

2023年大班科学教案活动意图 科学活动 大班教案(通用8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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

秩序部每月工作计划篇一

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击[下载按钮](#)下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

一、指导思想

本学期教科研工作将继续贯彻《3~6岁儿童学习与发展指南》、《幼儿园教育指导纲要》精神，落实上级工作要求，严格按照省优质园标准做好日常的保教管理工作；以有效研修为载体，进一步规范教师教育行为；借助幼儿园礼仪课题，建设幼儿园师幼同步化礼仪特色，努力将科研与教研常态化，以开放、务实、进取的心态做好各项工作。

二、工作目标

1. 搭建广阔平台，促进教师成长
2. 规范常规管理，提高保教质量
3. 注重专项研讨，深化问题研究
4. 加强课题研究，推进特色建设

三、工作措施

(一) 搭建广阔平台，促进教师成长

1. 以“六认真”为抓手，结合“百节好课品牌建设专项活动”，狠抓教学过程管理，切实提高课堂教学效果。

措施1：充分发挥年级教研组的研究阵地作用，-----组织组内教师继续学习与解读《指南》，切切实实做好第一备，利用教研组课程审议时间提出疑问，阐述自己观点，有效发挥集体审议的作用，对教学难点可以开展一课多研、同题构的教研，还可以开展园际教研，展开热点讨论。

措施2：借助中心力量，鼓励园内教师认领学科，进行组团活动。（中心领域研究成立了健康组和艺术组），继续鼓励教师参加中心的明师科技网星辰网络培训“健康领域”课程的学习，给予更多教师向名师学习的机会。

措施3：开展“翻版课”分享活动。鼓励教师外出听课、学习，要求外出听课、学习的教并能将优秀教案搬回园内，进行翻版课活动，做到“取经回来”大家分享。

2. 密切结合实践工作开展各类培训。

措施1：继续组织教师学习《3~6岁儿童学习与发展指南》、《幼儿园教师专业标准》等文件；利用好网络培训学习的平台，做好外出学习分享与资源共享；挖掘教师身边的优秀事迹，加强师德教育。

措施2：培养教师养成良好的阅读习惯，开展第四届阅读节活动。注重过程性资料的网络发布，指定精读《评价幼儿的6种简易方法》和《幼儿园一日活-----动教育细节69例》。继续每两周四（分单双周）1小时固定读书活动；业余时间自由阅读；借助网络平台推荐优秀文章，分享各自感悟，使读书活

动并不仅仅局限于书本，还可在通过各种方式的交流，改善教学行为，从而更好地为教育教学工作服务。

措施3：抓好组长培训。本学期园内的2名组长新上任，进一步加强组长培训尤为重要。每月园内行政要保证1~2次参与组内的课程审议、研讨活动，加强组长的引领作用；为了促进组长素质提升，与园内各项活动结合开展，在实践中提升组长的点评课的能力及组织协调能力。

措施4：重抓教师成长。做好中国教师远程网全员培训的动员与监督工作，让每个教师每学期至少有一次外出学习、培训的机会。通过提供给教师的各种学习方式，拓展教师的视野，通过校本、园本培训加强对代课教师的培训与管理等。

(二) 规范常规管理，提高保教质量

1. 规范一日活动组织管理，促进幼儿健康和谐地发展

措施1：要求教师严格遵守一日作息制度，确保幼儿每天有1小时户外体锻，2小时户外活动3小时游戏时间。要求教师和保育员以《幼儿园一日活动组织规范》为指导领会其精神，认真做好保教工作。

措施2：根据《3-6岁儿童学习与发展指南》的精神树立“一日活动皆是课程”的理念，要求教师把一周课程计划内容有效地落实到幼儿的一日活动之中。加强一日活动各环节的有效管理，加强幼儿的品德教育和行为习惯的培养。

2. 加强课堂教学研究，开展有效教学，提高教学质量

在教学活动中关注幼儿的发展水平和兴趣需要，关注幼儿的学习特点和发展规律，准确把握教学的目标和价值点，找准教学的重点和难点，用适合幼儿的方式组织实施教学，提高教学的效度。

措施1——日常的集体备课。一是各组要认真学习、把握课程目标、领域目标和各年龄段幼儿发展目标的基础上，充分利用已有的课程资源，通过合理借鉴、挖掘生成等形成学期课程(教学)计划，保证课程内容的科学性、全面性和均衡性。(教研组长具体负责)。二是做到有效备课提高效率和质量。要多给老师参与和锻炼的机会，指导老师学会定目标，定领域，找出每次集体活动的重点、难点，预设的解决策略。三是把握好课堂教学质量关。在认真备课的基础上，认真做好课前的一切准备工作，做到心中有目标，认真上好每一堂课，提高课堂教学的有效性。四是认真写好有质量的教学反思记录，案例评析与反思等。

措施2——以领域为载体，开展组内一课二研活动。重点围绕健康、艺术、社会领域开展一课多上和一课多研活动，定目标、定内容、研教法和学法，并在园内展示，切切实实提高课堂教学质量，注重研究实效，做好过程性资料的积累工作。

措施3——加强游戏的指导工作。本学期要求同班内两位教师一定要相互切磋交流，反馈游戏情况，加强平行班教师之间的交流，共享游戏资源，从而提高教师领导游戏的能力和水平，让幼儿在爱玩、会玩的基础上，懂得规则意识，学会礼貌交往，促进语言能力的发展。

3. 做好保教一日活动调研工作

措施1：开展“促进规范、提升质量”调研，确保每月一次调研，继续围绕《幼儿园一日活动组织规范》《幼儿园教师成长手册》加强一日保教活动的开展。尤其要关注平常时刻，关注常态教学，关注除集体教学活动外的日常生活与游戏活动。

措施2：继续抓实、抓深对班级常规工作的调研，将日常常规性随机调研与园本特色专项调研相结合，真正做到关注过程质量，通过调研发现问题，改进行为。本学期将围绕

“保教结合”、“幼儿礼仪行为”和“区域游戏”开展常规调研活动。

措施3：继续加强课程审议工作，落实主题、周、日三级审议，提高集体备课质量；进一步落实“相约课堂”活动，加强常态听课、评课、研课活动的质量。

(三)注重专项研讨，深化问题研究

根据中心业务计划的要求，确定好专项研究的重点，进行深化研究。

措施1：抓一日活动中值得研究、亟待解决的问题开展研究。在明确具体要求的基础上，针对1-2个突出问题开展研究，探索出可操作的方法，然后利用网络平台或沙龙活动开展成果分享。初步想针对“种植园地的创设”、“放学后快乐十分钟”、“美术活动讲评环节”等几方面进行研究、探讨。

措施2：抓课堂教学研究，转变教学方式，探索有效课堂。依托“百节好课”“优质课评比”“学科组活动”等，营造“关注教学、研究教学、改进教学”的氛围，将教学研讨与园本教研、园本培训结合在一起，围绕某一领域开展教学研讨活动。

措施3：开展游戏研修。根据活动室实际大小尽可能环境创设上做到区域化，材料投放常态化。本学期，我园将继续以“区域活动的材料投放与组织”的研———究为重点，结合日常游戏活动的开展和游戏专项调研、视导、与姐妹园互动等多元化的研讨活动，逐步提高幼儿的游戏的水平，教师的指导水平。本学期将对每个年级中一个班级进行区域游戏的展示。

(四)加强课题策略研究，推进特色建设

本学期我园将继续开展苏州市十二五课题第六阶段的研究，

完成课题结题报告，梳理有关礼仪的系列资料，以礼仪课题为抓手推进园所特色建设。

措施1：围绕我园课题《新形势下农村幼儿园师幼同步化礼仪教育的实践研究》，在活动内容上通过四大途径来落实和推进。一是开展一系列的礼仪体验性的教育活动，增强幼儿的亲身体验，使之内化为自己的行为；二是举行丰富多彩的礼仪教育主题活动，在教师的指导下促使幼儿养成良好的礼仪习惯；三是通过举行礼仪月活动，促使师幼共同自觉遵守幼儿礼仪行为；四是在一日活动中的渗透。以此积累研究过程资料，完成课题结题工作。

措施2：在研究策略上，我们将开展“礼仪个案研究”、“以文学作品为载体”、“富有特色的礼仪月的研究”等，以此探讨科学有效的养成教育方法、途径、策略。另外，继续开展“文明天使晨迎”和幼儿、家长、教师层面的“礼仪小天使”、“明星家长”、“礼仪之星”——————评比活动，营造文明礼仪教育的浓厚氛围。

措施3. 进一步梳理礼仪课题特色资料，并运用到幼儿园的一日活动中，让活动趋向开放、生成、对话，从单一的特色研究转向于幼儿园整体质量的提升，丰实幼儿园特色内涵。

措施4. 发挥建构游戏对幼儿发展的特殊价值。接下来我们将和新城幼儿园开展联合科研——幼儿建构游戏的实践研究课题研究，重点围绕室内建构开展。

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

秩序部每月工作计划篇二

- 1、鼓励幼儿做自己能做的事情，如：穿脱 衣服、收放玩具，感受独立做事情的快乐和满足。
- 2、加强幼儿盥洗环节的生活常规的培养。
- 3、鼓励幼儿用语言表达自己的想法与建议，喜欢应答。

健康领域

- 1、鼓励幼儿多喝白开水，养成经常喝水的习惯。
- 2、培养幼儿饭前、便后洗手，养成饭后擦嘴、漱口的的好习惯。
- 3、养成良好的睡眠习惯，逐步学会按次序穿多衣服和鞋袜。
- 4、会玩球、包、小车等多种小型运动器材，喜欢做模仿操。

语言领域

- 1、愿意用语言与别人交往，喜欢应答。
- 2、喜欢听故事、儿歌，理解其大意，愿意跟读儿歌。
- 3、喜欢和成人一起看书，愿意自己看熟悉的、感兴趣的图画书，有初步爱护图书的意识。

社会领域

- 1、会自己选择活动，做自己能做的事情，如穿脱 衣服、收放玩具，感受独立做事的快乐和满足，对自己有信心。
- 2、喜欢来，喜欢老师和同伴。

3、初步学习轮流，体验规则的作用，初步养成遵守规则意识。

愿意与同伴交往和游戏，知道同伴的名字，初步学习与同伴分享玩具和图书。

生活卫生工作

1、随时进行卫生常识教育，对个别幼儿进行重点指导。

2、注意口腔卫生，不把不干净的物品或手指放进口腔。

3、能正确使用餐具，有文明的进餐行为，细嚼慢咽，不挑食，精神集中地吃饭，注意地面和衣服的整洁。

4、能安静入睡室，在老师的帮助下，能按顺序脱衣裤，放在固定的地方，安静就寝，睡姿正确。

安全工作

1、知道外出时不离开成人，不接受陌生人的物品，不跟陌生人走。

2、结合幼儿年龄特点，进行适当的安全教育，增强其自我保护意识和能力。

3、知道放学后不在园内玩耍、不买小摊上的食物。

4、口袋中有零食、小玩具等能主动交给老师，不自己偷偷玩耍，避免发生意外。

家长工作

1、根据本班具体情况，有针对性地出好家园共育栏目，及时向家长宣传有关幼教知识，让家长及时了解幼儿在园情况。

2、开展秋季亲子运动会，通过各种途径达到家园教育同步，大家一起运动的快乐。

3、请家长多注意孩子的身体状况，并配合教孩子正确穿脱衣服和擤鼻涕的方法。

4、家纺个别孩子。

秩序部每月工作计划篇三

审 核：

日 期：

第一章 秩序维护员工作职责

第一条 责任范围：适用于万丰市场全部所辖区域。

(一)秩序维护员工作职责及注意事项

执行市场的安全、门禁的相关制度并填写相关记录、异常事件的汇报。

2、秩序维护员的注意事项

责任感，不玩忽职守。

(2)维护公司市场及办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。严格遵守公司的各项规章制度。

(3)认真履行值班及交

秩序部每月工作计划篇四

- 1、巩固一日生活常规，培养幼儿良好的学习习惯、行为习惯。
- 2、提高幼儿自我服务能力，培养幼儿帮助他人。
- 3、认识春天，培养幼儿热爱大自然的情感。
- 4、利用废旧物品制作玩具，培养幼儿的动手能力。
- 5、补充游戏区域材料，加强活动区指导。
- 6、加强丰富户外活动内容，师生共同参与环境布置。

二、主要目标

(一)健康:

- 1、巩固一个跟着一个走，学会保持适当的距离。练习双脚行进跳，单脚跳。
- 2、学习有节奏的拍球。
- 3、会用废旧材料及半成品材料制作玩具。

(二)语言:

- 1、能听懂老师的要求，学会举手发言，并能大胆主动地提出自己的要求。
- 2、能安静听故事，并能简单的复述故事，能大胆独立的表演及朗诵。

(三)科学:

- 1、能手口一致的数数，并能说出总数。
- 2、能区分多少、一样多、前后等。
- 3、能有顺序地观察动植物。

(四) 社会：

- 1、认识春天，能感受春天的美丽及天气的变化。
- 2、听老师，父母的话。
- 3、能有条理的做自己的事，并能有意识的帮助他人。

(五) 艺术：

- 1、培养幼儿对音乐、美术的兴趣，热爱大自然。
- 2、培养幼儿有节奏的，正确使用铃鼓、手铃等乐器，学会欣赏他人的作品。

秩序部每月工作计划篇五

- 1、在学习习惯上，有的宝宝注意力不易集中；有的宝宝乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦；还有的宝宝爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。
- 2、在教育教学的方式方法上我们还应该进一步推敲，想方设法的让孩子学起来更快乐更喜欢。
- 3、宝宝对知识的理解以及运用上都有了明显的提高，在各方面的能力发展上都有了良好的表现，最为突出的是在日常生活中能够有秩序不乱的进行一日常规，而且宝宝的操作能力、动手能力、动脑能力、观察能力、表达能力都有了明显的提

高。

二、生活护理：

1、教师在引导下大部分宝宝养成了良好的卫生习惯，能正确使用毛巾，饭前便后能主动洗手。

2、指导宝宝安全有序地取水，提醒宝宝不浪费水、不喝生水、喝水时不说笑，不边走边喝水。

三、常规方面：

班级里很多宝宝喜欢拖着或是推着椅子走路，这样的行为存在着很大的安全隐患。我通过谈话法给宝宝做了一个正确搬椅子的方法示范：一只手握着椅子背的上方，一只手握椅子腿下方搬椅子。并鼓励宝宝学做搬椅子的动作。这样宝宝有了一个正确的模仿对象，自然会很好的搬椅子，当然还有宝宝如何使用毛巾擦嘴、擦手；怎样洗手等等，都要给宝宝一个正确的方法。

四、安全方面：

教育小朋友平时走路时不乱跑，上下楼梯要靠右行，站队时不拥挤，玩玩具时不争抢，上下宝宝园要家长亲自接送，一个人不能到处乱跑，以防意外事故的发生。在教师的教育和督促下，小朋友们都能遵守要求，各个都平平安安健健康康。

五、家长工作：

为了让家长更加放心，我们会经常给坐车的宝宝家去电话，及时向她们反馈宝宝在园情况，亲自接送的家长，我们也是利用家长来接宝宝的时间，即使向家长汇报宝宝一日在园表现，同时每周都会按时发放《家园联系册》，反馈宝宝一周在园表现，便于家长了解，做到真正的家园共育。

秩序部每月工作计划篇六

四川广元天顺实业有限公司——福临酒店2015年工作计划 陆阳

5、提升产品及服务的附加值，在产品组合上做文章；

坚持以服务经验管理核心，进一步建立健全机制，完善内涵，丰富表现形式，不断完善员工内部娱乐设施，充分发挥员工的自觉性和主动性、创新求变、与时俱进、达到“统一思想、活跃生活、促进经营”的目的。

【经营管理经济目标】 【经营计划】

一、稳定宝轮市场高档客源市场打造尊贵身份和地位象征的本地市场品牌；

三、重点开发宴会市场——全面铺开宴会销售，根据年份特点，（尤为富丽东方大盘明年交付使用）重点为婚宴、生日、满月、乔迁。 四、积极挖掘旅游及会议市场，建立与旅行社、剑阁、昭化同行的联系。

【市场开拓的重点】

四、周边旅游及会议市场。 【营销重点管理措施】

一、全面推行客户量化管理标准：

1、按照客户消费对客户进行分类，实行不同的营销方式接待不同的客户；

2、确定市场调研计划，明确调研重点，并认真贯彻实施，每月向总经办提交书面市场调查报告，对市场情况，客源结构，市场契机及下阶段营销计划进行分析说明，为酒店经营决策

提供依据； 3、每日市场调查制度，要求每日书面报告前日本地同行经营情况； 4、每周客户拜访情况汇总报告，书面报总经办。

二、情人节营销活动、春节团圆宴2月份

四、端午节、儿童节 自助大餐 5--6月份

第一季度（1-3月）：

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。为酒店新的一年开一个好局。

第二季度（4-6月）

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理

安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。

5、定期与客房部召开协商沟通交流分析会，做好部门之间的沟通，处理好工作中的矛盾，并收集客人意见，同时研究客人的需求及消费心理，提高前台销售技巧能力。

第三季度（7-9月）

1、七、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在好来登酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖。

2、做好中秋节客房促销活动的推销，力争完成任务。

3、计划出台一个“最佳员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对

工作保持积极的心态。

4、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

5、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善部门间的沟通、协调工作。

6、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训。

1、十月份是黄金周的旅游期，在10月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰。

2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策 3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题。

4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。

5、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表扬表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了 提高员工对客服服务的 熟练度。

6、协助营销部门做好会议与团队的接待。

7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。

8、12月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，在大堂协助处理部份突发事件，并收集宾客意见。

9、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。 10、总结xxx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。

11、根据xxx年的工作，拟定好工作计划呈总经理办公室。

在充满挑战的xxx年，部门将通过内外培训、业务交流，努力提高前厅人员的综合素质，增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造前厅部的新形象、新境界。

由：孟琦

报：徐店

时：2014、5、20

一、前厅部： 1、维护前厅整体形象，安排保洁对大厅内外玻璃擦拭清扫，（需要田经理配合，周二开始）。

- 2、前台更衣柜跟进，本周到位。更衣柜到位后将更衣室整体规范化，制定卫生管理制度并落实（更衣柜到位后，进行卫生监督检查，每天如此）
- 3、前台仪容仪表规范化，要求工装、头花工鞋规范化、化淡妆（周二开始发夏装）
- 4、强化对客服务语言规范化、简练化、业务培训加强业务熟练度 5、培训前台积极与各部门配合，减少摩擦，做好与各部门中转调度工作（中层管理对员工进行培训，各部门加强沟通）
- 6、做好前台销售计划，将前台销售知识，贯彻下去，落实到每个人（将之前所定销售技巧贯彻执行每天督促检测）
- 7、账务跟进，配合财务将团购账务结算！股东签单账务、结算流程更加规范化！
- 8、出租车提成跟进
- 9、周四增加前台新规章制度，规定制定后报徐店审批。 10、周例会再次进行突发事件案例处理培训。

二、销售部：

- 1、当月营业额任务为16万，截止20号目前仅完成当月任务50%。8万6千元。
- 2、与销售部经理共同制定本周销售计划，销售量。 3、宣传单页已经发完，需要印发单页，印发销售名片、网络销售再次跟进，协商团购价格。
- 5、原有客户进行电话拜访每天下午15:00至16:00
- 6、销售部提成核算、及提成标准、报销规定落实（需要徐店

指导)

三、安防部

- 1、增加保安对消防认识，本周开始每天对消防器材巡查检验（逐步完善、预计六月份消防安全整体培训）
 - 2、加强保安安防意识、夜间巡查楼层，停车场，有异常情况即可汇报。（加强培训，不能间断）
 - 3、停车场卫生（下月1号开始统一清理，因本周只有两名保安都是夜班，停车场光线不足）
 - 4、本周停车场画停车线（工程部、保安部合作）需要徐店指导（预计周四）
- 四、本周先规范各部门基本流程，相互配合，六月份制定酒店各部门详细工作计划！不足之处请徐店指示。

目前尚欠缺正规化服务理念，欠缺品牌形象认识，对客服务规范性不到位！

秩序部每月工作计划篇七

秩序维护部作为物业公司其中的一个部门，在公司领导的指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作热情和积极的思想勤勤恳恳，兢兢业业地完成本职工作及上级领导交给的各项工作任务。

- 1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。
- 2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措

施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防范意识，

每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对出入口的观察及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外判员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二进行技能培训，并且实行班前、班后例会及点名制度，提高秩序维护部员工的在位率。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训（限用普通话）。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设宿舍长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，宿舍长负责对每天寝室的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

秩序部每月工作计划篇八

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动。

xx部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动等，形成持续的市场推广攻势。

做好系统大户的营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。同时对大中型企业、企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。

(二)加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动。

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理；每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

深入开展“结算优质服务年”活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升xx部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

(三)加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

结算与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。二是建立信息反馈机制。各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。今年要继续实施结算与现金管理品牌策略，以“财智账户”为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

(四) 抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养xx部门人才

要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信

息反馈制度。

加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

(五)强化流程管理，提高风险控制水平

秩序部每月工作计划篇九

- 1、巩固一日生活常规，培养幼儿良好的学习习惯、行为习惯。
- 2、提高幼儿自我服务能力，培养幼儿帮助他人。
- 3、认识春天，培养幼儿热爱大自然的情感。
- 4、利用废旧物品制作玩具，培养幼儿的动手能力。
- 5、补充游戏区域材料，加强活动区指导。
- 6、加强丰富户外活动内容，师生共同参与环境布置。

二、主要目标

(一)健康：

- 1、巩固一个跟着一个走，学会保持适当的距离。练习双脚行进跳，单脚跳。
- 2、学习有节奏的拍球。
- 3、会用废旧材料及半成品材料制作玩具。

(二)语言：

1、能听懂老师的要求，学会举手发言，并能大胆主动地提出自己的要求。

2、能安静听故事，并能简单的复述故事，能大胆独立的表演及朗诵。

(三)科学：

1、能手口一致的数数，并能说出总数。

2、能区分多少、一样多、前后等。

3、能有顺序地观察动植物。

(四)社会：

1、认识春天，能感受春天的美丽及天气的变化。

2、听老师，父母的话。

3、能有条理的做自己的事，并能有意识的帮助他人。

(五)艺术：

1、培养幼儿对音乐、美术的兴趣，热爱大自然。

2、培养幼儿有节奏的，正确使用铃鼓、手铃等乐器，学会欣赏他人的作品。

秩序部每月工作计划篇十

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

6、与领导的沟通

二、行政工作方面

- 2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行
- 3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
- 5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

三、公司治理运作方面

1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

4月工作尚存不足之处：

- 2、对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够
- 3、缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；
- 4、员工培训机制有待完善和加强

5月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

行政部在4月都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。