

中班教案我长大了(精选5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

领班工作计划与目标篇一

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到学习不仅是任务，而且是一种责任，更是工作的实际需要。今后我会努力提高业务水平，注重用理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己的微薄之力。

二、立足本职，爱岗敬业

1、作为客服人员，我始终认为“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

2、在工作中，每个人都应该严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。同时，虚心向老同事请教也是做好工作的重点。努力学习和借鉴他们的工作经验和技巧，既有利于本职工作，在与各部

门之间的协调沟通上也会有很大的帮助。

3、不迟到，不早退，不懒惰。能够认真积极的完成领导安排的各项任务。

三、微笑服务——客服基本素质之一

当今社会，所有的服务行业都在提倡微笑服务。微笑是企业对于一名员工的基本要求，但微笑不仅仅是一个表达情绪的方式，它是我们的一个工作技能，做为一名客服工作人员，我们理应被要求做到技术技能与完美服务一体化微笑是一把利剑，可以融化坚冰。可见，微笑是我们在工作上自我保护的一种必要手段。微笑是心情愉悦的一种表现，当客户需要我们提供帮助时，我们及时地传递一份微笑，收获一份希望。微笑服务是一种力量，它不仅会产生良好的经济效益，还可以创造无价的社会效益，使企业口碑良好，声誉俱加。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、达成情感交流的阶梯，而且也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主径，又是达到服务语言增值增效的强力添加剂。我们所提倡的微笑服务，是健康的性格，乐观的情绪，良好的修养，坚定的信念等几种心理基础素质的自然流露。只有热爱生活、热爱顾客、热爱自己工作的人，才能保持并永久拥有那种落落大方而又恬静优雅的微笑服务。

领班工作计划与目标篇二

早班（8：00——16：30）

员工排班表，分配工作。

迎员工。开班前会，检查员工仪容仪表。开班前会的几个重点：1：前日工作中出现的问题，当日需要改进的；2：表扬与批评，适时给以鼓励。3：强调当日的工作重点和计划卫生。

3、会后员工离场时，提醒保持安静，不得大声喧哗。

新每日检查报表，并及时通知服务员当日的预定，需赶房的及时赶房。并了解住人房有无特殊要求；借物；其他。

新，痰桶是否清洁，石米是否清晰，地毯是否有大的垃圾，所有在视线范围内的物品都要保持洁净，门头、踢脚线、痰桶、灭火器、电梯间假花叶、无污渍。

佳状态。督促员工带齐工具及时出车。每次巡视看到员工操作不当和没按标准摆放工具时要及时纠正。

行第一次核对后交于经理签字。

传递。

醒服务员。报（1房间号，2房间状况是否赔偿，3问清对方姓名），如有回收的出租出借物品，也要一并报清已经收回。可先将其放在工作车上，但下班之前必须交还办公室或主管手中并做记录。

保高标准高质量。对于前日出现的问题在当日作为重点检查项目，需格外注意；有问题需要恢复时，要当即解决不得拖延；检查一间完成一间，随即改房态方便前台售房。认真填写主管工作检查表，完全记录当日工作。

卫生质量保持在最高标准上。

在值，不得出现楼层无人查退房的现象。

现随时解决；督促员工工作进度，提高工作效率。认真检查房间，确保高标准高质量；有问题需要恢复时，当即解决不得拖延；检查一间完成一间，随即改房态。

报；；督导员工节约降耗，勤与库管沟通，减少浪费；了解

沟通员工思想动态，调动员工积极性，与上级沟通。

检查合格后收取各员工的日清报表及楼层房卡和对讲机。

16、收取过日清报表及房卡的服务员才可以下班。

当日员工的工作态度及业绩；将（1：钥匙，2：服务员日清报表，3：主管工作检查表，4：对讲机）交给下一班次，经经理同意方可离开。

18、完成经理交办的其他事项。

中班（14：00——22：00）

作做到心中有数；查看计划卫生表，安排当日计划卫生；根据楼层员工排班表，分配工作。

仪容仪表。开班前会的几个重点：1：前日工作中出现的问题，当日需要改进的；2：当日的计划卫生；3：表扬与批评，适时给以鼓励。

3、会后员工离场时，提醒保持安静。

发现问题，进行有效的处理；有义务协助早班主管检查房间，从而了解当日工作情况。

5、18：00到办公室与中班员工汇合，安排员工用餐，与早班主管充分沟通交接。

6、18：00——18：30用餐时间。轮流用餐，且确保18：30前必须回到工作岗位上。

修问题，便于晚间继续跟催。

8、19：00巡视整个楼层。以及电梯轿厢和大堂卫生。

9、19:00——20:00检查公区卫生工作。不合格的及时整改。

11、21:00——21:30查房，加强走动管理，确保区域卫生及安全；安排计划卫生，持续跟进检查，确保清洁高标准。

12、21:50在办公室礼迎后夜班员工，检查仪容仪表；和后夜班员工交接当晚工作，特殊事项要特别交待清楚；合理分配其工作并在交接本上记录，便于次日早班领班检查其工作。

好交接班纪录。

后打卡离开。

15、完成经理交办的其他事项。

领班工作计划与目标篇三

一、深化我校人事分配制度改革，完成事业单位岗位聘用并实现入轨运行，积极探索研究我校绩效工资实施方案。

(一)完成事业单位岗位聘用工作。今年年初根据学校制定的《浙江财经学院岗位设置和聘用管理暂行办法》，从学校队伍建设的高度，按照学校的部署，严格把关，扎实做好岗位设置与聘用的各项工作。聘用结果经上级主管部门审批后，于今年3月实现我校岗位聘用的全面入轨运行。同时，配套岗位聘用工作，学校于今年上半年在全面梳理全校教职工合同的基础上，完成新一轮聘用合同的签订和变更工作。

(二)积极探索研究我校绩效工资实施办法。今年8月起，学校根据上级部门的部署和文件精神，人事处牵头相关部门，利用暑假时间，对学校教职工的总体收入情况进行了系统的统计和测算，经过大量的数据分析和统计，于10月份上报学校绩效工资实施方案。同时，根据国家有关文件精神，着手探索研究我校的绩效工资实施办法。由于我校二级管理基础较

弱、学校原有教职工收入分配体制与绩效工资实施精神差距较大，因此，绩效工资的实施引发学校众多管理体制和制度的重新梳理和重构，工作难度非常大。人事处牵头相关职能部门进行了多次的讨论和研究，起草《浙江财经学院绩效工资实施暂行办法》，该办法已面向全校征求一次意见，目前修改方案正在修订中，由于上级主管部门尚未明确我校的绩效工资总量，学校绩效工资实施办法将在明年年初推出并实施。同时，根据上级文件精神，11月、12月完成在学校领取退休金的退休人员退休补贴标准调整和清算补发。

二、加强人才引进力度，创新人才引进模式，明确人才引进重点，严密论证，审慎引进，推进人才强校战略。

(一) 提高认识，加强人才引进力度

根据近几年来人才引进情况的变化，学校站在人才强校的战略高度充分认识到了引进人才的重要，针对我校年制定高层次人才引进规定相对滞后的情况，在学校财力相对紧缺的情况下，积极支持人才引进工作；我处根据学校的安排重新修订了《浙江财经学院高层次人才引进规定》，较大幅度的提升了引进人才的待遇，提高了对优秀人才尤其是优秀青年人才的吸引力，使得我校在人才竞争中取得了先机。

(二) 创新模式，提高新引进人员积极性

在努力提高我校人才引进待遇的同时，我们也对我校以往的人才引进模式进行了认真的思考，针对以往模式中引进待遇只注重关注其历史成果的情况，有针对性的进行了调整，在重新修订的《浙江财经学院高层次人才引进规定》引入了根据历史成果、社会地位和未来目标三个方面相结合的人才引进待遇确定模式，此模式一方面能提升了新引进人才进校后积极投入教学科研工作的积极性；另一方面也能极大的促进了各用人部门各项教学科研工作地开展。

(三) 柔性引才，吸引优秀海外人才加盟

针对国家和省政府大力吸引海外优秀人才归国服务的政策，在20重修修订的《浙江财经学院高层次人才引进规定》中，我们也着重加入了吸引海外优秀人才来我校工作的内容。针对海外优秀人才来我校长期工作的，我们在人才引进待遇上做适当倾斜；对于短期来我校工作的国内外优秀人才，我们设立了柔性引进人才的概念，针对其在国内外的影响力、对我校的贡献程度等情况，确定引进待遇。年我校共柔性引进3人，其中海外优秀人才2人，国内知名专家学者1人，极大的提升了我校的知名度和影响力。

(四) 简化程序，提高人才流动效率

针对我校以往人才流动程序相对复杂，确认时间相对较长的情况，2011年我处经过多方调研，反复征求意见，经学校批准实行了《浙江财经学院人员流动审批程序》简化了我校人才流动的程序，提高了人才引进的效率，为我校更好的争取优秀的人才提供了程序上的保障。

(五) 多方宣传，提高学校知名度

领班工作计划与目标篇四

认真学习十x大精神和“三个代表”的重要思想，为了实现第三次创业的宏伟目标，教育中心20xx年绩效任务，我们要团结一心努力奋斗，更好的加强领导班子的团结协作，凝聚职工队伍的的能力，围绕幼儿园完成两个主业的目标，相应总厂开展服务管理年的活动号召，充分发挥党组织的核心作用，以党建目标本站版权所有!考核为载体，以六好班子标准为指导，争创六好班子。

我作为第一幼儿园的主要行政领导，应主动承担起创建六好班子的计划和组织工作，并且以六好班子的标准严格要求自

己做到律仁先律己。

政治思想

- 1、认真贯彻十x大精神，实践三个代表的重要思想，自觉坚持讲学习、讲政治、讲正气。
- 2、认真坚持中心组学习制度，参加总厂、教育中心组织的各级干部培训班学习，培训后能及时进行交流和实施。
- 3、坚持重大问题集体决策，坚持园务公开，一般问题互相通气，坚持民主生活会制度，认真开展批评与自我批评，工作有分工有协作，积极主动到位。
- 4、党政工团班子职责明确，服从大局，贯彻上级政策，保证政令畅通，聚精会神抓管理，一心一意谋发展，遇到困难，齐心协力共渡难关。
- 5、密切联系群众，广泛听取群众意见，多同职工谈心，深入班组了解发现问题并给与解决，多为职工办实事，要从政治、思想、工作、学习、生活等方面关心职工，帮助他们解决实际困难，真正做到群众信得过的知心朋友。
- 6、建立廉政建设制度，经常组织职工学习，做到廉洁从政，坚持纪检小组互动，确保经济指标和教育改革发展稳定工作的顺利进行。

教育教学方面

- 1、加强职工队伍的建设，提高政治业务素质带领教职工向更高的标准迈进。
- 2、深入开展教科研活动，认真学习规程和纲要，转变教学理念，认真进行课题的研究与实验。

3、为幼儿创设更好的学习和生活环境。

4、对保教人员严格要求，按时进行岗位练兵和日常工作巡检，加大活分配考核力度，为完成教育教学、经济指标起保证作用。

开展服务管理年活动

作为园长要带领全院教职工认真开展服务管理年活动，做到思想和行动的统一，加大服务项目，为家长解决后顾之忧，使家长满意，幼儿健康全面发展。

20xx年是幼儿园发展的关键时期，也是机制改革逐步走向成熟的一年，我们领导班子要经得起考验，稳定职工队伍，贯彻上级指示精神，保证保教质量，积极完成创收任务，力争创六好班子。

开展“党员一面旗”活动个人计划

1、协助党支部书记作好支部建设，坚持三会一课制度，加强学习和责任区考核工作，做到六带头，五做到。

2、对入党积极分子加强培养，坚持经常性的理论学习和教育及考核。

4、加强自身政治学习和业务学习，提高素质，使自己有较高的修养。

5、关心群众，做到五必访，经常了解群众中的热点难点文体，采取措施予以解决，建立定点联系制度经常同群众谈心，作群众信得过的党员干部。

6、在工作中严格要求自己，为人师表，克己奉公，廉洁自律，率先垂范，接受群众的监督。

领班工作计划与目标篇五

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

仓库目前存在几个问题

(1)库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。