

最新小学生世界粮食日活动 世界粮食日 学生演讲稿(模板6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇一

年度工作计划ppt模板，工作计划写的就是接下来工作的步骤，下面就是小编整理的工会和销售的范文，欢迎阅读哦！

20xx年是全县三年推进计划的关键之年，也是全县工会组织开展“党工共建·创先争优”关键之年，做好明年的工作，责任重大，意义深远。

县总工会将根据县工会十四大确定的目标任务，以“党工共建·创先争优”活动为主线，将创先争优活动贯穿全年工作始终，坚持“三个服务”，突出重点，创新发展，整体推进，在促进科学发展、维护职工权益、促进社会稳定上切实体现工会组织大有可为、大有作为，为实现**“赶超进位、跨越发展”作出新的更大的贡献，努力把全县工会工作推上新的台阶。

(一)在“推动科学发展”中争创新业绩。

紧紧围绕“**南苏区振兴发展”这一主题，引导广大职工积极投身**发展建设，重点在招商引资、旅游兴县、“三送”下基层等方面寻求有机结合点，发挥积极作用，为实现“赶超进位、跨越发展”凝心聚力、建功立业。

进一步健全完善效能建设各项制度，简化办事程序，提高工作效率和服务质量，推进各项综合目标和职能目标任务的全面完成。

进一步强化工会干部的责任意识、效率意识、创业意识和作风建设，充分调动和激发广大干部职工的工作积极性和创造性，掀起全民干事创业的热潮。

坚持和完善工会领导干部联系点工作制度，带头深入实际、调查研究，解决基层工会和职工群众中存在的突出问题。

推进“学习型工会组织建设”，加强党风廉政建设，进一步促进工会干部队伍作风的转变。

(二)在“维权帮扶”中创先争优。

积极实施《维权帮扶三年覆盖计划》，逐步推进县总工会帮扶中心做到“九有六规范”；巩固“送温暖、跟踪助学、街头义诊”等老品牌，创新诉求代理、职业培训、大病特补等新品种；加大对困难职工特别是农民工、劳务派遣工、灾区职工的帮扶力度，积极拓宽帮扶资金筹措渠道，创新帮扶方式，提高帮扶水平。

(三)在“企业文化建设”中创先争优。

以开展“创建学习型组织，争做知识型职工，勇为创业型人才”活动为载体，进一步加强职工文化建设，发挥工会大学校作用，不断提高职工队伍的思想道德素质和科学文化素质。

加强职工道德建设和思想政治工作，继续宣传贯彻《公民道德建设纲要》，引导职工积极参与群众性精神文明创建活动，开展“建文明班组、创文明岗位、做文明职工”活动，开展职工职业道德建设“双十佳”评选活动。

建立健全工会教育培训体制机制，着力提高职工队伍整体素质，努力造就与经济发展相适应的知识型、技术型、创新型职工队伍。

(四)在“促进社会和谐”中力争新作为。

积极践行社会主义核心价值观体系，推进形成良好社会风气，引导广大职工群众自觉维护社会稳定大局；积极投身到平安和谐创建工作中去，坚持深入职工群众，掌握职工群众思想动态，主动排查各种矛盾纠纷，及时就地化解工作；在重大突发事件面前，立场坚定，旗帜鲜明，坚决捍卫国家和人民的利益。

(五)在“党工共建”中创出新成效。

进一步加大组建工作力度，坚持“党建带工建，工建服务党建”原则，推动非公有制企业特别是外资企业、港澳台资企业普遍建立工会，完善工业园区建设工会联合会，实现企业普遍建立工会组织。

深入推进“两个普遍”、继续推行工会“双亮”活动，推动不同所有制企业普遍建立工会组织，把包括农民工在内的各类务工人员组织到工会中来，达到进一步巩固党的阶级基础、扩大党的群众基础目的。

完善企业工会主席民主选举制度，选好配强工会主席，强化基层工会的维权职责，促进企业工会发挥作用，努力把企业工会建设成为职工信赖的职工之家。

在接下来的20xx年的销售工作中，我会更加积极进取，用心努力的去做好每一件事情，不管是个人还是整个销售团队的销售业绩，会争取做到最好。

一、销量指标

带领团队努力完成领导给予的当月销售计划、目标

二、监督，管理销售展厅和销售人员的日常销售工作，制定仪表环境监督卡。

1、仪表着装：统一工作服并佩戴胸卡

2、展厅整洁：每天定期检查展厅车辆，谈判桌的整洁状况。

每人负责的'车辆必须在9点前擦拭完毕，展车全部开锁。

随时处理展厅突发情况，必要时上报销售经理。

3、展厅前台接待：如值勤人员有特殊原因离岗，需找到替代人员，替代人员承担所有前台值勤的责任。

随时查看销售人员在展厅的纪律。

4、销售人员的日常工作，对于销售人员的客户级别定位和三表一卡的回访度进行提醒督促，对销售员的销售流程进行勘察。

对销售人员每天的工作任务和需要完成的任务进行协调，如上牌时间和厂家出现的政策变动等。

随时处理展厅突发情况，必要时上报销售经理。

每天下午下班前定时把一整天的工作情况和明天需要完成的工作任务上报给销售经理。

处理职责范围类的客户抱怨，提升客户满意度。

5、员工请假处理，准假具体安排办法制度。

三、配合市场部，做好销售拓展和市场推广工作

- 1, 对市场部发出来的市场活动进行协调, 如外出拍照片等。
- 2, 在销售人员不值班的情况下, 可以沟通市场部进行外出市场开拓, 由市场部定点, 出外发单片。

四、掌握库存, 配合销售经理做好销售需求计划

每天对于销售人员的交车, 资料交接, 开票, 做保险等进行盘查。

下班前上报销售经理登记。

对于时间过长车辆对销售人员进行通报, 重点销售;配合销售经理对每礼拜一从厂家订购的车型, 颜色进行建议。

五、协助销售经理做好销售人员的培训计划, 并组织实施

由于现阶段的管理制度不完善, 销售员缺少较好的培训, 通过与销售顾问的沟通, 他们需求更好的竞品信息, 我会想办法找出好的口述(已有思路), 直接影响销售业绩。

根据销售经理和销售顾问的具体要求, 制定相关的培训材料和计划!初步定在每天早晨培训闲置组。

六、排班安排

根据现排班制度, 由于有1组为闲置组, 闲散情况严重, 组织上午学习培训, 每月初月中做竞品调查。

当然, 所有的计划在此都是纸上谈兵, 所以说, 实践是检验真理的唯一标准, 在今后的工作中, 我定当努力将这些计划付诸于实践中, 并在实践中不断的提高自己改善团队, 带领团队一起, 在最优情况下完成领导下达的任务。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇二

1) 第一周:

a□了解财务总监对此岗位在一定期间内的目标与期望。了解公司的文化氛围、通过相关资料等来认识公司的管理风格、管理理念、部门间的沟通方式等。

b□熟悉了解财务团队成员，并了解各同仁的工作职责、家庭情况、个人情况爱好等。

c□召开内部会议，了解工作内容、职责，各岗位的饱和度，意见与建议等。

2) 第二周:

a□通过查看资料及与各部门的交流，初步了解公司近几年运营情况，了解公司近三年运营目标并与先进同行对比，找到差异并分析差异。

b□分析判断我司在此行业中的位置及成长阶段，并分析在此成长阶段企业可能会碰到的问题或困难。

c□对于已分析的与先进同行的. 差异、成长阶段的可能困难、业务关联对未来的影响等进行系统性的分析与筹划，在向财务总监汇报及指导后，形成有效的预警方案，作为后续一定期间内工作的指导性参考。

3) 第三周:

a□基于对公司、对同仁有了初步的了解，开始理解与领会本年度的经营目标与财务工作目标及重点处理事项。

b□了解公司及各关联企业的组织架构、关联关系、主营业务、

业务流程、资金流等。

4) 第四周：

a□学习各项财务制度、业务流程、管理制度。

b□阶段性的向财务总监汇报，并对比目标任务的执行情况。

5) 第五周：

a□深入理解现存的财务核算体系，从科目设置的统一性、账目核算的清晰性、科目运用的规范性、内控制度的有效性、总、分公司业务、资金的合理性、有效性等。

6) 第六周：

a□对于公司在外部环境、内部环境相对有个初步了解情况下，与财务总监沟通达到一致意见后，编制系统性的财务部对公司运营的支持方案与计划。

7) 第七、八周：

方案中需包含：公司目标、运营现状与先进的对比、现存的问题等通过组织建设、基础档案管理、资金管理、税务管理、预算管理、管理报告与分析、完善各项流程、制度建设等。

8) 第九周：

向财务总监汇报，并提交总经理办公会，得到批准后正式执行。

9) 第十周始：

对即定计划的执行管控，阶段核查效果、汇报、修正目标与

方法。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇三

工作计划网发布2019年物流工作计划ppt更多2019年物流工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二. 人员工作职责

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库

管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的. 布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

(2) 材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

(3) 材料出库

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原

材料、半成品、包材) 出库时必须办理出库手续, 并做到限额领料, 车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员) 统一领取, 领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料, 领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况, 核对正确后方可发料; 仓管员应开具领料单, 经领料人签字, 登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单, 仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货, 并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作, 各相关部门的计算口径应保持一致, 以保障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错, 应及时查明原因, 并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的, 必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理, 否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等), 应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联, 一联库房记帐并留存备查, 一联交财务, 一联交领物人。

(4) 成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房, 并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对(单位名称. 规格. 数量) 后放置到指定的位置。做到不乱放, 不混淆, 易出货易清点, 无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(5) 库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

（5）单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇四

工作计划网发布2019物流工作计划ppt模板，更多2019物流工作计划ppt模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

一. 继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而

不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

二. 不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

三. 加快管理岗位建设

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

四. 作内容及安排

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否

按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

五. 工作重点

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇五

工作计划网发布2019年物流工作计划ppt更多2019年物流工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

一. 继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的`提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

二. 不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

三. 加快管理岗位建设

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

四. 作内容及安排

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。
3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。
4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。
5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。
6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。
7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。
9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。
10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便

及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

五. 工作重点

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇六

姓名： 部门： 领导签字：

1□

本周大事 2□

| 时间 | 工作内容 | 拜访对象 | 联系方式 | 达成目标 | 备注说明 |
|----|------|------|------|------|------|
| 周一 | | | | | |
| 周二 | | | | | |
| 周三 | | | | | |
| 周四 | | | | | |
| 周五 | | | | | |
| 周六 | | | | | |
| 周日 | | | | | |

| 财务指标计划 | 类别 | 客户订单 | 产品/数量/金额 | 备注 |
|--------|----|------|----------|----|
| 签订单 | | | | |
| 应收账款 | | | | |
| 费用控制 | | | | |

本周是xx月的第二周，工作日从6月13日至6月18日，现将本周工作做以计划。

一、日常工作

1、经济运行管理和经济指标统计上报；

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

1、认真完成内资上报工作。

预计本周发改局会将上月各经济区内资引进上报完成情况反馈到各经济区，并将本月计划数下发到各经济区。

我计划在本周根据上月完成情况，结合我经济区自身发展情况开始准备内资上报的各项资料。

2、认真完成固定资产投资上报工作。

3、认真完成规上产值上报工作。

4、全力配合招商三局杨宁局长完成招商三局项目服务工作。

5、积极参加统计局“建党xx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。

本周，我将提高工作效率，对各项工作认真负责，在完成分内工作的同时，全力配合其他同事完成综合局各项工作任务。

继续保持谦虚严谨的工作作风，虚心向老同志、有经验的同志学习，提高业务水平，将各项工作做好。

*月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。

下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年2月1号来到xx酒店工作的，在进入贵店之前我有过对酒的销售经验，仅凭对销售工作的热情，为了迅速融入到促销的这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习对酒品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和酒方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习酒品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于酒的销售了解的还不够深入，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。

在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。

在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。

根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。

并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们金种子酒的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。

建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

据教育中心名师工作室工作安排，为充分发挥名师的专业引领、带动、辐射作用，加速教师专业化发展，培养造就更多的优秀教师，提高教书育人水平，特制定本学年名师工作室计划。

一、指导思想：

以上级文件精神为指导，以工作室的活动为载体，充分发挥工作室全体人员的智慧和教学研究能力，发扬开拓创新精神和团队合作精神。

在学习、思考、实践、反思、总结的过程中，把先进的教育理念、独特的教学风格、精妙的教学技巧、灵活的教学方法，渗透和辐射到工作室学员的教学中去，让工作室真正起到培养名师基地的作用，成为人才成长的阵地。

二、工作目标：

本学年我们将围绕小学名师工作室章程制定的工作目标，坚持以服务小学语文教育教学改革为先导，刻苦钻研业务，发挥示范、指导和辐射作用，改变教师学习方式，促进教师专业化成长，使本名师工作室真正成为小学语文教师专业发展的平台，实现濮阳市教育中心教育高标准、高质量均衡发展的目标。

三、工作任务及措施

(一)明确发展目标，激发工作斗志

1、具有高尚的师魂——做一个有良好的师德修养，有责任感，有人格感召力的教师。

2、具有丰厚的底蕴——做一个有较高的语文素养；有丰富的教育学、心理学知识储备；掌握小学语文教学先进理论的教师。

3、具有灵动的智慧——做一个具备自己的教育教学风格和思想的个性化教师。

不唯书，不唯上，不唯人，富有批判精神。

4、具有不竭的创造力——做一个擅于思辨、不断创新的教师。

5、具有较强的研究力——做一个善于通过研究、反思、总结，进行自我觉悟和提升的教师。

6、具有广阔的视野——做一个有较强的课程意识和开发能力的教师。

(二)加强业务学习，提高理论修养

1、认真学习教育理论和法律法规，学习教育法、教师法等，提高自己的法律意识，做到有法必依。

2、认真学习教育学、心理学，理解“课程改革纲要”、“课程标准”、“课标解读”的基本理念，及时更新教育观念，自觉改进教学，是教学具有创新性，形成独特的教学风格。

3、认真学习专业知识，刻苦练习教学基本功。

工作室针对个人的发展需要，确立必读书籍，认真研读，增强自身素养。

工作室学员认真研读教材，提高驾驭课堂和教材的能力，提高组织教学的能力。

4、充分利用外出学习的机会，学习并领悟同行及专家们的先进经验，积极与专家们交流，提出自己在教学实践中的困惑问题，努力寻找到突破的路径，从而提高自己的业务水平和教育教学能力。

(三)深化教学研究，提高教学水平

1、做好课题研究工作。

工作室学员人人开展科研课题研究，提高科研意识和研究能力，发挥带头、示范、辐射作用，善于发现和掌握教育教学规律，善于反思性总结，促进提高其他教师的教科研能力。

2、认真搞好课例研究。

以优质高效课堂为目标，以“同课异构”为形式，提供高质量的观摩课、研究课，组织教学策略研讨，提高教师的教学水平，真正发挥引领作用。

3、加强课堂观察研究活动，学会观察、评价、改进课堂教学的技术和策略，有效提高课堂教学效率，打造优质高效课堂，培养学生的创新能力。

(四) 拓展发展渠道，提高反思能力

1、加强网络资源的共享，优化网上研讨。

工作室学员要充分利用网络资源进行教科研活动，加强学员之间、学员与教师之间的交流与合作，利用博客这一平台不断提高自己的能力，拓展自身专业发展渠道。

工作室成员要坚持经常进入博客圈，坚持围绕教学和研究写博、读博、评博，使交流成为现实，达到团队共进的目的。

2、举行专业成长交流会，根据自身的专业成长经历，认真总结，并通过交流，让培养对象及更多的教师分享其中的经验，并督促骨干教师，更加主动自觉的学习，不断完善，成为学者型、专家型的优秀教师。

3、写作应成为工作室成员的一项经常性的工作。

读书要写导读和读后感，交流要写交流提纲，观摩要写观课收获，教学要写教学反思，研究要做探究发现记录，及时写出自己的感想体会，随时记录自己的观察发现，撰写教学随笔，提高教研能力。

每年要发表论文或获奖论文，努力成为本学科新秀，教学能手或学科带头人。

(五) 完善业务档案，实施考核评价

各学员做到年初有计划，平时有记载，年底有小结。

认真完成研修手册，包括研修计划、读书心得、教学论文、课题与教改研究、研修总结与自评、教学设计与课堂实录等。

要做到随时收藏保存，年底接受检查与考核。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇七

现将社区电力系统安全生产工作计划拟定如下，请遵照执行。

一、20**年1月份调度计划

1. 1月计划检修28项，完成28项，计划检修完成率100%。配合大网停电检修3项(3521高大线、3523高建线停电)，检修损失电量约6.3042万千瓦时。

2. 1月份区电网10千伏电压合格率为99.645%，同比上升了0.105个百分点。10千伏最高电压10.87千伏(刘沛变1月6日)，最低电压9.93千伏(双城变1月27日)。

影响电压的主要原因是早晚日峰谷差大造成高峰时段电压过低，低谷时段电压过高，本月共调整主变档位92台/次，其中调控员人工遥调0台/次，自动调压92台/次，年累计调整主变档位92台/次。

3. 1月份累计电容器发送无功电量0万千乏时，投入率0%，较年累计电容器发送无功电量0万千乏时，投入率0%。

二、20**年3月份电网运行中的有关要求

1. 3月份春灌负全面启动，负荷趋于上升，总体负荷呈现前低后高的态势。各单位根据历年来的供电情况、增容情况、设备运行情况、结合客户种植结构情况，制定切实可行的保供电措施，以保证春灌期间电网的安全、稳定运行。

2. 各单位要严格执行检修管理制度，按计划提前做好检修安排，制定相应的检修方案，做好检修前的各项准备工作，无特殊原因不得随意变更检修计划，不得提前或推后工期，如遇特殊情况应提前将检修计划变更原因和变更要求报调控中心，不论任何原因变更后的检修工作，在原计划八天后再做

安排。

3. 严禁未经调度许可，私自在调度管辖的设备上工作，为保证客户正常的生产、生活用电，各供电单位必须将检修时间提前七天通知停电客户。

各检修单位根据公司检修计划，要求在设备检修前一日10时前向调控中心提出申请(如遇节假日则为假日前一天)。如未按时间要求及时提出申请者不再安排受理，由此而延误的检修工作及造成的后果，由检修单位负责。

三、3月份检修方式下存在的主要薄弱环节分析及电网运行风险预警

1. 根据公司检修安排3月1日35千伏3523皇刘线t接330千伏雷台变35千伏外接所用电源线，3523皇刘线路停电期间，实施皇刘3523线路在停电方式下由3515武刘线路转供电，要求调控中心、变电工区及刘沛供电所做好事故预案及反事故措施。

2. 江河电站接入35千伏古城变10千伏新增间隔施工期间，根据临时供电调控方案，10千伏111上河、113上古、114校尉、115韩佐线出口相互连接，由10千伏直馈112化百线阳畦分支36#杆与115韩佐线阳春分支通过03#杆联络开关“手拉手”供电，实施“手拉手”供电，造成供电半径增加，网架结构薄弱，当联络线路发生故障将会造成大面积停电。

要求调控中心、大河、古城供电所做好事故预案及反事故措施，全力保证临时供电期间的. 电网稳定运行。

3. 35千伏于家湾变电设备改造期间，根据临时供电调控方案，35千伏3516武于线114号杆与3514于十线1号杆连接，十墩变电站电源由35千伏3516武于线提供。

35千伏3523九于线41号杆导线与临时主变连接，10千伏电缆

将112下双线、115羊下坝线在门型杆相互连接，并与临时主变低压侧断路器连接，此种运行方式下，35千伏3514于十、3516武于线路故障将会引起35千伏十墩变全站失压；当10千伏112下双线、115羊下坝线任何一条线故障都将会引起临时主变低压侧断路器跳闸，供电可靠性较低。

要求调控中心、变电工区及于家湾供电所做好事故预案及反事故措施，全力保证临时供电期间的电网稳定运行。

一、 总体思路

实现一个目标，突出三个重点，解决五大问题，抓好十项工作。

二、 实施目标：

实现一个目标：确保教学质量第一，办人民满意教育。

突出三个重点：安全、质量、和谐。

解决五大问题：

（一） 规范办学行为过程中引发的师德修养问题；

全体教师要加强职业道德修养，遵守职业道德规范要求，关心关爱每一位学生，做到爱岗敬业、有教无类，严格规范办学行为过程中引发的师德修养问题：一是教师的有偿辅导，二是参与校外办班，三是炒卖学生拿回扣，四是体罚或变相体罚学生，用讽刺、挖苦、歧视性语言对学生进行心罚，五是向学生兜售教辅资料等。

（二） 管理过程中涉及的制度约束与人文关怀的问题；

以前我们过多的注重了对老师的人文关怀，对于全体教师来说学校的制约机制缺乏公正、公平性。本学期，我们将的注

重学校规章制度的精细化管理。

(三) 分配过程中如何体现优绩优酬、多劳多得的问题；

坚持以人为本、以德为先、客观公正、民主公开、群众公认、程序规范的原则，全面落实第六届六次教代会讨论通过并将进一步完善的《文昌二小岗位设置管理和奖励性绩效工资考核分配方案》，以责任和业绩为依据，向业绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得，优绩优酬，体现奖励性和发展性原则，而且可以调动教师的积极性，促进学校全面、协调、稳定、可持续发展。

(四) 教育过程中教师的言传身教与服务意识的培养问题；

要求全体教师转变教育观念，增强教育服务意识、用自己的学识教人，品格育人，真诚面对学生，宽容对待家长。

(五) 灾后重建过程中解决附属设施与主体工程的配套和融合的问题。

抓好十项工作：

(一) 加强学校管理，完善规章制度。

1、狠抓教学六认真：严格按照教导处《文昌二小教学六认真管理制度》执行。

2、抓好出勤管理：本学期将严格按照《奖励性绩效工资考核分配方案》和《文昌二小请假管理制度》规定执行。

3、抓好加班管理：本学期将规范加班制度，并按此制度执行。

(二) 加强师德修养，提升服务意识。

1、加强“三心”：全体教师要做对自己负责任的人，能自觉

坚守自己心灵深处求真、向善、求美的阵地，把无私奉献、助人为乐看作一种享受，对职业要有良心，对学生要有爱心，对事业要有责任心。

2、实行“三制”：对教育教学过程中有违规范办学行为者，在评优晋级、绩效分配等方面实行一票否决制；对出现不安全事故并最终导致学生出现意外伤害事故，经查实，事故现场有教师且不作为，将实行首问责任制；各部门负责人要认真履行本职工作，常查常报，做好痕迹管理。

3、增强“三自”：不依靠关系、不依仗背景，不安于现状，做到自尊、自强、自信，积极进取，搞好本职工作。

(三) 提升质量意识，确保目标实现。

1、重过程监管：坚持月查(教导处每月初进行教学六认真常规检查)，尝试月测(每月底进行学月检测)，一月一小结(学月结束时针对教育教学总结得失)。

3、重终结性结果，兼顾纵横向比较。

(四) 完善教学设施，加强教育现代化标准建设。

1、完成教室标准化设备配置和教师办公设备配置；

2、强化设备设施的运用培训及管理；

3、凸出现代教育技术特色，多出成果。

(五) 强化养成教育，突出“三实”。

以少先队主题班队会活动为载体，全校师生的合力，家校联系，适时召开家长会，齐抓共管，对学生夯实养成教育，落实感恩教育，务实成人、成才、成功教育。

（六）实施人才工程，加强队伍建设。

1、加强班子建设，继续扎实开展深入学习实践科学发展观活动，把学习理论和研究工作结合起来，用科学发展观指导学校管理和教育教学工作，增强班子的凝聚力、战斗力和科学决策力。

2、加强支部建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。本学期，我们将继续以科学发展观为指导，充分发挥支部的政治思想引导作用、组织协调作用和服务指导作用，加强党员队伍的建设，党员教师既要保持兢兢业业、乐于奉献的孺子牛精神，又要展示善于求索，开拓创新的千里马丰采，用党性来凝聚人心，开创学校发展新局面。

3、加强教师队伍建设，培养名师，铸造名校。采取课题研究、教学研讨、骨干教师示范、外出培训学习、师徒结对等形式，加大对年轻教师的培养、帮扶力度，为青年教师的成长搭建展示平台，促进教师的专业化成长，完善教坛新秀、教学能手、学科带头人、骨干教师的教学评价体系，培养名师，提升学校品牌。

4、树师德标兵，正面引导，典型引路。充分发挥校内外宣传媒体的作用，大力宣传优秀教师的先进事迹，发挥榜样的教育和示范作用。

（七）科学重建工作。

（八）加强后勤服务，实施教育民生工程。

加强后勤工作，努力为师生的工作、学习、生活提供有力的服务和保障。严格按兑现国家各种优惠政策，住校生生活补贴、贫困生的补助，实施温暖工程，关爱留守儿童，把教育民生工程真正落到实处。

(九) 从严从细做好安全工作，努力营造安宁祥和的校园环境。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇八

时光终于翻到xx年了， 细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！

在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。

一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家。

公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一□ iso的推行过于形式化

之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。

而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二□ 20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。

后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、 计划执行度不力，造成等待浪费

动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、 物料未能得到有效管理

重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。

但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领料单方可发料，且遵循办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。

由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作

用。

五、 制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、 管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，

保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于

控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。

此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改

进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇九

(1) 培养护士具有良好的职业态度，浓厚的专业兴趣，高昂的工作热情，激发护理人员热爱岗位，热爱本职工作。

(2) 掌握普外科科各项常规护理和部分专科疾病护理知识，逐步提高护士的专业素质。

(3) 规范各项护理操作规程，提高护士的操作技能。

(4) 能正确、规范、清晰地书写护理文书。

(5) 掌握本科室及护理部工作规章制度，做好安全护理，严格三查七对。防止差错事故的发生。

(6) 基本掌握危重病人的抢救配合工作。

(7) 逐步培养护士的临床观察能力和评判性思维能力，及在解决临床实际问题时的工作能力。

(1) 集中小讲课，业务学习和疾病查房

(2) 示范培训。

(3) 临床实践中讨论交流互动形式。

(4) 书面资料发给自学形式。

(5) 早会提问形式。

(1) 基本理论

2) 掌握各项护理管理制度的具体内容及在临床工作中的应用。如交接班制度、查对制度、输血制度、抢救制度等。

3) 讲解护理文书书写的规范要求。

(2) 基本知识

1) 掌握普外科术前、术后的护理要点。

- 2) 掌握结肠造瘘术的护理要点。
- 3) 掌握普外科长期卧床病人的常见并发症及护理要点。
- 4) 熟悉普外科常见的疾病范畴及基本的解剖知识。
- 5) 熟悉胃大部切除术后病人的护理要点。
- 6) 熟悉肠癌术后的护理要点。
- 7) 掌握术前、术后的护理常规
- 8) 掌握普外科常见的疾病的健康知识宣教

基本素质考核 包括德、能、勤、绩四项内容，结合病人的满意度调查结果，有无表扬，有无纠纷投诉等，由护士长记录的平时成绩。

入职后的工作开展计划 年度工作计划ppt篇十

一、 新员工入职培训

培训时间： 每月培训一次，每次四天(三天上课，最后一天考试)

培训对象： 每个月新上岗的员工和上月培训没有通过考试的员工

培训者： 人力资源训主管

培训内容：

以《员工手册》为主，介绍酒店的过去和未来及规章制度、酒店知识与概况、酒店业与旅游业的关系、酒店与其它产业

的内在联系与区别、酒店旅游业发展趋势与前景、介绍酒店的礼仪礼貌、服务意识与人际关系、酒店消防与安全知识培训等。

二、 外语培训

培训时间： 全年培训(每周一、三初级英语，每周四、五中级英语一)

培训对象： 酒店一线面客部门与二线热爱英语的员工均需参加培训

培训者： 人力资源训主管

培训内容

初级班从音标开始，以许国璋英语为主要教材，以酒店英语为辅，中级班以新概念英语为主，以旅游饭店英语为辅强调听力与会话能力的培养。

培训方法

视听说全方位培训，每两个月进行一次考试，考试前在名者给予一定的物质奖励(第一名奖励50元，第二名奖励30元，第三名奖励20元)

培训地点： 多功能厅

三、 节假日联欢活动

活动时间： 每年的春节、国际劳动节、中秋节、国庆节

活动安排

人力资源部选定活动内容，再下发活动通知，由各部门内部

组织参加项目。人力资源部负责组织与安排欢庆程序并邀请总经理讲话，各部门经理积极参加。

活动内容：以联欢共庆为主，包括歌咏、小品、游戏等活动。

活动地点：多功能厅

四、 礼貌礼仪培训

培训时间：每年的一月份与八月份各举行一次

培训内容：由人力资源部选定培训内容，着重提高酒店员工服务意识与质量。

培训对象：酒店全体员工

培训者：人力资源部培训主管

培训地点：多功能厅

五、 酒店常识培训

培训时间：每年的二月份举办

培训对象：酒店全体员工

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

六、 季度优秀员工评选活动

评选时间：每年的四月、七月、十月、一月

评选对象：酒店各部门员工均有资格参加

评选形成：每季度请各部门根据员工工作表现，推选本部门1至2名优秀员工，写清该员工优秀事迹与表现等。人力资源部根据各部门选来的推荐表进行考核后确定本季度之优秀员工，并于每季度的酒店员工大会时颁发荣誉证书与奖金100元。

七、急救知识培训

培训时间：每年的十月份进行一次

培训内容：发生意外伤害时的紧急救治与预防措施。如：烫伤、蛇咬、溺水等的急救措施。

培训对象：酒店全体员工

培训地点：多功能厅

培训者：保安部

八、领班、主管管理素质培训

培训时间：每年的七月份进行

培训内容：酒店各级之间的工作关系，酒店领导艺术与方法等

培训对象：酒店各部门的领班与主管

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

九、海南民族民俗知识培训

培训时间：每年的七月份举行

培训内容：海南各地的景点，主要民族的风俗习惯及各地的人文知识。

培训者：从外部邀请这方面知名人士，给予100——200元的报酬。

培训地点：多功能厅

十、酒店美容健身讲座

培训时间：每年七月份举办

培训内容：酒店的员工怎么化妆、日常生活中的护肤、美容学问。

培训对象：酒店全体员工

培训者：从外部邀请这方面专业人士，给予100——200元的报酬。

培训地点：多功能厅

十一、中国文化知识讲座

讲座时间：第年的一月、三月、八月与十月份各举办一次

讲座内容：中国上下五千年的文化与艺术、中国山水、名盛景点的欣赏、各大宗教知识等。

参加者：酒店全体员工

一、继续坚持安全宣传教育

(一)坚持教育制度，企业每月组织二次安全教育会议，对驾驶员、经营者开展安全教育活动。

二、继续坚持隐患排查治理工作

(一)日常检查：企业安全管理人员到各客运站对所属营运客车的技术状况进行检查，发现问题立即处理，对从业人员进行安全教育，提醒大家遵章守纪、文明服务。

二是年底对冬防物资的配备，车辆技术状况进行检查(目的：确保车辆安全技术性能良好)，夏季和冬季在对营运车辆技术状况进行隐患排查的同时，得驾驶员的安全意识和规范从业行为进行隐患排查。

(三)安全生产基础档案管理工作检查

对单位的安全生产基础台账的建档、归档进行检查(目的：规范统一各项安全基础管理台账，及时发现管理上的缺陷，加以改进)。 四、认真落实车辆强制二级维护制定。

三、做好“安全生产月”、“道路客运安全年”以及几大节假日的安全生产运输工作。

四、按照《道路旅客运输企业安全管理规范》要求，严格把驾驶员：“准入关”做好驾驶员的招聘管理工作，加强营运车辆驾驶员储备工作。

五、继续安全生产标准化建设工作

20**年安全工作重点是加强驾驶员，车辆的动态管理，严厉打击一切违法行为，努力压降“超员、超速、疲劳驾驶”行为，遏制重特大道路交通事故的发生，确保20**年安全工作目标的实现。