

# 办公室月总结报告和下月计划(精选9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 办公室月总结报告和下月计划篇一

1. 先做好x月4号边老师来沧州进行仪器检测和砭石使用的讲解的宣传工作和统计预期的订购数额，这样可以有利于更好的准备砭石，希望不要像上次那样断货好几次。
3. 老客户有的家里别家产品也很多，他们对于健康的需求迫切，但是有些盲目，我们可以很好的利用这点，做好我们的口碑宣传和产品推介。
4. 做好新客户的开发吸引工作，虽然不一定就每一个都抓住销售，起码应该慢慢培养，成为我们的铁杆，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。
5. 做好大客户的维持工作，上学的时候在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，就像是先天精气宝，上次活动主要就是靠宝，虽然比例不是完全如此，但是大概如此。所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。
6. 做好店长安排的工作，尽我们的最大努力希望可以再接再厉发扬我们沧州的武术精神，百折不挠，勇往直前。上次做的是门迎，店长说我适合做门迎，其实我还是很希望尝试其他工作的，而且同样希望都可以干好，所以几次讲师不在的

时候常常代讲，虽然不希望永远做别人的替补，但是起码这是一种锻炼，因为起码有需要的时候你替补的上，而不是需要你的时候，你什么也干不了。

总而言之，我们希冀这次又更好的结果。并且可以得到更多客户的认可。

## 办公室月总结报告和下月计划篇二

保持始终如一的作息，不能因为外界因素的影响而导致我打乱自己的作息。要知道有一个良好的作息是多么的重要，如果作息紊乱会出现很多的问题。类似工作时间会犯困打瞌睡，要知道工作时最重要的就是有着充沛的精神只有这样才能更好的工作，工作的`更加仔细，不出现任何的差错。而早点休息能够让我们有着充足的睡眠不用担心第二天犯困，而早点起床可以让我有充足的时间在早上完成晨跑锻炼一下自己的体魄。有一个健康不生病的身体才能把全部的精力都投入到工作当中去不怕出现意外。在工作时尽量在工作时间之内完成自己的所有工作，不把工作带到自己的生活中去，公私要分明。如果工作的时间内实在是完不成自己的工作就在公司多留一会做完今天的工作在回家，绝不把今天的工作带到第二天。

在这两年多里，我一直谨记领导对于我的教诲不敢让自己的态度出现问题。严格细心耐心的对待每一件事物，不让任何事情出错。出错就代表着意外，我们不能防止意外的发生，但是我会力所能及的范围之内尽量减少那种意外事情的发生，减少公司的损失和公司的名誉。在以后的日子里我也会提醒自己不能骄傲，气馁，要保持一颗平稳的心，让自己保持之前的工作状态甚至要做到更好。处变不惊才能做成大事，只有管控好自己的情绪，不把情绪带到工作里面来，才能够把工作和生活都过的好。

这一个月马上又要过去，而新的一个3月马上又要来临。在新

的一个月里我会戒骄戒躁继续努力的为公司做出贡献，为自己的事业继续踏出前进的步伐。也会让自己谨记曾经那些老员工们犯下的错误，以此提醒自己应该怎么做，只有保持一个谦虚的心才能够走的更远。

## 办公室月总结报告和下月计划篇三

### 一、工作目标

- 1、组织各部门更多的去交流，提高团总支工作效率；
- 2、多组织学习，使团总支工作更加顺利；
- 3、勇于创新，多办有影响力的活动，更好的展现团总支。

### 二、日常工作的管理

- 1、处理好办公室日常事务；
- 2、对每个月一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；
- 4、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，以便更好的开展工作。

### 三、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、（1）为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

（2）为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

## 2、 事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1) 及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2) 重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

## 3、 值班考勤

值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

## 四、 特色活动

协助每个部门办好活动

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职业技术学院工业设计系团总支越办越好。

工业设计系团总支

办公室

二〇一二年四月十九日

一、 办公室

1. 在本学期的基础上进一步提升海报和板报的质量，并按时上交。
2. 积极参加系部例会，和院办公室的各系部会议，并认真做好会议记录。
3. 积极配合院里和其他各部门的活动，加强与院部以及其他各系之间的交流。同时协调好各部门之间的关系。

## 二、学习部

1. 在下个月，我们系的大一或都有选修课或者是形势与政治课，所以考勤工作不得不求助于其他部门的同学，不过我们会安排好考勤人员，将考勤工作做好。
2. 按时参加系部例会以及院里学习部的会议。
3. 我们也会主动策划活动，以丰富同学们的课余生活，同时为系部争光。根据活动类型及活动范围的不同，我们将与本系两会的部门联合开展活动。有机会也会与院里其他系部共同合作，加强院系间的沟通。

## 三、体育部

1. 下个月我们会继续做好日常的工作。每周一的早哨以及清点系部各班人数并做好登记，上交到院体育部。
2. 我们会以院里的篮球赛为重点。我们会从本系部挑选出一部分擅长运动，喜爱篮球的人参加此次的比赛，全力配合院里的工作。
3. 我们会加强部内的沟通，使部内个委员能相互更好的了解，建立友好的感情，挖掘每个人的长处，并且充分的发挥他的长处，这样才能使体育部的工作等好的有效的进行。

## 四、女生部

1. 下个月，我女生部一定尽职，做好本职工作，抓好卫生方面，为同学们营造一个良好的学习氛围。我们会认真仔细的检查系里的卫生，而且还会积极的配合院里的检查，以便我们更好的了解系里的卫生情况，对不好的地方及时进行改正。
2. 我系也会进行不定期的抽检，确保本系同学的安全，呼吁同学们学会保护自己、多多注意安全。
3. 下个月，我们会围绕“五一”，想出一些确实可行的活动，很好的开展起来，丰富女生的课余生活，也会开一些女生部的例会，召集我系各班的女生委员参加会议，以便更好的抓好日常工作。

## 五、生活部

配合学校后勤进行文明宿舍检查评比和学生会其他部门进行工作。

## 六、劳卫部

1. 做好本职工作，严格要求，力争上游，认真听取每周例会的总结，提高工作质量，督促每个班级搞好教室卫生。
2. 安排义务劳动，调动各班级积极性，提高同学们的环保意识，争取为班级争光，为系部争光。
3. 本着实事求是，热情服务的原则，提高学生素质的目的。积极开展一些有利于身心健康的活动。互相进行交流，提高实践能力。
4. 加大对教室检查的力度保持教室清洁，为同学们提供一个良好的学习环境。每周定期检查和抽查结合，力争对院系评

估在劳卫工作上贡献出绵薄之力。

## 七、实践部

1. 开展以“义务劳动，从我做起”为话题的活动，带领全体部员为一些公共场所义务劳动，健康宣传，环境保护，志愿宣传等服务，为人民贡献自己的一份微薄之力，同时克服大家懒惰。

2. 做好常工作，配合班干部考勤工作做好自律建设，做好榜样，为系部争取更多机会与我院其他系进行联谊活动，拉近各系部的距离。

以上就是我系学生会二〇一二年下学期的工作计划，可能有诸多不足之处。但我们会尽力保证它的实行。计划赶不上变化，有新的想法或变动将随时作添减，具体细则有待商榷。新的学期，会是新的开始。我们将以饱满的精神状态开始新的旅程。我们会尽职尽责，相信在我们的共同努力下，人文科学系会越办越好！

人文科学系学生会办公室

二〇一二年四月二十一日

## 办公室月总结报告和下月计划篇四

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

## 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，

为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

## 7、进一步加强对供应商的管理协调

## 8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

### 一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其

更加符合公司工作实际的需要。

### 三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

### 四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

### 五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

## 办公室月总结报告和下月计划篇五

1、八月份我们对幼儿进行了家访，了解了幼儿暑假在家的一些情况。发现幼儿在家生活习惯不是很好，没有规律。晚睡晚起，早上九点了还在睡觉，晚上去是迟迟不是睡。而且是在电视或电脑前面度过的。

2、幼儿有参加外面的一些兴趣班的学习。如美术、语言、舞蹈、溜冰等等。

### 二、九月月目标：

1、知道自己是哥哥姐姐，具有相应的角色意识，体验大班学习环境中的变化，提高对环境的适应能力。积极参与以大带小的活动，体验做哥哥姐姐感受，增强责任意识。

2、初步获得有关祖国地域风貌、民族风情、人文、物产等方面的知识，感受祖国的美好与伟大，产生“做一个中国人”的自豪感，萌发对祖国的热爱之情。

3、了解中国城市的是热闹、繁华、舒适、方便的地方，但也有不够完善的地方，知道要保护美丽的城市人人有责。

### 三、个别教育：

1、刚开学的第一月，对个别常规意识不好的幼儿进行个别教育，加强常规意识。

2、对来园迟到的幼儿进行个别教育，教育他们早睡早起，准时上幼儿园。

3、在教学活动和日常生活中出现的特殊情况要及时进行随机

教育。

#### 四、预设主题：

1、我是哥哥姐姐：通过认识我们的活动室，我们的幼儿园，体验大班学习环境中的变化，提高对环境的适应能力。通过学习儿歌我是哥哥姐姐，我是礼仪小朋友，让幼儿体验做哥哥姐姐的感受，增强责任意识。

2、我是中国人(一)：通过学习中国的地域风貌、民族风情、人文、物产等方面的知识，感受祖国的美好和伟大，萌发对祖国的热爱之情。通过了解城市的各个情况，让幼儿知道要保护美丽的城市人人有责。

#### 五、环境创设：

1、我是哥哥姐姐(开学的第一周)：陈列

幼儿假期的美工作品；投放彩带，供幼儿联系打蝴蝶结；用幼儿的自画像布置一块主题；提供废旧物品供幼儿自由操作。

2、我是中国人(一)：地球仪、中国地图、中国一些有名的建筑物的图片，让幼儿摆放和认识；提供各民族服饰的图片；投放白纸和作画用具，让幼儿画脸谱；师幼一起收集祖国之最的图片和大街上的标志图片；提供旧纸盒子让幼儿制作“高楼大厦”。

## 办公室月总结报告和下月计划篇六

作为一个在职场上生存多年的人来说，一定要对自己的工作有个清楚的认识，自己上个月做了些什么，有哪些不足之处，又有哪些非常值得自己继承下去的地方，自己都是需要有一个清楚的见解。并且对自己即将要开展的工作，有详细且具

有可实施性的计划，这样才能让自己的工作顺利的开展。

1、把公司所有职员的信息再更新一遍，比如家庭住址，电话号码，是否已婚等等，这有助于我们公司优秀员工的评选。

2、各部门可调用资金的统计，在这个月我必须把这个部门需要用到的资金有个简单的认识，这样有助于领导清楚知道我们公司的流动资金的安排。

3、对新晋员工的针对性培训，除了要进行培训，我还需要花时间出一份试卷给这些经过培训的人做，只有通过考试了，才可以正式的上岗，否则就拜拜。

4、合理的重新修改了一遍公司办公室的规章制度，这一点我也是结合了去年的办公室工作情况以及老板的意见，然后再做出整改了，修改过的制度更合乎情理。

在三月份的工作中我也是因为工作的繁忙，出现了较多的工作失误，我个人而言是觉得不允许自己犯错的。

1、公司办公室的办公用品很多至今还没到位，虽然早已购买，但是不知道为什么有一部分迟迟未到，我因为工作繁忙，这档子事我也没注意了，导致公司很多部门工作没办法提高工作效率。

2、去年公司还是有很多不合理的资金拨款，按理说我是要在一个月进行收集，了解具体的情况，然后进行分析，把分析报告上交给领导的，但是我却没做到。

1、对有一定工作经验的职员进行进一步的培训，比如说技术部门的员工，在经过一段时间的工作，肯定已经熟悉了公司的工作流程，这个时候也就可以让他们接触公司比较机密也比较重要的工作了。

2、把公司的三月份的资金流动做一份送到领导那去，我这一份是比如要保证跟财务部门送过来的是完全没有出入的，这就需要非常细致的收集资料，保证办公室每个部门的资金来往数目都是正确的。

3、对员工上个月的考勤情况以及工作情况予以评价，这有助于年底的优秀员工竞选和升职加薪，要让他们都知道，大家每一天的个人工作情况都有被记录下来，成为自己的升职加薪的资本，有助于调动员工们的工作积极性。

## 办公室月总结报告和下月计划篇七

月工作计划表怎么写?工作计划网工作计划栏目为您提供《五月工作计划表》最新范文，仅供大家参考!

### 公司xx部门5月份工作计划表

备注：1、重点工作、日常工作为月初必填项，临时工作为月末填写项目，要求具体真实。

2、工作内容、实施方案、计划时间为月初必填项，完成情况及原因分析为工作完成后填写项。

3、月初填写后，要留两份备查，一份本部门留档，一份交上级主管备案。

## 办公室月总结报告和下月计划篇八

1、不怕生，愿意与教师、同伴接触。

2、学会自己进餐，餐后会漱口、擦嘴，并放好餐具和椅子。

3、会插接、拼搭简单的造型。

4、会听音乐做模仿操。练习双脚原地向上跳以及四散走、跑。

社会性领域：

1、在游戏活动中，学习、遵守简单的游戏规则。

2、愿意接触周围的人。学习问早、问好、说再见等礼貌用语。

科学领域：

1、认识生活中常见的花儿，知道其名称、外形特征、颜色、等。

2、能愉快地参加游戏及操作活动，能按物体的某一特征归类。

语言领域：

1、理解故事的主要内容，学习简单的儿歌。

2、用普通话说出班上的用具、玩具、和同伴的姓名。

3、喜欢和老师一起看图书。

艺术领域：

1、愿意学唱新歌，能知道歌曲名称，进行简单的表演。

2、会在底图上添画简单的线、形，学会简单的定位粘贴。

3、对泥工活动感兴趣，学会团圆的技能。

### 〈一〉保教工作

1、进一步加强幼儿饮食，睡眠，上厕等生活常规的管理，根据本班孩子的特点，用竞赛的方式促进幼儿自理能力的提高。

- 2、鼓励幼儿结合自己国庆期间的见闻，大胆讲述。
- 3、两位教师共同配合，使幼儿尽快形成遵守规则及使用礼貌用语。
- 4、开展“花儿朵朵”主题活动，创设“娃娃花店”“科学探索区”等环境，引导幼儿获得有关经验。
- 5、在每天的分区活动中，均提供水彩笔、油画棒、橡皮泥、剪刀、各种图案等工具材料，鼓励幼儿自由地画、捏、剪、撕、贴。

## 〈二〉家长学校工作计划

- 1、举行亲子活动。
- 2、请家长帮忙收集有关秋天花卉及图片，利用周末及长假时间带孩子到户外感受大自然的变化。
- 3、完善“接送卡”的使用制度。

## 〈三〉教研工作计划

- 1、实施课题方案，积累研究中的过程性资料。
- 2、参加青年教师优质课评选活动(说课——开课)；
- 3、组织幼儿参加早操展示活动；
- 4、进行主题墙的布置；
- 5、围绕自己的课题上好园内公开课。

幼儿已经适应幼儿园的生活，孩子生活自理能力较弱，在这方面我们花费了大量的时间和精力来培养幼儿的一日生活常

规，如：手把手的教给孩子穿、脱衣服的方法，手把手的带孩子入厕、洗手，鼓励孩子自己动手、认真进餐，学习户外锻炼和操节等。同时在常规的培养上，老师仔细观察，坚持统一的原则和一贯要求的原则，使孩子慢慢的形成一种较自觉的行为。老师带着孩子互相学习、共同进步。一方面体现在老师对自己的教育观念进行不断的调整和更新，另一方面，我们也仔细观察孩子与我们的互动的情况，有时孩子对我们的活动会有些启发。用孩子们的眼光去看，用孩子们的心去体会，把视线放得低一些。让孩子到幼儿园除了能感受到一分亲情外，更让他们能慢慢养成良好的习惯。

## 办公室月总结报告和下月计划篇九

园务工作：

1. 严格执行收费标准，认真做好幼儿保教费、伙食费的收缴工作，并进行公示。
2. 结合实际，各条线认真制定切实可行的工作计划□
3. 行政人员、保健老师、年级组长进班开展期初工作调研指导。
4. 园部与园内全体教职工签订安全责任书，食堂人员签订食堂人员行风承诺书□
5. 开展好“安全第一课”。
6. 根据幼儿园青年教师、薄弱教师的需要开展青蓝结对活动。
7. 进行绩效汇总，并与教师进行核对。

教育教学

1. 结合“三八节”，以多种形式组织幼儿开展活动，让幼儿在活动中感受到妈妈奶奶们的付出，并学会感恩，进一步激发幼儿爱妈妈、爱奶奶的情感。
2. 各年级组根据调整的课程审议要求认真开展审议。
3. 年级组根据孩子的兴趣和动作等发展的需要更换晨锻音乐，启用新音乐做操。
4. 重视幼儿礼仪教育，来园、离园主动打招呼，能大方地与同伴、老师交谈，见到客人能主动打招呼，同伴间发生矛盾后能相互道歉。

## 后勤保健

1. 组织保育员进行培训，进一步明确新学期保育要求。
2. 突击做好幼儿活动室、午睡室、课桌椅、玩具、用品的清洁消毒工作，努力为幼儿营造安全、健康的学习、生活、游戏环境。
3. 积极有效做好幼儿春季流行性疾病的预防工作。
4. 按照“五常法”要求规范食堂管理。

## 安全工作

1. 开展期初园舍、设备、班级设施等的安全检查。
2. 开展安全第一课活动：(1)组织国旗下安全教育。(2)进行安全演练。(3)班内开展安全教育。
3. 各班班主任指导好家长登录安全信息平台，学习相关的安全知识，担负起孩子安全监护的责任。

4. 安排好护校队、早值班工作。

## 家长工作

1. 告知家长新学期幼儿作息：小班3:55、中班4:00，大班4:05。

2. 提醒家长在幼儿穿着上要记住春捂冬冻，同时请家长配合把春节中收集的各种包装纸盒、瓶罐等带到幼儿园。

3. 召开家委会会议。

## 工作方向：

### 1. 对经销商的管理

定期检查核实经销商的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

### 2. 解决产品冲货、窜货问题

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

### 3. 销售渠道下沉

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

## 目标市场：

将对扬州、泰州、盐城、淮安、镇江、连云港、芜湖、马鞍山、安庆、淮南、淮北等苏中、苏北、及安徽局部市场进行开发，搜罗并设立特约经销商，享有与南京经销商同样的经销政策，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

## 重点促销产品：

鸡汁和果汁在xx年将被重点推广，两个产品的消化周期短，但在市场竞争方面优势不明显，准备将相应消化周期长的寿司醋、芥末油，辣椒油等停止促销，从而补贴鸡汁和果汁产品的促销，能起到重点产品的增量效果。

## 销售队伍人力资源管理：

### 1. 人员定岗

南京办固定人数5人，终端4人，流通1人，准备从终端调派1人兼跑流通市场，而原负责流通的人员兼跑省内周边城市，开拓空白市场。

### 2. 人员体系内部协调运作

每日晨会进行前日的工作汇报，端人员将负责的区域业务工作表格化，流通人员将市场信息和竞品动态提供给终端人员，终端方面的供求信息 and 网络资料由流通人员安排解决，大家交换意见，进行信息沟通，为销售做好全方位的工作。

### 3. 关键岗位定义，技能及能力要求

终端人员销售对象为市内酒店，宾馆、咖啡茶馆等，面对直接消费者进行服务，要求在谈判技巧和国语标准化的程度上

有所提高,要有实际的终端业务开发率,流通人员销售目标是为产品打开分销渠道,通过分销过程,最终到达消费者,流通人员要具备清醒的思维,长远的战略眼光,善于沟通、分析、认真看待问题的启发性和套路背后的逻辑性,打开每一个产品流通的环节,确保产品顺利分销。

#### 4. 培训

给予全体办事处人员进行定期的培训,在销售技巧及谈判过程上进行实战的演习。

对于xx年工作计划我心里已留底,我相信一切在于行动,把我们所有的计划和目标都付诸于行动,当我们年底再总结的时候一切会有不同的收获。

#### 一、业务的精进

##### 1、加强团体的力量

在团体中能够更好的发挥自身的能力,同时对提升个人素质具有更大的帮助,在与同事们两个月的相处中,我发现我和郝姗在性格上有很多的共同处,同时也有很多的不同,其中有许多是我要学习加强的,这种性格上的互补,在具体的工作中可以帮助我们查缺补漏,提升自己。在新年中,我更要加强队员的团结,团结是我不断成长的土壤。

##### 2、熟识项目

销售最重要的是对自己所从事项目的精度了解,我在年前散发传单不断的与人接触的过程中,对本项目有了深度的了解,但在接待顾客的过程中,还是不断的有新问题的出现,让我无法流利的回答顾客的提问,主要是对项目及相关房产知识的不够了解,在新年之后,对项目的学习,对房产知识的了解,是熟识项目的首要。调盘,新年后又新起了几个楼盘,

在与同行之间比较能够更好地加强对自己销售对象的信心，在不断的学习中充实自己，在不断的实践中提升自己。

### 3、树立自己的目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力。在每个月的月初都要对自己订立下目标，先从小的目标开始，即独立流利的完成任务，然后再一步步的完成奖励下授的销售任务，直到超额完成任务。在每月的月初订立下自己当月的销售目标，同时记录下当天接待顾客中出现的问题及解决之道，不时的翻动前期的工作日志，温故而知新。

## 二、自身素质的提升

销售的产品可以不同，但销售的目的相同，都是为了把自己的产品卖出去，用实物换成钱。因我从未正式的接触过销售，所以在推销及推销技巧处有很大的不足，所以提升自身就要从提升自己的销售能力开始。首先，书籍是活的知识的最有利的途径，新年后要大量的阅读有关销售及销售技巧的书籍，同时不断的关注房地产方面的消息，及时的充实自己，总结自己的实践经验。其次，实践出真知，所有的理论只有与实践相结合，才能被自身很好的吸收，提升自己，从基础的做起，重新对销售流程进行学习，在演练中对项目加深印象，同时对顾客关心的合同条款进行熟读并学习。了解最新的法律法规知识。在与顾客的交流中，不断的发现问题，在团队的交流中，解决问题，不断的提升自己。最后，在生活中用心的观察他人的销售方式，尤其是在同行之间更能学到，前期先照搬他人销售过程中，遇到问题后的解答方式，经过后期的语言加工，再遇到问题时就能有自己的方式解答。

最后，感谢公司所有的领导和同事，因为我个人的进步离不开大家的帮助和支持。xx年我会不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造效益，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从

新的起点开始，迈向成功！