

2023年部门每周工作计划表(优质5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。什么样的计划才是有效的呢？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。

部门每周工作计划表篇一

数学思维：

《认识数字13》

教学目标：

- 1、激发孩子对数学的兴趣。
- 2、认识理解数字13，能准确的书写数字13。
- 3、能在生活中找出并表达数量为13的物品，并感知数学是来源于生活。

《比较轻重、薄厚、粗细》活动目标：

- 1、通过活动让幼儿学习比较轻重、薄厚、粗细的方法，并初步学会记录。
- 2、观察物体间的差异，并进行排序。
- 3、培养幼儿的观察能力、动手能力。
- 4、积极参与操作活动，体验操作活动的乐趣。 《找规律》

教学目标：

- 1、通过观察、操作等活动使学生能找出事物变化规律，激发学生感受数学、发现美的情感。
- 2、培养初步观察、推理等能力，提高学生合作交流与创新意识。
- 3、通过学习使学生感受数学与生活的联系，并能运用规律解决一些能够学会找简单规律的方法。

在科学领域中。使幼儿观察物体间的差异，培养幼儿的观察能力、动手能力。并能在数学课堂中积极参与操作活动，体验操作活动的乐趣。

国学素养：《弟子规》

教学目标：1、知识与技能目标：熟读《弟子规》——(见人恶~勿生戚)，能记住《弟子规》中讲述的主要故事。

2、过程与方法目标：诵读《弟子规》感悟古典诗文中的做人道理；演译《弟子规》，领悟《弟子规》的内涵。

3、情感态度与价值观目标：培养热爱祖国文化的情感、懂得文明做人该讲的礼仪。

在语言领域中能够主动、积极、专注地倾听老师以及同学们上课和谈话，理解别人上课谈话的内容。能够围绕一定话题进行谈话和讨论，学习提出质疑和发表自己的见解。在集体面前讲话态度自然，讲述时语言表达流畅，用词用句准确在社会领域中会用轮流、合作、交换等方法与同伴共同游戏，熟悉有关游戏规则和上课规矩，愿意按标记的提示行动。并且通过学习能做到学习中所要求的一切美好道德行为。

动感音乐：《我是草原小牧民》教学目标：

- 1、初步了解蒙古族的风土人情，感受和体验蒙古族的音乐和舞蹈，并对其产生兴趣。
- 2、有感情地演唱《我是草原小牧民》，并能用自己喜欢的方式来表现歌曲。
- 3、通过听、唱、舞、创等大量的音乐实践活动，培养学生的创造能力。

部门每周工作计划表篇二

在客服室，实际是营销服务室。每天，服务经理通过电话与客户打交道□3g客户维系挽留□2g客户维系挽留、固网宽带维系挽留等等。众所周知，挖掘一个新客户比留住一个老客户，成本要高好几倍。可见，服务是多么重要。

那如何拉近与客户的距离，更好地服务客户，让客户满意和认可企业，是当今服务行业一直思考和亟需解决的'难题。

其实我认为，世界上并没有标准的服务方式。那些所谓的标准术语、语气、语调只是最最一般的方式，但并不是适合每一个服务经理。最适合自己的才是最好的。简而言之，就是让服务更显个性。作为服务经理，应该在遵照公司服务要求的基础上，结合自身特点，找寻一种最适合自己的服务态度和方式，这样更能在服务过程中拉近与客户的距离，达到更好的服务效果。打破框架，创新服务。

关于考核，是对员工工作的评价和肯定。我看了市公司下发文件对服务经理的考核指标，个人认为，有些许强人所难。比如外呼量，在我刚来的时候，外呼量为一周150个正常通话，如今提高到200个。尤其在无和三底等回访，更是难以达到外呼要求。

其实我认为，工作以人为本，以人为先。工作人员拥有动力

和信心，才能做好本职工作。所以，调动员工的积极性是工作顺利进行并取得成效的重要保障。其中调动员工积极性贵在设置合适的考核指标。县分客服可综合考虑市公司下达文件的指标为基础，设置自己的考核标准。指标设置必须得当，指标太高，员工经常完成不了，久则生惰性，积极性便下降；太低，则会减低效率，降低服务质量。最适当的指标在于尽力尽心去做即能达到。还有，奖罚分明。在月底进行一次评比，考核达标且成绩第一的，给予奖励；考核不达标且成绩最差，加以惩罚。总之，考核以激励促竞争，以竞争促动力，以动力提绩效。

创建一个优秀的具备强劲战斗力的团队，不仅在于分工，更在于合作。团队成员多沟通、多交流、多配合，精诚合作，不分你我。我建议，可仿效市公司在每周组织一次下午茶，召集所有成员，大家谈谈心、交流这一周的工作情况和个人心得，好的方面可学习发扬，不足的可以讨论完善。不断从日常工作中总结经验，才能不断提升个人能力。

领导亦可借此机会了解下属最近的工作和生活情况，增进大家的感情。我想，一位平易近人、时常体恤和关心下属的领导，才是大家推崇和尊敬的好领导。李白诗云：天生我才必有用。每个人都有可取之处，物尽其用，人尽其才，才能发挥团队最强的战斗力。

总之，领导对员工的关心和激励，是员工努力工作的无限动力。

部门每周工作计划表篇三

1、使用流程：填写计划 上级主管汇总 填写人暂存 本周实施结果 说明 人事部门留存，每周工作计划，工作计划范文《每周工作计划》。

2、适用范围：

- 1). 每个员工均须填写每周工作计划表;
- 3、填写说明:
- 4、如为部门计划, 在工作项目具体计划栏注明执行人(员工)。
- 5、对本周末计划而执行的工作, 可附加在本表下部。

部门每周工作计划表篇四

- 2、整理人事档案, 已备案存档;
- 3、考勤制度已实施, 监督考勤机打卡状况, 目前考勤制度执行状况良好。
- 1、对接各部门, 根据考核结果, 做好试用员工转正后薪酬调整工作;
- 3、督促各部门做好年度工作总结事宜, 并备案存档;
- 4、做好领导交办的各项工作。

部门每周工作计划表篇五

每周工作安排(第一周)

一、生产管理:

- 1、烟气净化系统周五、周六两天进行电场的冲洗工作, 白班做好配合工作。
- 2、元月5日白班开始, 生产640高生坯;7日白班开始装640块。在此之前, 各班要把610高生坯按照整炉进行装炉, 生坯不够,

从一线调剂;多余的生坯,送一线使用(记录当班转运数量)。各班合理安排装炉进度,尽快转入640生坯的使用。

3、多功能天车每班必须大料仓的灰仓卸灰,每周六必须对除尘风机的灰仓卸灰,白班班长每天早上要联系吸尘车来拉灰(电厂:13649991391),并做好配合。

4、本周日前,完成对附跨废阳极的转运工作,扭转清块区域的积压。凡2#炉所产废阳极,必须分区域、分厂家进行外排,堆垛,严禁混堆。

5、610高炭块使用完后,640高的'不合格生坯全部转运到厂房外边,严禁进入打垛。各班将严格按照区域划分进行堆垛、使用,发现不合格生坯进入垛体或使用它班生坯要严格考核。

6、烟气净化循环水池加碱工作,每班3袋,水质的ph值不低于8,解组工负责。

二、安全管理

1、各班完成第一周的安全培训工作,每周六时各班上交安全培训记录。

2、各班每周必须对本班的安全工作进行总结,每周六上交工段。

三、质量管理

1、本月已经开始出6、26、46#以后的炉室,各班自己去查看一下出炉炭块质量,本月开始对人为废品进行考核,要求各班必须做好出炉炭块的打号工作,根据班报进行追溯考核。

2、本周开始装640高的生坯,各班要加强对装炉质量的控制;修炉工作由装炉工承担□7p及以后各炉头的捣实、密封、补料、

冷却打盖由出炉工负责;6p至排烟架的炉室捣实、密封、补料由调温工负责;连廊北侧一层、二层及楼梯，主控室卫生由中控工负责。

3、各班组在装炉时，底层、中层必须捣料;上层炉头必须分三次封起，第一层用干填充料补至炉面块下并捣实，第二层用收尘粉铺5cm厚(密封作用，防止氧化和炉面红料)，第三层封至炉面块以上15cm左右。

四、现场管理

各班要坚持做好现场各区域物资的整理、整顿、清扫、清洁工作，保持良好的现场环境。边火道硅胶布下的填充料必须在清理出来，严禁进入边墙内。

五、设备管理

1、做好设备、设施的保洁、报修与验收工作;认真填报《设备缺陷通知单》。

2、各岗位严格交接班，对设备的故障、缺陷原则上当班消缺，严禁带病工作。

3、本周开始重点检查设备操作、维护、保养工作，对于违反规定的，严肃处理。

地点：院s1-208会议室

内容：院党政例会

主持：王晖副书记

出席人员：在扬院领导、李胜才、院综合办及团委相关人员

时间：7月5日(星期二)上午8:30

地点：校行政楼一楼报告厅

会议内容：宣传、人武、学工、研工、共青团工作会议

主持：叶柏森副书记、副校长

出席人员：王晖副书记、田甜

时间：7月5日(星期二)下午2:30

地点：校行政楼一楼报告厅

会议名称：扬州大学本科生教学指导委员会会议

主持：胡效亚副校长

出席人员：刘雁副院长

时间：7月6日(星期三)下午2:30

地点：院s1-208会议室

内容：土木工程一级学科申报省重点学科工作会议

主持：肖鹏院长

时间：7月6日(星期三)下午2:30

活动内容：“两学一做”党课、党支部讨论

主持：院党总支、党支部书记

出席人员：各支部党员

时间：7月6日(星期三)下午4:00

地点：院s1-202会议室

活动内容：院班主任工作会议

主持：王晖副书记

出席人员：全院非毕业班班主任、院团委(学工办)全体人员

时间：7月8日(星期五)下午2:30

地点：院s1-102报告厅

会议名称：院教职工大会

主持：肖鹏院长

出席人员：全院教职工

时间：7月8日(星期五)下午3:00

地点：荷花池校区大学生活动中心三楼小剧场

出席人员：王晖副书记、田甜

时间：7月8日(星期五)下午4:30

地点：院s1-208会议室

活动内容：“两学一做”党课、党支部讨论

主持：刘永朋

出席人员：机关、实验中心党支部全体党员

- 1.每周工作计划表格
- 2.保洁每周工作计划表
- 3.学校每周工作计划表
- 4.出纳每周工作计划表
- 5.部门每周工作计划表
- 6.员工每周工作计划表
- 7.个人每周工作计划表
- 8.每周工作计划表格式