

物业小区年度总结报告(优质5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

跟单员的工作计划篇一

时光荏苒，20xx年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。我于二零一零年十一月份入职，担任行政文员及跟单文员职务。在职期间，通过刘总与同事们的帮助和指导，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比2x10年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，

现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。并协助财务做帐。

3. 监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

1. 制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》

2. 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，

充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

20xx年业务跟单部已签单正在完成项目

一、广州佛山市瓷海国际酒店

一、日常工作：

1. 全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给设计部和业务部，以便及时确认。

2. 跟单员言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。

3. 订单跟单员与订单负责人(操作员)要保持密切的联系，出于双方的利益着想，双与对方沟通，将问题降到最低限度。

4. 预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时

处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

跟单员的工作计划篇二

根据国家教育部德育工作会议精神，本学期学校德育工作将以弘扬民族精神、进一步学习贯彻《中学生日常行为规范》《中小学生守则（修订）》为主线，以加强德育队伍建设、强化常规管理为重点，以德育实践活动为载体来开展，逐步达到学校自我教育、自我管理、自我评价的学生德育发展方向。

1. 加强德育队伍建设。德育队伍包括班主任和副班主任、思想政治课教师、任课教师。德育队伍建设的内容是提高教师的自身素质，塑造自身的人格魅力，落实德育导师制。德育队伍建设的关键是培养建设一支年龄结构合理、性格气质多元、素质全面的班主任队伍。

（1）校德育工作会议：11月份召开，传达落实常州市德育工作会议精神，由中层以上干部、德育领导小组成员、全体班主任、副班主任、教研组长等参加。通过学习，德育工作者应该对青少年德育工作的重要性，紧迫性和实效性从思想上形成统一认识。

（2）校德育沙龙：研究学校德育的现状、成因及其对策，开拓思路、创新内容、寻找手段，为学校德育工作的进一步发展提供意见建议。

（3）校德育科研：本学期学校将继续抓好《重点高中学生思想品德能力自我发展的研究》课题，作为德育科研的突破口。聘请专家来校指导和外出参观学习，扭转以往重点不突出、实践不深入等问题。各试验班，各学科实验组参加课题研究的人员必须进一步明确任务，加强学习，围绕课题目标，制定切实可行的方案，把课题研究真正落到实处，以期取得显

着成果，从而提高学生的思想品德能力。

(4) 年级组建议：充分发挥年级组长协调作用，健全年级组例会制度。各年级要定期发布情况通报，着重反映班级现状和存在的问题，以及解决对策等。

(5) 班主任队伍的指导：我校的班主任主要由长期在我校工作的经验丰富的班主任、外地引进的优秀班主任、有一定教学管理经验的新班主任组成。客观存在着管理思想、管理经验的差异，需要一定的培训和指导才能更好地适应新形势下的德育工作。学校将制定《班主任培训计划》，有计划有步骤地实施。（计划另附）

(6) 副班主任队伍的建设：我校的副班主任主要由新教师、未做过班主任的教师、曾担任过班主任现不担任但经验较丰富的教师三部分人构成。这三部分教师各有特点，新教师有冲劲有热情更易与学生沟通但缺乏经验；未做过班主任的教师已积累了一定的教学管理经验形成了一些管理方法只是对班级管理事务不够熟悉。加强副班主任队伍建设就是既要发挥他们各自的优势，又要从现任班主任处学习；加强副班主任队伍建设就是要不断完善副班主任制度，加强对副班主任工作的管理与考核，并考虑相应的副班主任津贴和期末考核奖。

2. 强化常规管理。常规管理是学校德育工作的基础，是培养人的文明素质的前提。学校将过去时一步从制度、手段等方面强化常规管理。

(1) 校德育工作研讨会：适当时间召开，研讨《校文明班级考核细则》以及《德育学分制实施办法》的修改完善，由校德育领导小组成员、部分班主任参加。

(2) 《中学生日常行为规范》、《中小学生守则（修订）》的贯彻执行：本学期学校将通过严格学生日常行为规范考核

与完善考核内容、改进评价体系来加强常规管理。日常行为规范的考核由教导处、团委、班主任、学生会指导值周班级来完成，值周班级的日常行为规范及值周执行情况由学生会直接考核，教导处抽查，学校校长助理组织部分学生成立监督会，对学生会的工作进行监督，并对学生会的检查结果予以审核、汇总，每天向班主任通报。原“校团徽佩戴”一项检查内容修改为“校牌佩戴”。

(3) 推进优良班集体建设：各班应在开学初填报《文明班级争创计划》，从德智体美劳（特别是德）方面确立本学期的治班思想、奋斗目标、行动计划；期中后召开年级组会议、家长座谈会、学生座谈会，了解文明班级的争创情况；期末各班根据争创情况填报《文明班级申报表》，由教导处、教科室、总务处、团委进行考核，校德育领导小组审核批准。

1. 各类教育活动的开展：

由班主任将基本国情和基本路线教育、社会主义道德教育、民主、法制教育和纪律教育、人生观、世界观、价值观教育、爱国主义、集体主义、社会主义和艰苦奋斗精神的教育、科学精神与人文素养的培养等整合到平时教育的过程中。持续开展心理健康教育，本学期将邀请校外心理辅导的专家作1—2次心理健康讲座，班主任和任课教师都应注意学生的心理指导和疏导，新高一及高三毕业班尤其要注意学生心理变化，着重辅导学生如何确立正确的自我意识、稳定的自我控制、良好的自我评价、积极的自我体验、健康的自我发展，达到开发学生心智潜能、提高学生的自信心、促进高效学习的目的。形势法制教育要使学生明确学习法律法规、遵守法律法规、维护法律法规的尊严、运用法律武器维护自己的合法权益是省常中学生应具备的素质。

2. 各类学生会议

8月30日晚6：00召开高二、高三寄宿生会议、晚7：00召开高

一寄宿生会议、9月上旬召开新学期的学生大会、9月中旬召开新学期学生表彰大会、10月中旬进行期中质量动员会、11月中下旬开展期中部分学生座谈会、期中质量分析会、2月份召开期末休業式、期中表彰大会。

3. 各类家长会议：

9月上旬召开新学期学生家长会、11月中下旬召开期中后家长会、期中后部分家长座谈会、12月上旬召开第二十届家长委员会成立大会暨第一次会议。

4. 各类校际传统活动：

本学期将继续组织好“教师节庆祝活动”、“国庆系列活动”、“校庆系列活动”、“元旦文艺演出”。

5. 各类社团活动：

进一步完善各类社团的组织机构，修改和设立社团章程，定人员、定计划、定课时、定内容、定地点。指导教师要加强对学生的出勤考核，教导处将加强组织检查和活动质量考评。

6. 各类表彰奖励和补助：

9月份做好贫困学生的助学金发放工作；根据上级教育行政部门的通知精神，做好优秀学生表彰奖励的申报工作和贫困学生助学金的申请工作。

7. 充分发挥图书馆在高中课改中的功能：

加强学习，提高工作人员的业务素质，了解各门学科的课改动向，主动为师生服务。

积极寻找德育工作的突破口，力争从观念、内容、选题和手段上有所创新。

跟单员的工作计划篇三

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。

七. 加强与生产线的沟通，与车间工作人员保持良好的人际关系。跟单人员最关键的工作是沟通，跟催。如果与车间相关工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。

十. 保持乐观的工作心态。跟单工作是复杂，繁琐的。在订单多的季节，有时，你真的想借一个脑袋来用，连喝水上厕所的时间都没有，晚上做梦也在查货。这时你要保持一个平和的，乐观的心态，合理的有秩序的处理好手头上的事，分清轻重缓急，处理一件就少一件。相信自己的能力，这些棘手的事总会完成。在订单少的季节，也不要灰心，振作起来，趁空档对自己多充电，多学习专业知识。

以上十点是ผม根据以往的经验做出的一个工作计划，因为没有正式进入欣龙公司学习观摩，所以写得较笼统，粗糙。有不觅之处或不完善的地方敬请指出，谢谢！

跟单员的工作计划篇四

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。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。

跟单员的工作计划篇五

很侥幸能有时机加入xx集团。虽入职时刻较短，仍深深地感触到我司有条有理的管理次序及咱们部分充满奋发向上的团队空气。在这个岗位上，我面临的时机和挑战都是无穷的，外贸事务常识及阅历的堆集都需求本身不断的尽力和学习。

在新的一年里，我对自个的作业情况方案如下：

首要，学习外贸常识、商品常识。对一名刚从英语系结业一年半的外贸新手来说，我的外贸常识还有待于加强，需求在往后的作业中进一步堆集。此外，刚刚触摸xx这个行业，对商品的认知我几乎是一片空白。因而，学习是我新年方案中的首要环节和重要任务。我会以一种活跃的情绪虚心向领导及各位搭档讨教。在我的自个观念里，情绪决议胜败，期望自个的尽力会得到咱们的必定。

其次，学习缮制单据。在了解整套外贸流程理论常识之余，锻炼自个的实践操作能力。由于此前一年多的作业阅历都只是局限于事务方面，重点在与客户的交流上。单据的制作以及出口流程中跟银行、商检、海关、贸促会等有关部分的触摸，都是我面临的新的作业。由此，我也体会到自个曾经把握的作业环节并不全部、完整。如今能从最基本的出口单证做起，对我来说是一个稀少难得的学习时机。

第三，如有时机触摸公司事务，我期望能赶快了解自个跟的每一个客户，总结并剖析他们的新特点，以一颗热忱的心为客户效力，为公司创利！

第五，帮忙领导及搭档做好两届xx展会及其它国外展会的前期准备作业。在展会完毕后，帮忙参展人员做好后续的客户盯梢效力，以此稳固展会效果。

还有几条小小的主张：

二、部分内部多展开一些活动，在活动中增强全部团队的凝聚力。

三、对新人多开设外贸常识及事务常识的内部训练课程。

最终，再次谢谢领导对我的信赖。信赖在这个优异的团队中，我将获益不少。一起，我也等待本身的不断完善能为公司的发展贡献一份力气！

跟单员的工作计划篇六

2、对仓库物料进行abc分类管理，主要材料(a□b类)确保准确率达到100%□c类材料确保98%以上。

2、改善仓库管理制度，进一步规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水*，确保工作失误率达降低为0。

3、规范仓库盘点制度，每周由部门经理及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

确保达成账实准确率的规定目标。

4、推行6s管理，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。

- 1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目标
- 2、多提合理化建议使销售计划、生产计划、采购计划能够很好的结合。
- 3、对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本
- 4、建立完善的物控部工作流程
- 5、完善公司现有的erp系统
- 6、想方设法使采购部的工作由被动变主动

物控环节的具体如下：

(一)物料基本属性与管理规范；

- 1、物料分类与基本属性规范；
- 2、物料管理规范；
- 3、物料规范档案；

(二)物料编码规范；

- 1、确立编码原则；
- 2、物料编码编制；
- 3、规范物料编码管理；

(一)物料计划流程规范；

1、物料计划控制流程制定；

2、物料计划控制流程培训；

(二)物料计划控制与异常处理；

1、制造单物料计划制定与执行；

2、物料数据系统建立；

配合ie□建立物料数据系统，以保障对物料状态的随时掌控；

3、物料异常处理与信息反馈；

(一)物料发放规范；

1、限额发料控制；

2、低值易耗品发料控制方案；

(二)补料管理；

1、补料原因确认与统计分析；

2、补料责任判定与处理；

(三)余料控制管理；

1、余料产生与回收控制；

2、余料存储与领用管理；

3、余料产生与使用统计分析；

(四)物料使用过程控制；

- 1、物料发放监控;
- 2、物耗统计;
- 3、现场巡视;

跟单员的工作计划篇七

时间过得真快，转眼年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验教训。

在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很快熟悉了跟单这一流程。开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。但是慢慢的我发现这一任务比我想的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益;但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

- 2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划;
- 4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留;
- 5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货;
- 7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格;
- 8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

跟单员的工作计划篇八

“律回春晖渐，万象始更新。”踏着春天的步伐，高一全体师生迎来了新的学期。

本学期，我们将以学校教育教学工作思路为指导，以学校德育处、教导处的具体计划为指针，以“提高学生文明礼仪素质”和“提高课堂质量”为工作重点，鼓励高一学生打好基础，规范学生养成良好的学习习惯。求学力争在学校规范的管理教育中，努力营造良好的级风、学风、班风，提升教育教学质量。

（一）、让每一位充分认识班主任在学校教育教学工作中的重要作用，紧密围绕学校工作重心和年级组工作重点，处理好行为规范和育人的关系，在完成好各项常规工作的前提下，鼓励班主任创造性地开展富有特色的教育教学工作。加强年轻班主任的培养，提高班主任的执行力；每周日晚修召开高一班主任例会，进行经验分享，总结和反思下周工作。

（二）、加强备课组之间的教学交流，特别注意对特长生的发掘和培养，注意“学困生”的补差工作，强调分科指导。本学期时间长任务重，是高一各学科打下坚实基础的关键。鼓励教师认真学习新课程目标，转变教育理念，更新教学观念，以市、校教学工作计划为指导，树立教学质量观，不仅要积极走出去听外校教师的好课，校内教师的优课也要积极学习，写出反思，总结出改进教学的方法，提高课堂质量。

（三）、加强学生干部的培养，培养班团干部，积极分子，营造良好的班级风气。

富有凝聚力的班集体是落实和开展各项教育和教学工作的基本保证。通过组织各种富有特色的班级活动，培养、锻炼学生的自主能力。加强教室文化和校园文化的建设。特别注意培养一支具有管理能力、热心集体工作的学生干部队伍；注意面向全体学生并借助家长和社会的力量，做好班级工作。

（四）、加强班主任与任课老师的沟通，班主任和任课老师之间应充分发挥班主任的核心作用，充分调动任课老师的积极性，一个班级师生一体化，增强集体意识。

（五）、加强中学生安全意识、心理健康意识的培养，本学期拟组织活动开展心理健康教育。加强对学生的遵纪守法的法制安全教育，杜绝在校生与校外人员的交往，年级组教师都有帮教个别生的责任，增强其法制观念和组织纪律性，保证良好的教育教学秩序。

（六）及时和家长沟通，召开家长会，建立家校联系制度，使用好网上家长学校，及时向家长反映学生的在校情况和年级所做的各项工作，形成教育合力，促进学生健康成长。

第一周：开展诚信主题黑板报评比

第二周：1组织高一年级语数外补考

2各班期末考试表彰大会

3仪容仪表大家查；

4高一年级班主任例会

第三周：高一年级随迁子女会议

第四周：高一年级女生会议

第五周：1.高一班主任交流会

2. 高一仪容仪表自查

3. 高一宿舍教室卫生自查

第六周：1. 校园安全教育主题班会

2. 安全教育主题黑板报

第七周：1、组织高一阶段性考试

2、诚信考试教育

3、高一男生会议

第八周：1、高一成绩分析会

2、各班成绩分析

3、语数外备课组座谈会

第九周：1. 高一班主任交流会

2. 高一仪容仪表自查；

3. 高一宿舍教室卫生自查；

第十周：1. 各班教师走进班级师生座谈会

2. 科组互相听课

3. 高一心理教育团体辅导

第十一周： 1. 高一班团干部会议

2. 各班逐个找学生分析成绩，鼓励学生

3. 高一年级学困生会议

第十二周： 1. 学校班主任培训

2. 备课组长集会

3. 高一学生法制报告会

第十三周： 1. 假期安全教育

2. 高一足球队成立

3. 组建高一体育班

第十四周： 1. 组织阶段性考试

2. 交通安全知识讲座

3. 高一年级前50名会议

第十五周： 1. 组织家长会

2. 选拔高一志愿者

3. 成绩分析会

第十六周： 1. 高一年级班会公开课

2. 高一班主任交流会

3. 高一年级读书分享会

第十七周： 1. 端午安全教育、文俗教育

2. 年级卫生、仪容仪表自查

3. 高一美术生音乐生动员会

第十八周： 1. 保护环境主题班会

2. 组织备课组走进课堂

3. 组织送高三活动

2. 高一年级分科预报名

3. 高一班主任交流会

第二十周： 1. 学生疏散演习训练

2. 高一临界生会议

3. 各班考前动员、分科报名

第二十一周： 1. 高一期末复习动员

2. 诚信教育

3. 上交各项资料

第二十二周： 1. 组织期末考试。

2. 假期安全教育

3. 文理分科

xx市第十高级中学高一级部

20xx年2月20日

跟单员的工作计划篇九

第一：多了解工厂的产品，作为一位跟单员，没有很多的门禁权限，跟单员是可以进出多个部门。这就意味着，我可以学习到很多东西，只要我抱着不怕吃苦的、勤去车间、不懂多问。相信我会很快熟悉工作流程的。

第二：短时间内熟悉生产过程和工艺，我相信一个优秀的生产跟单员对产品的工艺流程要是非常熟悉的。

第三：对各部门的工作流程都要熟悉，遵从公司的规定办事。不同的公司有自己不同的规章制度，如果都按着个人意愿来行事，会导致公司秩序混乱。

第四：安排好货物的运输方式，考察运输公司的信誉度。保证客户的货物是准时出货，按时到达。

第五：充分的了解客户，熟悉他们订购产品的习惯，以保证出现异常时，能做出很好的判断和提出很好的解决办法。

第六：生产跟单员是客户和公司之间的一架桥梁，身为公司员工，事事为公司着想是你的责任；面对客户，我们必须让他们享受服务，并坚持顾客就是上帝的原则。

第七：做好与产线的关系也很重要，因为生产跟单员的工作就是与产线人员的沟通和跟催，只有处理好了与车间工作人员的关系，才能让跟单工作顺利的展开，保证订单的准时完成。

跟单员的工作计划篇十

根据市教研室和学校的教学工作思路，以深化“普通高中课程改革”为指导思想本学期政治教研组将以有效教研为目标，组织教师围绕课程资源开发与利用、课堂教学和编制试卷三

个方面开展教研活动，通过参加校第七届青年基本功大赛为契机引导教师在活动中反思，在反思中提高，促进教师专业发展。

1. 加强课程资源的开发和利用。继续开展集体备课活动，集体协作，加强对备课、上课、复习、考试、考查、课外辅导等各个环节的研究，积极发挥集体的智慧，努力实现资源共享。

2. 组织并认真评审政治组青年教师基本功大赛，提升青年教师在备课、上课、课堂驾驭、作业布置安排等方面的知识素养和业务能力。

3. 通过走出去，吸收兄弟学校在政治教学中的优势，汲取营养，提升自己的教学水平。

3. 协助学校、年级部做好校内的考试工作，认真完成月考、期中考试命题和试题分析工作。及时总结经验教训，改善教学，提高命题水平。

4. 加强学法指导，培养学生学习政治的良好习惯，提高学生自主学习的能力，真正做到让学生学会自己思考、自己发现问题、自己解决问题，提高学生的学习能力。

5. 组织学生开展研究性学习，特别是在高一年级开展法律常识的选修学习，一方面既提高了学生的法律意识，又为升高二德育会考创造了条件。组织学生参加课内外各种实践活动，通过活动提高了学生时政资源开发和利用的能力。

6. 全力做好高三毕业班的政治教学工作。如3月16-17日组织高三政治老师到杭州去学习有关高考备考方面的信息。精心制订复习计划，夯实基础，提高思维品质，提高备考效益。提高我校政治课教学水平。

7. 积极参加学校、县和市教研室组织的有关教学教研活动，并组织参加相关的. 课堂教学、教学设计、论文和教育叙事评比。

周次

活动内容

第1-2周

学习学校工作计划和教务处工作计划、教研组计划和学期教学进度安排；并按计划开展工作。制定本组教研计划。

第3周

高一倪晓海老师政治公开课。高二李勉老师政治公开课。参加xx届高三学生“温一模”质量分析会。

第4周

高三教师参加杭州高考备考培训。

第5周

组织参加县中小学优秀教育论文评比活动

第6周

高一富敏老师政治公开课。

第7周

讨论高二政治会考备考工作。

第8周

高一、二、三年级集体备课和理论学习。

第9周

布置各年级期中考试命题工作要求。

第10周

参加xx届高三学生“温二模”质量分析会。

第11周

期中考试质量分析和总结，修订本期教学进度

第12周

高一、二、三年级集体备课和理论学习。。

第13周

高一、二、三年级集体备课和理论学习

第14周

参加xx届高三学生“温三模”质量分析会。

第15周

课题研究，心得体会交流；理论学习；开展学生课外兴趣活动

第16周

高一、二、三年级集体备课和理论学习

第17周

布置模块测试命题事宜。

第18周

布置本学期工作总结与论文

万全综合高级中学政治教研组

xx/02/22