

最新高中语文班级活动方案 高中班级活动策划方案(优质5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

文物工作方案篇一

一、全年成绩

营业中心2011年1-9月份营业厅专业化考核月均ab等级占比达到，位于全区第一名。

营业中心2011年1-9月份劳动竞赛考核月均得分，位于分公司各班组第一名。

2011年1-9月份合计新客户发展37943户，完成任务量的；固话完成5967部，完成任务量的；3G手机终端完成2169部，完成任务量的；深度营销完成3867户，完成任务量的。各项指标均能完成任务量。

二、工作措施

1、精心策划，营造良好宣传氛围，促进业务发展

每次开展新的营销活动前先仔细研究各项活动的卖点，精心策划，统筹安排，对基站下客户群发短信告知活动信息。活动前由专人做好业务培训，口径统一。营业厅内宣传海报主题突出，简明扼要，营业厅外电子屏吸引客户，效果显著。对营业厅内客户采取多级营销法，营业厅内各种宣传设施形

成对用户的首次营销，导购、值班长根据用户需求进行简单的二次营销，前台营业员则根据用户的消费习惯等各种信息对用户进行深度营销，确保每位进入营业厅的客户都能感知移动的一系列优惠活动。

2、实时关注，把控指标发展进度，有序开展工作

每日关注各项经营数据的完成情况。并固定每周二在召开周例会时，对上周各项指标进行详细分析，列出当周短板指标由营业厅班长展开讨论，由开展较好的营业厅介绍自己的发展经验，与其它营业厅共享。针对短板情况，制定当周的重点发展指标。每月下旬中心针对营业厅的指标完成情况制定相应的激励考核办法，通过绩效奖励等方式使营业厅全力发展中心短板指标，使中心本年度大部分短板指标能够在统一安排下短期内迅速完成或提升。

三、年度短板

1、专业化考核终端

终端营业中心在劳动竞赛方面均能完成指标，但专业化考核中此项是按照排名得分的，市区营业厅较多，县区营业厅较少，县区营业厅资源能够集中利用，而市区营业厅受此影响此项发展远远落后于县区营业厅。本年度受此影响市区在此方面失分较多，成为市区最大的短板指标。

2、专业化考核效益

从全年的专业化考核经营方面来看，各分公司主要差距在营业厅效益方面，市区分公司的成本利润率为负值，其它分公司效益都能得分。市区分公司的差距主要体现在开户虚拟收入和终端虚拟收入方面，其它方面各分公司差异不大。各县区营业厅开户量、终端办理量较大，虚拟收入增加，效益能够得分，但市区营业厅开户量、终端办理量较为平均，办理

量不大，此项为虚拟收入贡献较少，效益不能得分。此项对市区整体专业化考核影响较大，为市区量化考核短板。

4、劳动竞赛客户保有类营销活动 营业中心回馈等营销活动全年整体办理情况一般，中心整体压力较大，经分析原因为历史数据较高，导致按历史数据分配后目标量巨大，营业厅完成困难。中心加大力度完成指标，克服当前困难后后期仍按照历史数据分配指标，“滚雪球”现象使此类指标逐渐成为中心短板。

4□g3固话□g3手机终端办理

此两项指标全年完成情况较好，但部分月份仍为当月短板指标。营业员对于此两项指标的营销能力较强，但终端供货不足的情况很大程度的制约着中心此项指标的发展。本年度，终端缺货已成为常规性现象，到货量小，无法对营业厅大规模铺货，常造成一个月只有半个多月甚至半个月以下的发展时长。部分终端质量问题较大，造成大批的用户投诉及不满，对移动定制终端失去信心。此类问题对营业员、营业厅及中心都造成极大的指标压力。

文物工作方案篇二

摘要教学工作是学校管理工作的重中之重，是衡量学校成功与否的标准。教学工作重点在于能否持续地提高教学质量，学校通过制定切实可行的学校管理机制，实行效率管理，通过加强常规管理，不断提高教学质量，真正落实“一切为了学生”的宗旨，真正推动教育的发展，真正地为国家 and 人民培养出符合社会发展需求的人才。

关键词效率管理常规管理中学教学

教学工作是学校管理工作的重中之重，是衡量学校成功与否的标准。学校行政、德育、后勤等所有工作皆围绕着教学工

作开展。教学工作成效，取决于学校对教学工作的科学管理，教学管理是为了实现教学目标，按照教学规律和特点，对教学过程的全面科学化管理。而教学工作重点则在于能否持续地提高教学质量，因为只有教学质量提高了，才算是真正落实了“一切为了学生”的宗旨，只有教学质量提高了，才算是真正推动了教育的发展，只有教学质量提高了，才可能真正地为国家和人民培养出符合社会发展需求的人才。

1 制定切实可行的学校管理机制，实行效率管理

教学管理要求真务实。教学工作既然是学校的中心工作，那么学校领导就要踏踏实实地抓好教学，抓好教学常规的管理，抓好教学领域的各个环节，尤其要抓好课堂教学，每时每刻把握学校整个教学计划的进展与实施、教学活动的开展和效果，把提高教学质量的任务与培养合格公民的目标紧密地联系起来。

实行二级管理机制

即校长、副校长——教务处、教研组长。相对于三级管理机制，更有利于政令及时、畅通，提高效率。同时，将年段教学管理工作与中层行政业绩考核捆绑在一起，试行捆绑式的年段管理模式，激励其工作积极性。

考核机制

学校成立教学考核小组，对教务处、教研室、教研组的计划落实情况、教学目标实现情况、管理工作情况进行考核。对职能处室主任、教研组长考核，可实行年度述职，教职工评议的办法。校长、副校长、书记、副书记向教代会述职。

对科任老师的考核，可采用档案法。要反映出教师的德、才、能，要注重教师教学工作计划、教学质量分析、培训进修计划、经验总结、、听课评课记录、教学成绩、获奖证书等。

激励机制

(1) 实行民主管理。(通过教代会)增强教职工参与学校管理的意识。(2)对科任老师的成就进行奖励(精神的、物质的),高素质的教师看重的是事业的成功。(3)激励奉献精神,提高福利待遇。(4)维持教师的心理平衡,相互了解、尊重、支持。(5)试行竞争上岗、末位淘汰。

2 加强常规管理,不断提高教学质量

学校的教学管理主要依据是教育部和省、市有关文件规定及学校制定的相关制度。主要内容有:教师素质、专业发展、课程管理、教学常规、课堂教学、教育科研等。

(1)贯彻执行《福建省普通中学教学常规管理若干意见(试行)》和《南安市普通中学教学常规管理办法(试行)》,进一步加强学校教学常规管理,规范教学行为,保证学校正常的教学秩序。

(2)根据实施新课程的需要修订和完善学校教学管理制度,制定学年和学期教学工作计划和两个毕业班工作计划。教务处要制定包括备课与上课、作业布置与批改、听课与评课、考试与评价、教研与教改等内容的教师教学常规管理细则。组织各教研组、年段学科备课组制定教学活动的计划。在教学过程中,加强对教学各环节的调控检查,对计划的落实情况跟踪、督导。

(3)为促进教师的专业发展,要求教师制定三年自我发展目标和计划,增强自我发展意识。鼓励教师参加继续教育、进修学习,参加教育科研,不断提高师资素质。同时通过“走出去”“请进来”,加强外部联系,让教师获取更多有益的教育信息。

(4)加强教研组、备课组的建设。坚持集体备课制度,开展

说课——听课——评课为主要形式的专题教学研究活动和优质课、教学案例、教学反思等岗位练兵活动。

(5) 建立校级学科带头人、学科骨干、教坛新秀、教育教学能手的培养选拔制度。开展新老教师“青蓝”结对“传帮带”活动，发挥名师、骨干、教师的带头和示范作用。

(6) 非毕业班年段试行《平衡编班、竞争创优》活动。期中、期末与结对学校组织联考，将学业成绩作为考核教师重要指标。坚持“月考”和质量分析制度，发挥竞争机制的激励作用，促进教师认认真真抓素质，扎扎实实抓升学考试。

(7) 严格招行省颁课程计划，开齐、开足、开好各门课程。加强理、化、生实验管理和图书、阅览室、体美音器材的使用和管理，充分利用现代信息技术进行教育教学活动。按省一级达标要求教师制作课件，应用多媒体辅助教学，不断提高信息技术与课程、教学整合的程度。

文物工作方案篇三

安全工作是部队的一项经常性的重要工作，对巩固和提高部队战斗力，加强部队的全面建设，各项任务的完成具有十分重要的意义。

消防部队安全工作具有自己的特点，主要是平时训练多且强度大、高空作业多、车辆紧急出动多、加上深入灾害现场实施作业多，这样无形中给部队的安全工作带来了许多不确定的因素。为了确保中队稳定，中队坚持每周的安全形势分析，每一位同志都必须联系自己的工作岗位对安定工作做全面细致的剖析，做到警钟时时敲。同时，组织全体官兵认真学习《公安消防部队安全工作规定》和《公安消防部队车辆安全规定》两个规定的内容，并根据中队实际，制定具体措施，确定各班班长为安全员，使安全防事故工作真正落到实处，责任到人。为了使驾驶员提高思想觉悟，增强安全意识，防

止车辆事故的发生，定期组织学习交通法规和安全形势分析，做到人与车辆挂钩，确保车辆良好性能，确保战备执勤等各项任务。训练场上有干部跟班作业，训练前做好准备活动，加强安全保护措施，防止训练事故的发生。后勤保障也是安全工作的重要一环，中队主要是加强对后勤人员的管理教育，认真抓好饮食卫生，对买回来的菜进行检验，要求买好菜，买新鲜菜，加强疾病预防，防止出现疾病传染，同时做好防暑降温工作，保证执勤灭火任务的完成。一年以来，中队无发生一例安全事故。

一、理论学习与训练的层次和深度不够，主要体现在：理论与实践没有有机地结合起来，部分水平较低的同志在理论上还有点一知半解的；没有最大限度地发挥装备器材的效能；训练的成绩有待进一步的提高；训练手段的挖掘有待加强等。

二、中队的文体设施有的没有得到充分的运用，官兵的业余文化生活还是有点单调；文化氛围较差，官兵的求知欲得不到满足。

三、在车辆装备器材的维修保养上还存在一定的缺陷，专业人才对专业钻研的不够。

以上是我中队一年来各项工作的总结，如有不妥的地方请大家批评指正。我中队全队官兵将以饱满的热情，高昂的斗志，崭新的风貌，向新的更高的目标，为部队的全面建设开拓进取，奋勇前进。

文物工作方案篇四

(一)业务方面：

1、在年初制定了《二0**年营业中心治理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核治理流程和考核办法》，从制度上加强业务治理，理顺作业流程。同时严明治理制度，综合考

核，论绩取酬。

2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

4□20xx年7月21日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

1、于20xx年1月24日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足××用户的需要。

2、建立健全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。

6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评选活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

7、营业中心从年初开展争创“青年文明号”的活动，并于20xx年1月被评为××市“市级青年文明号”□20xx年11月被评为黑龙江省“省级青年文明号”的光荣称号；同时20xx年年底，向省公司申报“星级营业厅”，并有六名营业员即营

业厅内50%的营业人员分别被省公司评为二星级和一星级营业员。

文物工作方案篇五

出生年月： 学历： 全日制本科

专业： 建筑环境与设备工程专业方向： 暖通空调工程

在读院校： 重庆科技学院政治面貌： _党员

1、 中国注册志愿者资格证书。

软件技能： 能够应用cad□天正暖通， 天正给排水□excel等相关软件。

实习经历；

主要成绩：

3、 社团活动；

主要成绩： 组织无偿献血活动， 奉献自己爱心； 管理班级活动， 组织聚餐， 学会与同学更好沟通； 参加学院自律委员会， 管理学院寝室卫生、 违规用电、 日常晚归、 定制考勤制度， 并养成了良好的生活习惯和学习习惯。

职业规划

感谢您在百忙之中阅读简历

文物工作方案篇六

知识拓展： 不断加强学习移动信息化业务知识， 接受并努力

完成上级下达的移动信息化业务任务。

环境维护：设备及环境检查：营业工作开始前，对厅内的影像设备、自助查询设备等营业硬件设备进行检查，确保其正常工作。根据服务环境规范中的指标要求，进行环境检查。

形象维护：严格按照行为规范和服务礼仪的要求，保持整洁的仪容仪表，并注意保持服务前台、销售柜台的整洁干净。

投诉处理：积极配合处理各类客户申诉与投诉，尽力减少客户投诉量，努力让客户满意。

一、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。二、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上横，同时将顾客错放在本条柜的商品集中，待理货员送回原柜。

三、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。

四、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“商品进货申报表”通知业务补货，做到所有商品无断货现象。

五、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。

六、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。

七、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知保安和区域主管到场处理。

八、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。九、随时保持商品及环境的卫生。

十、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。

十一、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗。如有事离岗须向柜组长及其他员工做好委托。

2、严格按照行为规范和服务礼仪的要求，保持整洁的仪容仪表，并注意保持服务前台的整洁干净。

4、主动、耐心地对客户提出的问题做出解释，并帮助客户正确办理业务；

5、积极主动地向客户推介增值业务，如客户需要，应耐心作详细地介绍；

13、积极参加营业厅组织的各项团体活动，对营业厅各项工作提出合理化建议。

14、参与区域化服务营销所需的其他工作。

15、负责贵宾室服务的营业员，除了上述职责外，还承担以下职责：

(1)负责本区域内个人大客户的服务工作；

(5)负责区域内竞争对手的个人大客户服务营销信息的收集和汇报工作。

(1)负责本区域内集团客户的集团业务受理；

内容仅供参考