

青协外联部工作计划(大全9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

青协外联部工作计划篇一

1、熟悉幼儿园的一日活动安排。

2、喜欢喝白开水。

3、感受圆的奇妙变化

1、喜欢喝白开水。

2、知道正确的进餐方法。

3、提高生活自理能力，初步养成良好的生活习惯和卫生习惯。

表演区：投放手偶，引导幼儿边听故事边表演。语言区：提供有关幼儿一日的.图片、图书，供幼儿讲述。

结构区：指导幼儿建构马路、房子等。美工区：提供蜡笔、卡片等东西。

1、早操：要求幼儿踏步和我做基本操时动作合拍、有力、到位

2、集中游戏：《滚小球》、《蚂蚁搬豆》

3、自选游戏：提供羊角球、皮球、空罐等供幼儿自选，重点指导幼儿联系平衡力。

周一周二周三周四周五

- 1、早期阅读：奇妙的圆
- 2、语游：拉个圆圈走走
- 3、科学：自己吃饭真开心
- 4、区域活动

- 1、数学：配对(一)
- 2、音乐：十二点钟静悄悄
- 4、涂色：给小树穿上绿衣裳
- 5、体游：钻山洞

- 1、儿歌：洗手歌
- 2、英语：

hello,i'm bobo.

- 3、角色游戏：娃娃家
- 4、体游：老鹰捉小鸡
- 1、数学：配对(二)
- 2、社会：抱一抱
- 3、表演游戏：

我的一家子(上)

4、区域活动

整合：幼儿园里的生活

1、故事：勤洗手

2、手工：装饰帽子

3、结构游戏：筷子

4、体游：小兔跳

1、区域材料：“美工区”提供橡皮泥、塑料彩泥压膜工具，让宝宝压制出圆形。

2、语言区：提供有关不同圆形图片，供幼儿讲述。

3、语言区：布置“奇妙的圆”，供幼儿认识常见的圆形物品。

青协外联部工作计划篇二

让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

1、酒店职业道德的讲解说明。

2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。

3、了解酒店员工违纪处罚规定。

4、如何正确出入酒店。

x月x日

1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要简介，酒

店行政构简介;了解本部门概况,包括:本部门构,各部门功能,认识各部门负责人。

2、熟记酒店各分部联系电话。

3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。

4、了解本部门经营业务,包括:了解客房构、房型、并参观各分部营业场所,各类房间。

x月x日

1、学习基础销售技巧及对客服务方式。

2、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。

3、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。

4、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

三天基础培训后进行书面考核,合格者进入岗位培训程序,不合格者重新接受培训。

青协外联部工作计划篇三

一、指导思想:

以《新纲要》为指导,以正确的儿童观、教育观指导幼儿的活动。以探索性、研究性课程追随教育课程,促进孩子全面发展。同时努力挖掘孩子的兴趣,张扬孩子的个性,让每一位孩子的潜能得到最好的发挥。教师自身也在不断学习、不断实践、不断反思的过程中与孩子结伴成长。

二、主要目标:

2. 努力以教育研究、以班级特色推动幼儿的发展;
3. 做好家长工作, 使家长满意并积极配合我们的工作;
6. 有计划的到班级听课, 组织教师相互听、评课, 在商讨中成长自己。

三、每月工作安排:

三月份:

1. 各班制定各类工作计划;
2. 安定幼儿情绪, 进行入园常规训练;
3. 各班布置家园桥栏目;
4. 分班召开家长会;
5. 各班结合教学目标及内容创设主题墙;

四月份:

1. 结合季节、节日组织幼儿开展各类特色活动;
2. 参加全园教师比武活动;
3. 测量幼儿身高体重;
4. 各班举行亲子活动;
5. 幼儿床上用品翻晒;
6. 组织幼儿参加绘画比赛;

五月份：

1. 教研活动；；
2. 布置第二期主题墙饰；
3. 庆祝五一劳动节；
4. 幼儿体检；

六月份：

1. 教案评比；
2. 各班交流幼儿的成长册，能在相互的欣赏中扬长补短；
3. 开展庆六一大型运动会；
4. 幼儿身高、体重测量；

七月份：

1. 写好幼儿的评语，做好幼儿期终发展评估；
2. 奥尔夫音乐活动、小星星英语汇报；
3. 家长问卷调查。

一、工作要求

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持**的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通拥堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3. 从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。
5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。
10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。
11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。
12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。客

户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

青协外联部工作计划篇四

随着新课程改革的不断地深入、深化，对班主任的素质要求也越来越高。班主任不仅是知识的传播者，还是班级的组织者、管理者、班集体的创建者。我努力做到对待学困有足够的耐心和爱心，我觉得这一点对班主任来说很重要。爱能融化冰雪，爱能打开人们心灵，爱能缩短人的距离，爱能使一切不能变成可能。自从我踏上工作岗位以来我一直用这份爱来缩短融化师生间的距离，同时我也从中享受这份真挚的师生间的感情。从而使学困生在不同程度上都有一定的进步。

一个班集体是否有团结向上的凝聚力，不但要靠老师和同学们的一致努力，还要有一个负责任有能力的小干部。小学生的榜样心理很强，所以选出有责任心、上进心、学习成绩较好、大公无私的小干部很重要。开学的第一天，我把班干部的职务写在黑板上，并提出竞争上岗，要求自愿报名，每个同学都可以报名当班干部，同时也都有机会当选班干部。然后是由老师公布报名的情况，等给大家一段互相观察讨论的时间后，民主选举产生班干部，这样使很多同学不会因为当班干部闹情绪，同时符合公平公开公正的原则。对于那些不能入选的同学也可以培养其抗挫折的能力。小干部们选出来了。我告诉他们，这可不是戴个标志牌那么简单，凡是有为班集体抹黑的，将一票否决无条件退出干部队伍。让小干部产生“忧患意识”，极大的促进了他们的工作积极性，“火车跑得快，全靠车头带”，小干部的积极性感染着同学们，榜样的作用激励着同学们。

还给孩子们一个金色的童年。这学期，我将会用心去和学生交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点。我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我们就能找到开启学生心灵的钥匙。上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进。若有不足之处，发现后会及时纠正。

哲学家詹姆士说过“人类本质中最殷切的要求就是渴望被肯定，而学生更是如此。”赞美是阳光、空气和水，是学生成长中不可缺少的养料。表扬是成功的阳光、空气和水。我们班主任作为教育者，不妨拿起表扬的武器。人格尊严是平等的。我们作为班主任，我们应该努力做到能想一个真正的朋友一样，重视、欣赏学生，学会倾听学生意见，接纳他们的感受，包容他们的缺点，分享他们的喜悦。被尊重是学生内心的需要，是学生进步的内在动力。教育专家常说“理解是教育的前提，尊重是教育成功的基础。”参照我们的自身经历，我们不难发现，当一个孩子在被你认同、尊重后，他可能会有惊人的潜力和爆发力。

“人是不可能不犯错误的，只要能正确认识它、改掉它，就是可取的。”那么对于自控能力较差的学生来说，犯错误更是难以避免的了。所以我们做教师的不要把学生犯的错误看成一件不可救药的事，而应该去包容他们，努力帮助他们，培养他们辨别是非的能力，让他们认识错误并改正它。所以当我看到学生犯错误时，我总是尽量淡化，为学生留有一定的自尊心，以便更好的开展教育。在平时我更重视包容他们的不足，上操时有的同学总是说话，我就慢慢的走到他们的身边站一会，他就会明白自己做错了。课上谁搞小动作我很少直接点名批评，而是用目光告诉他应该认真听讲，学生通常会愧疚似的低下头。长期下来，我和学生彼此理解，班里越来越和睦。

愿用执着的'爱为属于我的每一个孩子搭乘一片绿荫。只要自己的学生学习成绩和思想素质都能够得到提高，我做出什么

努力都是值得的。学生的将来就是祖国的将来，我们的祖国将来还要靠他们支撑下去，所以我们一定要教育好我们的学生，让他们得到最大程度的进步。当然我也会更好的提高自己的教学能力和指导水平，给学生做好榜样，带领我的班级继续不断的前进！

青协外联部工作计划篇五

1、加强员工对餐厅的各种情况的了解程度，做到有问必答。

餐厅是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开餐厅大门的第一扇窗，我们的`前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟餐厅各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对餐厅的整体情况了如指掌，细到别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少或是餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数，针对这个问题，对目前总台所有工作人员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去餐厅的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到一问一答，脱口而出的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。

包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用互帮互学的方式。根据餐厅的基本情况，着重对餐厅前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

3、前台接待人员的标准化服务的规范。

其中，包括基本的服务理念、服务动作、服务语言、沟通技巧和对员工责任感的教育。由于总台人员较少，请培训老师的计划不够现实。

1、针对现有员工的自身特点，工作中存在的问题及时指出和

纠正。

2、通过网络等途径，下载一部分有关服务方面的知识，在前台的电视上循环播放，耳濡目染中灌输知识。

3、根据我之前参加过的培训，总结一部分自己觉得用得着的资料。以口头阐述或书面资料的形式传达给员工。目的是总结一套适用于我们餐厅实际情况的前厅标准化服务规范。

1、做好物品回收。

虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。

做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。

在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

青协外联部工作计划篇六

即将过去的xx-xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。从前台文员到行政助理我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。

1、工作细心度仍有所欠缺在日常工作中，时常有些工作因为不够细心。

一、踏实的工作态度：

二、尽职尽责，做好行政人事工作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、对各类资料进行签收，整理并分类归档

5、协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理

6、劳动合同的订立与续签总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

附送：

行政监察工作政协提案

行政监察工作政协提案

地转向市场监管、社会保障和公共服务。这说明，在当前以发展经济为 由政府做、政府也做了，但由于违反市场规律、

科学规律和法律法规，使国家财产和群众利益受到重大损失，这就是错位或渎职。以上就是政府及其职能部门的主体责任及其表现。行政监察的监督责任，就是行政监察部门针对政府及其职能部门的履职尽责情况进行监督，也就是对政府是否缺位、越位、错位情况进行监督。但在实际工作中，一些政府及其职能部门往往不能找准自身定位，主体责任不清晰，加上行政监察部门对政府及其职能部门的主体责任认识也不到位，最终导致了监督目标不明确，纠偏的效果也就落不到实处。

从政府与市场关系的角度入手，明确行政监察的监督对象、监督内容和评判标准，以“一天也不耽误”的精神，不断地发现问题、解决问题、形成震慑，建立“发现、处理、纠偏”的快速响应机制，提高“监测灵敏度、反馈响应速度和纠偏准确度”，同时，要按照李克强总理所要求的“把错装在政府身上的手换成市场的手”，通过督促政府及其部门机构改革、转变职能，斩断政府越位的手，充分发挥市场这只看不见的手的作用，减少政府缺位、越位、错位的机会。要将系统设计、重点发力、确保实效落实在行政监察的具体工作中，靠重拳出击、强化惩治来遏制腐败蔓延的势头，靠抓早抓小、常抓不懈将腐败抑制在一个可控的动态平衡状态。

针对损害群众利益的不正之风和各类腐败问题，各级纪检监察机关印发的通知、规定、办法、制度数不胜数，但是腐败和损害群众利益的不正之风仍然屡禁不绝，说明不用系统的办法对腐败和不正之风进行遏制，是起不到根本作用的。要针对突出问题，采取有针对性地措施，以贯彻“三转”要求、推进改革创新的新成果，来实现党风廉政建设和反腐败工作、包括行政监察工作“抓铁有痕、踏石留印、掷地有声”，确保纪检监察工作的有效性。

落到实处。通过持续不断地纠正“四风”和整治庸懒散奢贪，使我省政治生态进一步好转，群众的满意度不断提高。

领导下和中国特色社会主义条件下的民主形式，是以群众喜闻乐见的方式回应群众关切、接受群众评判、满足群众意愿，体现的是党委政府与群众的鱼水之情和血肉联系。

三是要督促相关政府职能部门全面完成“国土、海域岸线、森林和水资源等重点领域突出问题专项治理”任务。通过这次专项治理，使国土、海域岸线、森林和水资源等重点领域存在的突出问题得到有效纠正，资源开发利用管理制度体系和行政权力运行制约监督体系更加健全，党群干群关系进一步和谐融洽，为加快我省的项目推进和推动我省的科学发展、可持续发展创造良好的环境和条件。纪检监察机关要从“落实三转要求、推进改革创新”的角度，对“四个专项治理”工作进行认真总结，并提出政策建议。

青协外联部工作计划篇七

(一)培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

(二)培训时间及内容：

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。

___月___日：

1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要简介，酒店行政构简介；了解本部门概况，包括：本部门构，各部门功能，认识各部门负责人。

2、熟记酒店各分部联系电话。

3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。

4、了解本部门经营业务，包括：了解客房构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。

___月___日：

1、学习基础销售技巧及对客服务方式。

2、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。

3、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。

4、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

(三)培训考核：三天基础培训后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

青协外联部工作计划篇八

二月份为调整月，会积极主动的找公司领导和人事部经理进行有效沟通，本月把前厅部员工力争调整到一个较高的状态，保证在月底前通过找部门所有员工进行单独沟通，找出思想不积极、在岗状态不佳人员进行沟通教育，对存在不稳定因素员工及时做出调整，为三月份公司整体培训打好基础。

三月份为培训月，除积极配合公司集体培训外，会提前做好对前厅部门内部专项培训计划，绝对不走形式化。力争在本月通过培训让本部门所有员工对公司基本业务知识达到一个新的认识和理解，对本部门业务知识不但要熟记熟背还要很好的运用到工作中去，对部门进行销售技巧单项培训和现场模拟，争取提高部门营业额，为公司更大化盈利。

四月份为执行月，通过前两个月努力，现阶段部门员工自身已有了一个明显的提高，为了使这种状态长久的持续下去并不断的提高，本月会对本部门加大管理力度，对违反公司相关规定员工进行严抓、重罚。和员工多沟通、勤沟通。争取使本部门工作顺利、有序进行并逐渐提高。

20xx年2月份到4月份前厅部外售分别为2月份29947元、3月份37213元、4月份34645元、合计101805元。随着本行业市场日益竞争激烈的今天，本着稳定、努力、发展的大方针，特对————年前厅部外售计划做以下保证：1、不定时在岗培训销售技巧及方法，并不定时对在岗员工进行检查、指导。2、对本部门外售情况进行一天一小评、一周一总结，发现问题及时整改。3、想尽一切办法，掌握多种销售技巧，力争超过

去年同期营业额。

青协外联部工作计划篇九

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。

合理安排员工休假。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

6、密切合作，主动协调与餐厅其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与餐厅其他部门密切联系，互相配合，充分发挥餐厅整体营销活力，创造效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成餐厅下达的销售任务。

为餐厅新的一年开一个好局。