

最新工作计划的具体行动(模板8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

工作计划的具体行动篇一

承保是公司经营的源头,是风险管控、实现效益的重要基础,是公司生存的基础保障。因此,在19年,公司将狠抓业务管理工作,提高风险管控能力。

我们经营的不是有形产品,而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明,竞争激烈的今天,服务已经成为我们公司的核心竞争力,纳入我们公司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在20xx年里将严格规范客服工作,建立一流的客户服务体系,真正把优质服务送给每一位公司的客户。

- 1、精心组织策划、坚决完成计划指标,为全年目标打下坚实的基础。
- 2、大力发展渠道业务,深度拓展郑州市场,打好河南地市业务的攻坚战,有序推进,扩大和巩固河南市场占有率。
- 3、机动车辆险是我司业务的重中之重,因此,大力发展机动车辆险业务,充分发挥公司的车险优势,打好车险业务的攻坚战,还是我们工作的重点。20xx年在车险业务上要巩固老的渠道和客户,扩展新渠道,争取新客户,侧重点在发展渠道业务、车队业务以及新车业务的承保上,以实现车险业务更上一个新的台阶。

4、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企事业单位，对效益好，风险低的单位重点公关，与单位建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

5、其他方面：深入抓好其他保险业务工作；加强与各保险单位的合作；积极参与各种保险的激烈竞争之中。

20xx年在员工待遇上，工资及福利待遇在以前的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留的住人才，为19年的业务开展提供强有力的人力保障。

今年将从制度入手，对公司的现有规章制度上、要求范围内进行修订和补充，完善以前没有完善的规章制度，使之更加符合公司经营管理工作的需要。汇编成册后，发到每一个员工手中，认真学习。真正做到以制度管人，以制度办事，从而提高执行力度。20xx年是全新的一年，有望通过我们全体员工的共同努力让公司进入一个全新的发展阶段。

工作计划的具体行动篇二

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须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。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，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。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识,为公司树立更好的.形象,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

六、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。

七、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。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，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。

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力：

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动

时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

工作计划的具体行动篇三

依据《指南》精神及区教育工作会议精神，立足本园实际，以五大领域活动课程为主，主题活动为辅开展教育教学活动，以本园的特色活动。不断提高保教质量，加强管理，真正做到服务于社会、服务于家长、服务于幼儿。

1、保育工作

(1)、保健老师全面负责幼儿园保育工作，加强对保育工作的检查、督促、指导，每月一次对保育员进行保育学习及业务指导，不断提高保育老师的素质。

(2)、各班严格执行作息制度，保证幼儿身心健康，愉悦地发展。

(3)、培养幼儿良好的饮食、睡眠等生活、卫生习惯，为其一生的发展奠定良好的基础。

(4)、加强对幼儿的体育锻炼和户外活动管理，并对幼儿进行安全教育，培养幼儿的自我防护意识和能力，确保幼儿生命安全。

(5)、把好晨检关，做好全日观察记录，严格执行卫生消毒保健工作。

(6)、善于观察，发现幼儿一日生活中的冷暖及异常情况，并及时给予耐心妥善处理。

(7)、加强卫生保健工作，每学期进行期初和期末体检，每学年对幼儿全面体检一次，及时进行预防接种工作，加强幼儿身体健康。

2、教育教学工作

(1)、进一步学习领会《指南》《幼儿园工作规程》的精神，探讨实施的方法策略，吸收幼教新信息，不断更新教育教学观念。教师应学会关爱、学会理解、学会宽容、学会创新，积极探索适用本园的教育教学新方法，促进保教质量不断提高。

(2)、各班针对幼儿年龄特点，班级实际情况制定确实可行的一日活动常规，不断提高观察、分析、反思幼儿一日活动的的能力，通过良好的教育手段培养幼儿良好的生活、卫生、学习习惯，促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。

(3) 进一步开展“以游戏活动为主”的教学模式活动，坚持每天利用上午黄金时间进行教学活动，在活动中加强对幼儿语言表达能力的培养及良好倾听习惯的培养，创设师幼良好的普通话环境，教师在教学中不断提高自己的.教学能力和教学技能。

(4)、通过观摩活动了解教师的执教情况、教学水平、教学技能及幼儿情况。

(5)、各班根据本班实际开展形式多样的活动，促进幼儿全

面素质的发展。鼓励幼儿在活动中大胆地表现自己的情感和体验。加强幼儿的户外锻炼，丰富户外体育活动器械，并加强对户外活动的指导。

(6)、根据班级环境及班级特色，加强对区域活动的创设、组织、和指导。环境创设要符合幼儿的年龄特点，不断提供操作材料，结合主题及时调整区域。

2. 组织教师有目的、有计划地进行业务学习，继续鼓励教师苦练技能技巧，成为全面发展的幼儿教师。

3、加强岗位练兵，定期开展各类活动。

4、继续鼓励支持教师参加各类学历进修。

1、加大教研力度，做好五大领域以及《指南》的教学研讨活动。

2、结合教育部颁发的（3—6岁幼儿发展指南）的要求，开展以游戏为主题的教学活动。

3、组织教师外出参观学习，接受新的信息，回来后进行宣传或公开观摩情况，带动全体教师教学水平的提高。

1、每学期初召开一次家长会，将本学期工作计划、内容、形式做到宣传到每位家长，向家长提出本学期将要配合和支持的工作。成立“家长委员会”共同商讨全园大事、要事和班级工作，各班主任要及时向幼儿园反馈家长对幼儿园工作的意见、建议，了解幼儿园的教育教学活动，促进幼儿园工作的进一步发展。

2、加强家园联系栏，每周五将下周计划上墙，周计划要健全，每次有新鲜的信息让家长了解，对家长达到家园教育同步，促进幼儿全面发展。

3、每学期教师要全面家访一次；平时经常利用接送幼儿时间、电话家访、登门家访、各种联系方式等及时反馈幼儿在园一日生活情况，利用节假日举行“亲子活动”活动，进一步密切家园联系。

4、充分利用家长资源，促进幼儿园的教育教学工作，为幼儿园的发展起到重要的作用，每月开展一次家长助教观摩活动。

5、每学期一次“家长半日开放观摩活动。根据需要一学年开展一次“家长学校”的学习活动。

2、严格后勤管理，把好食品进出库登记，检查工作，做好校车和幼儿园安全工作。定期检查和及时处理出现的问题。和教职工以及家长签好安全协议，让其明确各自的职责，加强安全责任感。充分体现行政后勤工作的服务性、先行性、全局性和政策性，保证幼儿园工作的顺利开展。

九月份

1、加强班级常规教育，稳定幼儿情绪，搞好环境创设。第一周正式教学活动。

2、第二周完善各类计划，各班开好家长会，做好新学期一系列工作。

3、成立“校园护园队”并开始活动，和保安配合每天坚持校园值班。

4、第四周开始新操，各班9月份开始早操。

5、全园幼儿体检工作。

十月份

1、大、中班，学前班“歌唱祖国”歌咏会。

- 2、各班秋游活动。
- 3、各班家长半日开放活动。
- 4、各班亲子活动。

十一月份

- 1、教师演讲比赛。
- 2、各班准备元旦活动的节目。
- 3、各班亲子游戏活动。

十二月、一月份

- 1、园内优质数学活动观摩。
- 2、准备“迎新年游园活动”。

工作计划的具体行动篇四

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，

提高效率。

2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。

3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。

4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。

5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方法。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

工作计划的具体行动篇五

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，

提高效率。

2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。

3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。

4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。

5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和习惯。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

第十六周：主题班会：学习经验交流会。

第十七周：期末复习动员。

第十八周：期末考试。

一、帮助学生树立远大的人生理想，变“要我学”为“我要学”

中学生是人生观形成的重要时期。关心时政，关心国家民族的前途命运，希望自己一生有所作为是他们的共同特性，因此抓紧抓好时政教育，特别是当前世界与中国在经济科技发展上的机遇和挑战，历史上中国的落后给我们的苦难和今天我们与发达国家相比我们存在的弊端，以此常常能唤起他们的历史责任感，树立起为中华之崛起而努力学习的信念，这是学生时代最具感召力的学习原动力。

此外,班主任自身要做一个人格高尚的人,要宏杨正气,是非分明,立场坚定,用自身的人格力量感染学生,给学生以可信任感和可钦佩感,这是班主任工作的基础。

总之,以上思想政治工作能极大帮助学生养成学习自觉性,主动性,和勇于探索的精神,思想政治工作是班主任工作的灵魂。

二、鼓舞学生信心

1、树立榜样:个人修养的榜样,学习刻苦终成大器的榜样,敢于拼搏的榜样,成绩先居劣势后终于赶上来了,取得了好成绩的榜样,伟人,名人,民间故事中的典范,特别是他们的已毕业校友的先进事迹。

2、实事求是地指出学生的优缺点,帮助他树立目标,取长补短。

工作计划的具体行动篇六

过去的`一年,综合办公室在公司领导的关心和帮助下,在全体员工的不懈努力下,各项工作有了一定的进展,为工作奠定了基础,创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距,促进部门各项工作再上一个台阶,现将工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月,按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份,综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作,以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导,完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考

勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约

每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划

性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

工作计划的具体行动篇七

*本班共69人，其中女生34人，男生35人。

*学习状况：通过小学三年的学习，大部分学生能在新教材的理念下完成基本的学习习惯的养成，掌握一定的学习技巧和方法，但思维能力和语言表达的能力不强，对于知识的学习属于接受型，主动性不够，而且悟性不高，全班没有尖子生，有一些同学处于及格边缘，有20多位学生不及格，一半学生学习困难。

*行为习惯：女生和大部分男生能遵守学校的各项规章制度。

自信快乐 团结友爱

1、形成良好班风，使班级管理制度化，规范化。

2、继续培养学生良好的行为习惯，使他们成为讲礼仪、讲文明的好学生。

3、加强学风建设，使学生主动学习，提高学习兴趣，养成良好的学习习惯。

4、结合班级文化建设，从小培养学生的环保意识，为自己生存的环境做出一份贡献。

1、充分利用各种资源，加强队员的爱国主义、民族精神教育及生命教育

*利用班会、晨会进行各种行之有效的宣传工作。

*充分利用各类节日开展各项活动：“教师节”、“国庆节”、等

2、做好班级的凝聚力工作，形成良好的班风

*每周进行总结，评出一周的文明学生。一个月后，根据四周的记录评出每月的文明学生。

3、完善队干部制度，提升队干部的管理能力

*结合少先队活动，让所有的队员都明确：什么样的队长才是好队长

*实行岗位竞聘制度，自我申报、自我展示、选举产生。

*每月召开两次干部会议，学习开展工作的方法，解决班级中的问题，最重要的是培养责任心。

*通过在各种活动中的表现以及平时的点点滴滴，在班中形成

一定的威信，带动班级的各类工作的开展。

4、结合班级文化建设“争做环保小卫士”，开展“和谐教室的建设”，让中队真正成为队员的自主园地。

5、继续完善班级的小家务建设

*积极开展各项中、小队活动，队员全员参与，全面活动，做到有制度、有特色、有创造。

*每月召开两次队干部例会，总结工作，提出要求。

*及时更换板报，给队员们带来更多的信息。

*健全班级的卫生工作、安全工作，做到人人有岗位，天天有自查。

6、其他工作

*重视体卫艺工作,使学生全面发展.

*利用谈话课,思品课、午会课等阵地课时间,对学生进行健康心理教育

1、教师在晨会课上讲《小学行为规范》内容，同时制定班规，每月评比内容。

2、加强交通，卫生，防拐骗等安全教育。

3、结合“教师节”，加强感恩教育。

4、行为习惯：按时到校守纪好，主动问候礼仪好。

学习习惯：上课认真听讲，积极动脑，按时完成作业。（通过在第二周班会上反馈开学一周的预备铃情况提出需改进的

地方，并开展评比活动)

5、通过参加“禁毒征文”比赛，对学生进行毒品预防教育

6、结合一个月开展的活动进行评比，完成评比表，评出“每周一星”。班干部做好自评互评工作，完成评比表。

2、观看国庆阅兵仪式，国庆晚会，对学生进行爱国主义教育。

3、结合建队日，开展对干部改选工作，加强小干部的责任意识，并通过队日课引导队员进一步学习队章、队史知识。

1、行为规范训练：课间文明休息好，教室整洁环境好

2、结合“科技节”，开展“我为保护环境献一份力”的活动：做一次节能小调查、听一次节能报告、拒用一次性筷子、节约一滴水、留用一张纸。

3、结合一个月开展的活动进行评比，完成评比表。班干部做好自评互评工作，完成评比表。

1、结合学校的安排，进行“行为习惯”和“学习习惯”的训练及评比

(1) 与争当升旗手和执勤员活动相结合

(2) 获得行为习惯或学习习惯小标兵的同学，将收到以中队名义写给家长

的一封信，以此来表扬那些同学

2、通过午会课对学生进行安全法制教育（针对班级中出现的情况）

1、总结一学期的评比工作，完成评比表，评出“文明生”。

班干部做好自评互评工作，完成评比表，评出优秀班干部。

2、思考：下学期你将为母校、为班级做些什么？

工作计划的具体行动篇八

1. 用平面设计软件设计海报、展板等，并打印制作出来。
2. 手绘海报等。
3. 制作、张贴展板、海报、横幅等。
4. 布置、设计晚会、活动等的现场。
5. 其他方面的辅助美工设计。

此外，在这些常规活动外，外宣中心本学期还安排了一些特色活动：

一、 外宣中心成员平面设计技能的培训与交流

时间：每周一次

地点：待定

目的：提高外宣中心成员的平面设计技能，提高宣传工作的效率和效果

内容：讲授coreldraw和photoshop等平面设计软件的使用技巧，成员交流使用心得。

二、 配合光影校运图片展

二、“idearstar创意之星”校园平面广告设计大赛

时间：作品征集从11月初开始，11月末举行颁奖仪式

范围：全省高校

地点：颁奖典礼暂行在一教222

目前确定的合作单位：中南大学异次元动漫社

活动内容：校园平面广告设计比赛

目的：扩大影响力，发掘更多的校园平面设计人才

草拟人：王