

2023年端午节线上活动方案幼儿园 小学 端午节活动方案端午节活动方案(通用5 篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

民警工作计划 工作计划表格下载篇一

回顾20xx年我村在开展普及科普活动工作中，我村取得了较为良好效果，更从中总结了一定的体会、经验和方法。在过去群众的热烈响应、参与中，我村主要领导对开展今年的科普工作具备了一定的信心。

一、努力学习，不断加强自身建设认真学习贯彻17大精神，把17大精神溶入到本村科普工作中，以“三个代表”重要思想来指导本村科普工作，努力增强新时期科普工作的自觉性的责任感，深入到群众中，广泛听取群众对科学知识了解的需求，制订切实可行的措施，转变工作作风，使科学知识的普及率得到加强，科普意识得到明显提高。

进一步利用组织网络和辖区单位的资源优质，尽显科普领导小组，科普志愿者队伍的规划、带动作用，使科普意识渗透每家每户。

同时，充分挖掘辖区内人才资源，将热心于社区科普工作的人员，聚集到社区科普人才资源库上来。

二、以科技为载体，开展各项科普活动

- 1、1月份结合冬季特点，开展防火防盗的普及宣传以及环卫工人培训班。
- 2、2月份迎来春节，将继续举行传统的篮球比赛、男女拔河、老人投弹、象棋比赛，同时又贯彻计生新条例学习班。
- 3、3月份迎来三八妇女节，将举行妇女一系列活动，包括定点投篮、抛圈、计划生育知识问答游戏、实质性补助(分发油米、奖励)等。
- 4、4月份开展就业培训计划，主要培训对象为村内缺乏专业技术的妇女、失业及待业人员，培训课程主要有电脑培训、烹饪、美容等。
- 5、5月份结合“五.一”劳动节的特点，开展安全生产的宣传活动、出游指南等讲座。
- 6、6月份结合“六.一”儿童节特点，开展青少年科普知识讲座。
- 7、7月份结合党的生日，开展革命传统教育，及“抗癌”宣传日活动。
- 8、8月份结合“八.一”建军节，开展国防知识讲座。暑期科技教育活动，利用暑假期间，组织辖区青少年开展丰富多彩得科技教育活动。
- 9、9月份开展食品卫生知识宣传活动。
- 10、10月份结合国庆节，开展爱国主义的教育。
- 11、11月份结合计划生育的特点，开展优生优育科普健康知识讲座。
- 12、12月份筹备元旦晚会，请来粤曲戏剧团前来为村内老人

表演。

上述项目不排除因突发事件而改变，亦不排除其中再开展其他科普活动。

三、加强基础设施建设今年年初我村“两委”已制定关于增强我村文化基础建设的计划，建设一个多功能集文化和体育措施于一体的综合广场，包括有标准村灯光篮球场、独立开放式老人、青少年活动中心、标准图书馆、大舞台等惠民基础措施。

预计20xx年年底20xx年年初完工并投入使用，初步预定全体对外开放、专人管理，为我村提高文化、体育水平做出更完善的硬件准备。

四、抓示范、突特色，进一步提高居民的科学文化素质

在今年的科普工作中，我村将实行科普墙门、科普家庭的评选，使科普工作更加接近居民，接近人们的生活。在此次评选活动中，我村将树立典型在社区里推广，以点带面使社区科普工作再上一个台阶。同时，加大村内各个阶层对科学知识的学习兴趣，从文化、养生、环保、科技方面满足不同人员的要求。

在上级部门的指导和帮助下，科普创建工作积极开展，围我村党委和居村委会的中心工作，以提高村内居民的科学文化素质为目的，结合村内实际情况，根据村内不同人群的需求，普及科学知识、宣传科学思想、倡导科学方案、弘扬科学精神，与时俱进，开拓创新，为推动我村科普普及，促进三个文明建设，构建和谐村作出贡献。

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，

改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。

工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率最大化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。

在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，最大限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

1.word表格模板下载

2.简历模板表格下载

3.月工作计划表格模板下载

4.项目工作计划表格模板下载

5.年工作计划表格模板下载

6.月度工作计划表格模板下载

7.销售工作计划表格模板下载

8.表格式简历模板下载

民警工作计划 工作计划表格下载篇二

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理

- 1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。
- 4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、个人见意措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，用心完

成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

民警工作计划 工作计划表格下载篇三

对于我这个中途接手的班主任而言，立刻按照自己的思路管理班级，显然不现实。所以前一个月主要按照原班主任管理方法按部就班的就行。通过观察，了解班委会成员、课代表的工作态度、方法和能力，了解每一位同学的行为习惯、个人爱好和特长、家庭情况以及对学习的态度等，并且积极与学生沟通，建立良好的师生关系。在对班级整体情况以及个体情况后，以及自己平时了解的学生渴望，具体实施自己的管理理念。

二、习惯养成教育

初二是个承上启下的关键时期，学生的很多习惯都没有具体成型。因此必须做好相关引导教育工作。

1、学习习惯养成教育

首先要求学生，按照常规方法学习。既课前预习，标注疑虑。课堂上带着问题，积极思考教师提出的问题，跟着教师思路，集中注意力认真听讲。课后独立研究或探讨课堂中疑难知识，在确保知识真真理解后，及时认真完成教师布置的作业。对于学习过程中遇到的问题，要及时和老师同学交流。在常规方法的基础上，可以进行必要改革创新，找到适应自己的学习方法。

2、行为习惯养成教育

小屋不扫，何以扫天下。成功的捷径就是做好身边每一件小事。结合教导处提出的要求，我要求如下：学生吃小食品只能在教室和商店，而且只能在大课间、上午放学至十二点半和下午眼操后课间休息可以吃，强调早餐必须在家解决，早自习时间绝对不允许吃早餐；课间，靠走廊右侧通行，且不能并排前行；为自己制造的垃圾，准备一垃圾袋，不能随地丢弃；放学后，凳子放于课桌下面。

三、集体荣誉感教育

以军训、运动会和元旦聚会等集体活动为契机，对学生进行集体荣誉感教育。教育每位学生以班为家，积极主动为“家”作出自己应有的贡献，体现自己在“家”中的价值。让每位学生意识到，2.2班是一个团结、积极向上的集体，每位同学都是班级一名不可或缺的一分子。只要每位学生都以班为“家”，一定会爱会自己的“家”，自然也就会好好表现的。

四、珍惜时间，提高效率

时间对于每个人都是有限的，但却是公平的。如何在有限的时间里，更好、更多地掌握科学文化知识呢？我想主要就是合理分配时间。因此我要求学生的作业必须当天完成，早自习时间可以背书或为今天要上的内容作准备等，绝不允许抄袭作业；中午十二点半进教室午休或自学；自习课时间要积极研究课堂上遗留的问题，必要时可以和周围“邻居”探讨并解决问题，如果出现自己的状态不佳或犯困等情况，可以在不影响其他同学学习的基础上，通过闭目养神，甚至到室外呼吸新鲜空气的方法调节，不能只做表面现象。其它课余时间可以放松心情，同时根据自己具体情况，分配这些业余时间，绝不能只顾一味的放松了。

五、拟定集体与个人的远、近期目标

有目标才有动力。这学期我根据学校工作安排和本班实际情况，分别让学生在学期初，期中等时间段拟定班级与个人在学习、德育等方面的远、近期目标，让每一个学生明确自己正在努力奋斗的目标是什么，避免盲目、低效地学习和生活。然后，要求每一个学生认真切实地执行自己的远、近期计划，将集体的目标落实到每个学生身上，帮助和鼓励每一个人进步，使每个人都在明显而又易于承受的压力下自觉要求自己。

六、双差生和优生教育

对双差生予以特别的关爱，我们班的这类学生，其实或多或少都有自身特长，因此多开展各种形式的文体活动，鼓励他们积极参与其中，并且保证我每次都和学生一起活动，在活动中及时发现他们的闪光点，及时给予表扬鼓励，使他们认识到自己在班级中存在的价值；由于他们基础差，对他们起点要低，只要他们每天都能有所学就可以，另外多从思想和生活上进行沟通；对于优等生，定期找他们谈话，了解生活、学习和思想等方面情况，使他们知道自身身上的担子，认识到优等生竞争的激烈性。针对各类学生，本着“成材源于觉醒，心态决定命运，自信走向成功”的观念，狠抓理想教育、心态调整和培养自信等工作，培养和增强学生的自学意识。

七、班委会建设

俗话说，“火车跑的快，还要车头带”，因此抓好班干部的培养工作显得尤为重要。通过民主选举确定班委会成员名单，分配各自任务。定期开班委会，及时总结工作，树立典型，表扬好人好事，有问题及时解决，要求班干部以身作则，发挥先锋和模范作用。

八、协调好任课教师与学生之间的关系，使任课教师心情舒畅，乐于传授，学生课堂轻松活泼，积极进取，营造平等、和

谐、融洽和积极向上的师生关系。

九、惩罚教育

惩罚是一种常规的教育手段，是对学生问题行为的一种强制性纠正行为，是在学生身心完全能够承受的前提下采取的教育措施，对学生能够起到教育和警示的作用。如果只是一味的说教、鼓励，教育是空而无力的，因此我认为惩罚教育是必须的。体罚是个别教育者对违反纪律的学生所实施的身心的严重伤害，有背于伦理道德，而惩罚教育是有感情的，它是以爱为基础的，没有爱的惩罚才是体罚。如果孩子能够感觉到惩罚中的爱，他一定会乐意接受，并能正确认识错误，及时改正的。为了孩子能够健康成长，适当的时候，我会采取一些必要的惩罚措施。如罚蹲起、俯卧撑、跑步和站军姿，甚至有时还可能中午不准吃饭，留下背书等，当然这些都是学生能够接受的基础上，如果超出了个体身体范围，这些惩罚措施也会量力而行的。

民警工作计划 工作计划表格下载篇四

一、加强政治业务学习

认真贯彻执行党的决议和有关精神，注重思想政治修养，通过不断学习和实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色，并不断提高政治、理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，努力争做一名政治思想过硬，业务能力强的新世纪、新阶段的公安民警。

二、不断提高自身执法水平

认真学习党的各项方针政策和业务知识。为使自己能更快地由外行变为内行。在学习过程中，始终做到学而不厌，学用

结合，用新理论、新知识、新要求不断提高工作能力和充实完善自己。认真学习《刑法》、《森林法》、《森林防火条例》、《森林公安机关执法细则》等知识，积极参加各类业务培训，通过学习、培训，使自己的业务能力和理论水平不断得到提高，为全面开展业务工作奠定坚实基础。

三、加强规范财务管理,做好日常核算

1、根据制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。

2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为我所提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算,及时进行记帐,严格支票领用手续,按规定签发现金支票和转帐支票。

4、按岗位责任制坚持原则,秉公办事。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、树立大局意识,围绕林业局中心工作开展工作

配合林业局中心工作,完成春、秋季植树造林任务及夜间巡逻任务,避免出现栽植树苗被盗现象,积极参加林业局组织的各项活动。

民警工作计划 工作计划表格下载篇五

1、早会培训学习(8:00—8:40)我们建议每个公司都举行早会培训,把业务员和设计师集中在一起,如果部门较大,也

可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。

早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8: 40—9: 00)

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9: 00—9: 20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9: 30—17: 00)

5、回公司打电话(17:00—18:00)(u2

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析;su!

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

月
日
星期

年

天气

预定行程与主要工作
执行结果
完成与否

时间

上午08:00
上午09:00
上午10:00
上午11:00
上午12:00
下午01:00
下午02:00
下午03:00
下午04:00
下午05:00
下午06:00
下午07:00
下午08:00

备注

经理： 主管： 单位： 填表人：

- 1.每日工作计划表格
- 2.每日工作计划表格式
- 3.工作计划表格模板
- 4.月工作计划表格模板
- 5.周工作计划表格模板
- 6.日工作计划表格模板
- 7.月度工作计划表格模板

8.季度工作计划表格模板

民警工作计划 工作计划表格下载篇六

日工作计划表格范文，任何事情计划好了就轻松多了，下面就是小编整理的日工作计划的相关范文，希望可以帮助大家!

- 1、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。
- 2、了解学生原有的知识技能，他们的兴趣、需要、方法、习惯，复习过程中可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。
- 3、考虑教法，解决如何教会学生自主学习自主总结，包括如何利用现有教材、如何组建章节知识框架、如何利用手中的教辅资料、如何利用好每节正课每节自习、如何对待每次练习与测试。
- 4、组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服以往教学中存在的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合，分层次布置好作业，作业少而精，减轻学生的负担。
- 5、做好课后辅导。要提高教学质量，还要做好课后辅导工作。针对所教学生中存在的各种问题，抓好大部分学生的思想教育，树立信心，提高兴趣，增强他们的`胜任感成就感。将责任心使命感贯彻到对学生的日常学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，从鼓励着手。

一、日常工作

- 1、经济运行管理和经济指标统计上报；
- 2、配合招商三局杨宁局长进行项目服务工作；
- 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

5、积极参加统计局“建党九十周年”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。

1.表格式工作计划范文

2.工作计划表格范文

3.日语系简历表格

4.月工作计划表格范文

5.年度工作计划表格范文

6.工作计划表格

7.工作计划excel表格

8.英文简历表格范文表格

民警工作计划 工作计划表格下载篇七

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。

对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。

因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。

仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。

从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。

随着公司的不断改革，有很多的新制度也随之诞生了。我作为公司一名老业务人员，必须以身作则，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*万元以上(每件*万元)。

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。

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*万元以上。一定要与客户经常保持联系。

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。

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。我会在业余时间，不断的给自身充电，学习新的专业知识，不断地提高自己的业务能力。我一直坚信的是，知己知彼，方能百战不殆，所以在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20**年的工作计划，有些地方可能还不是太成熟，希望领导指正。展望20**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。