

2023年展望明年的工作计划(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

展望明年的工作计划篇一

我管理和自我保护能力。努力提高学生的身体素质。

健全学校卫生领导小组,做到分工明确,责任到人。

2、组织全体教师认真学习《学校卫生工作条例》,统一思想,提高认识,明确目标。

3、完善卫生检查制度,由强化的管理逐渐转为内化的习惯。

1、强化全体教师参与卫生管理的意识。

2、建立卫生包管责任制,由卫生老师以及学校领导每天分三次进行检查,并做好记载。及时公布检查情况,并把检查情况纳入优秀班级考核评比中。

3、每周进行一次个人卫生检查,确保学生健康的生活,养成良好的卫生习惯。

4、建立晨检制度,检查学生健康状况,并把检查的情况认真记载,出现问题及时上报。

5、每天进行眼睛保健操的检查,纠正动作,做好记录,及时公布检查情况,并把检查结果纳入优秀班级评比考核中。

6、重视学生的心理健康教育,对班内性格特殊的学生,班主

任要多关心、多辅导，发现问题及时处理。

7、配合区医院的单位做好学生的各种检查接种工作，建立学生健康档案。

（一）、作好常见病的防治：

防近：继续重点抓好预防工作，充分利用防近月、“六六爱眼日”以及健康教育课进行宣传，防近工作很重要，落实也很艰巨，要多开展群众性集体活动，落实“三个一”，抓好眼保健操和用眼卫生，减轻学生的课业负担，保证学生充足的睡眠时间，力争人均视力水平较上年度有所提高。

防龋：积极做好学生口腔卫生的. 宣传教育工作，培养学生养成早晚刷牙、饭后漱口的好习惯，继续开展氟离子透入的防龋工作，教育学生少吃零食甜食，掌握正确的刷牙方法，并使用含氟牙膏，养成定期看牙医的好习惯。

防治沙眼：教育学生讲究卫生，做到一人一盆一巾，患了沙眼及早治疗并坚持用药，充分认识沙眼的危害性，与家长建立共识，将沙眼病控制在最低水平。

传染性疾病：向学生宣传疾病特征，教育学生减少到人多的地方的次数，锻炼身体，适当增减衣服。确保学生健康的学习生活。

（二）、加强学校卫生监督：

教学卫生监督：减轻学生课业负担，检查教室采光、黑板反光情况，调查学生睡眠时间是否充足，保证学生休息时间和室内空气新鲜，为学生营造良好的学习环境。

教室卫生监督：教室开窗通风，地面清洁，桌椅摆放整齐，第一排课桌距离黑板不少于两米，桌椅高度适中，门窗墙壁

无积尘，清洁工具摆放整齐，学生读写姿势正确。

（三）、加强食品卫生监督：

食堂：每年工作人员按时进行身体检查，及时办理卫生许可证，组织学习食品卫生法，墙上悬挂相关的规章制度，严格把好“病从口入”关。

饮用水：全部饮用白开水，严格做到不喝生水，尽力减少污染机会，教育学生以及教师定期清洗饮水用具，保证用水清洁，防止病从口入。

（四）、作好环境卫生监督：

室内：建立卫生检查管理制度，坚持做到一日三扫三查，并开展登记评比工作，达到地面清洁，桌椅整齐，门窗四壁无积尘，物品摆放合理。

室外：划分班级清洁卫生包干区，做到地面墙壁清洁，无乱涂乱画现象，坚持一日三扫三查，严格管理，保证校园清洁美丽。

厕所：每周酸洗一次，冲水到位，保证无味。

（五）作好资料建设工作：完善规范，实事求是，严格管理。

环境卫生：

教室内外卫生

- 1、教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物。
- 2、教室及走廊墙壁上、窗台上无球印、鞋印、无积尘。
- 3、门窗保持无积尘，玻璃明亮干净。

4、课桌椅排放整齐，学生外出上课或活动，椅子要塞至课桌下方，课桌上无东西，课桌内学习用品摆放有序。

5、讲台上保持干净，物品摆放整齐，无积尘。

6、黑板及时擦干净，粉笔槽内无积尘，卡片、小黑板等摆放整齐统一放在黑板下的北侧。

展望明年的工作计划篇二

在的1年多时间里，的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说正是一笔宝贵的财富。领导的关爱以及工作条件不断的改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，目前蒸蒸日上的业绩和在同行业中的领先地位以及领导关爱给了我工作的信心。在此，我要感谢各部门领导对我的帮助和支持。

在这一年里我一直在担保部工作，主要做逾期催收和贷后管理及中心档案管理。这个岗位可以说是防控风险的很重要的一道关卡，必须保持坚持不懈的原则，多渠道，多方面的收集信息，努力做好本职工作。在不断学习充实各方面知识提高个人素养的同时时刻牢固自己的职业操守，不带个人感情进入工作领域。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，遵守各方面的规章制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，尽自己所能主动为同事分忧；专页和非专页上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己。由于此业务是第一次在县区开展，有很多地方需要我们跟住房公积金管理中心工作和交易中心进行协调，不断地去改进并完善。在此，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中支持和指导。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，有问题虚心向同事学习请教。

通过1年多的实践，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、不够了解工作业务，还需加强学习与认识。
- 2、对少许事情的处理方法欠妥。
- 3、交流以及工作中的协调能力，还需要加强。
- 4、业务知识学习有待加强，工作效率有待提高。

20xx年，我的工作计划与目标主要是：

- 1、配合管理部完成上半年抵押登记收件、办理工作；
- 2、完成20xx年抵押注销业务；
- 3、完成领导交办的其他工作；

虽然来的时候还不长，但看到的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为创造价值，同一起瞻望美好的未来！

展望明年的工作计划篇三

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司2016年的总体经营管理目标，厂部特制订2016年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1) 前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2) 车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使2016年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，2016年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好客户的接待档案管理工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

八、内部管理

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

2、进一步严格按照公司所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

为了全面贯彻执行政和国家的教育方针,全面提高办学质量,使我校的教育、教学工作有明确的方向和目标,有具体的方法与措施,便于各项工作及教职工的教育、教学检查指导,利于对每个教职工学期及本年度的教育工作进行考核、评估,及时纠正偏差.现根据上学年计划的实施情况和本学年的实际,特制订我校2015年春学期工作计划。

工作目标:

1、高度重视学校的安全和卫生工作,确保师生安全。

2、做好教师学习,培训工作,在2015年春学期开学前扎实开展农村现代远程教育工程项目的教师学习培训工作。将现代化教学进入课堂,面向学生,用于教学,55岁以下教师要全部会用多媒体教学。

3、力争2015年中考成绩再上一个新台阶。

4、开展共产党先进性教育活动,抓好师生的思想工作,抓好学校管理,控制学生辍学,把辍学率降低到普九要求,做好私

立学校的学生回流接纳安置工作。

为了实现本学年工作目标,特制订如下计划:

一、学校安全及德育工作

德育工作的主要目标:要求全体教师具有良好的职业道德,有敬业爱岗、乐于奉献精神,为教育事业尽职尽责地工作,爱校如家,爱生如子,树立高尚的人民教师形象;同时要使全体学生树立热爱祖国、热爱人民、热爱集体的思想,培养他们为振兴中华而刻苦学习的思想,养成良好的行为习惯和学习风气,把他们培养成为有理想、有文化、有道德、有纪律、有创新精神的二十一世纪的建设者和接班人。

具体措施

1、学校安全及德育工作领导小组

组长:

副组长:各班的德育工作及安全第一责任人是班主任。按照《班主任岗位职责》开展班主任工作。开学第一周必须对本班学生上好安全课。

2、在教师中认真开展师德教育,共产党先进性教育活动,要求每个教师遵纪守法,以《中小学教师职业道德规范》来严格要求自己,规范自己的言行。树立自己的言行。塑造教师自身的良好形象,并以自己的良好形象去影响、教育自己的学生。

持升国旗制度,在国旗下讲话,对学生进行思想感情教育。

4、加强对学生进行良好的道德品质培养,良好行为习惯的引导,使之成为理想远大、品质优良、尊师爱友、文明守纪、

热爱集体、诚实活泼、刻苦拼搏、奋发向上的好学生。每学期开学，各班首先组织学生认真学习《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，严格要求学生，规范学生的言行。

5、上好每一节思想品德课、班会课，并把这些课作为培养学生良好的品质的主渠道，认真研究，备好、上好，注重效果。

6、用每周一第七节时间加强教师的政治学习，提高教师的思想素质。

7、加强师生的法纪教育。每学期对师生上一次以上法纪教育课，增强师生的法制观念，做到人人遵纪守法，力保无违法违纪现象出现。

二、教学方面

学校努力建设一支高素质的教师队伍，在此基础上，大胆优化教育过程，以素质教育为目标，面向全体学生。以学生为主体，教师为主导。重视学生潜在的能力，尊重个性，发挥特长，培养综合能力。教师在教会学生会学习、会做人的同时，要严格按照各科大纲的要求备好课、上好课。抓重点、抓难点，精讲多练，激发学生的学习兴趣，使之乐学、爱学，并且要重视尖子生、后进生一起抓，全面提高教学质量。

1、备课方面，要先备课后上课。备课内容包括：教学目的、重点、难点、教学过程、板书设计、教具准备、补充练习、课堂练习、课堂小结、布置作业、教学反思等。每个单元或章节上完后，要写上教学自评。教师每一节课都要有教案。每期期中和期末由教导处安排检查教师备课本。

2、上课方面，要求每个教师采用较先进的教学方法上好每一节课，比如：尝试教学法、目标教学法、愉快教学法、情境教学法等等，优化教学手段，优化课堂结构。努力通过课堂45分钟要质量，并要求全部使用普通话上课。

3、教研活动。充分发挥各学科组长的作用，每期开学，以学科为单位组织教师学习教学大纲，学习《教参》前言部分内容，分析教材，并订出学科教研活动计划。每期每个教师承担一节以上的研究课任务，并把教案上缴教导处存档。认真撰写教学论文或专题。

4、听课评课。教师每人每学期听课10节以上（初级职称的教师每学期听课15节以上），每节课必须注明听课日期、节次、执教者、课题，有较详细的听课评课记录。

5、教务处认真贯彻《藤县中小学教学教研业务建设常规管理检查要求》。

重表扬，重个性，挖特长，言简意明，语句通顺，字迹清楚，让家长满意。

7、教学工作的主要措施：每个教师必须做到潜心教学、刻苦钻研、大胆改革教学方法，勇于创新，抓好质量，提高成绩。质量是学校的生命。学校实行课时量化及教学质量奖励制度（详见每期的《教学质量奖实施办法》、《班主任工作量、工作效果奖励办法》）。

8、开展使用多媒体教学课评比活动，将评比结果作为考核教师职称评聘的要求。

9、加强教研组建设，在教师集中时间组织教师按学科集体备课，学习新课程理论。

三、文体艺、卫生、科技及劳技工作

1、文体艺、卫生、科技及劳技工作由副校长主管。

3、积极开展体育活动，按照大纲要求，遵循学生身心发展的规律上好每一节体育课，认真组织好做早操。

3、搞好教室、宿舍卫生，校园绿化、美化、净化工作。划分出清洁区，坚持天天扫。

4、食堂、小卖部的食品一定要严把关，定点采购，要求做好记录。食堂工作人员每年要定期进行一次体检。

5、坚持面向全体学生，坚持育人为本，寓教于乐，积极开展文体、科技活动，丰富学生的课余时间，努力全面提高学生素质。

6、劳动安排由副校长负责。宿舍卫生由政教副主任负责。

四、学校建设及后勤工作

1、做好校产的保管和维修，所有校产均列册登记。具体由政教处李德长主任负责。

2、加强后勤管理，确保后勤为教学服务。具体由后勤主任黄炎初负责。

3、要做好学校功能教室（多媒体教室、实验室等）建设。安铁门铁窗、安排专人（韦老师）管理。制订防盗防雷措施并认真落实。

4、做好校园绿化硬化工作，增置课桌200套（其中多媒体教室用80套），学生架床300套，在寒假安排好学生宿舍。增加学生浴室15个，改造学生大小便处2个。

5、学校报账员必须按上级要求认真做好学校的财务、各种报表填送、教师职称评聘等工作。学校电工由老师兼任。

6、学校公款一律不准外借，如特殊情况急需借出，必须通过校领导集体研究，校长批准。

7、严格执行有关收费政策和标准，履行节约、禁止各种浪费

或不必要开支。

8、安装学生宿舍防盗网56个，约需资金1.2万元。修建校门小室1个，男生宿舍外围墙50米，北侧围墙30米，石墙护栏40米，约需资金2万元。

9、办好图书室、阅览室。学校图书管理员由老师兼任。

五、学校领导分工及其他

校长：主持学校全面工作。主管安全工作，分管德育、人事、后勤、财务。处理教职工违纪行为。

党支书兼副校长：主管德育。教职员政治思想教育。分管安全、后勤、劳技、教职工住房安排。

副校长兼教导主任：主管文、体、卫、艺、劳、校园“三化”。分管学生思想教育、各功能室管理、电教仪器。计生工作。

副校长：主管教学。分管招生、学生升学、毕业、教学征订、教学研究。

政教主任：主管班主任工作、学生纪律、学生奖惩，分管校产、门卫。

政教处副主任：主管学生宿舍安排、宿舍卫生，协管学生纪律及处理学生违纪行为、“两免一补”工作。

后勤主任：主管后勤工作。

教导处副主任：主管教导处工作，学籍管理、课程调配、教学教研。

团委书记：主管学校团队工作，分管科技。

工会主席：执行本职职能，做好学校的工会工作。

女生辅导员：管理女生工作。教导干事由韦祚良老师兼任。

各学科组组长负责组织开展各学科的教学教研活动，检查教师教学情况：

语文组： 图音体组： 生物地理组： 理化组：

后勤组要做好后勤工作。

财务处：

尊敬的领导及各位同仁：

您们好！

首先，我谨代表营销部的全体干部和员工向所有的同事们致以新年的问候和最诚挚的祝福：祝你们新年进步，工作顺利，向一年来热心指导和协助营销部工作的领导和同事们表达我最深的.谢意！

2015年是对房地产同行业来讲，是不平凡的一年，也是更具挑战性的一年，大大小小的房地产业如雨后春笋，拔地而起，遍布了定西城区的每一个角落，面对同行业的竞争和社会的压力，高温的市场环境对五龙地产（马铃薯综合交易中心）的项目面世是一次严峻的考验，在公司领导以不屈不饶的感恩故乡的情怀和全体五龙公司员工的团结拼搏战胜了这一切困难，并取得了良好的口碑和反响，相信在新的一年里，五龙公司定会带领大家一共拼搏，共取明天，再次创造定西商业传奇。

2015年第四季度的接待中心各项工作顺利开展、有序进行，一年来，在陈总的关怀指导和各位同仁的配合协助下，经过

全员的不懈努力，营销部管理逐步由零开始走向了正规，由正规走向了稳定，在工作筹备到项目问世再到有质蓄客、开始日常工作，使部门的整个营销工作开展和团队建设取得了一定的成绩，创造了一个令人欣慰的局面。

在此，我代表营销部报告总结2015年度的工作情况，全面地总结去年第四季度的工作成绩，以及检讨去年的工作缺失，让我与营销部的全体同事共同勉励，在新的一年里去共同成长，共同进步。

一、在团队组建及工作方面总结：

营销部筹备：诚招西安九城地产机构作为项目营销策划推广工作，完成正式签约，从九城加入我们这个大家庭以来，协助九城完成各项工作筹备、工作开展、人员实施，使工作能有序进行。

销部日常工作开展顺利，招聘工作同时也在进行。

新的一年，营销部将延续2015年的良好面世势头，在保障接待中心日常工作下，本人将全力配合九城做好各项工作协助，力求在2016开盘前，部门全员奋起，努力追求，以推广策略执行方案扎实工作，提高蓄客，全方位推广项目的各项工作，打造良好的社会口碑效益及影响，为2016年六月开盘大卖打下一个良好的开端。

领导、同事，提出宝贵意见，我在这里将虚心接受，新的一年，营销部的工作虽然任重而道远，但我们坚信在公司领导的率领下，在各兄弟部门的团结协作下，我们营销部完全有信心把营销部的工作开展得更好，为完成新年的经营目标而携手共进，谱写新的传奇！

在以后的工作中，希望全体同事能一如既往的对营销部人员在工作上给予指导，在此，我代表营销部所有的兄弟姐妹感

谢你们，同时也祝各部门在新的一年里和营销部一道携手共进，共创辉煌，并衷心的祝愿各位领导、同事身体健康、工作顺利、项目大卖、共创辉煌！

谢谢！

营销部：张巧莲

2016年2月17日

展望明年的工作计划篇四

20xx-20xx年度工作总结弹指一挥间，紧张而又忙碌的一学期已经结束了。回顾20xx-20xx年部门的工作，在我院学工处领导、老师的高度重视和全体干事的共同努力下，我部立足学院实际，深化服务意识，积极发挥学生干部的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学生的综合素质，开展了各项工作，也取得了一定的成绩。现在就这学期的各项工作并立足本部门的实际情况，做一下总结：教育园地是院学生会下的一个学生组织，本着“学高为师，身正为范”的宗旨为师范类同学提供了一个锻炼的机会，本着“一切为学生服务”的态度，来提高了学生成员多方面的素质，特别是优秀教师所具备的素质，为学院展现出一道独特亮丽的风景线。

教育园地自成立以来到现在，在学工处领导、老师的支持下和xx级同事的努力下，且xx级学弟学妹的积极加入，为部门注入了新的力量，增添了部门活力，也正是如此，部门的日常事务也在有条不紊的展开，通过实际调查，发现每次值班、例会到勤率总体上良好。证明部门还是有较强的凝聚力的，部门成员也通过值班、例会，去和部门成员进行沟通，互动。如值班时，同事之间在休息之余，相互了解、聊天、互问学习、生活等方面的问题；当然，在去年末和今年的四五月期间，由于部门成员的特殊性（大多是属一个系或班，专业也

主要集中在教育专业等），也使的那段时间的值班工作出现了问题，但通过学生会例会、部门例会的反复强调，使得后期逐渐好了起来，但我们会吸取经验教训。再拿例会、政治学习来说，可以集中每个成员，使之一起探讨部门发展、建议或议事能力……从而做到集思广益，让每个成员在不同环境中锻炼自己。事实上，每个干事也在会议过程中增长了见识，增进了与同事间的感情。

通过xx级和xx级的全体努力，及部门开展的一次交流会，并且结合实际，实现了部门的良性发展，完善或提高了值班质量，会议实行签到制，部门还设交流手册，考勤表以及部门发展之路之窗，规范了试讲程序及内容……进而进一步地健全了内部建设，完善了管理制度，逐步趋向科学发展。另外，在08级同事的努力下部门开建了qq群建设，在群里通过发表一些教育类、部门建议、活动等材料，已累计达21篇左右，通过群的交流使大家有效地进行了学习、交流等，同时也向学工处提交了部门职能修订草案，也已经通过。为此也就进一步加强了部门建设和完善了管理制度。

总之，通过本园地的长期坚持试讲，明显看出（通过事实比较）凡在园地锻炼过的同学比没有试讲过或没有加入过的同学都要略胜一筹（此次教育之星也可看出）。同时也证明了，试讲的确充分锻炼了我院师范生的授课能力，这也为其自身提供了一份宝贵的财富，使其提早适应了教育这条道路；也使得口才得到锻炼和提高。另外，通过会议，部门座谈会（已进行了3期，部长主持□xx级和xx级代表参加）等环节，对部门成员进行了严格的要求，使其树立“以德为先”的理念，告诉他们礼貌待人，关心互助，团结合作，无私奉献等等，使其不断提升自身的综合素质。

展望明年的工作计划篇五

- 1、对各项工作均事先予以量化，奖罚分明，使一切均有章可

循，有章可查，分季度考核结合年终考核，业绩的好坏直接与奖金挂钩，做到奖罚分明。

2、坚决杜绝老好人思想，加大跟踪力度，强化监督职能，及时记录，适时引导，定期检查，避免一阵风。做到善始善终，杜绝x尾现象发生。

1、改变少数人硬性分派的做法，使员工共同参与制定相应的实施方案，择优选用。

2、明确各自的责、权、利，定期考核与年终考核相结合，并与同期收入、年终奖金相结合，对成绩优异者给予奖励，不能按计划完成的与同比例的收入，每下降一个百分点，减少同期收入。

1、理顺整顿治理现有资源，对客户、市场按升值潜力分为a□b□c三类市场，对潜力大、上升强劲的市场予以重点开发、维护、宣传。

2、对一些需更换客户的网络先培养其他替换客户，经一段时间的扶持，不与公司发展相匹配的客户，则予以更换。

3、除传统的农资、供销、农业局的网络开发、维护外，同时重点开发粮油、邮政等农化网络。

4、强化驻点服务开发工作，依据市场情况分设一个办事处，强化市场的开发服务功能。

5、网络的建设要以终端建设为基础，掌握市场已有资源，促使市场占有率提升。

6、春节前应重点对鲁西北市场的开发与推广，改变公司春季淡的被动局面。

7、对市场各级客户均分类建档，并定期跟踪监督，及时调整，增加回访客户频率，增加相互了解，解决实际困难，增加客户赤诚度。

1、收集真实的市场信息，建立档案制度，重点对各区域的种植结构、用肥习惯及其他品牌的优势、宣传方案等对比找出差距，找出如何整改的信息方案。

2、制订定期的沟通机制，并建立有效的奖罚制度。

3、多与终端客户联系，了解一线资料。

1、除主动参与公司的各种培训外，重点要加强事后的总结与运用。

2、每次出发人员回来，要及时召集相关内部人员共同分享市场成功经验，分析总结遇到的疑难问题，共同探讨，相互促进，共同进步。

3、主动与业务人员沟通交流，变听汇报式交流为主动谈话式交流，对发现问题应及时解决，从中发现人员的长处与缺点，以便合理安排工作，为其搭建合理的舞台，充分发挥个人的才能，加强团队的凝聚力。

1、成立业务投诉电话，对由于业务人员自身问题造成的业务投诉，视情节予以一定的处分，并及时解决客户的投诉，增加其赞誉度。

2、结合驻点服务工作的开展，整合自身市场的信息及技术资源优势，帮助客户理顺、完善开发新的营销方案与实施及二级网络的建设。

展望明年的工作计划篇六

要实现和推进现代化教育目标，要实施二期课改，提高教学质量，关键在于教师，教师的基本师德和素养，教师的思想境界上记录；力争改变以教材内容为主题的备课方式，把课改的新观念也纳入到备课活动中去；各备课组继续加强同教材同课异构的实践和研究，以达到探讨研究、形成优化的学术氛围；充分利用上海市“862”资源库的相关内容的学习；高三地理、历史高考学科要研究教学策略，研究增效减负，提高学生学习效率。

（3）、在教师个人层面上：由于史地学科在中学整个教学中不占重要地位，学生不重视，再是现在我校学生生源又较差，大大增加了教学的难度。因此我们组室每位教师都认识到，要怎样寻求新的教学策略，采用最适合学生的又适合自己的教学手段，扬长避短，发挥优势，并且经常反思自己的教学行为，寻找差距，分析是否坚持以学生发展为本。老、中、青所有教师在业务上还要寻求自己发展的方向，力争上一个层次。

（4）、正视现实、严格教学，为使教学的正常行使，我们每位任课老师应认真负责做到对学生、对教师本人在教学过程中应做到的所有规范要求。面对学生厌学，不重视史地小学科，教学困难，怎样寻找突破口，提高管理水平，强化课堂纪律，群策群力深化教学。

做好常规工作：

- 1、重视组室文明建设，注重自身师德修养，不断提高自身素质。
- 2、遵守校教工工作守则和各项规章制度，经常用岗位责任制对照，互相督促，做到全组无任何责任事故。

3、按时完成每星期课堂教学网上记录，完成备课组活动网上记录。

3、全组教师互相关心，互帮互学，团结协作，形成良好的组室氛围。

总之，在新学期中，我组将继续以积极姿态投入到教育和教学工作中去。