

人教版高中英语说课稿英文版(优质8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。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

本周工作计划格式及篇一

指导思想以《幼儿园指导纲要》为准绳,以常规抓基础,以科研促提高,切实加强师资队伍建设,提高幼儿教师的整体素质,进一步深化幼儿教育教学改革,全面实施素质教育,继续加强对幼儿早期教育的研究和管理,充分发挥示范辐射*作用,不断提高保教质量。

一、工作重点

(一)认真学习《幼儿指导纲要》,深入领会《纲要》精神,积极转变教育观念。

(二)加强幼儿一日活动常规,提高幼儿园活动质量。

(三)加强教师的培训和指导,促使其*素质和服务质量的提高。

(四)加强安全管理,增强安全意识。

(五)办规范园,育特*儿。

二、主要措施

(一)加强学习,转变观念

组织教师深入学习《幼儿园指导纲要》,积极引导教师用

《纲要》理念去分析日常教育现象、经常反思自己的教育行为。特别要引导教师积极研究和探讨在幼儿园一日活动中如何真正体现《纲要》精神，在深入贯彻《纲要》的过程中，要防止简单化现象，帮助教师把握理念内涵，切实转变教育观念。

(二)开展活动，提高质量

本周工作计划格式及篇二

保洁主管岗位职责

工作督导：项目经理 直接下属：保洁领班 岗位职责：

1. 保洁主管应具备良好的思想素质和严肃认真的工作态度，热爱楼宇管理工作，热心为业户服务，团结全体员工齐心协力地完成各项工作任务。
2. 保洁主管应对管辖区域的业户情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生、绿化区域常青负全面责任。
3. 保洁主管每天例行巡视检查制度，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时通知工程及客服，并督促及时解决。
5. 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，保洁主管每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报项目经理评定。6. 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。
7. 组织员工参观学习先进单位在清洁、卫生、绿化等方面的做法和经验，取长补短，不断改进日常工作中的不足和缺陷，

提高管理水平和清洁标准。

保洁主管应具备的基本素质

1. 有较强的组织协调能力，有物业保洁管理经验。
2. 具有较强的责任心，较高的职业道德，任劳任怨的奉献精神。
3. 熟悉各项保洁工作的流程和操作方法。

-667: 30 组织晨会 7: 30

本周工作计划格式及篇三

会议地点□xxx

主持人□xxx

参会人员□xxx

会议记录□xxx

文件号□xxx

1、值班经理工作，值班经理值日是我们酒店一项重要的基本制度，与别的酒店值班经理的工作职责、工作内容不一样，请各经理注意调整自己的工作思路，把握自己的工作重点，学会发现问题、思考问题并解决问题。每天轮到谁值班，谁就要从早上开始清楚知道酒店是一个什么样的经营情况，员工、环境、宾客、公众处于一个什么状态，我们怎么样去维护正常的经营秩序。值班不是对他人管理的事务指手画脚，而是去补位、去沟通、去改善。

2、就现在的情况来讲，各经理要在以下几个方面做出改进。

1) 要有服务理念。从自己开始，带头执行好速8酒店干净、有好的服务理念，并把酒店服务十八条要素向员工灌输和督导实施，请xxx制定经理学习十八条要素计划，各部门制定自己的计划，从下周开始学习培训。酒店在5月10号开始抽查，如果员工不知道或部门不组织，扣除部门经理5月全月效益。

2) 建立健全各自部门管理制度和操作手册。请各自对照现有的工作岗位、工作内容、工作步骤、工作标准和注意事项，有针对性的就我们现在的突出地方进行调整和优化，努力为宾客营造一个良好的体验环境。请蔡竹安排讨论，制定实施。

3) 注重质量管理。客房卫生在人手少的情况下，每天安排两间细致抹尘、清洁水壶水垢、电话消毒、房间吸尘等，做好相应记录，循环安排。

前台尽量减少服务中的差错，提高员工语言能力。工程安排好设备设施的. 使用检查及记录，节约用水用电。保卫的工作内容和工作中的重点要让员工清楚。

每天值班经理必须给当值中夜班员工开会，明确当天的工作重点及注意事项，并在日志上记录，以上请各自遵照执行。从4月25日起不开会不记录一次50元。

4) 培训管理。请xxx制定酒店整体培训计划，请各部门制定五月培训计划，并认真培训，请董强做好培训记录管理。

5) 员工管理。包括员工招聘、纪律、行为、规范、考评、激励请各位下功夫，动脑筋，花心思做。

6) 沟通。近段时间，大家在沟通上存在很多问题，如各自为阵，自以为是，不虚心接受他人意见，自己清楚的事情懒得给别人说，也不管别人怎么样，上述问题如不好好自我反省，将会影响我们团队的和谐及凝聚力，请大家三思。每次例会各自要将自己在一周内的工作和需要大家注意的地方做详细

的交代。各位经理也请自己认真翻阅值班记录、宾客协议，妥善处理工作。

7) 加强自身的业务知识学习。我们一再强调，酒店管理不是凭感觉和经验管理，而应该是靠科学和制度规范来管理，各经理在业务知识上还有很多需要提高的，自己要努力提高业务能力。

1、前厅人员紧缺希望人事部尽快解决。

2、前厅经理加强前厅各项工作的检查力度及新员工的培训工作。

1、客房经理督导消毒人员按照规定的标准及程序来完成各项消毒工作及84消毒液的配比。

2、楼层加快布草间的清理工作。

3、客房晨会培训卫生知识，加强服务人员的卫生知识。

4、特别强调酒店各部门员工当班期间严禁外出帮客人购买任何东西，各部门培训时必须强调其中利害关系。坚决杜绝类似事件的发生。

5、楼层新员工不稳定培训跟不上主要原因是文化底子低，培训时接受起来比较慢。客房经理必须克服以上困难加强新员工的培训工作，尽快的提高酒店的服务质量。

1□xxx加紧卫生资料及其他相关工作的进度。尽快的完成各种证照的办理工作。

2、合理安排保安人员的班次，以便于配合公区人员做公区大

清洁工作。

3、工程人员做好房间的日常维护工作，确保房间设备设施正常运行。

本周工作计划格式及篇四

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

本周工作计划格式及篇五

1、开展《红黄蓝绿》主题活动。在秋天迷人的季节里，让孩子们运用自己的感官发现秋天是多姿多彩的，玩玩色彩游戏，做做彩色球、彩色花。在有趣的活动中，建构自己的语言、空间、数理、交际等各项智能。

2、开展《香香的蔬菜》主题活动。和幼儿一起去看一看、闻一闻、做一做、尝一尝，让幼儿发现蔬菜原来时如此丰富多彩。

1、对幼儿进行安全防范教育，培养幼儿的自我保护意识和能力。

2、随着天气变冷，教育幼儿做好防寒保暖工作，学会照顾好自己。

3、定期清洁、消毒幼儿生活用品和教玩具，保持室内外环境的清洁。

1、丰富自然角，陈列幼儿收集的各种颜色的水果、树叶、花、农作物、落叶等。

2、用各种颜色的树叶运用印染、拼贴等方法制成“美丽的树叶”布置活动室。

3、请幼儿收集蔬菜图片，在活动室布置“香香的蔬菜”主题墙饰。

- 4、与幼儿一起将收集的蔬菜实物布置成蔬菜展。
 - 5、在活动室墙张贴各种运动项目的图片。
 - 6、有意识在活动室内放置一些圆形、椭圆形、半圆形的物体。
- 1、与孩子共同收集不同造型的树叶，能告知树叶的名称。

本周工作计划格式及篇六

- 1、负责所在公司的日常财务核算工作。

熟悉帐务处理的整体流程，熟练操作电脑软件，及时准确地进行公司有关业务的核算工作。具备独立处理与银行、税务、工商等相关部门的日常事务，协助公司经理处理好与这些部门的关系，及时掌握财政、税务及哈飞公司的各项营销制度。

- 2、负责所在公司财务人员的日常管理工作，并实施考核监督。组织财务人员学习集团公司财务制度，全面熟悉《新企业会计准则》，组织会计人员学习金蝶软件业务知识，提高会计人员的素质。

- 3、负责所在公司财务分析工作，理顺业务流程，提出经营管理建议。负责完善本公司业务与财务传递手续，建立内部约束、监督机制，责任心强。按要求及时、准确的填报财务报表及完成临时性任务。

- 4、负责所在公司资金、资产、物资等管理的安全性、受控性。随时检查各项财务制度的执行情况，对出现的问题及时制止和纠正。特别要遵守资金管理规定，不挤占、挪用、拖欠、截留资金。对日常现金工作加强管理，不少于5天要对本公司库存现金和备用金进行盘点，每月对商品车进行一次盘点；每月与往来单位核对账目，做到账账相符。

5、完成上级主管部门交给的其他工作。

本周工作计划格式及篇七

关于装修期间工程问题解决会议。

20xx年8月3日 上午 10：30分 会议地点□ xx—xxx—xxx售楼中心2楼会议室。

xx—x建筑装饰有限公司□xx—xx建筑装饰有限公司□xxx设计有限公司□xxx酒店有限公司。

xx

xx

一、关于xxx建筑装饰有限公司提问及解决方案：

1、卫生间里面边角比外面过道高出2公分，是否需要做找平处理？ 解决方案： 不超出2公分的不考虑找平，超出2公分则找平。

2、进户设计图上为地毯，与酒店方装修要求是砖不相符？
解决方案： 修改设计图。

3、卫生间转角墙改还是不改？

解决方案： 转角墙打掉，砌砖墙加木工板。

4、热水管走向如何定？

解决方案：由专门的公司负责，装饰公司负责接管就行。

5、栏杆是否需要撤出？

解决方案：不撤出栏杆，下脚墙面贴石材。

二、xxx建筑装饰有限公司提问及解决方案：

1、卫生间梁宽，排水管不能做到位，如何处理？

解决方案：包管，砌立砖，不占洗手台空间。

2、照明电配电箱开关位置是否改动？

解决方案：向上移动，移到天棚盖里面。

3、门面高度是否一致？

解决方案：所有门高度一致。

4、书桌插座是否是自带插座？

解决方案：书桌自带插座，装修公司需接线。

5、卫生间地漏排水孔做明显还是隐藏式？

解决方案：未定。

6、门铃在设计图上不明确在什么位置？

解决方案：门铃在门外统一高度，门铃机安装在客房内过道天棚里面。

7、电源线的大小使用什么规格？

解决方案：装修双方协商。

8、穿管用什麼材料？

解决方案□pvc穿管。

三、现场补充问题及解决方案：

1、 两房间与玻璃外墙间的隔音如何处理？

解决方案：中间加隔音海绵。

2、 固定螺丝是否需要撤？

解决方案：固定螺丝不能撤出，加木工板遮盖。

3、 淋浴房有栏杆的是否撤出，贴什麼材质？

解决方案：淋浴房的栏杆撤掉，淋浴房玻璃贴磨砂膜。

4、 商务套房卫生间与现场不相符？

解决方案：商务套房卫生间按原图纸施工。

5、 情趣房与现场不相符？

解决方案： 情趣房按原图纸施工，改水。

6、 行政套房与现场不相符？

解决方案： 行政套房按原图纸施工。

7、 8楼9楼大床房预现场不相符？

解决方案：大床房按原图纸施工。

以上会议内容如有不符，请用其他颜色字体修改后返回我处，
下周一参会人员补签字，谢谢配合！

参会人员签字：