

小班教案动物科学(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

月度工作计划篇一

社会服务人人有责。我班在学校领导之下，积极组织开展社区服务劳动。

一、活动主题：志愿服务作奉献，创先争优展风采

二、活动名称：走进社区--社区清洁靠大家

三、活动时间、地点： 3月16日下午2点 教工三村

四、活动流程：

1. 前期准备：人员召集、物资筹备。

2. 活动当日安排：根据需要分若干小组，分别负责各项任务。

五、活动具体内容：

1. 外出一切听从大部队指挥

2. 活动中，同学们充分发挥力所能及为社区贡献的精神，将社区道路上的烟头、塑料包装、纸片等一一清除，重点对绿地边缘、楼道口等积累垃圾较多且不易清理的卫生死角进行清理。

3. 同学们也可以绿化进行了修剪和补种，并对有色垃圾进行全面性清理。

4. 扫完后、适量的撒些水，提高环境卫生水平。

以上便是本次活动的大概内容，通过此次活动让同学们增强社会责任感，为同学们更了解社会，接触社会。并且能让同学们树立提升清洁卫生意识，从我做起，从身边的小事做起，携手共同建设美好的家园。

月度工作计划篇二

工作计划网发布个人月度工作计划表，更多个人月度工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

工作计划网工作计划频道为大家整理了《个人月度工作计划表》，供大家学习参考。

(一) 营销部总监

岗位名称:营销部总监(directorofmarketingdepartment)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。
- 7、负责与财务部协调审核客户挂账的.方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。
- 8、负责每年定期参与重要的国内外旅*业展销会,加强酒店对外宣传。
- 9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。
- 10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。
- 11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。
- 12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。

- 13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。
- 14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。
- 15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。
- 16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。
- 17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。
- 18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。
- 19、负责组织和参加vip客人的接待。
- 20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针,定期向总经理上交市场报告,并提出相应对策。
- 21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划,负责整体销售工作,招揽客源,负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析,选好销售市场和销售对策。
- 22、协调好营销部与酒店各部门的关系,使各个工作环节顺利运转。
- 23、亲自迎接所有大型会议之主办人。
- 24、利用一切机会和场所进行公关活动,如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

月度工作计划篇三

一. 7天之内了解工厂生产的产品。

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。

虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。

其实不然。

首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。

当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。

也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。

纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

二. 在最短的时间内看懂生产过程及工艺。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。

一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一

定数量的产品所需要的生产时间。

会亲自进车间察看大货的进度。

当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

三. 熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。

每一个公司都有自己的工作模式。

如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。

严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。

比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。

有一天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。

下面的文员还没得到具体的通知。

这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。

没有给经理确认，而此时a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。

但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。

如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。

如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。

最后只能亏本卖给了客户。

这样就直接造成了公司亏损。

四. 了解货物的运输。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。

在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。

欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。

经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

五. 熟悉了解客户。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。

当出现异常情况时，可以做出果断的处理。

比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。

不必劳烦他人。

六. 正确对待客户服务。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。

首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公

司立场上，为公司着想。

在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。

要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。

客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。

所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”□根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”□

后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。

有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总说□no problem!一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。

这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。

慢慢的这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

11月是我院一个比较忙碌的月份，我部11级新干事通过10月份对各项工作的熟悉和自身能力的锻炼，也已经基本能够独立完成部门的各项基本工作，我们宣传部全体成员已经做好了充分的准备来迎接下一个月的`工作。

11月份我们部门的计划如下：

希望通过这次培训能让各位团学干部和各部门新干事在今后

的工作中更好的配合和完成学院的各项工作任务。

近两年来我部一直是在配合和服务其他各个部门完成学院的各项工作和活动而却忽视了部门自身的发展，所以我们宣传部迫切希望能够在近期内策划和举办属于我们自己的活动，从而更好的推动部门的发展。

我部计划在本月讨论策划出我们的活动，上报学院团委学生会审核，并在审核通过后进行实施。

换届之后，我们宣传部内部各项工作也会进行一系列的变化和调整，我部计划在以后的每个星期三召开部门例会，对上周部门各项工作进行总结并安排接下来一周内的各项工作。

另外为了缓解11月份紧张的工作，加深部门成员之间的感情，我部计划在11月月底进行一次部门集体出游活动。

虽然11月份我院的各项活动紧张又忙碌，但是凭借我部成员团结协作的工作态度，严谨务实的工作作风，我们宣传部一定能够完成好团委学生会交给我们的各项任务，做好我部对每一次活动的宣传工作和拍照写新闻等各项日常工作。

让每个人都拥有锻炼的空间，同时培养大家团结协作的精神，在提高工作效率的同时提高工作质量，做好每一项工作，我们相信有我们宣传部的积极参与，11月份的工作一定会更加精彩。

月度工作计划篇四

很快，已来公司快一个月了，对于一位没有从事过金融行业的'我，有很多的业务知识需要学习及一些社交技巧、经验。已进入6月份了，拟定一个好的工作计划，制定一个明确的目标，是每一个业务人员必须认真对待的事情。

学习是成功的第一要素，对于每个业务人员来说，在工作中不断学习，开拓视野，丰富知识，总结经验与不足，是丝毫不能懈怠的工作。只有在不断的总结与学习过程中，才能够使自己不断的成长。同时，加强对自己业务知识的学习，包括大小票买断、贴现、保证金、揽储、银行回报、过桥等业务的学习，加强其他行业知识及其理财产品的学习，深挖他们业务的特点，与我们业务进行对比，找出我们业务中的优缺点，做到知己知彼、百战不殆。当然，还需加强与同事之间的交流与学习，把自己以前的工作经验与同事们分享，同时虚心向身边同事请教，吸取他们的优点，改正自身的缺点与不足，达到整个团队的共同进步。

1. 坚持本月每隔一天外出跑市场，保证拜访5家公司（企业）以上，每次至少联系一位有效的客户，尽可能的联系到公司财务及票据负责人，要来联系方式。

2. 对自己积累的有效客户，坚持每天给他们发报价，维持好客户关系，做到在客户资源上深度挖掘的目的。

3. 积极通过各种渠道，找到企业的联系方式，通过电话陌拜，联系客户源，促使潜在客户从量变到质变。

时刻做好老客户的维护工作。包括日常关系维护以及节日生日祝福等，对老客户进行再挖掘，尽最大可能加大老客户的合作机会。用慧眼去发现老客户身边的资源，做好“一带十，十传百”的联动业务的效果，为公司做到最好的宣传。

通过一些客户的交谈，分析未能和客户合作的原因。是对客户介绍公司不深入，还是我们的服务不周到，还是资金原因，或者是态度问题等等。找出问题，并解决问题，对每一个客户的原因都认真分析，通过不同的方式处理，有些客户还是可以争取过来的。

每天都要对工作有个简单的计划安排，同时在下班前对每天

工作做个小结，思考自己工作一天来的所得所失。分析这一天的优缺点，优点继续发扬，缺点尽量改正，让第二天的工作能够更好的开展起来。坚持总结工作的习惯，做到每周一小结，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。

通过以上目标的计划能够每天保持进步，一步一个台阶的开展业务，在我们团队的共同努力之下，在自己进步和获得收益的同时，使我们公司的业务能够蒸蒸日上，发展壮大。

月度工作计划篇五

今天本站要为大家带来的内容是出纳月度工作计划表，欢迎阅读本篇文章！

加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。

加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。

既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

每月工作内容：

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认，（外联发与北方）

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

***x年工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

1、望在***x年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。

虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。

11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

每月工作内容：

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。

(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明

细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

出纳工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

工作计划：

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

1、望在2015年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。

虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。

11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。

我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。

自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。

由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。

自己内心的'那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。

公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在2015年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。

但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三. 管理工作的形式化、表面化

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。

积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。

在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。

在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。

只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。

所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。

对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。

另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

月度工作计划篇六

- 2、类别。分类清晰明了；
- 3、项目。具体的项目；
- 4、周期。一个月；
- 5、数量。使用情况的统计；
- 6、金额。每个项目具体的金额明细
- 7、备注。做个备注，进行说明。

之后可以做个汇总，总之是要让领导能够一目了然的知道你做的这个表，对工作的一个把控吧。

月度工作计划篇七

以前也是让幼儿坐校车送回家，但是之前有一个漏洞，因为有些幼儿住的离学校比较近，所以就没有直接送达，这些幼

儿都是自己走回家的，这是一个安全隐患，所以经过之前的经验，六月份我们幼儿园打算把所有的幼儿都接送到家为止，不再让他们自己归家了，必须充分保障幼儿的安全，不管住的近还是远，我们都会送校车直送到家，看着他们进入家门才离开，也会按时送达。总之一定会让幼儿安全到家，保证他们的生命安危。

二、注意食品安全，让幼儿吃得健康

食品对于幼儿的安全很重要，所以我们在这方面会更加的注重，六月份我们采购食材都会尽量在早上去购买，选择新鲜的蔬菜水果，让幼儿能够吃得很健康。现阶段的孩子要注意的就是成长，所以幼儿的吃食一定要安全健康，不能出现一丝的失误，不然都会伤害到他们的身体。另外后勤是保障食材健康的一个重要地方，所以做菜的厨房是一定要消毒和打扫干净的，食材存放的环境必须是干净安全的，而且我们不会让不新鲜的食材做饭，尽可能的考虑到所有幼儿的身体状况，按照幼儿的健康状态去安排每一餐。

三、对园里的工具进行消毒

幼儿园里到处都是为幼儿布置的玩具和用具，这些东西都是幼儿近身接触的，所以一定要进行消毒，把所有的玩具和使用的工具，比如桌椅、门窗以及操场的游戏场地全部都要进行消毒，而且我们还会早晚各消毒一遍，以免幼儿粘上细菌，危害到健康的安全，这些都是六月份必须要去注意的地方，一定要尽可能的把安全工作做好，保证幼儿在园里的安全，让家长放心把孩子交到我们手上。

月度工作计划篇八

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，

从而带动了整体市场容量的扩张□20xx年度内销总量达到1950万套，较20xx年度增长11.4%.20xx年度预计可达到2500万-3000万套. 根据行业数据显示全球市场容量在5500万套-6000万套. 中国市场容量约为3800万套, 根据区域市场份额容量的划分, 深圳空调市场的容量约为40万套左右, 5万套的销售目标约占市场份额的13%。

目前在深圳空调市场的占有率约为2.8%左右, 但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段, 品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及20xx年度的产品线, 公司20xx年度销售目标完全有可能实现.20xx年中国空调品牌约有400个, 到20xx年下降到140个左右, 年均淘汰率32%。

到20xx年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下, 中国空调市场活跃的品牌不足50个, 淘汰率达60%□20xx年度lg受到美国指责 倾销 ;科龙遇到财务问题, 市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响, 市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在20xx年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响, 市场份额下划较大。而空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱, 团队还比较年轻, 品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

二、工作规划

根据以上情况在20xx年度计划主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务, 月销售任务。根据市场具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店, 完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上, 提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质, 加强团队管理, 开展各种促销活动, 制

定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2、k/a代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司20xx年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在20xx年至20xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

月度工作计划篇九

学习公司现有项目资料，了解公司业务范围和运作模式。目前主要了解资料，了解该项目的具体调研情况、开发立项、合作模式，积极掌握项目跟进程度，争取尽快进入项目角色，为项目顺利进行做好准备工作；同时收集了解与行业、项目相关的知识信息，以便更好的补充完善项目进度需求，在项目启动前努力补给做好准备工作。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整学习方向，来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我们所必须掌握的内容。因此在专业学习方面还希望领导多多给与支持和帮助。

古人云：“不患无策，只怕无心”责任是分内应做的事情，是一种客观需要，也是一种主观追求。有了责任心，工作起来才有激情和动力。不讲责任，不愿承担责任，不敢承担责任的行为，必然造成工作上敷衍了事、庸碌无为；随心所欲、弄虚作假；明哲保身、患得患失；缩手缩脚，无所作为。所以我认为责任心是做好工作的首要条件，一个正确的出发点会带动我们很轻松的积极向上，不断完善自己的专业技能和工作能力。

众人拾柴火焰高，在团队精神的作用下，团队成员会产生互相关心、互相帮助的交互行为，显示出关心团队的主人翁责任感，在工作中能够积极主动的为团队服务，为团队补台，并努力自觉地维护团队的集体荣誉，自觉地以团队的整体荣誉为重来约束自己的行为，从而成为公司自由而全面发展的动力。在加强团队意识的同时，需要有效沟通，只有正确了解领导意图的时候才能正确发挥执行力，我们应该努力加强自己的这种团队意识，通过发扬团队精神，加强建设进一步节省内耗。

很多时候服务意识能很好的帮助我们去了解项目情况、完善项目过程，这是一种积极的主管能动性。

所有项目的市场就在我们的服务意识里，服务意识应该在我们每一位员工心中，我们只有把服务意识转化为具体的最佳服务，才能打动客户打开市场。同样，不仅仅是在业务方面，很大程度上来说日常工作也是服务意识的优先体现，做好各个部门的配合工作也是服务于大家、服务于自我。