

# 竞选心理委员演讲稿三分钟 大队委员竞选演讲稿三分钟(模板5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！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 工会月度工作计划篇一

- 1、举行新年文体愉快茶话会；
- 2、认真做好2008年各种工作总结范文；
- 3、组织开展2008年民主评议党员活动；
- 4、组织慰问困难党员；
- 5、春节期间开展“党员读好书”活动。
- 6、通报2008年党费收缴情况。

二月份：

- 1、做好2008年民主评议党员工作并公示；
- 2、制定2009年总支党建工作计；
- 3、各党小组制定2009年上半年活动计划；
- 4、组织学习十七届三中全会精神，研读有关教育发展的文献。
- 5、报送2008年发展2名预备党员（罗兴福、朱冬梅）材料。

6、建立健全党费收缴流水账。

7、组织党员学习裕安区“两会”精神，为振兴裕安教育努力工作。

三月份：

2、研究发展党员工作新途径；

4、学习\*\*\*\*\*总书记对新时期师德精神的新阐述和新概括。

四月份：

3、党员积极参加辅导区第九届“三爱杯”师德演讲比赛活动。

五月份：

1、进一步抓好校务公开和民主管理工作；

3、党员班主任要带头做好“庆六一，迎国庆”第九届解放路校园文化艺术节准备活动。

4、入党积极分子参加区直工委党训班学习。

六月份：

2、筹备纪念建党88周年系列活动，深化“创先争优”活动；

3、深入开展“党员先锋示范岗”等活动。

## 工会月度工作计划篇二

“关怀需要关怀的人就像关怀自己一样，帮助需要帮助的人就像帮助自己一样。”心理部是本着热忱、真诚服务的精神为每一个同学服务，奉献我们的所有热心和真心。

要紧贴学生生活，紧扣专业特色，同时也要加强与其他各部门的合作与联系，力争在部门与部门间的配合中更好的地完成各项工作。

同时也要定期召开部门会议，及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体的计划并落到实处。

活动主旨：增加同学们对心理问题的了解，更方便的服务同学。

活动时间：三月中旬

活动地点：实训西楼b503

活动流程：邀请院心理健康主任葛老师为同学们介绍大学生常见心理问题以及解决方法，心理健康常识，针对同学们提出的问题进行处理。

活动主旨：丰富同学们的学习生活，增加相互之间的了解。避免常见心理问题的发生。

活动时间：三月第二周周末

活动地点：教室

活动流程：部内开例会讨论班会主题，部员分配考评班级。各班组织召开班会围绕主题进行讨论。

### 3. 拔河比赛

活动主旨：增进大家的了解，体验同心协力的重要性。

活动时间：三月下旬

活动地点：干衫校区操场

活动流程：1. 各班选派代表，组成代表队参加初赛。

2. 初赛胜出的代表队进行复赛。

3. 两天准备后，进行总决赛。

三月份我系心理部以构建和谐校园为主题，以“全心全意为同学服务”为服务宗旨，以“抬头做人，低头做事”为座右铭，在系团总支、学生会的具体指导下，围绕迎评工作，以心理健康建设和心理文明建设为中心，围绕学校生活，以“创精品，求效益”为宗旨，加强心理健康建设，营造软件学院朝气蓬勃的气氛；加强心理文明建设，创造良好的学院环境；开展形式新颖的校园文化活动，丰富同学们的课余文化生活。

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

汽车工程学院学生会心理部

20xx年2月29日

## 工会月度工作计划篇三

1. 必须把部门建立成一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是最宝贵的资源，保证长期的销售业绩是起源于能有一批优秀的销售。

2. 建立一支具有凝聚力，有合作精神的销售团队是保证业绩的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3. 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售

管理是我现在最头疼的问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让员工在工作中发挥自觉性，对工作要有高度的责任心。强化员工的执行力，从而提高工作效率。

4. 培养他们发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。只有自己问出来的问题自己才能记得住记得牢，我平时再怎么讲碰到问题了一样解决不了。就得他们自己问，我们大家一起解决才行。

5. 销售目标。根据下达的任务，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各个人身上，完成各个时间段的任务。并在完成任务的基础上提高业绩。

1. 提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队。

2. 有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

## 工会月度工作计划篇四

1、必须把部门建立成一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是最宝贵的资源，保证长期的销售业绩是起源于能有一批牛b的销售。

2、建立一支具有凝聚力，有合作精神的销售团队是保证业绩的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是我现在最头疼的问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让员工在工作中发挥自觉性，对工作要有高度的责任心。强化员工的执行力，从而提高工作效率。

4、培养他们发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。只有自己问出来的问题自己才能记得住记得牢，我平时再怎么讲碰到问题了一样解决不了。就得他们自己问，我们大家一起解决才行。

5、销售目标。根据下达的任务，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各个人身上，完成各个时间段的任务。并在完成任务的基础上提高业绩。

最后总结两点就是

1、提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队

2、有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

总之一句话：全力以赴。

## 工会月度工作计划篇五

xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

## 2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，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工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

## 4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员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原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8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，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大大市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。



xx上半年年的脚步已在伴着收获与经验中迈过，面对着xx[]我思绪万千。我们这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱尤为重要。

从工作性质上讲，采购的工作计划过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。

多年的采购工作让我更深刻的了解到，在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购员工作计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对

其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

以上是我的个人工作计划，计划是我工作中的必须，我将带着几年的采购经验，继续向领导请教，与同事共同探讨，做好这份工作，不辜负领导和同事们的信任。

## 工会月度工作计划篇六

以卖场营销为核心，加大对商品库存、商品价格的监管力度，做好“正月xx大型促销”、“学生回潮营销”、“商品换季调整”、“节后商品盘库”四项重点工作。

2月份计划完成销售950万元，与去年同期持平，11月计划平均日销售31.84万元，11月全店计划平均毛利率为12.75%。

### 1、2月份整体营销计划

本月营销策略：以光棍节为中心开展营销活动，抓好学生返校的生活用品的组织销售，落实针织、服装的换季工作。

#### 光棍节营销活动安排

##### (1)、活动时间：

11月10日——11月11日

##### (2)、活动主题：单身狂欢节，我们购购购

##### (3)、内容安排：

商品：本期共推出特价商品260种，亮点特卖商品不少于100种：一层食品60种，二层百货40种。

报头设计：单身狂欢节，我们购购购

海报设想：对开，1万张。

活动1：“幸运大转盘，赚、赚、赚”

时间：11月10日—11月11日

内容：在店外设立幸运大转盘，设置5种奖品，购物满80元的顾客即可参与一次，转盘转动一周以上有效，指针指向商品即为礼品。

5种奖品：

一等奖牛奶一箱

二等奖2升康师傅橙汁

三等奖洗衣粉一袋

四等奖香皂一块

五等奖小礼品一份

活动2：“猜灯谜、闹花灯”

时间：11月11日

内容：开展相亲活动

(4)、推出4个专柜促销

# 工会月度工作计划篇七

实习地点□xx项目

实习岗位：工程资料员

3、通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

个人现状分析：该工程目前整体上已经建到三到四层左右，我进入工地以后要进行资料员工作学习，更要去工地现场进行学习，加强专业知识的掌握和丰富实践阅历。

实习任务与目的要求：首先，我需要了解整个工程的概况，及施工进度现场环境等各方面情况，其次，我需要熟悉和尽量掌握资料员岗位的职责工作等，另外，需要协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理，及日常报验送检等。与此同时，更加需要把书本上的知识与现场实际情况相结合，灵活运用，充分发展。争取在实习期结束的时候，对专业技能培养有一定提升。

实习的重难点和关键：高速有效完成资料收集整理归类工作，正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录、混凝土浇灌记录等，了解清晰取样送检程序及相关规章制度，协调配合个部门工作人员进行相关事务性工作，熟练操作和运用有关办公软件和cad制图软件等。

提高学习质量的措施和方法：按工程进度同步制作、填写、收集、整理施工资料，并及时按照国家及地市规定编目、存档；多翻阅建筑图纸及相关工程规范规定；多去施工现场观看学习；不懂的地方一定要及时找师傅或其他人员问清楚，不能积累问题，不懂就要问懂。

实习的进度：

第一周：熟悉工地场地、施工进度、项目部的工程概况、资料员的工作要务等。

第二周：进行深度学习，参与各种大小型会议活动，学会应对各种场合，有机会就要上工地现场进行观摩学习，多看多问。

第三周：掌握资料员工作的实际要则、核心内容等，争取做到高效完成上级交代任务，熟练操作资料收集整理等工作，总结三周资料员实习工作的收获和不足。