

# 企业亲子活动方案(汇总10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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配置。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。

## 涂料销售年终工作总结与计划篇一

- 1、力争为教育一线提供优质服务。
- 2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

### 二、具体工作安排

#### (一)物质环境

- 1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。
- 2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。
- 3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。
- 4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

#### (二)教职工福利

- 1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳;年底完成20\_\_年住房公积金的基数核定工作。
- 2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作;每月按时向税务机

关代缴教职工的个人所得税。

3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。

4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

### (三) 校产管理

1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。

2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。

3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。

4、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

5、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

### (四) 财务管理

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

- 1、开学初准备迎接秋季收费检查。
- 2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。
- 3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。
- 4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的'真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。
- 5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。
- 6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好20\_\_年财政预算，20\_\_年财政决算工作。
- 7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

#### (五)其他

- 1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。
- 2、加强对临时工的管理及生活保障工作。
- 3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。
- 4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

## 涂料销售年终工作总结与计划篇二

作为一名合格的超市部门领班，必先制定一套完善的日常计划和目标，并每天温习和总结自己的工作经验并用学来的专业知识感染身边的每一个员工！

- 1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！
- 2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。
- 3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。
- 4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。
- 5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。
- 6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

总而言之，言而总之！做的是细节，要想销售好，必须多动脑，要想轻松滴，合理安排好！希望能帮到刚胜任的几位领班！

## 涂料销售年终工作总结与计划篇三

### 仓库日常管理工作

#### 一 材料入货事宜

#### 二 完成品出货事宜

##### 1 客户订单的跟踪管理

##### 2 生产进度的作成及跟踪管理

##### 3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成三 物料采购

##### 4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

#### 四 在库素材数据管理和传递事宜

##### 2 定期不定期提供在库材料的数据

#### 五 库存盘点

#### 六 呆滞、不良品处理

#### 七 仓库管理及整理、清扫 1 标视清楚及目视管理

### 仓库工作计划书

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持仓库目前存在几个问题

作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

大工作量。

仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

辆和作业机具登记备案；

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

保管好。

二、外购货品的入库

货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

名，办理入库手续。

理退货或索赔手续。

2.4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

### 三、自制成品或半成品入库

品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

### 四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）货品到货验收（查看计划、对照标准、准备验收工具、确定验收人员、确定验收时间等）

#### 一、货品的保管与保养

位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；二齐：摆放整齐、库容整齐；四定位：按区、按排、按架、按位定位。

重新包装，存放不当应及时改进。货品出库

#### 一、原、辅料出库管理

划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。 1.3.



有下列情形之一者，不准出库。

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

## 二、成品出库管理

仓库记账、一份交财务、一份交业务。2.2.有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符； 1.2.2. 凭单字据不清或被涂改； 1.2.3. 未验收入库货品。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

统反映，给管理层决策提供支持 仓库目前存在几个问题  
和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

账，这种情况下账面数据很难反馈实时 库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

加大工作量。仓库管理的目标

- (1) 账、卡、物一致，达到最基本的保管作用；
- (2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；
- (3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证协调。

行货物整理，便于货物的查找和统计。

仓库主管的工作重点包括

库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1、为使公司的仓库动作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

## 二、范围

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

妥善保管好。

## 二、外购货品的入库

以下几点工作计划： 一：问题总结

### 仓库工作计划

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化管理到位、数据准确率高（98%以上）、生产（销售）顺畅、无停工待料，来料交货及时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），工作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接； 各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规范化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规范化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

翟涛

## 涂料销售年终工作总结与计划篇四

中班下学期是幼儿智力以及情绪、情感等各个方面发展的关键期，而且在整个幼儿发展时期，中班下学期起着承上启下的作用。从各个方面来看，中班下学期的幼儿在一日常规中的好奇心、探求欲以及各个方面都面临着巨大的发展，老师就起着至关重要的作用。一日常规分为入园准备、晨检、晨间活动、区域活动、主题活动、盥洗活动、户外活动、午休、在园吃饭、午检、离园活动。下面我从这几个方面做一下中班下学期一日常规工作计划。

(1) 开窗通风。每天早上保持空气流通、清新半个小时以上。

(2) 打扫室内外卫生。在开窗通风后，打扫室内外卫生，保持干净。

(3) 提水。为幼儿提好水，并把水温控制好。

(4) 准备好接送卡、晨午检表、体温表、服药记录等。为幼儿的晨检做好准备。

(1) 热情接待幼儿以及家长。

(2) 耐心等待幼儿的穿脱衣服以及换鞋。

(3) 进行晨检工作。一看，二摸，三观察，对幼儿进行晨检的同时。不要忘记检查幼儿的口袋以及书包等。

(4) 晨检完后，给家长接送卡并耐心听取家长离园时的叮嘱。这为我们的一日常规提供了依据。

(5) 对于服药的幼儿让家长做好服药记录。

(6) 清点人数，做好记录。

晨检活动一般是在幼儿来到7--10个的时候进行。可以让幼儿以谈话、聊天、看书等的形式展开。让来园早的幼儿有一个精神缓冲期。

(1) 观察区域活动的人数。不要太多或太少。

(2) 控制幼儿在区角的活动量以及活动质量。

(3) 提醒幼儿遵守区域规则以及整体秩序。让区域活动在安静、安全、有序中进行。

(4) 提醒幼儿愉快的结束区角活动。

(5) 提醒幼儿收拾场地。

(1) 教师提前备课并准备好教具。

(2) 主题活动前注意幼儿的整体状况，带幼儿的情绪稳定后再开始进行主题活动。

(3) 主题活动中随时根据幼儿的整体反映做调整。

(4) 进行主题活动的时候根据需要及时进行安全教育。

(5) 随时观察幼儿的表情，对于情绪不佳、开小差的幼儿及时调整。

(6) 适时、愉快的结束主题活动。

(1) 大小便。指导幼儿进行有序、自由大小便。

(2) 洗手。提醒幼儿大、小便以后及时洗手。

(3) 喝水。让幼儿随时有喝水的自由。

(4) 漱口。饭后用温水漱口。

(5) 提醒幼儿不要玩水，洗手、漱口时不嬉戏、打闹等。

(1) 户外活动前，让幼儿做好盥洗工作。

(2) 安全工作。检查幼儿的衣服、鞋带等，让幼儿自身的安全系数提高。

(3) 老师带幼儿安全、有序的进行户外活动。幼儿安静、安全的站队、行进。

(4) 检查活动器材的安全，器材的数量、质量是否符合要求。如：沙包的数量是否与幼儿的人数相等，以防发生争抢等安全事故。沙包的质量是否符合要求，如：是否太重或者是否有开缝等问题，以防幼儿玩的时候发生砸伤或者是开缝的时候迷伤眼睛。

(5) 检查器械的安全。看蹦蹦床、滑梯是否安全。以防螺丝松动、生锈等发生安全事故。

(6) 控制活动的运动量。活动量不能太大，提醒幼儿及时穿脱衣服。

(7) 教会幼儿自我保护的方法并进行一些逃生训练。

(8) 户外活动结束后，提醒幼儿及时喝水。

(1) 早饭。提醒幼儿及时吃早饭。饭量要适量。

(2) 午饭。提前稳定幼儿的情绪。饭前适时讲故事。适量为幼儿添饭。吃饭前后不批评幼儿。

饭前擦桌子。文明进餐，细嚼慢咽、不挑食、保持桌面干净。饭后小便、洗手、漱口。

(3) 餐点。保证餐点的数量、质量。愉快、文明吃餐点。吃完餐点后及时喝水。

(1) 午休前拉好窗帘。

(2) 提醒幼儿安静、文明入睡。不要太兴奋更不要太疲惫。注意精神不佳的幼儿。

(3) 指导幼儿正确脱衣服，让幼儿有正确的睡姿。

(4) 巡查幼儿的午休情况，做好交接班记录。

(5) 让幼儿及时、自由的大小便。

(6) 起床后穿好衣服、整理床铺。

(7) 提醒幼儿及时大、小便。

(1) 对每个睡觉的幼儿进行午检。

(2) 提醒午睡的幼儿进行消毒、泡手。

(3) 做好晨午检记录。

(4) 给幼儿服药、梳头。

(5) 适时做区域活动。

(1) 帮助幼儿穿好衣服。

(2) 提醒幼儿回家后要做的活动。

(3) 热情接待每一位家长，送每一位幼儿离园。

(4) 持卡送每一位幼儿离园，防止陌生人接幼儿。



(5) 离园晚的幼儿安排活动，如：看书。不让离园晚的幼儿离开老师的视线。

总之，一日常规应该以严格、科学的态度对待，除此之外老师还应该多注意天气的变化和自然、历史以及地理的变化等这些与我们的幼儿日常生活息息相关的信息。希望我们的一日常规越来越科学、安全。

## 涂料销售年终工作总结与计划篇五

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

- 1 标视清楚及目视管理
- 2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档
- 3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

## 涂料销售年终工作总结与计划篇六

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

### 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探

索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

## 二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

### 三、各部门日常工作要点

#### (一) 库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

#### (二) 维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用

品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。