

中介周计划表 下周个人工作计划(模板7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

中介周计划表 下周个人工作计划篇一

一是围绕xx和xx两个渠道的开发和xx银保通的测试和签署xx为促进银保通协议□xx制定了业务发展xx专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献xx中支部提出表扬，奖励方案一并发布。

三是对xx□xx和xx市场部提供业务支持，每天下午花半天时间xx市场部参加晚会，了解相关情况，解决相关问题。

本周的问题是xx渠道问题□xx银保通过测试后，各机构仍未实现xx出单□xx市场部面临的问题与各机构相似，即渠道网点严重缺乏，现有网点产能低，属于保险业务边缘化网点。争取更好的网点是当务之急□xx渠道延迟开放也有历史原因。负面影响一直存在xx渠道有阴影，还有其他原因，合作难度大。

一是支持各机构的竞争xx渠道网点。全力开发新网点□xx第一单和重点推出xx争取专项方案xx银保通各机构均有业务产出。

二是全力推进业务。以x个内部规划方案和x个渠道规划方案为出发点，找准激励点，加强业务指导和支持。

第三，日本战争日报需要增加新内容，包括业务评论，每周统计上周的数据，并进行kpi指标分析。

第四，协助同事做第四季度人员考核表。完成总部和领导分配的日常工作。

五是完成公司领导交办的各项事务。

中介周计划表 下周个人工作计划篇二

计划周期□xxxx.4.11-xxxx.4.17(周一至周日)

4.11考勤全部核对清楚并整理好，将管理人员部分交给财务；

4.12完成员工的工资的制作；

4.13审核工资表，和财务核对确保双方工资无遗漏；

4.14工资表交董事总经理、集团总厨审核签字；并制作工资单；

4.15辅助财务发放员工工资；

4.16做好员工工资疑问解答，并总结员工对薪资的反馈；

4.17总结工资计算办法及工资制作步骤，建立规范的薪酬制作流程；

每日9:30至10:00在赶集网上发布免费信息，并每日搜索10份有效简历，电话通知面试。

提交《综合工时材料》，完成综合工时的申报审批工作；

完成领导交办的其他工作，配合各部门的相关工作。

中介周计划表 下周个人工作计划篇三

- 1、班主任要对学生的仪容仪表进行检查：发型、着装、佩戴挂饰、手机。并提前给家长发短信通知。
- 2、班主任把班级的课程表、黑板擦、粉笔、以及卫生清扫工具领到位，开学当晚并进行一次彻底的卫生大扫除。
- 3、开学伊始，班主任要以抓早上迟到为切入点严字当头，狠抓纪律，
- 4、本周所有课程按原有课程表进行上课，第一天上周二夜自习，辅导教师到位，班主任必须到班。
- 5、开学后每个班级要有誓词、班歌，早上上课前要宣誓，下午上课前要唱班歌。
- 6、按原有班主任值班制度，大课间有班主任到教学楼、卫生间检查学生的情况。发现问题及时处理。使学生在教学楼内无违纪的时间和地点。
- 7、以备课组为单位把办公室整理好，打扫办公室卫生。
- 8、备课组长把本组的教材、教案、参考书发到老师要发齐，备课组长检查假期期间教师的学案、练习的制作情况。检查结果报与年办公室。
- 9、班主任通知家长，每生交费__元，并进行收缴工作。
- 10、各位教师检查学生的假期作业情况，把结果交与班主任。
- 11、本周开始学校各项检查工作到位，并进行每周通报。
- 12、本周重点进行考试工作，要求各位教师认真监考，认真

批改试卷，周四周五考试，下周一要出来成绩。

中介周计划表 下周个人工作计划篇四

贯彻国家有关法律法规制度，执行社联有关的财务制度和财经纪律，正确处理社联与各社团的关系，为社联和各社团活动提供有力保障。

二、工作宗旨

“服务社团，量入为出，合理使用，廉洁奉公”

三、财务部基本任务

1、做好各项财务收支计划，核算，预支，分析和审核及报账工作，建立基本的财务管理会计核算，及时，准确，全面，真实地反映社联内部及属下各社团的财务状况和活动财务状况。

2、合理地使用资金，促进增收节支，监督执行社联章程、财务制度，加强财务管理，促进社联及属下所有社团各项资产的有效利用，努力提高经济效益，对社团经济的合法性，合理性进行监督。

四、财务职责

制定年度财务预决算交主席团审议，负责联合会日常财务的收支，检查社团日常收支状况；筹集、创设、管理社团奖励基金；对外办理社会赞助手续。

五、主要工作内容：

1、招新

一、招新目的：

为了保证我系社联有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生的各项工作，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生[本文来自转载请保留地址]的主体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高大学生的能力。鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美“全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务同学。

二、招新时间及地点：待定

三、招新人数：待定

四、招新对象：10届我系学生

五、招新要求：

- 1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。
- 2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。
- 3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好。
- 4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

中介周计划表 下周个人工作计划篇五

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四;这周对自己有以下要求

1: 要增加?个以上的新客户，还要有?到?个潜在客户。

2: 周末小结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3: 见客户之前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。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7: 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。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9: 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。

中介周计划表 下周个人工作计划篇六

儿童是人类生存的起点，也是人类发展的未来，本学期的保健工作要根据《幼托机构保健工作规程》，着力提高全园保教人员的业务素质和业务水平，提高幼儿的生活质量，保障他们的健康成长。

二、工作目标：

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外损伤事故的预防和处理工作。

2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，杜绝食物中毒事故。同时要在保证幼儿平衡膳食的基础上想方设法降低成本，努力克服物价上涨等不利因素，保持伙食[-找文章，到]收支平衡。

3、严格按照《苏州市幼托机构卫生保健工作标准》的要求，在市妇保所指导下，规范各项卫生保健工作，使保健工作上个新台阶。

4、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作、加强安全健康教育。

三、具体措施

一晨检工作

晨检是幼儿园的第一关口，通过晨检了解幼儿的健康状况，检查幼儿的个人清洁卫生，做到对疾病的早发现、早隔离和早治疗。

1. 做好五大官的检查包括皮肤、精神状态，
2. 询问幼儿在家吃饭情况、睡眠、大小便有无异常。
3. 检查幼儿是否携带不安全物品来园。
4. 做好药物登记，了解班里传染病情况。

二卫生工作

努力抓好幼儿园卫生，给幼儿一个整洁、舒适的环境，对新生加强卫生常规教育。

2. 保健人员定期检查卫生。

三消毒防病工作

1. 保育员根据幼儿园消毒工作要求每天完成各项消毒工作，并做好记录；
2. 在各类疾病流行期增加消毒工作的密度；
3. 在传染病流行期间做好全园幼儿的预防服药。
4. 保证幼儿每天2小时以上的户外活动时间，提高幼儿免疫能力。

四食堂卫生

1. 外来人员不能进入食堂。
2. 食堂人员必须戴帽子，避免头发掉入菜中，操作前做好手的消毒工作，工作服勤洗勤换。
3. 每天做好餐具的清洁和消毒工作。

4. 杜绝吃隔夜饭现象。
5. 把好食物采购验收关。
6. 重点做好灭蚊蝇，保持整洁、干净的食堂。

五合理安排饮食

1. 每周合理制定菜谱，做到两周不重复。
2. 食堂人员经常进入班级观察幼儿就餐情况，并根据各班《餐点意见征询表》所反映的情况进行调整，制定出符合幼儿需要的菜谱。
3. 做好膳管会记录，平时把反馈的情况传给家长，提高饭菜的质量。
4. 进餐过程的气氛应是轻松、愉快，而不是令人紧张、压抑的。保教人员要耐心对待每一个孩子，努力纠正幼儿偏食、挑食、边吃边玩等问题，要注重以饱为先的正面教育。

六安全宣教工作

- 1、加强门卫岗位意识，对外来人员做好询问登记工作；

七体弱儿肥胖儿管理

- 1、对各班筛选出的体弱儿肥胖儿管理进行专案管理，根据转归情况，灵活调控具体措施，提高管理成效。

中介周计划表 下周个人工作计划篇七

周一：

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

周二：

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

周三：

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
- 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
- 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。

且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。

4、查看知会单后放回原位，不得乱放。

5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

周四：

晨操结束后参加晨会内容：

1□20xx.1.1老的发票作废。

2、应收款的催收。

3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

1、带客户查看会场多功能厅、地中海。

3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

周五：

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。