

# 2023年托班户外活动有哪些 户外活动托班教案(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 联通工作总结及计划篇一

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司做出了应有的贡献。

为确保车间2017年的生产工作的顺利开展，充分借鉴2016年的管理工作经验，不断推动车间的综合管理，现根据车间工作的实际情况，拟定了本车间2017年度工作计划。

### 一、认真学习会议精神

切实做好车间的各项工作，紧密联系本车间的工作实际及车间职工情况，坚持学以致用，用以修身，用党的精神完善自身。

进一步明确本部门的具体奋斗目标，提出改革发展的新思路新举措，推动车间工作的全面发展。

### 二、加强政治思想教育

我车间将继续高度重视对职工的政治思想教育，将提高职工思想素质作为一项基础工作来抓，只有提高车间的全体素质，

才能保障各项工作的顺利进行。

踏实学习，敢于创新。

继续落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以落实安全责任制为主线，严抓本车间末端安全管理，打造和谐安全文化，建立健全安全工作长效机制。

### 三、深化管理，优化班组建设

根据总厂相关条例，综合实际情况组织人员制定合理，细致的车间考核制度。

开展6s管理标准化建设，依据指定的岗位人员考核制度进行考核，以班组为基本单位，建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。

### 四、规划生产，提高工作效率

维修保养工作进行期间，将明确班组的调配情况，根据实际情况对于设备维修单位生产时间进行人员分配，执行早中晚三班轮流制。

为不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：

1、生产工具规范使用，车间将定期清点整理工具，明确维修过程使用时，定点摆放；生产完毕后即时存放，对于发现损坏和缺少工具进行申报，做到即时配备生产。

2、是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导职工运用正确的方法进行设备保养。

3、要加强设备保养技能交流、培训，定期召开管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。

4、是对于大修、日常保养以及定期计时保养情况所需的配件将集中分类存储，在发现配件不足时，及时补充货源，以保证生产正常进行。

5、定期将每月的生产数据纳入结算核对后及时上报财务。

做到不缺少数据，真实反映工作情况，避免总厂效益受损。

上述措施将有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

在2016年，我们将加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员、设备、物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进6s管理制度，力争在2016年生产管理工作不断提高，走上新台阶。

总之，为实现2016年预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作实现生产目标。

## 联通工作总结及计划篇二

20xx已经与我们渐行渐远。

回望，一些想法与目标在繁忙的事务性工作中被淹没，没能如期完成；年终评优没有取得好的成绩也反映出大家对客服工作还有更多的要求和期待。

新世纪的第一个年代在201×年结束时也将划上句号，有突破性的做好客服部的工作，取得公司领导及各部门同事的认可，为公司的稳健发展贡献力量是我们201×年的主要工作方向。

结合公司领导和各前台销售部门的要求，我们主要从以下几个方面着手开展工作：

记得在公司组织的一次培训中，讲师讲到过一个关于银行的案例：当所有的银行都还在站着排队的时候，有银行已经开始提供取号机和座位供客户坐着休息等候了；当所有的银行都有座位时，有银已经开始提供免费的饮水供客户享用了；当所有的银行都开始提供饮水时，有银行已经开始放一个美女在大堂为大家主动提供咨询解决问题了……这就说明，现在是对的也许一年后就是错的；过去是好的；放到现在也许就是个一般。

一切都在发生改变，唯一不变的就是世界每天都在变化。

只有不断的求索和突破才能跟随、赶超！

1、在部门内部从工作的入手到完成，已经依据实践形成一整套工作指引规范。

并在工作过程中不断的依据新要求和新发展进行调整完善。

而后言出令行，促使员工在客服部较快节奏工作下能高效的做好各项工作。

对新进的同事而言，通过学习工作指引规范，也能尽快的熟悉工作方式和方法，降底公司的新人培养成本。

2、随着包销机的无规律的增长及笔记本业务的增加，配送工作也变的更加琐碎而缺乏连续性。

新旧业务的改变导致相同甚至更多的时间和精力的付出比原来做的工单要少，这也对配送员工的工作带来了新的考验。

经常关注员工的情绪及状态，并通过团体活动或谈心等措失

及时疏导，保证大家的工作积极性。

也需要对现有的考核方法做出调整，给大家一个提升和进步的空间让优秀的老员工能长时间的留下来。

3、培训专业技能，提高员工解决问题的能力。

公司提到新年让前台销售部门提工作要求，其中客户部提到希望“送货人能和客户对应”。

这也从一个侧面反映出部分员工对业务不熟悉，处事应变能力不足、内部交流机制不够等客观存在的问题。

在现有技术并不多的情况下，我们应该力争做到让每一个技术员对公司的所有大客户的需求、联系人、地址等都能像“国人通信”一样了然于胸。

每一个人都能麻利的处理所有客户的一般性事务。

在专业技术方面it行业的发展就象最有名的摩尔定律一样，飞速的改变着。

我们只有不断的学习和进步，才能跟得上it行业发展的脚步。

所以我们要利用周例会及定期专门的集中学习、联想组织的专业技术培训等各种平台加强专业技术学习。

总结在工作遇到的突出问题，有方向有重点的攻关。

使大家尽快撑握工作中的技术难点。

4、对于客服部的基本工作，除了能完成每天的配送维护任务外，还要进一步细化。

比如像某些信用卡一样，送完货能够短信或电话知会一下业务员；不能按配送单要求的时间送达的，及时通知客户及业务员做出跟进处理。

5、尽快学习和掌握科码系统日常运行及维护工作；尽快将新系统中维护模块与客服部的实际工作结合运用起来。

促进客服的工作进一步正规化、信息化。

不负公司的信任和期望，时刻以公司的利益为依归；维护公司的利益，灵活安排，尽力节约每一分成本。

利用和开发现有信息资源，做好二次销售和it外包业务。

1、各种配送方式结合，减少配送成本

随着台式机的出货量的减少，相应的是笔记本送货的增加。

台式机方面协调相关部门的单据传递及送货时间的安排；多与客户沟通，尽可能将相同或邻近的片区的集中在一起配送。

从而降低单趟平均成本。

笔记本及一体方面鼓励和要求员工多采用坐公车、打的等方式来而降底车费的支出；长途还可以利用快递来减少人力成本的支出。

2、科技就是生产力

从最初用光盘安装到用硬盘单机克隆，再到批量网克，再到pe下移动硬盘克隆。

每一次技术的进步都或多或少的提高了我们的工作效率。

所以我们应当不断发现和引入前沿技术，并组织大家学习培训，将之应用到工作中去。

促进生产力的发展和提高。

### 3、支持和促进it外包业务团队的不断发展

从8月份it外包业务团队转到客服部至今，一直保持逐月增长的趋势。

第四季度累计系统开单毛利53395元，超额顺利的完成了期初所制定的目标。

虽然目前这点业绩对公司来说是微不足道的，但相信在公司领导的指正的帮助下，外包相关业务会按预期的目标取得长足的发展。

it外包团队年目标为全年系统开单毛利完成22万元。

目前普遍存在的一个现象，就各部门之间的不理解。

店面不理解客服为什么到现在还没有把货送到客户那里；或是不理解商务为什么没有把我要的货调到店面。

客服不理解店员为什么要送这么多赠品给客户，为什么总在赶着客服送货；为什么总要答应客户那多么要求。

我认为这主要是大家都不了解对方的难处，客服不知道店员为销售一台电脑要负出多少努力；店员不知道客服为了完成配送维护任务有时连中午饭都没有时间吃。

而这些光凭换位思是很难体会得到的。

所以如果各对口关连部门能够互派员工到对方部门见习，在

学习和了解相关业务的过程中也就能理解到对方工作中存在的难处；从而理解对方的行为，更多的和谐的相互配合，而减少相互指责。

多与相关部门同事沟通，发现问题及时提出来并一同找到解决的方法。

而不是关起门来各说各做。

有人说：“精神状态是个宝，事事处处离不了”。

时刻保持良好的心态，有了良好的精神状态，才能做好各项工作，克服各种困难，沉着的应对工作中出现的各种问题。

积极向上，在工作保持有一股子拼劲，不甘落后，学习和借鉴先进的方法和经验，努力在公司领导的指导和帮助下把各项工作做好。

1协助行政部做好公司内部日常网络及办公设备的维护保养工作。

及时处理各种突发故障，保障大家工作的正常进行。

2经常强调安全意识，督促安全行为。

避免出现财物损失。

3定期核查doa及样机库库存，确保账实相符；确保故障机型能及时得到维修清理。

4完成公司领导和相关部门交办的其它工作。



## 联通工作总结及计划篇三

岁末临近，新春将至，不知不觉二零年的工作即将告一段落。对于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”、也是对自己的’一种鞭策。

二零一\*年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证

公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

- 1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。
- 2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。
- 3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。
- 4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。
- 5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 7、加强车辆的停放工作。
- 8、加强环境卫生的监督管理
- 9、做好与公司各部门的协调配合工作。

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

## 联通工作总结及计划篇四

现在的公司白领每天都在认真的工作，也觉得自己对工作很负责，但总是又很困惑：为什么工作越来越没有成效？为什么总是有做不完的事？为什么很多工作还被迫带回家去做？这一切的问题的原因就在于：我们没有有效利用好时间。

成功的人都是利用时间的高手，甚至他们的每一分钟都得到了有效利用。而我们却常常以“天”为工作单元。因此时间管理的重要性就被我们所忽略掉了，经济领域中最重要的一门课是时间管理。应该讲，有效的时间管理是目前公司白领们最缺少的一样东西。我们没有真正意义上重视起每一分钟。其实每天的时间，大家都知道，被大把的浪费掉了。因此，重视时间管理，记录我们时间的使用和流失情况，利用好工作中的每一分钟已成了我们迫在眉睫的首要工作。

每一个人都有着天生不同程度的懒惰。在工作的时候总有一万个不愿意投入的理由，一旦打开喜欢的网页后，就再也舍不得关掉，导致明明一个简单的工作却需要思考很长时间；对于时间管理来讲，只要你行动，放弃浏览并不重要的网页，你就会发现，变得有序且高效并非难事。

每天早上一到公司就立即着手整理自己今天的工作计划表，每隔两个小时跟进一下进度。勾去已经完成的事项并添加新的工作。把所有事情按重要和不重要进行划分，并给自己设定完成他们的具体时限。记住，工作总是在预先分配好的时间内拖延着，工作完成的速度并不取决于其难度，而是取决于我们对时间的容忍度。如果规定自己5分钟完成，5分钟就一定可以完成，如果没有期限，就会永远悬在那里。

最好设定每天收取电子邮件的时间，比如上午下午各一次，再做集中处理。对于那些朋友转发的非工作邮件，建议下班再去处理，以避免查看而忽略时间。

上班效率低下，笔者敢保证绝大部分原因是网络的依赖所造成。尤其是工作了一段时间后，手头的事开始处理得差不多了，就想和别人聊聊天，或者打开淘宝去搜搜。记住，这绝对是让工作低下的罪魁祸首。根据笔者的经验，一旦开始聊天或者淘宝，基本上上午的时间就没了。

如果你想和整个写字楼的人一起跑下去吃饭，那么时间成本会变得非常高。反之，如果在别人吃饭的高峰期利用时间的话，无疑你的效率会翻番，这样可以节省不必要的等待时间。

刚吃完饭，人的思维相对不够活跃。此时去散步，不仅有助于健康，还有利于恢复自己思维敏捷的程度。仔细分析不难发现，我们日常的工作一般分为两类，一种是需要在上面花费硬性时间去处理的，还有一种是需要动脑思考的。前者需要时间去完成，后者可以放在午休的时间来思考一下，以确保下午进入状态。

原本2点需要召开一个会议，如果临时被取消了，很多实现没有计划的人就会把这段时间生硬的给消耗掉了。因此，不妨建立一个临时的工作应急计划，在遇到突发情况时，能够做到随时有另外一项工作候补上。如果真的碰巧手头没有任何安排，那不妨可以借机整理一下凌乱的办公桌，毕竟乱糟糟的环境会影响人的心情。

这个时间是最容易产生焦虑的时间，各种乱七八糟的想法都会在这个时间冒出，比如下班吃什么？晚上干什么？还有那么多工作该怎么办？甚至来自老板的压力、客户的催促，都会让你烦躁不已。这个时候要想办法立即停止自己的思维发散。一是把所有写在纸上；二把最坏的写在纸上，并做好接受准备；三是提出具体的改善方法。实在不行，就出来走动一下。

和朋友发短信约定晚上吃晚饭的时间，临下班前无意打开了一个网页，这个时候人的惰性就马上开始产生，若是不能控

制，到下班前这段时间就被浪费掉了，这个时候就会产生晚上回家加班的念头，但事实上在家工作的效率一定是低于在公司的效率，而且在家连夜加班很可能导致第二天上班打不起精神来。这样很快就会进入一个恶性循环。因此，这个时候一定要强迫自己在公司完成今天的任务，这样做开始肯定会很困难，但慢慢的你就会感觉到工作效率在慢慢提高。

学会检查一天的工作成效，并且记录下自己时间的分配——是否有被浪费掉的？或者花费在某一件事上的时间太长了？每天养成总结的习惯，可以不断的让自己去发现不足，这样会促使不断的提高工作效率。对于第二天工作要做的事情，也要事先预想一下，作一个大概的安排。这样保证自己回家不再想明天的工作，轻松入睡。

## 联通工作总结及计划篇五

（一）加强领导、建章立制。每个人要加强对车辆安全防事故工作的重视，明确车辆责任制，严格落实车辆安全管理规章制度；我们支委会要坚持把车辆安全防事故工作纳入支委会议事日程，把预防车辆事故作为今年我们连队安全工作的一件大事来抓，确定专人负责，让姚定期给连队分析车辆安全防事故工作汇报总结会，针对存在的问题及时研究对策。

（二）严格落实用车制度。加强车辆用车派车管理，严格车辆派车手续和权限，特别是非工作时间和公车私用的管理力度，严禁车辆夜间在营区外停放，堵塞车辆管理漏洞；始终坚持“谁派车、谁负责，谁用车谁负责，谁带车谁负责”的原则，加强司机的责任心，把安全工作的直接责任人落实到位。

（三）建立信息反馈制度。相互监督。少开特权车、英雄车、斗气车、酒后驾车等违章驾驶现象。

（四）严把车辆维护保养的落实。坚持车辆保养制度，工作

计划《工作安排》。每日进行以检查好，油、水、气、电充足至少保证车容整洁嘛。

（一）加强驾驶员队伍的管理。

（二）抓好“八小时以外”和“节假日”管理。首先是把握人的管理，制定相关的管理规定，真正把对“八小时以外”和“节假日”的行为监督管理，随时掌握连队人员的活动，其次是把握车的管理，特别是在节假日，更要严格按照派车的审批程序，实行领导干部责任制，对假日战备执勤车辆采取专人负责，谁出问题谁承担，防止特权车、人情车的出现。

（一）严把驾驶员选拔关。驾驶员的选拔要严格按照技术标准，确实把思想作风好、纪律观念强、身体素质棒的士兵选拔出来。

（二）严把驾驶员技能生成关。新训驾驶员要严格“四个统一”（统一计划、统一时间、统一内容、统一考核），严密组织驾驶员进行培训，保证时间、内容、公里数、效果的“四落实”，并对考试不合格的学员实行定期延长训练时间再不行进行淘汰制，对面临可以单放的司机进行以工带训的适应性训练，提高驾驶员对意外情况的处置能力，养成良好的心理素质，同时还要使驾驶员对车辆的维护、保养、修理等相关知识有所了解，定期请姚对司机队伍进行车辆保养方面知识进行讲课。

（三）加强驾驶员安全教育。要认真对驾驶员进行安全知识的学习教育，组织驾驶员对交通法规学习、观看交通事故警示宣传片，对驾驶员进行形象、直观、生动、实际的预防车辆事故教育，是驾驶员从中吸取经验教训，克服麻痹思想和侥幸心理，树立安全驾驶的思想；其次，紧密结合季节、气候变化的特点，有针对性的开展“如何做好当前气候条件下安全行车”，将驾驶员安全防事故教育落到实处。

## 联通工作总结及计划篇六

20xx年，在总公司的全面帮扶与领导下，本人在协助管理刚成立的背景分公司的各项工作，坚持整体工作紧紧围绕总公司的指示，“不断强化分公司的员工的内部素质，完善各项管理”。将分公司的管理工作重点紧紧的围绕效益、质量、现场管理及人员稳定几个方面进行工作展开，经过一年的努力分公司的各项工作均取得进步性发展：

### 一、加强干部团队，提高员工素质

20xx年全年，分公司在北京的人力资源管理有初步的框架定型，招聘了一批高层管理人员与核心技术人员。招聘了质量工程管理人员、印刷技术人员、财务人员等重要岗位的人员，全年实现了从零人员拉动到35人的核心团队。

(1) 全体员工的管理注重人本管理，合理的对全体员工调配，提高了员工的工作热情；

(5) 并执行了“责任人制”，根据总公司的经理负责制，使经理，主管级人员进行管理责任化，实现了各部门各行其职责又相互协作，提高了人员多想问题、提办法，体现各职能部门作用，激励管理队伍整体素质提高。

### 二、规范完善生产现场，加大管理力度；

(1) 完善班组安全生产管理。分公司根据人员调整变动及生产管理工作的需要，及时调整了班组安全员和分公司安全生产管理职责网络，分公司经理主管全面的安全生产工作，副经理负责分管的各班组的安全工作。

(2) 认真抓好安全生产岗位责任制的完善和落实。分公司于今年修改完善了安全生产、社会综合治理安全责任制，并由分公司经理与班组班长、班长与员工分别签订《安全生产绩

效管理责任书》、《社会综合治理责任书》，将安全工作责任层层落实到班组和个人。分公司今年完善了部门的安全生产岗位责任制，明确所有岗位人员的安全职责。

(3) 严格地抓安全生产工作规章制度的贯彻执行。分公司严格地抓日常巡回检查、设备缺陷管理和值班纪律的管理维护机组安全稳定运行，严格执行遵守现场工作安全规章制度等工作技术标准都能达到规程的要求，杜绝了违规现象，从而使工作票的合格率达到100%。

加强现场管理的规范性，确保生产的合理有序。随着分公司的不断成熟，各种接待工作也会逐渐增多，为此我们把现场管理工作摆在分公司工作的首要位置，在目前现场管理的基础上继续加大力度，确保生产的有序进行。一是深入细化对现场管理的考核力度，从员工着装、佩戴等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水平；二是将出台分公司《现场管理规范考核制度》，以确保生产的规范操作和良性运行，提升全体人员对现场管理规范操作的认知程度，杜绝人员的无序流动，确保人员定位、物品定置、物流定向；三是加强对现场管理的维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及时的完善整改，并充分发挥现场稽查的职能作用，以有效促进员工在生产操作过程中的规范意识，进一步提高现场管理水平，树立良好的对外窗口形象。

三、加强了质量的可控性，确保质量目标的稳步运行；

(3) 加强了内部质量审核，发挥质量管理体系的长效机制，使生产过程有效形成全面管理、全员参与、全过程控制的质量保证体系。

四、做好成本控制，提高工作效率，确保生产的稳定和生产的正常。



(1) 对实行准时化生产进行探讨，及时查找原因改进不足；三是对实际生产时间进行考核，坚决杜绝工作时间过长而影响员工休息时间的现象发生；四是进一步做好均衡性生产，合理安排各工序之间的工作分配，挖掘员工的工作积极性和工作责任感，提高了劳动效率。

## 二、20xx年全年整体计划

20xx年北京分公司的工作虽然取得了一定的成绩,但是离公司的要求还有一定的差距:(1)工作不够细,(2)主动性待进一步加强.在20xx年中,分公司将克服存在问题,重点做好以下工作:

- 1、继续大力推进区域营销模式，完善和优化区域营销手段，紧紧抓住扩大经营业绩，提高经济效益的战略核心。承接重大知名项目，通过项目这个重要载体，弘扬\*\*\*的品牌，充分发挥分公司和项目经理在当地的资源优势，实现以点带面，有序发展的目标。
- 2、继续完善绩效考评制度，加大考核力度，形成良好的激励和制约机制，在公司塑造一个勇于创新、敢于承担、善于管理、勤于执行的氛围。完善企业管理体系，建设企业管理平台。
- 3、科学制定成本费用预算，加强对成本费用的控制，强化项目成本中心责任制，探索激励的方式，吸收战略投资者和合作伙伴，调整公司的股权结构，扩大公司的注册资本，以满足市场竞争的需要。
- 4、继续完善专业资质，打造获取设计、施工市优、省优、国优的精品项目。加强企业文化建设，赋予更深的文化内涵及价值观，采取切实有效的方式宣传推介企业品牌，争创\*\*知名品牌。
- 5、做好客户平台及抓好投标预算中心，工程管理服务中心建

设，为工程项目提供优质的服务。

6、继续寻求合适的项目，参与项目投资，增加公司的利润增长点。