

# 2023年小班幼儿音乐活动方案(实用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 党员的工作计划篇一

xx年，我积极开展工作，做每一件事本着认真负责细心的态度，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强本岗位专业知识，同时提高自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在xx年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。

## 党员的工作计划篇二

转眼过去的一年已将化作了历史的尾巴，现在在我面前的，是全新的xx年的到来！看着这全新的一年，看到里面藏着满满的希望和机遇。这才刚刚开封的全新的xx年里，装着无数的机会和成就，但是我不能盲目的去接触它。通过过去一年的工作，我清晰的认识到自己的力量是有限的，我需要将自己的时间安排起来，让自己能更有效果的在新的一年里运作起来，而不是没头没脑的去探索。

面对新的一年，我必须做好准备。为此，我根据过往的经验以及上一年的准备，我指定了针对自己个人的工作计划如下。

在新的一年里，针对自己的情况，我也要做足准备。让自己有充足的机会去提升自己，提高自己的能力和知识储备，这样才不会在今后的问题上卡壳。

在工作中，我要专心的跟紧公司的脚步，在公司会议上了解公司的前进方向，而且在之后，我要主动的学习需要及可能需要的知识，提前做好准备。

在工作中，我要多注意自己在工作中容易出错的地方，加强练习，做好记录下来。要加强自己对基础的练习，梳理好自己在完成工作时的步骤和方案，让自己更清楚自己在什么时候该如何去做好自己的工作。

在工作之外的时间，也不要全部用来休息了，多去看一些相关的书籍，提升自己的知识面，充分的补足自己的缺少的能力，让自己能成为更全面的人才。而在生活中，自己要加强与同事之间的交流，提高自己于同事们的协作性。

在年初工作刚开始工作的时候，首先先对自己过去一年的残留工作做好清理，保证自己在工作中没有遗漏的事情，并做好检查和清理。当然，针对一些需要接着继续的工作，也别忘了做好对接工作，不要让假期给自己带来间隔，集中注意，防止在放假后发生工作的错误！

其次，在准备好工作后，要对过去的老顾客发信息问候和提醒，抓紧机会拉拢客户关系，也可以趁着时机开发一些新的客户。

在工作初期要准备好进行培训，找回工作的感觉，同时也是为了鼓励员工，带动工作气氛，尽快进入工作状态。

总之，在工作中，要早些做好准备，尽快的调整自己的心态和工作状态，防止在工作中出现懒散的现象。

年初是比较重要的时间，如果不能抓紧时间起步，就会落后很多，我要好好的管理和约束好自己，让自己能更快的进入工作状态努力的完成好这一年最初的工作！

## 党员的工作计划篇三

大学毕业后我就来到目前工作的公司了，在经过半年的工作和学习后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。我的工作业绩也开始慢慢的提升了，这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

部门质量管理工作：

1、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

2、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现

行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。进入公司以来已编修过的文件rt-dwi-a15工程更改输出作业指导书rt-dwi-a19工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。接下来，会根据实际研发程序修改rt-dqp-01设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

3、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从dxx0207001至dxx0620174为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

4、研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

大学毕业后我就来到目前工作的公司了，在经过半年的工作和学习后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。我的工作业绩也开始慢慢的提升了，这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

部门质量管理工作：

1、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

2、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。进入公司以来已编修过的文件rt-dwi-a15□工程更改输出作业指导□□rt-dwi-a19□工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计

记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。接下来，会根据实际研发程序修改《rt-dqp-01设计 and 开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

3、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从dxx0207001至dxx0620174为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

4、研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

5、研发部各类会议的记录及情况跟踪。进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录；会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的是意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

## 党员的工作计划篇四

### 工作计划1

现在我已经在公司担任业务员有四年的时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在2016年行将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了业务员2016年工作计划范文，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望！转眼间又要进入新的一年2016年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我努力工作 and 认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为

客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给予我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对2016年的个人工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望2016年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接2016年新的挑战。

2016年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在2016年取得更大的进步，自己就是这样一年一年的走过来的，从一个什么都不懂的毛头小伙到现在很有深度的资深公司业务员，我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还是需要继续不断的努力，相信自己在2016年一定走的更远！

## 工作计划2

### 一. 生活部设置

1. 部门机构设置包括：部长，07级、08级，部长、副部长和干事。

3. 07级、08级，部长、副部长负责落实各年级分会部门的具

体工作，协助部长管理好部门工作，保证部门工作正常运行，协调干事关系，分配干事任务。

4. 干事服从部长、07级、08级，部长、副部长分配，做好部门的各项具体工作。

## 二. 生活部工作计划

### 1. 迎新工作

迎新是每一届工作的开始，生活部迎新的主要工作是：

a. 安排班级对新生宿舍进行卫生打扫并检查。

b. 新生报到时的各项工作。

c. 走访新生宿舍，部门部长带领各年级分会成员第一时间走访新生宿舍。不仅能给他们生活上的帮助，让他们体验到学院的关怀，还可以乘机向他们讲述一些在校和军训期间应该注意的问题，防火防盗。

d. 认真完成团总支布置的其他各项工作。

### 2. 新生军训工作

a. 在走访新生宿舍期间我们将向他们讲述我们军训期间的一些工作重点，以及搞好内务卫生的重要性，让09级同学在进校的第一天就重视起内务卫生。

b. 在正式检查前，我们会请国防生和我们一起到新生宿舍去打扫卫生和叠被子的技巧和方法。

c. 正式检查期间，我们将对新生宿舍每天进行至少两次内务检查，将结果及时汇总汇报给老师。

d.军训期间认真完成团总支安排的其他各项工作。

### 3. 招新及培训工作

a.招新：部门将进行学院统一开展的干事招新，招新对象主要是08级的大一新生主要负责生活工作方面的事务。招新对部门影响至关重要，部门开展工作的前提条件和主要工作动力。为此部门将严格按照精兵简政的原则选拔优秀的竞选者入生活部(计划招收干事4到5名)，我们需要的干事是不但服从组织安排,而且有自己的个性和主张,并且能够吃苦耐劳,跟部门里面其他人相处融洽,工作密切配合,在对待个人得失时能够从集体利益出发,用正确的态度对待自己和他人的荣誉,个人和部门共进退的人才。为部门输入新的血液,丰富和壮大生活部,推动部门工作向前发展。

b.培训：作为提升部门业务水平的重要手段，是部门发展一个不可缺少的重要环节。所谓培训也就是：一方面，请以往在我部门工作过的07、08级同学和各年级分会成员工作中总结得经验和教训传授给他们，让他们少走弯路；另一方面，把平时工作中发现的问题及时提出讨论，寻求解决办法，对工作中值得发扬的部分拿出来让部门成员一起学习。这样不仅能偶提高部门的内部沟通，加强部门内部凝聚力，及时发现问题并灵活解决，有利于部门的不断发展。

### 4. 与公寓管理中心，校学生会生活部，后勤服务中心的合作

a.与后勤服务中心：协助后勤服务中心最常规的工作就是定购暑假和寒假同学回家的火车票。接到后勤服务中心订票通知后，部门会及时联系各班生活委员，把后勤服务中心的通知下达到各个班并统计票数收好票款，整理齐后上交后勤服务中心。后勤服务中心购得车票以后我们再把车票通过各年级分会发放下去。

b.与校学生会生活部：对校学生会安排的各项工作给予积极

的配合和传达，以协助活动顺利开展。

c.在舍风建设的工作中，同学们会逐渐形成良好的生活风貌，生活部更重要的是充分发挥联系宿管会与同学之间的纽带作用。在配合自律委员会做好各项常规工作的同时，计划组织各班定期向同学收集在住宿方面遇到的问题，提出学校后勤服务中心需要改善的地方及相关建议要求。然后将具有可行性的、合理的意见统一整理，及时反馈到公寓管理中心的相关部门，及时解决问题。

a.建立生活委员q群，让学院各班级的生活委员加进来，有利于通知消息的发布。

b.收集同学对生活方面的意见并尽力给予解决。生活部顾名思义就是关系学生生活的部门，应该反映同学生活中的意见问题并尽量给予解决。我们将设立了生活部邮箱，方便同学来信反映问题。

## 6. 对外宣传，

我们部门今年将取缔《学生社区管理工作周报》的发放，改为《学生社区管理工作通报》每月出版一次，在一个月內表现好的宿舍和个人进行通报表扬，对违纪的宿舍和同学进行批评，并根据相关规定进行德育分的奖罚。《学生社区管理工作周报》分为手写和打印两种，手写的张贴在阅报栏内全校公开，打印的张贴在各宿舍楼的楼下。

## 7. 生活部常规工作及特色活动

a.常规宿舍归宿情况检查，分为必查和抽查。学校每次放假开学当晚和周日晚上各年级分会对本年级各班的归校情况进行检查，登记并及时汇总汇报给老师；其他时间为抽查时间，在检查期间对未归和晚归的同学进行登记，对情况严重的在《学生社区管理工作通报》上给予通报批评。

b.常规宿舍内务卫生检查，由于我院在08—09学年的全校屡次内务评比中成绩都不是很理想，所以本学期我们将加大对内务卫生的督察和处罚力度。对于不同年级的现状我们将采取不同的工作方式。具体工作如下：我们部门将在自律委员会的基础上，各年级分会在各年级各班生活委员的协助下对各个宿舍卫生进行抽查，对抽查到的宿舍进行检查。对卫生比较差的宿舍给予口头警告并登记，劝导其定期打扫卫生，下次抽查的时候对这些宿舍再进行抽查，以起督促作用。3次检查到屡教不改的宿舍可根据实际情况在《学生社区管理工作通报》进行批评。同时，对抽查卫生比较好的宿舍作登记，连续三周以上检查都比较好的宿舍可根据检查结果在《学生社区管理工作通报》进行表扬。

c.校园文化垃圾清理工作，本学期我们还将把每周的周五定为校园文化垃圾清理工作日，每周由一个班级负责，我们会在《工作简报》上通知各班，我们还会提前通知各班的班长和生活委员，让他们提早做好准备工作。每次校园文化垃圾清理我们部门至少派出两名成员进行监督指导。对于打扫较好的班级我们会在《工作简报》上进行表扬，对于差的给予相应的处罚。

d.第二届寝室设计大赛，本学期我们和女生部联合举办第二届寝室设计大赛，其中包括寝室设计，叠被子比赛和寝室设计大赛闭幕式，具体工作和经费预算见附表。（寝室设计大赛闭幕式由我们部门和女生部以及文艺部合办）

8. 寒假火车票订购工作，

协助后勤服务中心最常规的工作就是订购暑假和寒假同学回家的火车票。接到后勤服务中心订票通知后，部门会及时联系各班生活委员，把后勤服务中心的通知下达到各个班并统计票数收好票款，整理齐后上交后勤服务中心。后勤服务中心购得车票以后我们再把车票通过各年级分会发放下去。

## 9. 协助学院及兄弟部门做好各项活动的后勤服务工作

在学院和其他兄弟部门举办活动时候，生活部将尽全力配合其做好布置场地、搬运看管物品、活动所需的各种物品，协助他们把活动举办好。

### 三. 生活部内部建设

1. 宗旨:积极主动，工作细致，服务同学。

2. 落实部门规划:

a.正部长负责统筹规划、分配各项工作，各年级分会部长、副部长负责协助正部长的的工作,干事在部长的指导与安排下负责具体的工作。

创造良好的部门文化，部门成员之间互相友好、和谐共处，做到工作中无等级差别;学习工作之余开展部门集体活动，增强我们部门团队的凝聚力。

3. 完善部门各种制度

在部门内部建立完善的考勤制度、例会制度、记录制度、反馈制度、副部长轮流负责制度、干事轮流负责制度、个人负责制度。

以上是生活部本学期的工作的初步计划，在实际工作当中我们将不断完善和发展我们的计划。在开展自己工作的同时将积极与兄弟部门密切合作，努力为广大同学服务。同时，我们将积极接受院领导及广大同学的监督，希望广大同学能够提出意见，我们将认真总结，以不断的改善自身工作，争取更好地服务大家!

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，

本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的

步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要进行调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。 以上，是我对2015年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望2015年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 个人工作计划范文（一）

在\*\*年里，我工区xx广场站已经相继完成连续墙、冠梁、支撑梁、铺盖体系、端头加固、多次交通导改等诸多工序。在20\*\*年新的一年里将会迎来基坑开挖、钢支撑架设、综合接地、主体结构施工、临时铺盖板拆除、附属结构施工等新的工序。无论对于工区还是个人而言都将面临新的压力和挑战！对此，我订立了20\*\*年个人工作计划，以便使我个人能在新的一年里有更大的进步和成绩。

### 一、工序管理

1、人员安排：由于新的工序开始及增加，技术人员需要加强，以保证整个工区各种工作能够安全高效兼管到位（包括库管员、电工、普工等各个岗位工作人员）。

2、20\*\*年2月至5月基坑开挖阶段，目前是基坑初开挖期人员、机械设备、应急物资都基本到位，按照基坑开挖方案有条不紊进行施工中。这个阶段至关重要，前期基坑的开挖位置、

开挖方向决定了后续的施工，我工区严格按照方案执行，并及时向领导汇报现场的各种情况。接下来在基坑开挖施工高潮阶段，多台挖机相互配合，我们将努力保证各个开挖面的安全、快速的前进，并及时架设钢支撑、处理鼓包和侵线的连续墙。在基坑开挖见底后，做好首段验收工作，以保证主体施工前的准备工作。

3、20\*\*年6月至10月主体结构施工，本阶段是本年的重点，更是整个车站施工的重中之重，前期的各个工作都是为了主体结构施工而展开的，所以在这个阶段我工区更需要加强各个环节的管理，例如综合接地、大队伍的管理（人数多）、多处大范围的预留孔洞、大方量砼浇筑、大面积钢筋绑扎、大范围脚手架和模板的搭设，以及多层次高频率的吊装作业，特别是在铺盖区的施工，这就需要我们技术人员要把各个工作面盯住、盯死，学习梁溪大桥站的各种成功经验，把梁溪大桥站的各种失误之处引以为戒，并对半铺盖区和全铺盖区的施工积极进行创新，以保证xx广场站主体结构施工的安全、快速、高质量的完成。把xx广场站铸造成精品工程。

4、20\*\*年10月至12月为车站回填土、盖板拆除、附属结构施工阶段。本阶段主要是完善整个车站的施工，并对道路进行恢复，主要难点就是交通导改，场地的合理规划，安全、高效的控制。

## 二、技术管理

1、认真审核图纸，确保基坑开挖的深度、砼围檩的位置、钢支撑的间距、格构柱的加固，组织大家学习研究车站的主体结构施工图、建筑图，认真的进行核量，并指定专人进行专项管理（钢筋、砼）。

3、认真开好现场交-班会，对当天的工作进行总结、对明天的工作进行安排，确保各个工作面的衔接。要求技术人员和协作队工班长必须参加交-班会，要求他们在和下一班组交-

班时必须要在现场进行交接，并对工作面的各种不稳定因素要特别说明。

### 三、现场管理

1、工程质量、安全控制：按施工规范和设计要求检查各开挖面的标高、钢支撑间距、钢筋绑扎、模板的安拆、砼成型养护、脚手架搭设等情况，都要落实到人，各工序、工作面都有技术人员盯看。在现场检查中发现质量、安全隐患，要及时了其解施工过程，分析产生隐患的根源，协调施工人员处理问题，待处理完毕后，再进行检查验收，最终达到消除质量安全隐患。

2、工程进度控制：抓紧基坑开挖，促使各开挖面向前施工，保证材料设备的供应，想方设法使挖掘机等设备发挥其最大功效，积极联系出土单位，让其保证出土量，尽快早日完成基坑的开挖，为车站主体结构施工创造良好局面。

3、文明施工：响应项目部领导的号召，努力将xx广场站打造成无锡文明工地，在去年这方面我工区做的不够，今年将两个场地分成若干个块，由每名技术人员责任一块，对有场地达不到要求的，就对其负责人进行处罚。并加强对门卫的管理。

4、人员管理：由于我工区增加一些新人，缺乏工作经验，所以在接下来各种工作展开的同时，将会以我为首的对资料和规范的学习，工作上有不懂的地方及时向梁溪大桥站和领导请教学习。

### 四、工程成本方面的控制

1、油料控制：目前现场已有多台挖机在工作，首先在加油方面就要进行三检制（库管员、技术员、司机），从源头杜绝浪费。让每台挖机发挥其最大功效，缩短运输距离和倒运次

数。

2、钢筋、砼等原材料：涉及钢筋半成品的加工，要求技术人员反复对图纸进行核实，确保半成品的准确性、必要性和实用性，保证对钢筋原料的合理利用，确保不报废、不浪费。涉及砼使用时，要求技术员报一份计划使用量，工队报一份计划使用量，采取双控制，留有余量不够再补，从而使砼用量能够得到有效控制。

3、收方工作：仔细查看合同，确定收方部位和内容，会同工程部领导、计合部共同收方并确认。做好收方资料的整理，并及时向工程部领导汇报收方结果。做到收方的及时性、真实性和准确性。

## 五、个人想法

1、现场文明施工加强管理：21世纪国家提倡和谐、文明，无锡市政府要求我们“一模、两化”，项目部领导要求我们高标准文明施工，我工区坚决响应号召，加强文明施工管理，增强文明施工力量，对门位进行高标准培训，严格执行其岗位职责。对协作队伍进行整训，让协作队伍必须达到“一模、两化”标准。

2、对协作队伍的管理：技术交底和安全技术交底必须对其交底到位，坚决杜绝反工工作的出现。促使协作队伍能安全、快速、高质的完成各种任务。对其在工作中产生的违规行为必须严厉打击。

3、个人工作改进：由于个人工作经验及知识的欠缺，导致之前在工作上出现不少错误，所以需要改进和学习的地方还有很多，首先要起到表彰作用，第一、多学习，要时常学习方案、改进方案，以避免不必要的损失。第二、多学习，要时常学习主体施工图、建筑图等，以方便在工作出现困难时能想出好的办法解决问题。第三、多学习，要时常学习各种工

程案例、工程资料等，提高处理意外事件的能力，对于突发事件能够及时有效的解决。第四、多学习，要时常学习演讲资料，要时常看些娱乐节目，从而加强自己的沟通能力，提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能高效的完成。

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的20\*\*年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，20\*\*年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 个人工作计划范文（二）

在xx年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求

- 1、每周要增加？个以上的新客户，还要有？到？个潜在客户。
- 2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10、为了今年的销售任务每月我要努力完成？到？万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是20\*\*年个人销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

## 个人工作计划范文（三）

一、熟悉公司得规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务得接触，使我对公司得业务有了，更好地了，解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门得计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新得盘源和了，解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大得客户群体。

2、在第二季度得时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小得高峰期，在对业务有了，一定了，解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司得员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入得员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度得“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好得开端，。并且，随着我公司铺设数量得增加，一些规模较大得客户就可以逐步渗入进来了，为年底得厂房市场大战做好充分得准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底得工作是一年当中得顶峰时期，加之我们一年得厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天得时间。我们部门会充分得根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部得工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停得变化局面，不断调整经营思路得工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进得步伐和业务方面得生命力。我会适时得根据需要调整我得学习方向来补充新得能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房得知识都是我要掌握得内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大得能力减轻领导得压力。

以上，是我对xx年年得一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导得正确引导和帮助。展望xx年年，我会更加努力、认真负责得去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多得客户，争取更多得单，完善厂房部门得工作。相信自己会完成新得任务，能迎接新得挑战。

我首先想到的是要降低成本，应该采取的主要措施有：进一步拓宽进货渠道，寻找多个供货商，进行价格、质量比较，选择质量好价格低的供货商供货；勤俭节约，节省开支、避免浪费，工程方案设计要合理；内部消耗降低，日常费用开支、水、电、日常办公耗材尤其是纸张、车辆开支要节俭等问题。

其次也是最重要的部分——培养意识，服务意识的加强、竞争意识的树立、市场创造意识的培养。我们是以服务为主的公司，可以借助服务去赢得市场，赢得用户的信任。同事之间，企业之间时时刻刻竞争都存在，自己业务水平不提高会被公司淘汰，企业不发展将会被社会淘汰。近几年，耗材市场竞争比较激烈，今年形势将更加严峻。

业务水平和员工素质的提高至关重要，关系到整个企业的发

展与命运。业务水平的高低影响到办事的工作效率；员工素质的高低直接影响到企业的社会地位和社会形象。只有具有一支高素质、技术水平过硬的队伍的企业才会有进步、有发展。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

## 收集整理

### 一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标，\*\*\*万元，纯利润\*\*\*万元。其中：打字复印\*\*\*万元，网校\*\*\*万元，计算机\*\*\*万元，电脑耗材及配件\*\*\*万元，其他：\*\*\*万元，人员工资\*\*\*万元。

### 二、客户服务部获得的利润途径和措施

客服部利润主要来源：七喜电脑维修站；打印机维修；计算机维修；电脑会员制。200年我们被授权为七喜电脑授权维修站；实创润邦打印机连锁维修站，所以说今年主要目标是客户服务部的统一化、规范化、标准化，实现自给自足，为来年服务市场打下坚实的基础。能够完成的利润指标，利润\*\*\*万元。

### 三、工程部获得的利润途径和措施

工程部利润主要来源：计算机网络工程；无线网络工程。由于本地网络实施基本建成，无线网络一旦推广开来可以带来的利润点，便于计算机网络工程的顺利开展，还能为其他部门创造出一个切入点，便于开展相应的业务工作。今年主要目标也是利润的增长点——无线网，和一部分的上网费预计利润在\*\*\*万元；单机多用户系统、集团电话、售饭系统这部分的利润\*\*\*万元；多功能电子教室、多媒体会议室\*\*\*万元；其余网络工程部分\*\*\*万元；新业务部分\*\*\*万元；电脑部分\*\*\*万元，人员工资\*\*\*—\*\*\*万元，能够完成的利润指标，利润\*\*\*万元。在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行，客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

、尽量创造出一些固定收入群体，如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度，把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

、对大型客户要进行定期回访，进行免费技术支持，建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体，如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈，我们可以从服务、维修创造利润，比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

## 六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会，内部互相学习，互相提高，努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容，通过培训，可以统一目标、统一认识、统一步调，提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气，不懂得要问，不会的要学。

培训内容：

一、爱岗敬业：回顾历史、展望未来，了解企业的光荣传统与奋斗目标，增强使命感与责任感，培养主人翁意识。

二、岗位职责：学习公司制度、员工纪律，明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能：学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式：

、公司内部定期不定期安排员工培训。

、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。

、培训目标：为员工在岗成才创造条件，为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体，具有团队精神的集体，变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工，岗位明确，责任到人，个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心，没有信心就不会成功，没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。同志们，时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的，计算机技术的发展日新月异，一天不学习就会落后，因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识，引用十六大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务，努力来实现本次大会制定的12万利润指标。

### 1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的副经理

其工作职责就是开拓市场和\*\*\*公司的业务，在工作之中一定要严格要求自己、树立自己正确的人生观和价值观、顾全大局，把公司的利益看得高于一切。绝不干有损于\*\*\*形象的事情。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，和业务水平，为把\*\*\*建成在平谷地\*规模最大、品种最全、最具有权威性的it企业而努力。我会努力配合各个部门制定的利润指标，请各位领导和在座的每位员工进行监督。

以上是在2009年关于电脑销售方面的工作计划，请各领导过目。

工作出色，为公司的发展做出自己应有的贡献。否则，哪一个公司也不会要一名白拿工资不干活的员工。我毕业之后就来到了公司工作，我相信自己能够在公司里发挥更大的作用。现在的我已经在公司销售部门工作有一年的时间了，可以说自己已经很好的熟悉了公司目前的工作了，也拟定了2015年销售工作计划，我相信在以后的工作中我还是会做的更好！

在2015年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选择一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四；今年对自己有以下要求

1：每周要增加?个以上的新客户，还要有?到?个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3：见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作中有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直。

5：要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7：客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。

要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9：和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10：为了今年的销售任务每月我要努力完成?到?万元的任务额，为公司创造 利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。不过现实来说，我目前还是有着很多的不足之处需要我来解决的，我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这是我应该做好的。以后的道路上，我会走的更远，因为我的人生旅途才刚刚开始，我相信自己会做的更好！

## 党员的工作计划篇五

语文教师达到二级甲等以上水平，非语文教师达到二级乙等以上水平，学生达合格水平。

### (一)提高语言文字规范化意识

国家首次以法律形式确立了普通话和规范汉字作为国家通用语言文字的地位，表明了推普工作已走上了法制轨道。广大师生要认真学习“国家语言文字法”，认识到用普通话交流、规范文字书写，有利于民族间的文化交流，有利于国家的经济发展，有利于教育的普及、科技的腾飞。因此，学校要把

普及普通话纳入日常工作，纳入 专业技能训练，纳入学校常规管理，纳入学校文化建设。使普通话成为校园语言。

## (二) 建立领导机构，健全规章制度

为使推普工作扎实开展，要建立强有力的组织机构，明确责任，严格管理，把推普工作落到实处。

1、成立语言文字工作领导小组，成立语言文字工作检查督导组，成立以语文教师为骨干的培训、测试小组。

2、制定计划，健全制度。每学期召开1—2次推普工作会议，制定计划，建立健全与推普有关的制度，研究推广办法，做到措施得力，责任到人。由教务处负责印制发放推普资料及自测试题，语文教师协助批阅，统计自测情况。

## (三) 加强校园文化硬件建设

### 1、设置警示性标牌和条幅

警示性标牌和条幅随处可见。(1)校门设置“请讲普通话”、“请写规范汉字”等宣传警示性标牌。(2)校园醒目位置书写固定性标语。(3)教师办公室、教室 醒目处张贴“讲普通话，写规范字”警示语。(4)教学楼、宿舍楼等处设置具有感召力的标语。(5)制作“用普通话交流，沟通世界文明”、“普通话是校园语言”等条幅，在校园醒目处悬挂。

### 2、加大宣传力度，发挥班级推普员作用

(1)第八个推普周各班推普员组织出一期壁报。

(2)红领巾广播站定期进行“推广普通话专题节目”的宣传，也做好普通话的示范工作。

(3)橱窗内张贴推普宣传图画资料。

### 3、开展推普专项活动

组织开展形式多样的活动，评比颁奖，将活动内容留底入档。如：(1)“规范汉字，学生抽测比赛”(2)“推普软笔书法比赛”(3)“请讲普通话演讲比赛”等。

#### (四)重视校园普通话软件建设

1、推广普通话从教师抓起。我校坚持教师持普通话等级证书上岗制，坚持“推普”与教师基本功训练相结合。学校要求未达标的教师，要积极培训，争取尽快达标。教师应充分发挥示范作用，上课时必须使用普通话，改正方言音；注重学生语言表达能力的培养，特别是语文教师兼有对学生的听、说、读、写能力培养的责任。

2、在学生中确立“说好普通话走遍全天下”的语言意识。学校要求每位学生用普通话交流，用规范字写作业；克服方言土语，提高语言表达水平。

3、坚持“国旗下讲话”制度。抓住升旗仪式契机对师生进行爱国主义教育，激发学生热爱祖国，热爱祖国的语言，讲好普通话的情感。

4、德育处要把推普工作纳入文明班建设评比中，制定出量化考核标准，语言面貌差德班级、个人不能评为先进班集体和文明学生。

5、规范教案书写。尤其对新踏入教学岗位的教师，要规范教案的格式，规范书写内容，规范板书，规范作业批语。对问题较大的教师，由师资管理处责成整改。

6、坚持“啄木鸟”行动。由学生推普员定期组织学生在专栏、板报、校报、食堂菜谱等处查找不规范，并督促改正。

普通话的推广是一项长期的任务，由于受特殊方言的影响，在我们的思想意识和行动实施上会有一些问题，因此，我们应长抓不懈，坚信耳濡目染的宣传作用，坚持巩固和提高的长久战，争取在较短时间内提高师生语言文字水平，使推普工作取得可喜成绩。