

# 游泳比赛计划书(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 游泳比赛计划书篇一

1. 明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量

3. 建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性，也更好的发挥个人的工作能力。

4、严格执行定期到仓库实地盘点制，确保每项物资台账的准确性，真实性..

物资系统上线后，既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况，在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据，有利于物资管理规范化。

存在问题：

因原移交人遗留下来的“三不一”（即财务库存数与实物库存数、上报省学校的控制在35万元以下的库存数）不一致的严重问题。

2、由于接手不久，欠缺管理经验，还无法做到面面俱到，工作期间会虚心请教其他分学校处理办法。争取在半年内做到平衡。

工作目标：

在新的半年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行学校政策，积极配合各部门，加大管理力度，增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性，资料完整性，做到账证相符、账实相符、账表相符。

## 游泳比赛计划书篇二

自四月份入会以来，我在游泳协会也参与了八个多月的工作。其中，经历了不少，也学会了不少。现对近一年的工作总结如下。

起初入会时，我在广播组工作。主要工作是周六周天的播音。开始，我们参考校广播站并与游泳馆相结合，计划做关于游泳类的节目等等。但始终没有做出我们预期的效果。主要原因就是我们对游泳馆还不是很了解，不清楚由于场馆的原因，我们的播音效果非常不好，给游客以嘈杂的感觉。就这样，播音工作被搁置了。之后，我们就将工作调整为播放一些轻柔舒缓的音乐。进行了几周的工作，没有接到游客太大的负面反映。

没过多久，我们迎来了我们xx大学游泳协会主办的首届游泳邀请赛。在这场比赛中，我负责礼仪接待这一块工作。工作重点在比赛前迎宾和接待以及比赛尾声时的颁奖工作。赛前，我带领校礼仪队在场馆的北门、西门进行引导、迎宾；比赛中，我们将检录过的运动员带入候场区等；颁奖前我们在后场进行颁奖演练，进行了明确的分工，颁奖时各司其职，因此我们的颁奖环节没有出现大家担忧的混乱现象。也由于之前也参与过这方面的工作，因此我负责的这方面工作在比赛中基本上没有出现失误。

比赛后不久，协会内部做了部门调整。我在参与广播组工作的同时，又负责前台服务组。由于之前几乎没有接触过前台的工作，因此起初还是有些陌生的。况且要与财物打交道，更要格外细心负责任。工作一段时间后，我对前台的工

作也有了初步的认识。其中包括：售票、押储物柜、刷会员卡、检票以及解答游客的相关疑问等。只要细心负责，就不会出现太大问题。尤其要注意收钱时要验钞，避免因为疏忽收假币；押储物柜时，要认真核对钥匙号与物品，不能“张冠李戴”把张家的钱押到李家的柜子里。这些错误都是不允许的。特别是五月之后就进入了游泳高峰期，游泳馆的客流量很大，一方面我们要提高接待的速度，另一方面还不能出错，这就要求我们对工作非常熟悉和熟练。

工作了一段时间后，协会进一步做了部门调整。将服务组分为前台服务组和馆内服务组。就是新增了一个馆内服务组这个部门，因为之前的服务组做的就主要是前台服务这一方面的工作。馆内服务组一方面协助救生组的工作，另一方面进一步提高对游客的服务质量。但很大一定程度上由于我个人的原因这个部门的工作没有进行下去，成员的工作欠缺很多。因此，这个部门也夭折了。

之后，我又担任协会的办公室主任。不久，我们组建了隶属于游泳馆的部门之一的部门，成为游泳馆的工作人员。此后，我更多的参与到了游泳馆、游泳协会以及游泳俱乐部的工作中，逐渐转变角色，进入工作状态。

以上是自我入会以后的工作内容，下面是我通过参与协会的工作后的一些心得。首先，在协会工作的这一段时间里，我得到了各方面的锻炼。从起初入会对游泳馆的知之甚少到现在对游泳馆工作的熟悉了解。基本上游泳协会大多数部门的工作我都尝试过，并知道该如何，做怎样做。参与协会的工作让我学会了认真细致负责，锻炼了我的工作能力，处事能力，与人交际的能力等等。其次，通过在游泳馆的工作也让我对游泳这项体育运动有了更深的认识和了解。最后，在协会的这段日子让我认识了很多有相同兴趣爱好的伙伴，工作中我们互帮互助，为我们共同的组织齐心协力；生活中我们同样是好伙伴好朋友，互相关心，互相帮助。因为有这样的一群伙伴，我的大学生活增色不少。我相信，经历过这么多

甘苦，我们定会并肩携手，一路同行。

虽然通过近一年在协会的磨练我比当初已成熟不少，但是，仍有很多问题亟待改进，需要通过今后的工作进一步提升自己。首先，尽管我已经比较熟悉馆内的日常工作，但具体的很多工作我还不能上手，需要进一步的了解和锻炼，需要我在今后多花工夫了解相关工作，使自己尽快进入工作状态。其次，就自身而言，我还有很多东西亟待加强，尤其是我比较感兴趣和擅长的方面，如：礼仪、主持、英语、写作等等。加强这些方面不仅是对自身的提高，也可以在协会这个平台找到用武之地。最后，临近期末了，我希望我在尽可能提高工作能力的基础上把自己作为学生的本职工作做好。

最后，祝愿我们协会的第一期报纸《石大游泳报》出版顺利；祝愿我们协会越来越好；祝愿我的“同事们”学习进步，工作顺利。

### 游泳比赛计划书篇三

学校办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。一学年来，在校长室的正确领导下，办公室紧紧围绕学校工作计划、学校校历的安排，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，积极发挥办公室的枢纽、保障职能作用，顺利推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室尽心尽力安排好每一次工作。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，才能把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作

用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本要求。重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。精心组织、参与安排各类会议;注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通,尤其注意活动的细致性、周到性和实效性,从而保障了各项重大活动的顺利进行。

3、认真做好政务工作。对上级文件和校发文件严格按程序审签,并做好文字的校对工作,做好各种文件的收发,复印工作,及时请领导阅处以及文件档案的收集、整理和归档工作。根据校领导的指示分发重要文件或材料;做好学校各类报表和总结材料上报的上报工作(含书面和电子文档);确保与教育局及外兄弟学校之间的信息畅通。

4、认真做好文字材料的处理工作。负责撰写学校各类综合材料,协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等,起草工作报告、总结、计划等。

5、做好学校教职工发表作品的收集工作(主要是定远县各类媒体);收集各类媒体上有关本校的各类信息报道。

6、认真做好每月行政领导值班安排;节假日调休等;做好假期内学校领导的值班安排;及时做好校务公开栏的布置与更新。

7、做好各种信息的处理反馈。

8、认真做好学校各项申报工作。

9、继续做好学校规章制度的整理与完善。

10、做好日常出勤记录并定期反馈。

11、切实做好校际以及与上级部门的交流沟通工作。

12、做好外来人员接待工作。制定接待工作的流程，做好工作人员分工，落实签名本和联系册。

### 三，具体事项

2、及时做好学校各类报表的填写和文字材料总结上报工作(含书面和电子文档)。本学期共上报各类报表文字及图片材料26件。涉及宣传部、县团委、效能办、教育局等部门。

## 游泳比赛计划书篇四

第一节课：1，热身练习

2，介绍蛙泳的基本动作要领

3，岸上练习蛙泳手部动作

4，岸上联系蛙泳腿部动作

5，熟悉水性：1，水中行走

2，学习憋气

3，有节奏的（听哨音）憋气，换气在憋气

4，手扶岸练习漂浮 课后作业，：1，回家练习蛙泳手部动作50次

2，回家练习蛙泳腿部动作50次

3，憋气练习，第二节课：1，热身练习

2，岸上练习蛙泳手部动作

3, 岸上练习蛙泳腿部动作

4, 憋气练习

一次憋气完成后爆破吐气再吸气练习

5, 手扶岸漂浮练习

6, 手扶板漂浮练习

7, 脱板漂浮练习

课后作业: 1, 回家练习蛙泳手部动作50次

2, 回家练习蛙泳腿部动作50次

3, 憋气练习, 第三节课: 1, 热身练习

2, 手部动作

3, 腿部动作

第四节课:

第五节课:

4, 憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

5, 手扶岸漂浮练习

6, 手扶板漂浮练习7, 脱板漂浮练习

8, 手扶岸蛙泳退练习课后作业: 练习巩固, 蛙泳手部动作,

蛙泳腿部动作1，热身练习

2，手部动作 3，腿部动作

4，憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

5，手扶岸蛙泳退练习6，手扶板漂浮蛙泳腿部练习

7，手扶板蛙泳腿两次加一次换气练习

课后作业;练习巩固，蛙泳手部动作，蛙泳腿部动作

1，热身练习

2，手部动作 3，腿部动作

4，憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

2，手部动作

3，腿部动作

4，憋气练习

第七节课：1，热身练习

2，手部动作

3，腿部动作

4，憋气练习



第八九节课:纠正巩固动作练习,第十节课:考核

腿部动作技巧;收,翻,蹬,夹,停,口诀;边收边分慢收腿

向外翻脚对准水

向后弧形蹬夹腿

两腿伸直飘一会,

## 游泳比赛计划书篇五

xx学校办公室文员工作年末总结 今年是我来到学校的第二年,总结我过去的一年,可以说“忙并收获着,累并快乐着。”对我而言□20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。我以前从事的是教师这个职业,学校的工作环境对于我来说也许算是非常熟稔,但是做文员和做老师又是完全不同的。工作内容的转换,连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整,(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉,累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下,在各位同志的密切配合下,爱岗敬业,恪尽职守,作风务实,思想坚定,较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下:

- 1、学校与教育局的材料取送
- 2、统计考勤
- 3、学生档案的收集和整理以及录入
- 4、学校各类文件的打字录入
- 5、学校每周例会的准备和主持

## 6、年检资料的不断累积和规整

办公室的工作是我第一次接触，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看着不着”的工作，既专业又琐碎。初来乍到对于一些其它同事熟悉的流程我时常会感到非常陌生，例如在学校举办大型活动时，经常不能迅速做出反应，也不敢自作主张提前准备一些事来做，所以只能等着领导指挥，感觉比较被动。经过这半年来校领导的悉心指导和我自己的观察和学习。现在我已逐渐克服了这些方面的困难，渐渐学会了独立处理工作难题。

在这学期的中间两个月，我有幸能够接触到会计出纳这一行的边

边角角，让我有机会能学习到一些以前接触不到东西，增加了我的工作经验和阅历，对于一些事的处理上，更有了一些经验可循。

下半年对我说意味着新的机遇与挑战。针对上半年工作中存在的不足，下半年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

- 1、做好与各位同事的沟通工作。在上半年里因为新进教师的不熟悉和年龄的差异，没有很好的做好沟通工作，一些特殊事情的传达上有时会出现理解偏差等问题，在今后的的工作中我要加强与大家的沟通，多站在对方的角度想问题，努力加强自己的沟通能力，做好办公室的本职工作。

- 2、处理好日常行政事务管理，协助校领导做好本职工作。

- 3、做好办公室的基础设施维护工作。注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信学校明天会更好。