

最新中班艺术安全教案 中班美术活动教案 小鱼(汇总8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

工作计划邮寄通知篇一

对员工进行不同阶段的培训，是圆满完成委托管理目标的保证。

1、培训目标是在意识、知识、技能三方面加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员。

2、通过系统的培训，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”。

xx广场管理处员工培训分三步进行，管理处将根据不同时期，不同情况，制定有针对性地培训计划。

第一步：岗前培训

物业入伙前，管理处组织拟派员工并安排培训课程，以便在最短的时间内熟悉xx广场，同时树立正确的服务意识。

第二步：在职培训

完成岗前培训课程后，安排各级员工进入物业内进行实地训

练，并配合物业入伙，令物业管理工能够全面开展，为业主及时提供高水准的服务。

第三步：提高培训

在物业入伙后每三个月安排更新培训，提高员工综合素质和服务技能，以适应物业行业发展。

1、管理处专业培训：确保管理处正常及有效的运作。

(1) 基本物业管理概况

(2) 管理处的具体运作

2、客户服务培训：掌握与客户沟通的技巧、水平，达到星级酒店服务标准。

(1) 客户服务准则

(2) 电话用语、礼貌培训

(3) 客户接待礼仪

(4) 客户投诉

(5) 客户管理

3、工程培训：根据xx广场实际情况、安排具有针对性的培训，确保设备运行正常。

(1) 物业接管验收

(2) 二次装修程序控制

(3) 设备保养和维修

4、保安培训：针对写字楼、商场、酒店式公寓等高层楼宇的特性，加强物业保安服务意识。

- (1) 保安准则及工作纲要
- (2) 保安仪表、行为及纪律
- (3) 处理投诉及对客户的礼貌和态度
- (4) 保安消防装备使用
- (5) 保安消防智能化系统的使用及维护
- (6) 紧急情况的处理办法
- (7) 火灾事故的处理办法
- (8) 车辆、人员出入控制
- (9) 事故纪录
- (10) 法律、法规
- (11) 队列操练

5、清洁绿化培训：掌握清洁绿化标准和检查方法

- (1) 清洁流程和标准
- (2) 清洁、绿化器材和物料
- (3) 检查标准
- (4) 绿化管理

工作计划邮寄通知篇二

一、统计成绩挂科情况

二月中旬，我们将对各部门干部干事第一学期成绩有无挂科情况进行统计汇总。并按照干部、干事考核制度，挂科1科即取消推优资格，挂科2科及以上，无条件退出团学组织。

二、推优系列工作

三月，我们主要负责协助组织部完成推优系列工作：推优入党、推荐上党校、推荐上政研社。同时，我们部门需负责团委推优的评选工作，并为其他组织推优提供干部、干事日常工作、学习的考核情况。

三、五四表彰

四月，我们主要负责五四表彰等一系列活动的考勤等工作

四、提副部长、团校及暑期社会实践

六、暑期前工作安排

六、七月份在即将放假期间，做好部门交接工作。

七、迎新、招新工作

九月份将面对迎新、招新的工作。在迎新过程中，积极参与，为新生提供帮助；在招新中，坚持公平、公正、公开的原则，通过不同的选拔方式选拔出具有能力且品德修养好的新成员，为本部门注入了新的力量和活力。

十月中旬将对新干事进行培训，使他们更好的了解本部门，更好地融入到本部门的工作中。

八、团校、换届及大型活动考核

十月下旬，第十五期团校开班，纪律^{^v^}主要承担考勤、入场引导、会场纪律、学员培训情况统计等工作。

十一月份做好部长换届工作，及主席团竞选大会、团委组织的讲座、暑期社会实践表彰等大型活动会场安排和考勤纪律工作，保证部门工作的正常运行。

九、部门日常工作

做好部门日常工作：办公室周卫生、早上卫生检查，每周四各组织清除牛皮癣考核，安排办公室值班表及值班情况统计，干部每两周一次的工作量化考核。

一、活动背景

大学生生活虽然已经过了一学期了，但是同学们的生活习惯仍然没有好的状态。在加上放了一个假期，同学们有开始了迷茫，找不到人生的方向，在学习上进入不了状态。经过上一学期的学习，然而，同学们对卫生生活的认识还不够完善，仍然会出现迟到、早退的现象。还是对学校的规章制度还不是很了解，需要加强了解和改善。

二、活动主题

增强学校的纪律，增加同学们的积极性，同时也要增强我们部门干事的工作能力和交流能力。

三、活动目的

丰富我们的大学生活，让我们有一个美好的大学生活。

四、活动时间

20__年上半年(下学期)

五、活动地点

重庆三峡学院

六、活动对象

重庆三峡学院全体同学

七、活动流程

一：增强交流

在本学期纪检部与学习部，生活部，秘书处各搞依次联谊，此联谊安排在周末。使我们的队伍更团结更融合。

二：整顿内部秩序

本学期纪检部应制定一套包括例会、出勤、部门活动在内的纪律制度。

三：强化服务意识

我部门在着学期应大力策划开展各项活动，增强交流，积极配合学校开展的各项相关工作。做好早点到，违章电器的查处及各项活动的监察工作。

四：不断创新

(一)在三月

1：我们起草：“加强学生寝室违章电器检查的通知”和“早点到实施通知”。然后开展此两项工作。

2: 与学习部。生活部，秘书处进行联谊。

(二) 四月

1: 基本的常规工作

2: 在开展例会的同时加入游戏这一环节，培养干事们的创新能力和干事与干事，部长之间的交流。

3: 纪检部与生活部合作举行一场关于“寝室安全文化建设”的大型活动。

(三) 五月

在例会中进行部门内部的辩论赛，培养纪检部成员的语言表达能力和逻辑思维能力。

(四) 六月

1: 部门内部进行依次联谊

2: 部门成员的考核

3: 期末总结。

学生会纪检部

20__年2月27日

一: 招新前期安排: 略

二: 招新原则: 今年招新的原则不是凑够人数，而是择优录取的原则，要真正为我们部门注入新鲜活力。

三: 招新要求: 思想品德好，吃苦耐劳，责任心强，具有一

定交际能力，并有信心处理好学习与工作的关系。

四：： ____级新生。

五： 申请方式： 有意参加竞选的同学写一份简短的申请，并附自我介绍(字数不限)，在面试之前上交申请书到纪检部部长。

六： 招新流程：

1. 先给他3分钟的时间介绍一下他的情况。(时间可以改动根据情况而定，然后从他的自我介绍中可以看出此人能力如何)

2. 你为什么选择我们纪检部?或者你选择我们纪检部的原因是什么?(从他选择的原因中可以看出此人是否有合理健康的工作态度和追求。我们需要有工作热情的人。)

3. 你觉得你在这方面有什么优势?挖掘自身优势，充分认识自己。(针对他的情况提问。提问如：你觉得如果你成为我们的一员，你对我们部门今后的发展有什么规划?)

七： 招新中主考官应注意问题：

1. 做好记录工作，在提问中要善于判断应试人的优点和缺点，并及时而详实地地记录下来。

2. 在面试中要保持微笑，营造良好的面试氛围，要在关键时刻适当提问，解决在面试中的疑问，尽量挖掘出人才。

3. 在招新结束后要及时整理出面试记录，尽早确定出人选。

八： 相关说明

要求该生有良好的素质，遵纪守法，责任心强，对学生干部工作有积极性。

纪检部全体成员将本着公平、公正的原则，切实做好活动的监督工作，做好各种检查记录。纪检部的的主要工作是对会议或活动现场的监督检查及对会议或活动现场秩序的维持，各系干事在做好院工作的同时，也要维持好自己系的纪律及做好检查工作，对出现的违纪现象和不良风气予以记录和处理并及时上报学院老师，树立学院的良好形象。

一、活动监督与纪律维持：本着实事求是的原则，做好活动的监督以及现场纪律的维持，认真贯彻执行，院纪检部将定期向学院学生处老师进行汇报。

二、各系纪检部学生干事不定期了解各班级的旷课情况，可以从班委那里了解，及时上报处理。

三、每天定时检查晚自习出勤情况，出勤情况记录在各系的检查表上，各系纪检部干事将每一个礼拜的出勤情况上交至学院纪检部部长。

四、不定期深入同学中间进行日常纪律及行为的检查，情节轻的由纪检部干事当场批评改正，情节严重的直接上报老师。

五、纪检部干事在检查早晚自习出勤情况的同时，也要检查早晚自习的纪律情况，对扰乱纪律的同学根据情节轻重进行相关处理。

六、及时了解同学们的意见和建议，通过各系纪检部干事的反映，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

七、争取每周开一次部内例会，地点时间由学生处老师统一安排，

在部内会议时，部长及院纪检干事要做好总结。

八、配合兄弟部门的工作，做好老师的得力助手。纪检部在学院老师指导下做好自己分内工作的同时，将加强与其它部门的沟通与合作，为同学们服务，为评估做好形象。

九、培养干部接班人，使纪检部保持新的活力。给学生会注入了新的活力，纪检部将会努力做好各项工作，发掘新成员来接任纪检部的下一届工作进行培养，使他们对部门的工作慢慢熟悉，从他们中间挑选出工作能力强，认真负责的人员进行指导，以便他们可以很好的迎接下一届的工作。

十、希望在学期结束前，纪检部开个集中交流会议，总结一个学期的成果及交流各干事通过一个学期锻炼的心得。

总之，新的学期，新的开始，学院纪检部将在新时期尽职尽责，努力工作，以高昂的姿态和饱满的精神开始新的征程！

建峰学院学生会纪检部

20__年6月24号

工作计划邮寄通知篇三

20xx年8月24日，分两场召开。

下午2点30分——4点30分□xx新区、盐山、海兴、孟村、吴桥、东光、河间、任丘、肃宁、献县参会。

市局三楼会议室。

各县（市、区）分管负责人、分管科室（股、队）负责人。

（一）各县（市、区）汇报今年以来专项治理活动部署落实情况、企业标准化建设推进情况、机械轻工纺织行业企业风险辨识分级管控部署落实情况（有试点企业的要汇报打造完

成情况)、工贸行业较大危险因素辨识管控提升防范风险及事故能力部署情况等,以及下一步工作打算。

(二)李景明科长作总结讲评,并对下一阶段重点工作进行安排部署。

(三)谢勇副局长讲话作指示。

(一)各县(市、区)要按照要求派人参会,提前10分钟入场完毕,不得迟到、早退。

(二)为切实开好本次重点工作调度会,市局于8月16日下发了预备通知,请各县(市、区)按要求认真做好阶段总结,并于会前提交总结材料及相关台账。总结材料要求一式4份,台账一式2份。

(三)各县(市、区)总结汇报要实事求是,层次分明,有分析,有数据。杜绝泛泛而谈,避重就轻。

工作计划邮寄通知篇四

工作总结和工作计划,关于工作总结模板大全,下面小编为你带来工作总结与计划大全,欢迎阅读参考,谢谢!

时光一晃而过,转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年,作为公司的新人,我深深地为我的企业感到自豪,为我的岗位感到光荣和骄傲,在同事和领导不断地帮助下,我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了,在此对我个人在这一个月的工作做出总结,对20xx年的工作做出计划。

一. 思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令,按时出勤,有效利用工作时间;坚守

岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二. 工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。

回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。

同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。

1. 严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。
3. 根据各部门和每人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三. 存在的不足与20xx年计划：

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。

遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累[]20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部

全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟,并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量,规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,20xx年是全面落实该方针的一年。

在日常工作中无论遇到任何问题,我们都能作到各项工作不推诿,负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实,保证公司各项工作的连贯性,使工作在一个良性的状态下进行,大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计,今年前台的电话接听量达26000余次,接待报修10300余次,其中接待业主日常报修7000余次,公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次,日平均接待来访30余次,回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。

主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。

培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的提高,得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程,物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管

理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

三、 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。

所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。

一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、 加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。

(一) 搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。

我们定期给员工做这方面的培训。

主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传讲。

让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。

物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动,如一些晚会、游园活动,短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可,但是结合现在物业的实际运营情况,0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了,更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用,在这种情况下,我们要克服困难、广开思路、多想办法,合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况,联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动,这些公司提负责供完整的一台节目,园区业主共同参与,寓乐其中,经销商们不仅发放了礼品,而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足。

通过一次次的活动,体现了**小区人性化的物业管理,同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流,并为公司增加一笔收入,据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表,追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查,据资料统计大约有近50家住户没安水表,从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上,并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题,许多卡式水表需换新的电池,面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。

在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表,并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准,及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整,园区内2000多住户,我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清,便于7月份水费

上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。

我们及时调整班次,将人员划分范围,客服部全体人员停休,加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力,在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。

使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。

于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍,共查出漏户约50户,共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取,取代以前一个季度才收一次的规定,减少工作失误,细查到位每一户。

八、不辞辛苦,入户进行满意度调查。

根据计划安排,20xx年11月开始进行满意度调查工作,我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作,同时重新登记业主的联系电话,我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份,返回1600份,回收率为62%。

20xx年将是崭新的一年,随着我们服务质量的不断提高,小区配套设施的逐步完善**物业公司将会向着更高、更强的目标迈进,客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情,以更饱满的精神去迎接新的一年,共同努力为***物业公司谱写崭新辉煌的一页!

客服部20xx年工作计划:

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理,以便提高20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程,认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求,在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训,及时进行考核。

五、继续执行现行的物业费收取机制,在实际工作中不断加以完善。

六、完成xx阳台维修工作

工作计划邮寄通知篇五

(一)单位领导要提高认识,加强安全教育工作。成立领导小组,定期对职工开展安全教育、素质教育,普及安全生产的法律、法规和安全生产知识,切实提高广大干部、职工的安全生产意识,将各项安全措施具体落实到实处。

(二)加强领导队伍建设。抓好地区建筑施工单位负责人和安全员队伍建设,适时组织工地项目经理和安全员参加《建筑法》、《××市建设工程施工现场管理办法》、《××市市政工程安全操作规程》、《安全生产法》的培训学习。

(三)各单位要开展丰富多彩的宣传活动,要以报刊、板报、横幅、讲座、知识问答等多种形式对施工人员宣传、普及安全生产知识,各单位要对新入场的施工人员强化对现场、对本工种的的岗前培训工作,特种工要做到持证上岗。

二、严格管理,加大施工监管力度

(一)结合本单位实际情况,对外地务工人员居住区,深入开展“四防”工作,即:防火、防电、防煤气中毒、防食物中毒,切实加强外地民工生活保障及安全保障。单位针对“四防”

工作的要开展自查，同时做到检查有力度，对查出的问题有整改措施。

(二)针对地区建筑施工单位内部管理不平衡的状况，加大对工地的管理力度，实行责任制管理，今年继续和施工工地签订《安全生产责任书》，明确责任，根据责任书完成情况，给予表彰或处罚。

(三)严格执法程序，进一步规范建筑工地管理。劳动保障监察组将加大执法力度，加强对建筑工地的监督和管理；加大对工程中违法和违规行为的查处力度；查处工程建设过程中不执行工程建设强制性标准的行为及违法分包等行为。严格规范地区建筑工地管理，确保一方平安。

(四)积极开展建筑施工单位大检查。为使各项工作落到实处，街道将与区建委、区劳动局监察执法大队联合开展检查。对检查出的安全隐患，依法进行处罚，将责任落实到人。对安全管理不善的施工现场通过新闻媒体进行曝光，(五)各单位领导要高度重视节假日或重大节日的领导带班制度，责任到人，保证地区无重大和一般事故发生。

工作计划邮寄通知篇六

为了贯彻落实^v^中央7号文件精神，推动阳光体育运动的深入开展，探索新型运动项目在我区开展的可行性和有效性，促进学生增强体质、磨练意志，提高创新能力，养成科学健身的习惯。现将市教育局、体育局等八部门下发《关于举办年市青少年无线电测向竞标赛和定向锦标赛的通知》及市教育局、体育局组织的《关于举办市无线电定向运动教练员培训的通知》转发给你们，请各校积极报名参加，现将有关事宜通知如下。

1、区属各中小学，职校的科技辅导员，体育教师或爱好无线电测向和定向运动的老师等。

2、各校要高度重视，严格把关，必须选派一名热衷于无线电测向和定向运动，并能在学校科普教育工作中发挥作用的优秀教师参加此次培训，经费由学校予以解决。其他爱好者可自愿报名参加，对于自愿参加培训的老师，学校要考虑给予一定的经费支持。

3、学校要对参训老师提出严格要求，要学好、学实。培训期间不得无故缺席，确有特殊原因需直接向教育局教育科王述君老师和少科站登云老师请假。

4、各校报名表必须与5月4日（星期三）前，通过电子文件或纸质文件报少科站老师处。报名表填报要求见附件说明。电子表格下载“光阴的故事”“体育教研”“中学”等群共享中下载。

5、培训现场负责人

1、培训时间：年5月5——6日（周四、周五）

2、报到时间：年5月5日上午8：30，同时发放教材。9：00开始培训。

3、报到及培训地点：民族中学一楼阶梯教室。

“无线电测向、电子制作、校园定向、外场实训”等。

只收取资料成本费100元。费用含教材、光盘，培训费及证书费。

培训合格者由市无线电定向协会颁发证书，同时具有市无线电定向运动协会会员资格，享受免费参赛和部分免费参赛、活动的资格。

具有“无线电测向”和“定向运动”技术储备的学校，可按

照转发的《市定向和测向竞赛规程》要求报名参加。

XXX

20xx年xx月xx日

工作计划邮寄通知篇七

温州华侨职专学生会主席以服务全校的同学为宗旨，认真的做好每件事情，认真积极地配合学校做好各项工作，在上一学年的学习和工作中也都取得了不小的业绩。

学生会的一个部门如同生产的流水线，尽管每一学年都有更换新的成员，但对于部门工作的那一份热情却都未曾改变。上一学年由14级的新成员组成，同样以高涨的工作热情、积极负责的态度做好学生会的各项任务，把每件事情做得很细，成绩也都是显然得。上一学年我院经历了专家评估小组对我院教育教学水平的一次评估，全校的领导、师生，各级部门都认真对待这来之不易的挑战与机遇，我们秘书部也认真、负责地做好每件事情，做好各项活动及会议的宣传报道工作，最终也都很好的完成。

点点滴滴的努力、认认真真的负责，部门成员的团结与合作共同的拼搏才有了今天的成就与收获，我们没有骄傲只有更想前进的动力，因为那一切都并不属于我们每个人，以后的路还很长，还有许多事情需要继续做下去。回首过去，对于部门的每个成员而言，感到的是一种欣慰。然而，成功的光环终究会因为岁月风雨的侵蚀而渐渐的消失，一个成就也只能是依次奋斗的里程碑！明天会怎样？后天又会怎样？无人可知，同样，我们的部门工作也不会因此而停滞不前，我们的工作还需要继续做下去，在原来的基础上继续努力做好各项事情，这是我们的工作，是作为学生干部的职责。

一、工作的态度与细节。俗话说：“细节决定成败，态度决

定一切。”首先，我们应该清楚自己的本职工作，用一颗平常心来对待做的每一件事情以及我们所遇到的每一个困难。其次，就是要做好细节工作，一个个细节才能组成完美的工作。踏踏实实，任何事情都会做好。

二、部门成员要和睦、团结。我想，一个优秀的集体，必定是一个既和睦又团结的集体，而一项工作并不是哪个人的事情而是我们大家共同期待的目标，每一个成员都应为集体着想，团结和睦，尽自己应尽的责任。

三、每个成员要勇于并敢于发表自己的意见。任何一项成果都是大家共同努力的结果，因此，作为秘书部成员，要敢于说出我们内心最真实的想法。只有积小流才能成江海，只有积跬部步才能至千里。集思广益，才能做好每件事情。

四、加强与各部门及各系部的交流与联系。我们应当加强与其它部门以及各系部的联系，听听他们对于我们工作的看法及意见，有则改之，无则加勉。

五、定期的总结该阶段的工作，并查找不足。我想，这一点应该是非常重要的，当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，经常总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好事情。

六、搞好学习。学习永远是学生的天职。无论我们怎样认真的工作都不要把学习置后，学好自己专业的每门课程，学好技能，锻炼自己各方面的能力，努力把自己培养成为一名合格的大学生。计划，无非是让事情做得更加的完美，同时也是以后行动的指南。

新的学期，新的起点，一切努力依旧！相信我们的部门一定会继续努力，做得更好！