经验，才能不断提升个人能力。

领导亦可借此机会了解下属最近的工作和生活情况，增进大家的感情。我想，一位平易近人、时常体恤和关心下属的领导，才是大家推崇和尊敬的好领导。

李白诗云：天生我才必有用。每个人都有可取之处，物尽其用，人尽其才，才能发挥团队最强的战斗力。

总之，领导对员工的关心和激励，是员工努力工作的无限动力。

前台工作周计划篇三

对于上周工作现做以下几点总结：

1. 员工的心态调整问题

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

4. 工作车上物品的摆放及工具的清洁

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。
2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。
3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。
4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具的清洗及摆放。

总结以上问题及计划主要还是由于对员工的岗位培训不到位，现如今入住率不是很高，所以本周主要是对员工在工作流程及客房标准进行培训。

前台工作周计划篇四

学校每周工作计划表，值周工作是一项常规性的工作，下面带来学校每周工作计划范文，给各位阅读参考。

新学年伊始，我们带着信心十足的心情，体育教研组开始了丰富的教研活动，为了让体育教研工作蓬勃发展，开阔师生视野，培养学生表现力和创造力，更为能顺利通过省市教育督导室对我校进行评估验收，做为体育教研组更不拖后腿，特制定了以下教研工作计划。

一、指导思想

为了培养学生自我锻炼身体，有良好的身体素质和体育情趣，陶冶学生的情操，这些教育是每人所接触的最基础教育，万丈高楼平地起，基础教育没有深入，高等教育则无法真正的被学生了解深入。学校体育教研工作势在必行。它不仅可以在

指导教学向深层次发展，还可以为学校体育教学提供条件，创造条件，开展多项活动，组织学生集体进步，坚定信念为培养教育合格人才奉献自己的力量。

二、主要任务及目标

体育教研组力争在本学期里以崭新的姿态来迎接新的考验，努力开展各项教研活动，把教师、学生的积极性充分地调动起来，拧成一股绳，共同投入到教研活动中去将完成以下任务：

- 1、组织教师上好每节课，按时检查教学常规，严把备课，上课质量关，积极总结好的教学方法。
- 2、指导学生开展各项体育活动，让他们劳逸结合，充分发挥他们的主动性，积极性，教职工他们强身之道。
- 3、发现特长生，培养精华，开发潜力，提高体育运动水平。

三、方法措施

- 1、做好班主任和任课教师之间配合工作，顺利开展各项体育活动。
- 2、做好常规工作，坚持常规月检以保证教学高标准，保质保量地正常运行，严把备课，上课质量关。
- 3、成立兴趣小组并及时开展有趣体育活动。（包括篮球和排球两个项目）
- 4、每个学期认真组织开展学生（各年级）及教师的课外体育活动。
- 5、及时了解每位学生体育成绩。

6、下学期开学由任课教师组织高二年级特长生的辅导训练工作

四、活动安排

1、(1)上学期:

学生活动方面: 10月中旬举行高一、二年级《舞动青春》广播体操比赛、高一年级篮球联赛。

教师活动方面: 11月中旬举行“强体魄、促教学”教师系列活动(一)登山比赛。

(2)下学期:

学生活动方面: 4月初举行高二年级篮球联赛。

教师活动方面: 5月初举行“强体魄、促教学”教师系列活动(二)趣味性比赛。

2、互相交流体育课的教学内容方法

3、常规检查

每学期每个月按学校教研室的要求进行常规检查(教案、上课情况)

4、每学期在本组内组织5--6次听课评课活动。

5、高三年级上学期务必将所有学生测试有项目全部结束并作好成绩的统计汇总上报工作;高一、二年级在下学期期末以前结束学生各项成绩检测汇总统计上报工作。

本学年我校体育工作将按以上计划进行,若学校工作上有临时性变动,对部分计划中的内容、时间相应地作出调整,以

便圆满也按计划组织实施。将我校体育教学教研工作推向更高的台阶。

一、指导思想

二、工作目标：

- 1、以竞赛活动为抓手，增强全校师生强身健体的锻炼意识，协调好学校工会抓好群体工作，进一步发扬我校武术传统特色。
- 2、体育学科要进一步加强学习、研究，规范体育课堂教学。
- 3、抓好各校级运动队的训练，在区级比赛中能出尖子选手。
- 4、面对场地缺乏情况，重视体育课程的功能开发，增强体育课程的趣味性，规范体锻课活动，加强课间游戏设计开发，控制意外伤害事故的发生。

三、主要工作

(一)加强体育教研活动，规范体育课堂教学，提高教学质量

- 1、学校体育教研组要再次组织体育教师认真学习《体育课程标准》，结合我校学生及场地、器材的实际情况，认真制订好各年级教学计划，按体育教学常规的要求，做好教学六认真工作。
- 2、本学期在学校场地有限的情况下，每位体育老师要依据学科特点，采用灵活多样的方式组织教学活动，克服课堂教学中的随意性，切忌放羊式教学。在教学设计上，建立以学生为主体的课堂教学模式，淡化竞技运动的教学思维，重视体育课程的功能开发，研究现有场地的体育课活动设计，确保体育活动的有效性。

3、加强科研意识，在学科教学中继续渗透学生好习惯践行课题研究的内容。每位老师要做好资料的搜集和整理，及时进行总结和反思，认真撰写论文。

4、牢牢树立健康第一的指导思想，以《学生体质健康测试标准》为切入口，建立检查评估制度，以切实提高学生的锻炼积极性为目标力争使全校学生的体质健康标准测试成绩稳步上升。

5、加强学科的常规检查，本学期体育老师在室内上课的时间增多了如何上好室内课，课前要充分设计好合理有效的教学内容，要利用现有的场地互相协调好，确保正常的教学，同时还要加强师生课堂安全意识，防止伤害事故发生。

(二)、加强学科建设，争创品牌亮点

1、加强体育学科组的建设，目标要明确，措施要到位。如何争创学科的亮点、创建优势项目是本学期学科工作的一个重点。

2、体育组现有的资源要合理有效的重组整合，争取发挥更有效的作用。

(三)、抓好群体工作，丰富学校文体生活

1、加强课间操的日常管理。继续抓好课间操的进出场(快、静、齐)及做操质量，护导老师、班主任、广播操检查评分员，体育老师都要准时到岗，并在学生精神面貌、出勤人数、动作质量等方面做好检查督促工作。

2、组织开展好学生的体锻活动，任课老师要与体育老师密切配合，按体锻活动表有组织的进行课外活动，保证活动时间和活动质量。

3、组织开展好每月小型体育竞赛活动(因场地原因,本学期组织竞赛的方式会做相应的调整,具体见体育组的通知)学校坚持以全面增强学生体质,保证学生有1小时体育活动时间出发点,在开足体育课程的基础上,根据学校实际情况,贯彻小型多样,单项分散的原则,按季节气候的不同,每月安排各种体育竞赛活动。

活动要常搞常新,让学生有新鲜感,激发学生运动兴趣,培养坚持锻炼的好习惯,掌握科学的健身方法。力争通过各种竞赛活动,活跃学校文体生活,在校园内形成浓厚的锻炼氛围。

4、抓好日常业余训练,体育组要组织安排好校队训练工作,学期初,认真制订好训练计划,合理安排时间,体育老师要协调好各部门工作,经常、积极、主动和班主任、家长联系,取得他们的支持和帮助,并做好运动员的思想工作,使运动员的训练时间得到保证。

训练时要根据学校场地的实际情况,科学合理的安排训练内容和训练时间,确保运动能力稳步提高。争取出尖子选手。

5、实施全民健身活动,学校工会要认真组织好教工的文体活动,抓好每天教师早操的质量,体育组要协助工会开展小型多样的体育竞赛活动,以丰富教职工的业余生活,增强教职工的体质。

(四)做好场地器材管理,体育资料整理工作

1、体育器材室配备专人负责管理,负责协调好器材的使用、保管及器材室的卫生工作,每天出借的体育器材要执行登记归还制度。

2、充分利用现代化信息技术,做好体育竞赛活动资料的搜集,以及在12月完成学生体质健康标准测试数据的输入上传工作。

(五)、开展大课间活动。开展好体育大课间活动，缓解学生的学习压力，促进学生身心全面发展，使其更好地完成学业，促进学生的全面发展。

教学工作：

- 1、围绕新大纲要求，修订制定大学体育教学计划。二年级实施选项课教学，根据学校各项资源尽可能多的开设选项项目。
- 2、鼓励老师开设形式多样的公选课项目，为学生服务。
- 3、教研活动要有突破，形式多样。主要在提高教师的自身素质上加大力度，教学研究上有特色，并加强检查和质量监控。

群体工作：

- 1、规范学生体质测试工作，对测试不合格的学生进行辅导和补测。合格率达到《学校体育工作条例》要求的标准。
- 2、群体方面，组织大型比赛6项，分别为田径运动会；迎新篮球赛；11制足球赛；排球赛；羽毛球赛；冬季长跑比赛。
- 3、指导好学生俱乐部的各单项比赛。

竞赛、训练工作：

- 1、抓好常规训练队的训练。做到开训前有计划、中期检查及期末测试总结。
- 2、组队参加湖南省第九届大学生运动会。在学校现有的经济条件下，尽可能的参加多项比赛。争取团体总分进入同等学校的前列。

科研工作

- 1、组织申报校级精品课程，申报校级教学成果奖。
- 2、组织申报省级规划课题、科研课题和教改课题。

迎评工作

- 1、学校本科办学水平合格评估(体育方面工作)。
- 2、贯彻《学校体育工作条例》评估工作(省教育厅)。

具体安排

- 1、开学前安排好课务，上学期由教研室申报下期开课计划，根据教务处发放的班级及课表，要求第一周教学工作进入正常轨道，包括教学文件的制定、选项教学班级、课表调整发放等，严格按教务处要求完成各项任务。
- 2、训练队的确定:根据全年计划和参加省大运会的要求尽早组队训练。其他以俱乐部的形式进行组队训练，老师进行辅导。
- 3、群体竞赛活动(预计活动项目，但根据学校的具体情况和经费情况有所变动，再进行申报):

校级比赛:四-五月份11制足球赛(男子)

五月份春雨杯羽毛球赛

六月份毕业杯排球赛

九、十月份迎新篮球赛

十月份学校运动会

十一月冬季长跑比赛

俱乐部活动:三月份三人制篮球赛

六月份俱乐部活动月

十一月份七人制足球赛，乒乓球赛

十二月份俱乐部活动月

4、参加湖南省第九届大学生运动会

项目:田径、羽毛球、健美操、(篮球、足球、定向等项目另定)

具体参赛时间以教育厅通知为准。

5、体质测试安排:9-11月进行

6、贯彻《学校体育工作条例》评估工作(全年)

一、指导思想:

认真贯彻落实市教育局工作会议精神，依照学校2008年工作要点，从学校工作和学生实际出发，以礼仪教育为主旋律，行为规范养成教育为基本内容，以课程改革为载体，以德育科研为先导，采取切实有效的措施，培养德智体美全面发展的学生。

二、具体工作:

(一)体育工作:

一、工作目标:

依据学校年度总目标和《学校体育工作条例》要求，确定工作目标如下:

健全管理制度;规范课堂质量,上好三操,大力开展每天一小时的体育锻炼活动,提高学生的身体素质,积极训练备战5月份全市运动会,争取在比赛中取得好成绩。

二、具体措施:

1、加强科学管理

建立健全学校体育工作管理体制,实施“分工负责,分管齐抓的管理制度”,“负责到人,工作到位”的责任制度,加强对体育工作的指导检查,不断总结,不断完善。

2、提高课堂质量

本学期将严抓体育课课堂质量,根据实际情况,积极组织好体育教师工作,通过学习使教师领会新课程标准的精神实质,规范体育教学常规。要求教师严格要求自己,自觉遵守学校的上课制度,上课统一运动服装,对待学生耐心细致。课堂上讲求实效,以达到提高学生身体素质的目的。同时为了迎接市运会,开学初的体育课内容要以队列队形课为主。

3、抓好间操、大课间特色体育活动积极贯彻全民健身活动纲要。

动员学生到操场上、到阳光下、到大自然中每天锻炼一小时。为了抓好两操,每天间操时间值周学生检查各班人数保证学生出勤,对两操秩序、质量不好的班级带操教师要及时提出警告,及时纠正。

4、抓好运动队训练

建立健全完善的校级运动队框架,是长远的事。按照市体育竞赛计划表,认真抓好田径队的训练,制定好周密而详细的计划,建立田径梯队,为以后的比赛打好基础,并规范运动队训练制度,要求各班主任积极配合。

5、抓好体育课安全问题

体育课的安全问题是我们体育教师所必需重视的问题。为尽可能减少意外事故。要求教师要有责任心，对学生要有爱心。上课前，要认真检查场地器材是否牢固安全；在课堂中，要仔细观察学生的活动情况；在教学中要加强学生的安全教育。

6、加强资料管理

以体育工作条例为依据把学校体育资料分类归档，以备上级教研单位的检查，加强资料积累，完善运动队档案、搞好运动队建设。

二、值周工作：

值周工作是学校工作的一项重要内容，是加强学校德育的重要途径。特别对小学教育而言，我们应更注重它的育人功能。它不仅是教师工作的一部分，也是学生学习锻炼健康成长的一种形式和内容。实施值周工作制度是我校实施德育教育，深化礼仪教育特色建设的一项重要举措，每个教师和学生都应积极配合值周工作。

值周工作重点：

- 1、维护、监督、和检查全校环境的整洁卫生；
- 2、检查和监督学校的整体秩序和学生纪律；
- 3、检查和维护好学校的公共设施；
- 4、表彰好人好事，教育学生遵守学校规章制度，处理校园内偶发事件；
- 5、加强学生文明礼貌教育，促进良好校风的形成；

二、具体实施：

1、值周学生在值周教师带领和指导下开展工作。

2值周学生早上及午间，提前30分钟到校。校门口值岗时间到上课前5分钟。值岗同学见到来宾、老师进校要主动行礼和问好；对迟到的、不遵守秩序的同学进行登记；检查佩标志及衣着整洁情况，对穿着不整齐、吃零食的同学要劝阻进校；对随地吐痰、乱涂乱写、损坏花草树木及公物、吵闹和有其他不文明行为或活动的同学要进行劝阻，并作登记。对教育不听或情况严重的报告值周教师教育处理。

午间，督促学生文明活动，检查和督促各班卫生保持情况；

放晚学，督促和检查各班学生离校情况，督促学生及时回家，放学10分钟后全校实行清校。

4、对典型的好人好事给予登记和表扬，督促改正不文明行为，教育学生遵守校纪校规，对违反纪律学生进行批评教育。

5、三操(眼保健操、间操、大课间)、全校性集会和活动时，负责维持和检查各班的纪律情况。

6、课间检查、巡视校园课间活动纪律、爱护花蓝草等情况。

7、处理当天偶发事件。

8、认真做好记录，综合值周学生检查情况，每天填写《值周检查评分表》及时做好信息反馈工作，与班主任及时联系，方便班主任及时教育处理；发现较大问题时，及时上报。

9、公布和总结值周情况。每天统计当天评分结果，在值周板上公布；周五下午，书面总结一周情况并评出优秀班级。

10、根据值周情况积极向学校领导提出工作意见和建议。

值周工作是一项常规性的工作，必须常抓不懈。本学期我一定加倍努力发扬优点改正不足保证公开、公正、合理评价。把我校的值周工作带上一个新台阶。

前台工作周计划篇五

(一)财务工作：

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的20**年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，

信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二)设施设备的管理及使用：

1、执行《延庆县教育局资产报损管理办法》，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

前台工作周计划篇六

个人每周工作计划表，制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量，下面带来个人每周工作计划范文，给各位阅读参考。

周一、随同科主任或主治医师查房，了解孕产妇及患者的诊断、治疗、思想、护理情况，以便了解对护理工作的要求及意见，审查出院病历及护理文书质量。

周二、亲自或指导护士检查治疗室、人流室、产房、洗婴室、仓库的药品、器械、敷料、被服等保管使用消毒情况，做到物品定位、定量、定期消毒，器械性能良好，进行护理查房和护理业务学习。

周三、跟班工作，深入检查了解护理人员的技术操作和临床护理，组织全科护士对危重病人进行基础护理和卫生整顿。整理出院病历归档。

周四、领取备用物品。参加院周会。检查住院病人收费情况。

周五、与科主任总查对医嘱，传达院周会，与科主任总结本周工作情况，检查护理员工作，并进行检查评比、排班，计划下周工作。

本周，我的工作：一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的'xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的最大问题是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。

邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

下周工作安排：

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日战报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

五是完成公司领导交办的各类事务。

1、了解企业的发展困境和瓶颈，为实际开展工作制定短期见效的工作方案

3、根据老板的意见和建议，结合公司现状，以实际改善为主制定工作计划书；

6、力主抓几项短期效益的工作以树立权威，尤其是在大集团公司

7、以部门经理为主，避免越权

1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。

2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。

3、组织部门员工认真学习“微笑在z□服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。

4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。

5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

前台工作周计划篇七

工作计划怎么写呢?下面是小编为大家精心整理的物业每周工作计划，希望大家喜欢。

20xx年，银都名墅物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱。

20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求。

特制定了20xx年物业管理工作计划：

一、保安管理

- 1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。
- 2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。

继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。

确保小区六年无任何刑事案件发生。

- 3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。
- 4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

二、工程维护保养管理

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的管理

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。

确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。

继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3)要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

1)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2)进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。

有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。

对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

五、完善管理处日常管理，开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。

根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。

配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

一、环境绿化

植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；对区域内的树木进行整形修剪。

二、环境保洁

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

小区上门收垃圾时间为中午12：00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。

我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

三、安全

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。

出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。

避免邻居纠纷。

对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢”的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训□20xx年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行,但由于物价、工资等方面原因,水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200-300元、免费维修得以延续,效率得以提高,我们尚未收取业主维修服务费用。

我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务(保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋)基础上,加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精,为居上百合园房屋升值、保值,提高业主满意度,同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

根据×城市物业管理的现状,××物业管理有限公司正面临严峻的挑战,为赢得市场,提升品牌,树立××物业新形象,不断提高物业管理服务水平和服务质量,加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力,加强与业主的沟通和合作,不断增进与业主之间了解,满足业主的需求,不断提高管理处的业主满意度,引进竞争上岗机制,以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益,特此拟定管理处工作计划:

一、充分发挥××物业公司的团结协作精神,调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。

组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。

真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空

间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。

培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势),熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度,奖惩制度、考核制度等),掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等),掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。

通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容:公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容:

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升××物业服务品牌,树优质服务新形象。

- 1、人力资源整合,根据管理处工作需要,适当将部分岗位职

能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。

确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。

另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。

另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、

住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。

消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。

另外，管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。

严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

<http://>

前台工作周计划篇八

出纳每周工作计划表，忙忙碌碌的一周又过去了，出纳要写出纳每周工作计划，下面带来出纳每周工作计划范文，给各位阅读参考。

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
- 3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，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，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放教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`发票不付款。

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。

每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。

在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。

对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。

我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满

意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

在xxxx周工作基础上，切实认真做好本职工作。

为能更好地、顺利地开展工作，现计划如下：

- 一、 对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用；
- 二、 对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库；
- 三、 对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行；
- 四、 每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴；
- 五、 坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款；
- 六、 监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；
- 七、 协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取；
- 八、 加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主；
- 九、 协助其他部门做好各相关工作。

为了遵守财务制度，结合安徽亚能电力建设有限公司自身特色，制定本周出纳工作计划。

1. 出纳工作是财务工作中重要的对外服务窗口，是整个

财务的前台反应，小出纳，大服务□xx年要使服务更上一个台阶。

2. 搞好资金收支，资金是保证一个公司运行的新鲜血液，在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的，要根据科学的指标测算出合理的资金留存数，做到既不耽误生产，又使多余的资金保值增值。

3. 现金和银行存款日记账序时登记，日清月结。

逐笔序时登记现金和银行日记账，保证反应及时，不透支，银企相符。

同时建立电子档一份。

4. 做到网上银行及时查账，早上上下班及下午上下班各一次，及时去银行提取回单，保持与银行正常沟通。

5. 做到大额资金使用时心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前预约，转账支付正确，费用最小化，支付及时化。

6. 出纳一岗两人，登记银行及现金账一人，并保管财务专用章，另一人编制内部账，保管法人印鉴，付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章，要用章及时签字，每周与内部出纳核对一次账务，保证正确。

7. 服从公司总的财务安排，进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。

8. 加强业务学习，每周周记一篇，每天登记工作流水账，一本已完成工作与未完成工作笔记。

9. 妥善保管恒源、亚能及天瑞各类支票，做到付出登记使

用票号、类型、金额及用途。