

2023年为了自由呼吸的教育读书笔记摘 为了自由呼吸的教育读书心得(精选5篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇一

工作计划网发布街道2019年工作计划范本ppt更多街道2019年工作计划范本ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

（一）工作思路

在区委、区政府的坚强领导下，深入学习党的xx大和xx届三中、四中全会精神，认真总结党的群众路线教育实践活动经验，围绕打造“城北工业新区、商贸物流新区、体育文化新区”三大目标，迎难而上，抢抓机遇，以城市建设和重点项目入驻实施为驱动，切实加大太和片区开发力度，创新社会管理和城市建管新模式，深入拓展社区建设，塑造“麒麟北城魅力太和”新形象。

（二）主要工作

一是深入推进党的建设。在加强党的队伍建设、组织建设、廉政建设的基础上，认真总结党的群众路线教育实践活动好的经验做法，继续把服务发展、服务民生、服务群众、服务党员作为街道各级党组织的工作重心，全力推进服务型党组织建设，服务好重点项目，服务好人民群众。

二是深入推进项目建设。以太和山片区整体开发为龙头，重点加强万字国际二、三期、麒麟物流、禄源物流、小坡小学

等重点项目建设推进力度，推动项目早建设、早建成、早见效，拉动和辐射带动周边发展。同时，借力重点项目落户实施和城市建设，改善群众的'居住和后续发展条件，推动固定资产投资增幅任务圆满完成。

三是深入推进作风建设。全面落实好中央“八项规定”和省市区“十项规定”要求，加大督查问责力度，全面巩固软环境建设成果，狠抓已建立完善的学习、会议、“三重一大”等制度落实，用制度管人管事，用制度保障作风建设深入持久扎实地开展。进一步强化首问负责制、办结制、一线工作法、工作倒逼制、绩效考核制、责任追究制，以一流的服务赢得群众的肯定和认可。

四是深入推进“四城联创”。按照上级的决策部署要求，紧扣创建内容标准和时序进度要求，切实加强组织领导、宣传发动和机制创新，确保实现创建标准不降、内容不减、进度不拖，成效明显，努力打造太和新形象。

五是深入推进社区建设。进一步完善便民服务网络，规范服务内容和方式，继续做好城乡居民最低生活保障工作、城乡困难人群帮扶、失地农民帮扶、零就业家庭和新增劳动力就业、公共医疗卫生、计划生育等公共服务，圆满完成上级下达的各项指标任务。加强矛盾纠纷调处、排查力度，及时化解项目建设和发展可能引发的不稳定因素，把矛盾和问题化解在基层。全面落实安全生产责任，确保安全生产形势持续稳定。

六是深入推进廉政建设。根据形势任务发展要求，精心组织开展党风廉政教育和警示教育，不断创新完善各项监管机制，继续加大“三资”管理和“三务”公开，不断完善督查问责机制，使街道各级组织预防和惩治腐败体系建设更加规范、全面、有效，让各级党员干部不敢贪、不能贪、不想贪。

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇二

很侥幸能有机会加入xx集团。虽入职时刻较短，仍深深地感触到我司有条有理的管理次序及咱们部分充满奋发向上的团队空气。在这个岗位上，我面临的时机和挑战都是无穷大的，外贸事务常识及阅历的堆集都需求本身不断的尽力和学习。

在新的一年里，我对自个的作业情况方案如下：

首要，学习外贸常识、商品常识。对一名刚从英语系结业一年半的外贸新手来说，我的外贸常识还有待于加强，需求在往后的作业中进一步堆集。此外，刚刚触摸xx这个行业，对商品的认知我几乎是一片空白。因而，学习是我新年方案中的首要环节和重要任务。我会以一种活跃的情绪虚心向领导及各位搭档讨教。在我的自个观念里，情绪决议胜败，期望自个的尽力会得到咱们的必定。

其次，学习缮制单据。在了解整套外贸流程理论常识之余，锻炼自个的实践操作能力。由于此前一年多的作业阅历都只是局限于事务方面，重点在与客户的交流上。单据的制作以及出口流程中跟银行、商检、海关、贸促会等有关部分的触摸，都是我面临的新的作业。由此，我也体会到自个曾经把握的作业环节并不全部、完整。如今能从最基本的出口单证做起，对我来说是一个稀少难得的学习时机。

第三，如有时机触摸公司事务，我期望能赶快了解自个跟的每一个客户，总结并剖析他们的新特点，以一颗热忱的心为客户效力，为公司创利！

第五，帮忙领导及搭档做好两届xx展会及其它国外展会的前期准备作业。在展会完毕后，帮忙参展人员做好后续的客户盯梢效力，以此稳固展会效果。

还有几条小小的主张：

二、部分内部多展开一些活动，在活动中增强全部团队的凝聚力。

三、对新人多开设外贸常识及事务常识的内部训练课程。

最终，再次谢谢领导对我的信赖。信赖在这个优秀的团队中，我将获益不少。一起，我也等待本身的不断完善能为公司的发展贡献一份力气！

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇三

跟单员是指在企业或公司运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品、跟踪服务运作流向的专职人员。所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

跟单员广泛存在于订单型生产企业和进出口贸易型企业中，跟单员的工作性质与特点随企业的规模与性质而有所区别，但跟单员总的来说是作为业务跟单与生产跟单而存在的。

1. 业务跟单：也称为业务员，主要是对客户进行跟进。尤其是已对本公司的产品已有了兴趣，有合作意向的人进行跟进。以缔结业务，签定合同为目标的一系列活动。

2. 生产跟单：也称为跟单员，对已接来的订单进行生产安排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。其中在生产过程中跟踪质量管理的我们称之为qc。在一些小型的贸易公司，有时候跟单员和qc工作有一个人承担，这样工作会比较繁琐，容易出错，一般情况之下，qc和跟单是分开的，跟单员主要是掌控订单的进度和时间以及和工厂和客户的沟通，产品质量的控制则有qc进行跟踪。

跟单员的工作几乎涉及的公司的每一个环节，从销售、生产、物料、财务等都会有跟单员的身影出现。特点是：复杂的、全方位的。

1. 责任大。跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是公司的生命，客户是公司的上帝，失去订单与客户将危及到公司的生存。做好订单与客户的工作责任重大。

2. 沟通、协调：跟单员工作涉及各部门。跟单员与客户、与计划部门、生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调，都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作，沟通协调能力特别重要。

3. 做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉，同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货或下单。

4. 工作节奏多变、快速：面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式、作息时间、工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及公司所有部门，由此决定了其工作的综合性。对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉工厂的生产运作流程，以便做出更快更好的反应和决策。

1) 分析能力：分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。

2) 预测能力：能预测出客户的需求，合作企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单、生产及交货的安排。

3) 表达能力：善于用文字和语言与客户沟通。

4) 专业知识：对所跟单的产品要熟悉，了解产品的原材料特点、来源及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和客

户及生产人员的沟通。

5) 人际关系处理的能力：处理好与客户、与上级、与同事、与外单位人员的关系，通过他们来完成自己想要做的事。

6) 法律知识：了解合同法、票据法、经济法等与跟单工作有关的法律知识，做到知法、守法、懂法、用法。

7) 谈判能力：有口才、有技巧。

8) 管理与推销能力：对外推销高手，对内管理行家。

9) 物流知识：了解运输、装卸搬运、保管、配送等知识。

生产过程跟单主要是了解合作工厂的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要协同qc深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货，所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

基本要求为：

按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

1. 款式样

容与规格，因为这些内容与规格往往同成本直接相关联，任何有利于降低成本而又不改变原有服装的基本要求的方法和建

议都可以提出来，经客户同意后即可更改，所有在此规格表中变化的内容，都必须做出注释，以便下一步工作开展的

时候前后对应。

2. 批办样

批办样制作前，根据提供的款式样和样品规格表中具体要求逐项进行操作，检查样品的织物组织、结构规格、测量所有的尺寸，确信各个点的尺寸在允许误差范围内。把款式样和相关的规格表给相关的技术人员，审查各疑点难点，以便全面了解样衣的情况。原则上，打批办样用正式主辅料。

3. 产前样

产前样也称为封样，一旦批办样被客户批准合格后，此时客户才提供正确的大货生产用规格表，只有这个产品规格表才是供工厂大货生产用。不可用用以前的规格表代替，经常会发生差错，因为经过打样后，客户常更改原有的尺寸，而这个尺寸的更改又往往是不起眼的，在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，在制作这个样衣中，所有的主敷料都必须用以后生产中要用的料，客户完全认可后方可大批开裁。

1. 下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为公司固定格式的生产通知单。通知单要明确客户所订产品的名称、规格型号、数量、包装要求、交货期等。

2. 分析生产能力

生产通知单下达后，要分析合作工厂的生产能力，能否按期、按质地交货，如不能应采取其他的措施，如寻找更多的合作工厂等等，以便保质保量的完成客户的订单。

3. 制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败，跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

a.实际进度与计划进度发生差异，要找原因。通常有下列原因：

1. 原计划错误；
2. 机器设备有故障；
3. 材料没跟上；
4. 不良率和报废率过高；
6. 前过程延误的累积；
7. 员工工作情绪低落，缺勤或流动率高；

(4) 跟踪生产进度的表单：

具体有：生产日报表、生产进度差异分析表、生产进度控制表、生产异常处理表、生产线进度跟踪表。跟单人员具体根据相关情况进行报表填写。

5. 交期延误：

如是工厂原因，要通知客户，取得同意后方可出货。如不同意，再进行协商，如果协商不成，可能就要进行违约赔偿。

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量方面上的(增加或减少)，有包装方面的(彩印或白合)，有交期的变更(提前或推迟)。接到客户要求变更，首先要看改什么?能否接收?如货已生产的差不多了，已收尾，就不可能再更改。如还没安排，问题不大。如已安排了部份，要进行协商。比如数量

要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不大，如是专用的，客户要承担部份费用。对交期：如要提前，要根据实际情况，在与工厂协商后在订。如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要要和客户进行协商，这些费用都需要客户进行承担。

1、 面/辅料到厂后，督促工厂最短时间内根据发货单详细盘点，并由工厂签收。若出现短少码/现象要亲自参与清点并确认。

2、 如工厂前期未打过样品，须安排其速打出投产前样确认，并将检验结果书面通知工厂负责人和工厂技术科。特殊情况下须交至公司或客户确认, 整改无误后方可投产。

3、 校对工厂裁剪样版后方可对其进行版长确认，详细记录后的单耗确认书由工厂负责人签名确认，并通知其开裁。

4、 根据双方确认后的单耗要与工厂共同核对面/辅料的溢缺值，并将具体数据以书面形式通知公司。如有欠料，须及时落实补料事宜并告知加工厂。如有溢余则要告知工厂大货结束后退还我司，并督促其节约使用，杜绝浪费现象。

5、 投产初期必须每个车间、每道工序高标准地进行半成品检验，如有问题要及时反映工厂负责人和相应管理人员，并监督、协助工厂落实整改。

6、 每个车间下机首件成品后，要对其尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

进度要随时汇报公司。

8、 针对客户跟单员或公司巡检到工厂所提出的制作、质量

要求，要监督、协助加工厂落实到位，并及时汇报公司落实情况。

9、 成品进入后整理车间,需随时检查实际操作工人的整烫、包装等质量，并不定期抽验包装好的成品，要做到有问题早发现、早处理。尽最大努力保证大货质量和交期。

10、 大货包装完毕后，要将裁剪明细与装箱单进行核对，检查每色、每号是否相符。如有问题必须查明原因并及时相应解决。

11、 加工结束后，详细清理并收回所有剩余面料、辅料(特别是商标)。

12、 对生产过程中各环节(包括本公司相应部门和各业务单位)的协同配合力度、出现的问题、对问题的反应处理能力以及整个定单操作情况进行总结,以书面形式报告公司主管领导。

13、 在检查过程中一定要公平，真实

1、 接到跟单资料与样衣之后，一定要认真的看看，留意细节，根据自己的经验，对可能会出现那些问题让自己事先有个了解。有时一人手上有好几单的，切记不可以混消。

3、 在生产过程中，如发现问题，可以先总结一下，不可一有问题就找厂长什么的，次数太多人家闲烦，在反映问题的同时，你的书面报告也要产生。

4、 在写报告时，一定要简单明了，有针对性。不可莫陵两可或太过笼统。在车间发现问题时，可以先记下来，归纳一下在写到报告上来。问题没有大小，按原则办事，不行的就是不行。

5、 在工作时，千万不可与外发厂的工人或是管理人员争执，

无论你在外面受了多大委屈，千万不可以在外发厂里进行吵闹。

6、 如果单要洗水的，洗水一般都会洗头缸的，国内的洗水工艺都不是很完备，在洗水厂把成衣洗好之后，在未下车之前，你一定要先拿一些看看，度一下尺寸，千万别指望外发厂或是洗水qc

7、 在查货中，难免会遇到货期紧张。在这个时候，你要盯紧了，什么东西都可能会出错。不管它多么的急，无论你是多么老道的qc你千万不可以参与起工作中去，如包装，装箱什么的，千万不可。货出去万一有差错，到时那责任就是你一人了。

8、 在外面，常会有些工作上的应酬，要注意保持形象，掌握分寸。

1、 全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、面/辅料样卡、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、对指示不明确的事项详细反映给相关技术部和业务部，以便及时确认。

2、 务必保证本公司与外加工厂之间所有要求及资料详细并明确、一致!(最好要有文字证明)

3、 事先尽可能多地了解各加工厂的生产、经营状况并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

4、 跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。

5、 预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

6、 订单跟单员与订单负责人(操作员)要保持密切的联系，出于双方的利益着想，双与对方沟通，将问题降到最低限度。

一、总体要求

2、 款式配色准确无误；

3、 尺寸在允许的误差范围内；

4、 做工精良；

5、 产品干净、整洁、卖相好；

6、 包装美观、配比正确、纸箱大小适合、适于长途运输。

二、款式

严格根据客户的样衣或款式图查看所有细节(此工作由业务员在产前样检验时完成)，各业务员应要求技术部或工厂在大货生产之前把所有色组的产前样交给我司批办后方可生产。

三、外观要求

2、 止口丝路顺直、不反吐、左右宽窄一致(特别要求除外)。

3、 开叉顺直、无搅豁。

4、 口袋方正、平服，袋口不能豁口。

5、袋盖、贴袋

方正平服，前后、高低、大小一致。里袋高低、大小一致、方正，平服。

6、领缺嘴大小一致，驳头平服、两端整齐，领窝圆顺、领面平服、松紧适宜、外口顺直不起翘，底领不外露。

7、肩部平服、肩缝顺直、两肩宽窄一致。拼缝隙对称。

8、袖子长短、袖口大小、宽窄一致，袖绊高低、长短宽窄一致。

9、背部平服、缝位顺直、后腰带水平对称，松紧适宜。

10、底边圆顺、平服、橡根、罗纹宽窄一致，罗纹要对条纹车。

11、各部位里料大小、长短应与面料相适宜，不吊里、不吐里。

12、车在衣服外面两侧的提花织带、提花背带，两边的花纹要对称。

13、填充物平服、压线均匀、线路整齐、前后片接缝对齐。

14、面料有绒(毛)的，要分方向，绒(毛)的倒向应整件同向。

15、热封条平整、不起皱、粘合牢固。

16、面料是涂白胶的，**处不能有白胶渗出，车缝线要湿线油(最好的方法是用一小块棉湿好线油、夹在机台上的过线孔处、让线从棉里面滑过)。

17、若从袖里封口的款式、封口长度不能超过8cm□封口一致，

牢固，整齐。

18、要求要对条纹、对格的面料，条纹要对准确。

四、尺寸：若无特殊规定，衣服平放于桌面自然状态下度量，允许的误差范围如下：（备注：如果在生产前发现有较大的误差，要想一切办法改善，使误差范围降到最小。）

1、梭织面料类、单位cm

2、针织面料类、单位cm

五、各类布料缝制的针迹密度

六、成品面料疵点检验标准

——以上“六七八”均为表单，暂略过。

10.1面料疵点

1、疵布表磨损点：布面由于摩擦或非正常力的作用，使布面有所损坏。

2.背面的印渍：在印花过程中，常常背面有垫布，使染布的背面有印花的痕迹。

3.横档：在织造过程中，造成的质量问题。

4.斜纹路：针织，梭织布，纹路不直，或非直角状，构成斜纹路。

5.弓纱：弓经或弓纬(梭织和针织都有)，往往是张力不匀引起。

6.粗纱：织造过程中由于纬纱用光而带来的引起的粗纬或弓

纬，也有其它因素引起的可能。

7. 斑点，粒子：当纬纱用完时，一个尾巴结入织物中，把它钩出来在织物中留下的空档。

8. 飞色□a.纱或织物颜色b.象夹着染色物一样，引起的原因是仿纱或织造过程中的杂物和飞尘造成。

9. 带色：色织物较多，梭织布的色纱经过布机时没，织布机上留下颜色所致，会使织物花形，图案的不全，针织布纱在导圈上留下颜色，同样造成图案和花形不良。

10. 少色：印花过程中，阔色时，由于不平直导致未在布上沾上颜色。

11. 色污：印花过程中，被粘污或图案被破坏。

12. 折痕：不同于织档，它有可能贯穿于整个布面，而折痕仅仅是成品检验，折叠过程中折布造成很难在后道工序中把它清除掉。

13. 直档：筒子布，在染色过程中的挤压导致，布面呈现直档。

14. 吊经：由于布机布面张力太大，超过正常的要求，通常断头引起。

15. 箝路：由于针和箝的关系显示洞和少针迹。

16. 缩纬：无梭织机纬纱进去后缺少张力导致纬纱不平直。

17. 印花中的干痕：由于刮刀关系，没有清洁好，通常留下长痕。

18. 少纱：织布和针织机断纱时仍在运转。

19. 飞花：长在纺纱过程中杂质等飞入导致，纱线不纯。
20. 全横档(疵)：边对边全排可见的疵点允许2-3次/100码，如果超过3处，就视作为降等，如在6码内出现这些疵点，应扣除这6码数量。
21. 综落下：一般织物吊综带断，导致织造图案的破坏。
22. 孔：破损或破洞。
23. 少经：各种织机停经自动装置无或失灵，导致少经时机器仍在转。
24. 缩皱：未温而皱，通常在两头较多，当布展开来的时候，表现出来为皱纹和波浪，有时在验布机上验布时，如果下面的罗拉紧一点，就会漏过这些疵点。
25. 混纱：纤维或纱支，差错织入布中，布看上去有一些厚或薄，如果纤维不同成品后颜色也不同。
26. 针路：由于弯针引起，针的针痕，通常是垂直方向。
27. **：后加工过程中用于定型面料产生的。
28. 印花错位：由于印花滚筒不是同步进行，导致颜色位置不对，而错位。
29. 聚浆：由于印花过程中停机，导致这一位置中的染料太多。
30. 皱边：预缩过程中导致皱边，缩边等。
31. 箝路：由于箝号不符或用错导致整个图案的箝路。

32. 经路不良：针织布由于针不良，尖针，跳针导致垂直方向的经路。
33. 少经：针织布由于断针，导致少针，通常有断经自停装置。
34. 折痕：布折处，经过印花机时，没有印上去。
35. 背印：在印花过程中，由于印花压力而引起下面的布反印到布上。
36. 松边或长边：布边比布身长，导致在拉布时走布起皱和波浪状。
37. 凹凸边：由于进出的规律，使布边不平直，会导致两边拉布紧松不一、在织造时引梭的紧度也不一样。
38. 紧边：布边的长度短于布身，引起堆布时起波纹。
39. 破边：通常情况下，布在开幅机开幅过程中拉宽布幅而导致重复性的布边破损。
40. 折边：折布或卷布过程中，布边自动往上或往下折，同时把它正常的卷入里面。
41. 色横档：布的横向明显的色档，也许是因为染色过程中机器的停顿或后加工机器停顿引起。
42. 色变档：指通常情况下色差，可以突发或渐渐的，这不认为是确定的色档。
43. 色档：两边布或边与中间的颜色不一样。 44. 斜路：梭织或针织，经纬向不成形，导致斜纹路。
45. 粗节纱：通常粗的后厚的纱或棉皮引起。

46. 拼结结头：两块拼在一起。

47. 污点：缺色，或者由于种种原因造成的污迹等。

48. 色斑(档)：由于染色过程中，色浆过多的黏附于布上，或于布本身无关，而吸浆太多所引起。

49. 斜纹路：针织布纬纱断掉而松头导致的针织在这一区域的不规则。

50. 色条痕：由于挤压或布的折痕所引起的，在染色或后加工的过程中发生的可以明显看的出来的条痕。

51. 箝痕：由于纬纱的不良，导致钢箝损坏，使织造过程中出现轻度或重度的条档，这种结果会导致染色的不均匀。

52. 稀纬：织造过程中少纬或打纬太轻而导致稀纬。

53. 水渍：由于湿布堆放过程中，时间太长而导致的水渍色移位导致斑点。

10.2 通用成衣疵点

1、整体外观

1) 成衣的布颜色超过规格要求范围，或者讲超过对照卡上的允许范围；

2) 色差的衣片/线/可见的附件，影响成衣外观；

3) 明显的表面球状；

4) 花型方向不符规格；

5) 对条对格错位；

- 6) 断纱、断头(纱)，少针导致破洞；
- 7) 在布上有永久性的水平，垂直纹路，包括针迹；
- 8) 油，污，在袖长范围内可见的，相对影响外观；
- 9) 对于格子布由于裁剪关系影响外观和缩率(平线在经纬方向表现)；
- 10) 有明显的横档，条子，大范围内影响外观；
- 11) 未批准的敷料用入或代替，影响织物的外观，例纸衬等；
- 12) 任何特殊敷料备件的少、损坏不能使按原要求使用，例机构不能扣，拉链不能拉拢，易熔的东西在每件衣服的说明标上未注明。
- 13) 任何组织结构反向影响衣着的外表；
- 14) 袖反向和扭曲。

2、纽扣

- 1) 纽扣漏掉；
- 2) 破，损坏，缺陷，反倒纽扣
- 3) 不符规格要求。

3、纸衬

- 1) 易熔纸衬必须与每件衣服相匹配，不可起泡，起皱；
- 2) 有肩衬的衣服，不可把垫伸出下摆的外面；

4、拉链

- 1) 任何功能不全;
- 2) 两边的布没有与齿的颜色相匹;
- 3) 拉链车的太紧或太松以至拉链凸起和口袋等不平;
- 4) 拉链拉开后, 衣服不好看;
- 5) 拉链边带不平直;
- 7) 拉链的尺寸与长度应该与衣服使用处的长度相配套, 或者符合规定的尺寸要求。

5、鸡眼或钩

- 1) 漏了或车错地方;
- 2) 钩和鸡眼脱离中心位置, 当固定时, 固定点不平直或者讲鼓起来;
- 3) 新金属附件, 钩, 鸡眼, 贴块, 铆钉, 铁钮, 防锈可干或清洁;
- 4) 尺寸要合适, 定位要准确和符合规格。

6、皮带

- 1) 颜色不符要求;
- 2) 带宽超过规格;
- 3) 眼孔的个数未按要求;

- 4) 带的顶端针迹不平坦，或起皱；
- 5) 少了带袷，或袷头不牢；
- 6) 带袷与带尺寸不符，少或多不固定袷；
- 7) 带的长度必须与衣服相对应

7、洗标写商标

- 2) 商标必须全部可见，位置误差；

8、车线

- 1) 针每寸+2/-1超过要求，或者不符规格不合适；
- 2) 针迹的形状，型式，不符要求或不合适，例拷克没有足够牢固；
- 5) 缺陷针迹；
- 6) 链式针迹，包边，加牢针迹，断掉，少，跳针；
- 9) 套结长度、位置、宽度、针迹的密度不符要求或漏掉；
- 10) 暗数线由于太紧导致扭曲和起皱
- 11) 无规则或不平直针迹，车缝控制不好；
- 12) 失控针迹；
- 13) 单线不接受
- 14) 线号特殊而影响衣服牢度针迹线路；

15) 车缝线太紧时当它被处于正常状态下，会引起线和布的破裂，要适当控制纱线的长度车缝线必须放长30%-35%。

16) 原始边在针迹外面；

17) 针迹不牢开口

19) 线头长于1/2

21) 断线，外面1/4 “；

24) 车缝打褶处超1/4，内部表现为多针固定，外部车出。

9、成品包装

1) 没有烫，折，挂，胶袋，包和搭配不符合要求；

2) 烫的不好包括色差，极光，色变，任何其它疵点；

3) 尺寸贴纸，价格牌，衣架尺寸没有，没有放好，或不符规格；

4) 任何包装未符合要求(衣架，袋，纸箱，箱牌)

5) 印刷不合适或不符逻辑，包括价格牌，衣架尺寸商标，包装板；

6) 纸箱内容不符合要求成衣主要疵点表。

10、附件

11、成品外观结构

1) 前下摆不平齐；

- 2) 内部布在顶端外露;
- 3) 各附件, 片子连接不平直;
- 4) 贴块在长度上未对应;
- 5) 贴块形状不良, 导致贴上去后在两边鼓起;
- 6) 贴块位置不当;
- 7) 腰不规则或与对应的部位宽度不均;
- 8) 松紧带没有均匀分布;
- 9) 当拉链拉拢时布未盖住;
- 10) 袖子的针迹线外露
- 11) 袖窿下面连接时位置未对齐;
- 12) x夫未平直;
- 13) x夫上袖时位置错位;
- 14) 左右袖长短不起;
- 15) 领过分鼓起, 起皱, 扭曲(领顶)
- 16) 领尖不统一, 或形状明显不佳;
- 17) 领内敷料明显不平直, 太紧或太松;
- 18) 领的车迹从顶到下不均匀, 内领外露;
- 19) 上领后, 中心点不对;

- 20) 后中心领座未盖住领子;
- 21) 克服不平直, 扭曲, 或不好看;
- 22) 口袋水平方面不平衡, 中心位置偏离, 明显弯曲;
- 23) 口袋布的规格重量不符规定;
- 24) 口袋尺寸不良;
- 25) 口盖两角超过口袋
- 26) 形状不一, 或袋水平, 左右方向明显可见歪斜;
- 27) 带扣位置;
- 28) 带形状, 颜色不对;
- 29) 线颜色没有相对应;
- 30) 袖口折边大小不一, 歪斜和外观不良。
- 31) 下摆折边左右或前后不均。
- 32) 折边, 橡筋, 帮带在边, 领, 袖, 脚口, 腰开口未对齐;
- 33) 纽扣太大或太小;
- 34) 钮孔毛边, (刀不够快引起) ;
- 35) 位置偏离或不对, 导致变形;
- 36) 线未对色, 或对色不好;
- 37) 线的密度与布的特性没有相配

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇四

一个公司或工厂的外贸部门在工作性质上有别于公司的其它部门。

首先，直接同客人的接触使它一直处于工作的前沿，部门对于市场的变化及客户的要求有很深入的了解，工作繁琐而又要求细心。

其次，从形象上讲，外贸部门在很大程式度上代表了公司的形象，是公司文化的体现，由于他们主要是同外界打交道，其一言一行及工作的效率，工作作风，都在体现着整个公司的文化。

再次，外销部门是公司与客户之间的一座桥梁，客户通过同外贸部门的沟通交流间接地理解了公司的运作，文化。公司的产品及服务是通过外贸部门的工作推出去的，同时客户的各种信息也是通过外贸部门的分析研究后转达给公司内部其它部门的，故在这点上可以说外销部门是公司与客户之间的纽带。

基于这些特点，就要求公司的工作人员：在做事的时应有原则，但又能灵活处理事情，做事认真负责，始终抱以微笑，性格不急不燥，能听取客户的不同意见(无论好的或坏的)，对于突发事件的发生，要能镇静处理，有沟通能力，工作协调能力，工作组织能力及能承受工作压力。

在本部门内各位员工之间要充分合作，互相协调，工作任务分配明确，工作要有序，坚持按照规范的业务流程式操作，工作交叉检查，这样可避免引起问题的发生，争取创造一种活泼，轻松的工作环境氛围，但在工作上又不失其严谨的一面。

外贸部门有其特殊性，但它不是孤立存在的，是以生产部门

及其它部门为基础的。在工作中要能同本公司其它部门进行积极有效的沟通。处理事情方面应就事论事，以第一时间处理事情为原则。

二. 外贸业务部门的工作流程

- 1) 外部
- 2) 内部
- 3) 所需资料表格
- 4) 工作要求

工作安排。它以其它部门为基础，又起到组织其它部门的作用

(三). 外贸业务部门的工作主要是文字型的，且工作繁琐，联系广，要求用一定的资料表格来规范部门的工作。做到各种信息都有记录。

1) 样办单(sample form)样办在业务中有着不可忽视的重要性，如果客户要求打样办，要填样办单，样办单经外贸主管或经理确认后，送生产部一份，样办单业务部存一份，交会计一份，样办单填写一定要标明所有的客人要求细节。样办要比客人要求多做一个，留存业务部，以便客人确认后按照样办生产大货。

订单落实后，如有条件(公司主张)，每张订单都要打板确认。跟单员要让供应商在生产大货之前，根据订单要求打样确认，以确保各个配件的质量和交货期，确认样办无误后再通知供应商生产。

2). 报价单(quotation form)同客人面谈时，价格可以马上

确定，但在业务联系中很多时候要用到报价单，报价单填写要标明产品所有细节，交货条件，付款方式。交货时间等。报价单由主管或业务员留存。

3). 形式发票[(proforma invoice or p/i)]这是客人确认订单后开给客人的订单书面确认形式。发票中要求标明所有合同要件，包括：价格，数量，订单要求，单价，交货条件，付款方式，交货时间，客人唛头等。经部门主管或经理确认后要让客人签字确认回传，业务部存一份，送会计一份，以便查账。

4). 成本分析单[(cost analyse form)]在报价阶段，业务员要做好本询价的成本分析(大概)，在订单确认后要重新进行详细的成本分析，如果利润低于部门规定的百分比后要请部门主管或经理确认是否可以操作，如在规定的利润范围内，则业务员可马上操作。这里要求公司部门要对利润百分比做统一规定，如在多少以上可以马上操作，如低于多少则要求征的部门主管或经理的同意。通常规定：部门操作时，利润如低于5%，则需要征求总经理的同意。因为客人要求不同，数量不同，交货条件，交货方式，付款方式，熟悉程度等不同对低于常规利润的订单需要进行评估。

5). 生产加工单[(assembling form)]在订单确认后，要根据同客户所签合同，把客人的要求转成易于生产加工的形式。上面要列明客人对订单的具体要求。每个细节都要有注明。特别是交货期及对质量的控制。生产加工单打印后要给主管或经理确认。签字后下发到生产部。如有可能。公司要求每次下发生产加工单时。要召集相关部门主管开小会，由负责这些订单的业务员再次向其它部门讲解订单详细要求。做到每张订单，相关的部门都能充分了解。这样在以后的工作中如一个部门有所失误，其它人也可给以指正。开会时要求主管参加，做到再次对订单的核对，如跟单(采购对订单理解有所偏差时可及时指出)。

6). 采购单[purchase order 或p/o]这里主要指根据订单要求采购一些所需配件。主要是发到配件供应商处。要求采购单简单明了，对配件要求要详细讲明。质量要求及交货期。特别注明质量要求及交货期。采购单要经主管审核后传真给供应商。每次传真的采购单要求供应商签回作实。

7). 验货报表(inspection form)公司要求每个跟单或主管要对每次订单进行抽检，包括对配件的检查，中期验货及最终验货。验货时要求照单验货，如有任何疑问请及时通知主管或经理，以便及时解决问题。跟单员要通知主管每次验货的情况，主管也有责任询问每张订单的情况。

8). 财务跟踪单(account follow-up form) 公司要求会计部门要有明确的订单财务记录。

包括：1) 订单订金/尾款详细的记录。

2) 各订单配件的帐款项明细资料。

9). 装箱单(packing list) 每张订单要根据客户的包装要求做一份包装明细单。此单在货做完验货无误后要发给客人。以证明货已做完。也是作为催款的一种暗示形式。

10). 其它文件： 外贸部可能要接解到的文件还有：信用证(letter of credit or l/c), 提单[c/o 产地证，报关单，订舱单，商检单，海关发票，许可证(配额)等。

11). 公司要求每张订单的全部资料夹入一个资料file,包括此张订单涉及到的所有资料, 供应商情况和配件。

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇五

姓名： 部门： 领导签字：

1□

本周大事 2□

时间	工作内容	拜访对象	联系方式	达成目标	备注说明
周一					
周二					
周三					
周四					
周五					
周六					
周日					

财务指标计划	类别	客户订单	产品/数量/金额	备注
签订单				
应收账款				
费用控制				

本周是xx月的第二周，工作日从6月13日至6月18日，现将本周工作做以计划。

一、日常工作

- 1、经济运行管理和经济指标统计上报；
- 3、综合局内部办公室文件处理和办公室综合工作。

二、具体工作计划

- 1、认真完成内资上报工作。

预计本周发改局会将上月各经济区内资引进上报完成情况反馈到各经济区，并将本月计划数下发到各经济区。

我计划在本周根据上月完成情况，结合我经济区自身发展情况开始准备内资上报的各项资料。

2、认真完成固定资产投资上报工作。

3、认真完成规上产值上报工作。

4、全力配合招商三局杨宁局长完成招商三局项目服务工作。

5、积极参加统计局“建党xx周年”文艺汇演的排练和演出活动，并借此机会进一步加强与统计局的关系，以方便相关工作的顺利开展。

本周，我将提高工作效率，对各项工作认真负责，在完成分内工作的同时，全力配合其他同事完成综合局各项工作任务。

继续保持谦虚严谨的工作作风，虚心向老同志、有经验的同志学习，提高业务水平，将各项工作做好。

*月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。

下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年2月1号来到xx酒店工作的，在进入贵店之前我有过对酒的销售经验，仅凭对销售工作的热情，为了迅速融入到促销的这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习对酒品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和酒方面的

难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习酒品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于酒的销售了解的还不够深入，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。

在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。

在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。

根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。

并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们金种子酒的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。

建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

据教育中心名师工作室工作安排，为充分发挥名师的专业引领、带动、辐射作用，加速教师专业化发展，培养造就更多的优秀教师，提高教书育人水平，特制定本学年名师工作室计划。

一、指导思想：

以上级文件精神为指导，以工作室的活动为载体，充分发挥工作室全体人员的智慧和教学研究能力，发扬开拓创新精神和团队合作精神。

在学习、思考、实践、反思、总结的过程中，把先进的教育理念、独特的教学风格、精妙的教学技巧、灵活的教学方法，渗透和辐射到工作室学员的教学中去，让工作室真正起到培养名师基地的作用，成为人才成长的阵地。

二、工作目标：

本学年我们将围绕小学名师工作室章程制定的工作目标，坚持以服务小学语文教育教学改革为先导，刻苦钻研业务，发挥示范、指导和辐射作用，改变教师学习方式，促进教师专

业化成长，使本名师工作室真正成为小学语文教师专业发展的平台，实现濮阳市教育中心教育高标准、高质量均衡发展的目标。

三、工作任务及措施

(一)明确发展目标，激发工作斗志

1、具有高尚的师魂——做一个有良好的师德修养，有责任感，有人格感召力的教师。

2、具有丰厚的底蕴——做一个有较高的语文素养；有丰富的教育学、心理学知识储备；掌握小学语文教学先进理论的教师。

3、具有灵动的智慧——做一个具备自己的教育教学风格和思想的个性化教师。

不唯书，不唯上，不唯人，富有批判精神。

4、具有不竭的创造力——做一个擅于思辨、不断创新的教师。

5、具有较强的研究力——做一个善于通过研究、反思、总结，进行自我觉悟和提升的教师。

6、具有广阔的视野——做一个有较强的课程意识和开发能力的教师。

(二)加强业务学习，提高理论修养

1、认真学习教育理论和法律法规，学习教育法、教师法等，提高自己的法律意识，做到有法必依。

2、认真学习教育学、心理学，理解“课程改革纲要”、“课程标准”、“课标解读”的基本理念，及时更新教育观念，自觉改进教学，是教学具有创新性，形成独特的教学风格。

3、认真学习专业知识，刻苦练习教学基本功。

工作室针对个人的发展需要，确立必读书籍，认真研读，增强自身素养。

工作室学员认真研读教材，提高驾驭课堂和教材的能力，提高组织教学的能力。

4、充分利用外出学习的机会，学习并领悟同行及专家们的先进经验，积极与专家们交流，提出自己在教学实践中的困惑问题，努力寻找到突破的路径，从而提高自己的业务水平和教育教学能力。

(三)深化教学研究，提高教学水平

1、做好课题研究工作。

工作室学员人人开展科研课题研究，提高科研意识和研究能力，发挥带头、示范、辐射作用，善于发现和掌握教育教学规律，善于反思性总结，促进提高其他教师的教科研能力。

2、认真搞好课例研究。

以优质高效课堂为目标，以“同课异构”为形式，提供高质量的观摩课、研究课，组织教学策略研讨，提高教师的教学水平，真正发挥引领作用。

3、加强课堂观察研究活动，学会观察、评价、改进课堂教学的技术和策略，有效提高课堂教学效率，打造优质高效课堂，培养学生的创新能力。

(四)拓展发展渠道，提高反思能力

1、加强网络资源的共享，优化网上研讨。

工作室学员要充分利用网络资源进行教科研活动，加强学员之间、学员与教师之间的交流与合作，利用博客这一平台不断提高自己的能力，拓展自身专业发展渠道。

工作室成员要坚持经常进入博客圈，坚持围绕教学和研究写博、读博、评博，使交流成为现实，达到团队共进的目的。

2、举行专业成长交流会，根据自身的专业成长经历，认真总结，并通过交流，让培养对象及更多的教师分享其中的经验，并督促骨干教师，更加主动自觉的学习，不断完善，成为学者型、专家型的优秀教师。

3、写作应成为工作室成员的一项经常性的工作。

读书要写导读和读后感，交流要写交流提纲，观摩要写观课收获，教学要写教学反思，研究要做探究发现记录，及时写出自己的感想体会，随时记录自己的观察发现，撰写教学随笔，提高教研能力。

每年要发表论文或获奖论文，努力成为本学科新秀，教学能手或学科带头人。

(五)完善业务档案，实施考核评价

各学员做到年初有计划，平时有记载，年底有小结。

认真完成研修手册，包括研修计划、读书心得、教学论文、课题与教改研究、研修总结与自评、教学设计与课堂实录等。

要做到随时收藏保存，年底接受检查与考核。

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇六

跟单员是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品，跟踪服务运作流向的专职人员。以下是本站整理的跟单工作计划怎么写，希望对大家有帮助。

- 一、7天之内了解工厂生产的产品。
- 二、在最短的时间内弄懂生产过程及工艺。
- 三、熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。
- 四、了解货物的运输。
- 五、熟悉了解客户。
- 六、正确对待客户服务。
- 七、加强与生产线的沟通，与车间工作人员保持良好的人际关系。
- 九、主动积极的寻找客源。
- 十、保持乐观的工作心态。

跟单工作是复杂，繁琐的。在订单多的季节，有时，你真的想借一个脑袋来用，连喝水上厕所的时间都没有，晚上做梦也在查货。这时你要保持一个平和的，乐观的心态，合理的有秩序的处理好手头上的事，分清轻重缓急，处理一件就少一件。相信自己的能力，这些棘手的事总会完成。在订单少的季节，也不要灰心，振作起来，趁空档对自己多充电，多学习专业知识。

跟单员工作计划及目标ppt 街道工作计划ppt篇七

xx年毫无声息的流逝了，需要总结之际才猛然间意识到时间的匆匆。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。

“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。

为了在xx年能更好地完成工作，扬长避短，现将总结如下：

一、工作方面：

这半年来自己一直严于律己，刻苦谨慎，认真负责。

1、 上机前的准备工作(领片、数片、核对随工单、小条标识等)

我们的上道工序是厚度检测，对于轻磨或研磨再或磁场片来说，每天工作的第一件事就是先要领到厚度检测所测好的硅片，核对好小条与随工单后，就到数片的环节了，等核实无误就开始工作，这样每天在这个环节所用的时间一般来说是一个小时左右。

然后分类自己的所有硅片，(新员工入职工作计划)把同一个厚度的合盒到一起，二级品分类放好，这样在测片的时候会减少混片的几率。

(还可以和其它同事调换一下二级品或者厚度不同的硅片，这样就使得大家的类别都少两样，测起来比较方便，也可以预防一些小错误的发生。)

2、 上机操作(包括到岗后的开机、维护、测片、抽检等)

在分好片后，接下来就是换掉平台上面的纸、调整好系数、对好样片、填好校准记录。

这时候仪器大概也就该预热够30分钟可以开始测量了。

测片时一定要以仔细认真的态度去对待，不可以有似乎的疏忽大意。

这样才可以保证测量结果的准确性。

而且现在的硅片经常有电阻率不稳定情况出现，经常要重测，甚至反复测量。

为了减少测量的次数首先就要保证看准测量数字，以保证不放错任何一片。

因为大家都认识高低点甚至混档的重要性。

这样就造成了像混档一样的问题。

所以测这两个档的时候，经常要反复测量，甚至这样还是不能保证归档的准确性。

所以测量这两个档的时候就更加要仔细，经常与同事对片，对片子等，以这样的方式尽量减少误差的出现。

在把硅片的电阻率与径向全部过完并准确的写好小条标识后，就要把所有片的电阻率过一道，我们统称为“过二遍”。

过二遍为的是防止混档或者大批量的高低点的出现，相对来说会比较快一些。

3、 下机收尾

在测完后，就可以数片、核实种类、厚度、数量然后开票了，这几个环节也是一点都马虎不得，因为任何一个小小的差错都可能会造成后面一连串的错误发生。

比如说数少了一片，这样就要重新来数，运气不好的话，可能要全部数上一遍。

或者小条标识上面少填一样，那么到中转库就会对不上数。

所以说一定要在确保准确了的时候才可以合盒交片。

在上面这整个操作流程中，都始终要严格要求自己，有条不紊的完成好各项工作，以保证不只自己还要有其它各道工序的. 顺利运行。

当然，在这整个流程中，我还存在着很多不足，有待进一步提高，在工作过程中，缺乏大胆提出可行性建议，缺乏创新意识。

今后应加强学习不断总结经验以提高自己的专业知识。

一、指导思想

在即将到来的新的一年里，在上级团委和学校党支部的领导下，以素质教育为主线，以学校德育、安全、教学工作为轴心，认真细致的开展团员工作，发展、挖掘自身的特点和优势。

结合我校青年的特点，开展适合他们的各种团的学习和形式多样、内容丰富的各类活动，积极探索共青团组织服务青少年的有效途径和手段，竭诚为广大团员青年成长、成才服务，推进团的思想、组织、作风建设，全面活跃团的各项工作，推动我校共青团工作不断前进，力争开创学校共青团工作的新局面。

二、工作目标

积极配合学校抓好常规管理工作，团委将围绕学校党政工作中心开展工作，团结带领广大青年做学校精神文明建设的生力军和先锋队。

进行思想政治教育，促进学习、教学、管理、建设等工作效率和质量的提高，服务于学校的建设发展；开展适合青年特点的多种文艺、娱乐、体育活动，丰富青年业余生活，倡导健康的兴趣爱好，营造良好文化氛围。

为青年提供展示自我的舞台，增进青年与团组织的联系。

全面提高我校团员、青少年学生的自身素质，提高青年团员教师的职业道德水平与教师的师德修养，规范教育教学行为，活跃校园文化，争创先进团委。

三、工作要点

1. 加强组织建设，提高组织能力，完善“团委—团支部”的管理体系，强化组织领导，配备好团支部的领导班子，使团委工作能有序有效的进行。

2. 团员注册，完善组织结构。

在档案材料管理上，完善团员登记注册工作，确保团员人人有档案。

进一步壮大团组织的队伍，完善注册、收缴团费等工作，加强对团支部工作的指导，激发他们的积极进取心。

3. 协调好各方面的关系，使团委能成为学校对外宣传的一个窗口，以服从于学校的管理、服务于年级、班级的管理为原则，正确协调处理团委活动与各部门管理的关系，使之能得

到他们的支持。

4. 深入持久地开展主题教育活动，把深入学习安全、纪律、学风教育活动和强化团员意识教育活动结合起来，根据青少年学生群体的特点，采取不同的学习教育方式，深入持久地开展教育活动。

增强共青团员的光荣感、使命感和责任感。

5. 开展丰富多彩的校园活动，××年校团委工作计划以活动为载体，陶冶团员青年的情操，切实加强青少年的思想道德建设。

团的生命在于活动，今年校团委将以“三·五”、“清明”、“五·一”、“五·四”、“端午”“七·一”、“七·七”、“十·一”、“校园文化艺术节”、“12·9”等重大节日和纪念日为契机，开展丰富多彩的校园文化活动。

大型活动做到有方案、有纪实、有总结，同时每次活动做到认真设计和实施，加强对各支部活动情况的考查力度，突出活动的实效性。

四、工作措施

1. 配合政教处加强我校学生思想道德建设，提高他们的综合素质，促进他们全面健康发展，增强他们参与未来社会竞争的实力。

2. 贯彻落实团组织各项规章制度，使团组织各项工作规范化、程序化、实效化。

3. 进一步做好校园广播站工作，重新选拔播音员，建立健全新的校园广播站组织，进一步设立完善的班级稿件上报制度，拓展广播内容的资源渠道。

今年，团委将与部分老师配合一起利用好校园广播这一宣传手段，及时报道校园新闻、时事政治、介绍学校的好人好事、先进人物事迹、办好课外学习栏目。

同时也将加强板报及橱窗的建设，根据重大节日、纪念日以及学校的工作安排，确定主题，进行宣传布置，努力提高校园文化建设，促进良好校风、学风的形成。

4. 与各班主任密切配合，加强信息反馈，及时调整工作方法和思路。

5. 工作部署力求到位，及时检查和总结。

五、团委具体工作安排

三月：

1、开展文明礼貌月、学雷锋活动。

2、养成教育主题班会；

3、开展志愿者活动

4、开展敬老爱好活动。

5、安全主题教育

6、女生节活动

7、召开学生干部会议

四月

1、开展“中华民族，我为你自豪”革命教育活动。

2、在4月7日--世界卫生日，出一期以“卫生与生活”为主题的板报。

五月：

2、结合母亲节和父亲节，开展“感恩双亲”主题教育活动；

六月：

1、开展卫生健康主题教育活动；

2、美化绿色教室评比活动。

3、6月18日--世界环境日，举行一次“保护环境、人人有责”的宣传教育活动，进一步增强学生保护校园环境的意识。

七月：

1、庆祝党的生日，开展推优入党活动

2、暑假实践活动安排

九月：

1、开展迎新工作；

2、新团支部的组建及团籍整理及注册。

3、开展志愿者活动(庆祝教师节)：以礼感恩

十月：

1、开展国庆庆祝活动；

2、发展新团员。

十一月：

- 1、元旦庆祝活动的筹备；
- 2、团员评议及优秀团支部、优秀团干、优秀团员评选活动。

十二月：

- 1、开展志愿者活动；
- 2、优秀团支部、优秀团干、优秀团员表彰活动。

六、注意事项

以上活动基本上按制定计划执行，若学校、上级团委另有任务安排，则以学校、上级团委的要求来执行。

新的学年，校团委将紧扣学校中心工作，以创新为动力，以常规为主线，以活动为载体，以发展为目标，在校党支部和上级团委的领导下，在学校其他各部门的关心和帮助下，求真务实，努力工作，完成制订的各项目标，开创我校团工作新局面，为推进我校学生的全面发展而努力。