

有趣的冰幼儿园教案(优质7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。

部门工作计划篇一

进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求，部门月度工作计划。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限，工作计划《部门月度工作计划》。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2)为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训。

部门工作计划篇二

经验是一份宝贵的财富。在上学年中，组织部的工作取得了一定的成绩，但仍然存在着一一些问题，像上一届大四转团关系，由于事先准备不足，造成事后仍然有一部份未转完我们只有吸取经验，恪尽职守，才能把今后的工作尽善尽美。

在这一年中，我们将继续坚持按时完成每月工作。包括在每月7号前上交工作计划，每月25号前上交工作总结并按时参加部长会议，检查每班的团组织生活会。细节决定成败，只有

做好日常的每一项工作，才会获得最后的成功。

新的血液加入带来了新的活力，也带来了一系列交接上的工作。包括了团员证、入团申请书、介绍信的收取，团费的缴纳，团关系的转入等。我们会做好相关工作，将新生的团关系顺利的转入并帮助各班团支书熟悉各自的工作。

在这一学期的11月，我们会把大四学员的团关系转出学校。在这之前，我们会收齐大四的团员证，并对缺失团员证的同学做好统计工作，在通知的时间内进行补办。

团校是优秀的团员成为党员的必经之路，而商学院已经申请举办了自己的团校。在这次团校学习中，我们要公正严格的推选优秀的团员进行团校学习并在学习过程中做好督促，在学习后做好检查工作，让合格的人顺利毕业，并评选出优秀的团校学员。让这一次分团校能够顺利的开展。

为了帮助团员们提高思想水平，积极向党组织靠拢，我们将继续按时开展团组织生活会。在会前，我们会召集团支书让其做好准备，按时上交月报表；会中，我们会做好检查工作，记录各班优点及不足；会后，我们会将结果公布在学院宣传栏上。在这一学期，我们将会开展一次大型团组织生活会，做好相关各项工作。

在这个学期中，运动会是我们学校最为大型的几个活动之一。关于运动会的工作也有很多，我们组织部将协助本院体育部做好运动会相关的各项工作。包括运动会前监督运动员训练，运动会中的各种组织工作等。

时光匆匆流逝，上一任部长已经离开，组织部的担子落在了我的身上，一年后，我也会离开这个岗位。在这一年中，组织部要吸收新的血液，新的活力，将组织部的工作继续下去。我们计划在期中考试前进行纳新，经过认真考查后将人员吸收进组织部，进行进一步的培养。

组织部的工作十分繁琐，也十分重要。我们会配合学校组织部和老师的工作，按照计划开展好各项活动，全力为所有同学们服务。做好这一学期的工作。

部门工作计划篇三

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工如下：

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保

管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

部门工作计划篇四

在深入贯彻《幼儿园工作规程》和落实《幼儿园教育纲要》的过程中，我园教师根据幼儿的身心发展规律，结合贵阳市教科所、贵阳市云岩区教育局xx年年—20xx年第二学期工作计划，结合我园各项工作实际，认真分析上学期保教工作存在的问题，拟定本学期的工作重点，不断渗透新的教育理念，更新教育思想，从而提高幼儿园方方面面的工作质量，现将本学期的工作计划拟定如下：

1、教师读书活动的力度与方法要加强，图书的种类需增加。

2、教师保育工作细节与保育工作质量需进一步提高。

3、教师爱岗敬业方面的培训形式要进一步丰富。

4、保育员、教师、幼儿保健知识要加强，实际操作的检查与评价。

5、保育员观察了解幼儿的能力与配教工作力度要进一步提高。

6、幼儿小肌肉发展要进一步培养。

7、幼儿规则意识的能力要进一步养成。

8、幼儿卫生保健方面的知识需进一步融入幼儿一日生活的各环节，引导幼儿内化成自身的行为。

1、开展保教人员爱岗敬业的培训，加强保教人员职业丰富感。

2、按照省级示范性幼儿园的要求进一步做好区、市教研辐射与“四个中心”的工作。

3、从不同侧面对做好保教人员的专业技能的培训工作。

4、继续开展国家十一五重点课题《幼儿良好规则意识养成教育与心理健康相融合的研究》、《幼儿园本教研制度建设的研究》的各项研究与实施工作。

5、加强保教人员卫生保健知识，用之于一日活动的学习与检查力度。

6、引导保教人员加强幼儿小肌肉发展的培养。

7、继续组织开展多媒体备课与多媒体教学工作。

8、进一步加强幼儿园“体育特色”的各项工作，促进幼儿大肌肉的发展。

9、做好科研文章的选评工作。

1、提高保教队伍的素质

(1) 教师以教书育人为本，作为幼儿教师更应注重自身的人

格修养，只有这样，才能影响带动幼儿向着健康的人格方向发展，引导教师政治上要求进步、业务上不断进取，争取成为德才兼备的人才。

(2) 在新的教育思想指导下，树立新的教育观、儿童观，立足于幼儿的角度，围绕教育、科研目标设计教育活动和与幼儿一起创设儿童环境。注重幼儿心理环境的创设，使他们在幼儿园就象在家里一样温馨，学习应用心理学的教育方式方法，引导幼儿心理健康发展。

(3) 选送青年教师参加区幼教系统的学习，使他们有更多的锻炼机会，激发他们工作中的积极性、创造性和主动性，提倡、鼓励、支持教师的创造精神和创新意识。

(4) 按照教育工作者的要求，保教人员要规范自己的言行，提高自身的素养，在政治上要有所追求，业务上不断求精。为人师表，做一个幼儿和家长都欢迎的好老师。

(5) 鼓励教师多学习多读书。学习电脑的使用。支持教师参加进修学习，继续开展“与书为伴，与书同行”的读书活动。

2、提高保教质量

(1) 通过“家长会”、“家委会”、“家长问卷调查表”及各项教学活动检查，不断改进幼儿园的各项保教工作。

(2) 引导教师按时完成幼儿发展水平的各项教学工作，并不断提高分析评价能力。在观察幼儿个体差异的基础上，客观真实的完成分析记录，为下一阶段的教育提供可靠的依据。同时教师要对每位幼儿发展水平做到心中有数，根据测查结果，拟定出本学期相应的观察目标，并在观察记录中有所体现。

(3) 根据幼儿的身心特点，采用以游戏为主的教育形式，提

出教育游戏化，使游戏渗透到各项活动中去，包括幼儿早期阅读实验。鼓励教师创编相关游戏与儿歌，进一步提高幼儿的学习兴趣。

(4) 教师要尊重幼儿的人格，强化教师对幼儿的感情教育情况，把保教工作落实到幼儿一日生活的每个细节。在保教结合的原则基础上，认真学习卫生保健知识，强化教师的保育意识。

(5) 继续加强青年教师的基本功训练，提高青年教师组织教育活动能力和评价能力。独立自主地完成好各项教学活动。加强教育活动的检查力度，广泛开展教师间教科研的交流活动。

(6) 坚持在幼儿一日生活管理中体现健康教育、规则意识与体育特色的教育，提高幼儿自我保护与规则意识。促进幼儿大肌肉的发展，全园做到无责任事故，杜绝重大意外事故的发生。

(7) 环境创设围绕主题由浅入深地为教育教学服务。巩固区域活动成绩，继续提高区域活动水平。按照幼儿智力发展需要，有计划、有目的、有层次地投放游戏材料。提高幼儿区域游戏活动的自主能力。

(8) 在课题组指导下，有计划、有目的地开展教科研工作。

(9) 加强教科研活动质量的管理，争取一定数量的科研成果获奖或向同行展示。

3. 保健工作要求

(1) 加强保教人员的责任心，牢固树立争一流的思想。做好幼儿保健工作的宣传。保育员要直接参与各项保教工作，并作配班与幼儿观察记录。

(2) 坚持日常保健制度的检查工作，并制定量化记录标准，如进餐、户外活动、常规检查、课间操检查等，间周管理人员针对检查记录进行分析汇总，对下一步工作提出要求，根据记录情况与园内奖惩制度挂钩，促进此项工作更加扎实稳妥得进行。

(3) 制定体弱儿、肥胖儿管理目标和具体实施方法，幼儿园、家长共同负起职责，使这些幼儿的健康状况尽快有所转变。

(4) 加强春季幼儿传染病的预防工作，要把幼儿传染病的发病率控制在最低限度。

(5) 加强幼儿体能锻炼活动，使幼儿从小有一个健康的身体。

(6) 按保健工作条例定期做好玩具、用品、图书等的消毒工作。

(7) 为幼儿创设良好的心理环境与生活环境，培养幼儿良好的情绪与情感。

(8) 多种形式向家长宣传，每月最低不少于两次。

(9) 各课题组寻找研究重点、难点，有针对性地开展教科研工作，在研究的重点融入幼儿的一日生活细节中，努力做到“新、精、活、实”。

1、学期初，召开家长会，向家长介绍本学期教学计划和具体日程安排，征求家长计划。

2、定期请家长对全园教职工的工作质量进行评议，从社会的角度促进教师队伍的建设，服务质量的提高。

3、突出为家长服务的精神，同时根据家长的要求随时增加服务措施。

4、本学期向家长开放二次半日活动，一次为日常活动的半日开放，另一次为“六一”儿童节的庆祝活动。听取家长意见，组织好“六一”活动。

5、合理利用家长教育资源，让家长参与到幼儿园教育教学工作中来，与家长共同探讨幼儿教育的方法与途径，定期开展家长参与式活动、亲子活动，充分利用好家园联系册。

6、采用多种方式与家长沟通（如：约谈、入户指导、随访），做到有计划、有目的、有针对性地开展家长工作，注重与家长交流方式，引导家长积极参与幼儿园各项工作。

1、以国家十一五课题《园本教研制度建设》为依托，以国家十五课题《幼儿良好规则意识与心理健康相融合的研究》为切入点，以科研引教研，以教研促教学，研研结合，相互促进，提高教科研工作的科学性、实效性。

部门工作计划篇五

税源管理科在县局和市局征管科领导的正确指导下，紧紧围绕县局中心工作，按照工作职责，以纳税评估和地材税收管理为重点，以省局开展的“作风建设年”活动为契机，全面改进工作作风，狠抓各项工作落实，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、明确岗位，合理分工，确保科室工作圆满到位。

明确岗位，合理分工，确保科室工作圆满到位[]20xx年10月份，县局成立了税源管理科，抽调5名同志负责全县纳税评估和地材税收管理工作。根据县局明确的科室工作职责，结合个人工作特长，迅速人员分工到位，明确各岗位工作职责，制定工作任务计划，注重督促落实，保障了各项工作连续有序运转。二、健全机制，规范流程，扎实开展纳税评估工作。

健全机制，规范流程，扎实开展纳税评估工作。

一是健全机制、规范流程 健全机制 纳税评估工作作为纳税人履行纳税义务情况进行事中监控的一种手段，对税收征管尤其是税源管理和改善征纳关系具有十分重要的意义。经过几年来的努力，目前全县已形成了县局和基层分局两级纳税评估机制，税收分析、纳税评估、税源监控、税务稽查四位一体良性互动机制，完善了计划完成率、程序完备率，复查率三项考核指标。

一批懂业务、分析能力强、工作有技巧、责任心强的干部从事此项工作作为全县纳税评估提供了组织保障。

二是加强指导、督促，努力提高评估质量 二是加强指导、督促，努力提高评估质量 加强指导 一是采取以会代训、业余自学等方式加强评估人员业务培训，开展《纳税评估操作实务》《新会计准则与现行税法的差异比较和应、用》《新企业所得税法解析》新税收政策、评估知识学习，认真贯彻、落实总局和省局相关税收政策和纳税评估文件精神；二是加强全县纳税评估工作的指导督促，按季到各分局检查纳税评估工作开展情况，对计划完成、评估程序等方面存在问题的，现场指出来，定期进行复查。三是采取优秀案例评选，做好了评估工作交流，提高了纳税评估实战技能，促进了业务水平的提高。

三是依托 ctais 加强业务科室联系，实现了信息评税。

三是依托 ctais 加强业务科室联系，实现了信息评税。

充分利用各项数据，科学分析。依托 ctais 通过人机结合，采取指标分析和综合分析相结合的方法，对零、负申报户、纳税异常户以及用票异常户和某些特定的纳税人，与上年同期、历史同期和行业指标进行比较分析，找出评估疑点，分析原因；利用纳税人的各项经济指标，比如销售变动率、成

本利润变动率、税负率等正常变化幅度和峰值等标准值反复进行横向和纵向对比分析，发现纳税申报中存在的异常申报的问题。日常工作中，注重与相关业务科室联系，对有关科室提出的问题，有针对性的开展评估，并及时反馈评估结果，做到了信息评税；同时实现了和税务稽查的良性互动，今年通过纳税评估，向稽查局移交案例户，查补税款万元。

四是通过纳税评估，也进一步强化了税法宣传。四是通过纳税评估，通过纳税评估有效的防范了执法风险，有效的防范了执法风险，传。

对纳税评估中发现疑点，需要约谈举证、实地核查的，我们在约谈、核查过程中，指出了纳税人财务核算、纳税申报中存在的问题，并督促纳税人自行改正，达到了税法宣传的效果，有效的规避了执法风险，也树立了队伍形象。三、深入调查，主动配合，认真组织地材税收收入。

深入调查，主动配合，认真组织地材税收收入。预计到年底，全县高铁地材业务接近尾声，一年来，我们负责地材税收的同志深入到全县各碎石河砂业主经营户开展户籍清理，实地摸清税源，上门宣传税收政策，主动与23局取得联系，了解铁建施工程序、核算方式，积极主动与县铁办等有关部门加强衔接、配合，日常管理中，认真执行政策，严格以票控税，认真遵守铁办的工作纪律和制度，全年没有发生纳税人投诉的情况，受到了纳税人和县铁办的好评，截止到年底，累计组织入库税款比上年万元净增万元。

四、转变作风，加强配合，努力提高科室工作效率。

转变作风，加强配合，努力提高科室工作效率。一是建立良好的办公环境。科室成立以来，全体同志都能自觉遵守机关各项工作制度，不迟到、早退，上班时间不串岗，科室卫生人人主动做，共同维护了一个良好的办公环境。二是构建和谐办公制度。科室工作既明确分工，又相互协作，没有相

互推委情况的发生。

三是勤请示，勤汇报。在做好本职工作的同时，积极认真完成领导交办的临时性工作，及时汇报结果。细心做好一楼电子显示屏维护工作，为保证该窗口正常运行，科室每名同志都学会了整个操作流程。

四是注重与兄弟科室之间的联系、配合。

学习借鉴好的工作方法，加强沟通，搞好衔接、配合。

五是面向基层，搞好指导、服务。业务上对基层分局已指导、督促为主，考核为辅，认真对待提交的问题，及时回复，需要帮助的，全力以赴，保证工作畅通。年工作计划。

五、总结成绩，正视不足，制定20xx年工作计划。

总结成绩，正视不足，不足一年很快就要过去了，税源管理科虽然完成了各项工作任务，这些都是局领导重视、分管领导和市局征管科领导指导，兄弟科室、各分局支持帮助的结果，总结成绩，我们同时也发现很多不足，主要体现在一是工作调研力度不够深入，没有很好的指导工作；二是纳税评估质量不高，效果不明显；三是业务学习有待进一步加强，四是与兄弟科室的衔接、配合不够全面，对基层分局的指导不到位。

20xx年，我们将紧紧围绕县局中心工作，按照市局征管科工作要求，重点做好以下几个方面工作：

2、建立科学的评估案源筛选体系，做到有的放矢，不应付，评出成效，切实提高评估质量。

3、建立全县纳税评估工作通报制度。按照要求，按季检查督办，通报全县评估工作开展情况，评选优秀案例，组织交流

学习。

4、深入开展纳税评估工作调研，找出实际工作中存在的问题和不足，更好的指导工作。

部门工作计划篇六

**年元月份还在安全监控部工作，跟着刘部长作了将近半年的安全管理工作，在这段时间里经常跟随刘部长到现场进行安全检查，对卫华集团也有了充分的了解。元月份下半月调到运营分析部，开始跟随席部长做运营分析。刚进入运营分析部就跟着席部长和华丽对集团总部以及河南卫华、纽科伦、中杰公司、郑州卫华的生产运营现状进行调研，并协助起草卫华集团生产运营分析诊断报告。通过此次调研对生产、采购、技术等部门的运作有了进一步的了解。

和部门人员共同讨论大方公司管控方式草案，制作大方公司运营管控体系权责汇总表草案，以前对公司的管控是没有了解的，通过此次讨论和参与对公司管控有了初步的了解。

2月中旬春节假期，在家休息了十天，在假期内和很多朋友和同学相聚，过了一个轻松的假期。

春节过后，和本部门人员以及技术中心、投资中心人员共同修改重机协会要求的关于卫华集团的“十二五”发展规划报告。

3月份配合审计中心对河南卫华的生产流程进行审计，到设计、采购、生产、质检等相关部门以及生产现场并和班组长沟通进行了解和资料的收集，协助完成审计报告，此次调研虽然只有短短的几天，但还是收获不少的，对河南卫华的生产、设计、采购、质检、财务、仓储等部门的工作流程有了进一步的了解，也发现了生产现场的一些问题，感觉一个公司的生产流程要真正的流畅，保证生产的顺利进行确实也不是件

容易的事情，这是以前没有接触到的，所以也没有体会到这一点，感觉作为一个公司的领导确实不容易。

4月份参加了卫华集团为期一周的全员军训，以前虽然在高中、大学也进行军训，但与工作后的军训的感觉还是不同的，时间虽然不长但还是收获不少，这也表现出公司对员工发展的重视，也充分证明了卫华人雷厉风行、跑步前进的工作作风。4月份还有幸和部门人员共同对新乡116厂、和协集团进行了考察，这也是我第一次考察其它公司，也开阔了自己的眼界。

对企管中心负责监控的156项指标[kpi]全年进行了四次季度的跟踪，并联合部门其他人员对各中心及各子公司以及集团高层指标全年的完成情况进行了年终的考核，经过半个月的努力，将最终考核结果报送集团人力中心。由于是第一次做，也走了些弯路，感觉第一次做一个工作首先要向同事或以前做过此项工作的人请教，这样可以对此项工作有一个充分的了解，也可以集思广益找到更好地开展工作的方法。

5月份还编制了企管中心的预算，在和中心各部门负责人沟通的基础上，根据各部门工作安排确定预算草案，在多次和财务中心沟通基础上确定预算经柯总审阅后报财务中心，并每月对预算的实际发生额和预算额出现的偏差原因进行说明，逐步提高预算的准确性。不过由于参加预算管理培训时没有听清楚导致预算工作出现了失误，此次工作让我有了很大的启发，做工作一定要认真仔细，并多和组织者进行沟通，确保信息的准确，不要盲目自信自己的理解。

从六月份开始负责战略宣贯工作的跟踪，和人力中心以及各位讲师进行沟通推动战略宣贯，战略宣贯还剩下三项，不过企业文化战略宣贯和总体战略宣贯（三）放在本月底的29、30号，这使战略宣贯工作有点被动；更意外的是席部长突然调出企管中心，这对于战略管理部的工作开展带来了不小的障碍，但在柯总的带领下各项工作还是照常进行，这也要求每个人要尽快成长提高来承担更多的任务。

还收集关于红海战略、蓝海战略、长尾理论的相关知识制作培训课件并做一次关于战略的培训，这也是和大家共同学习的过程，因为这对我也不是很熟悉的，需要认真的看书和资料，尽量使大家在培训中能有所收获。在柯总指导下对战略实施监控模板的填写内容进打分，并配合起草战略监控报告。

继续做好每天、每周、每月、每季度的工作总结和计划，在总结中发现自己的不足；

参加了很多的培训，像优秀员工训练营等的培训，从中有不少的收获。

收获：

3、在这半年的工作中，锻炼了自己的耐心。

不足：

3、与人沟通的能力还需继续提高；

4、对时间管理和统筹安排时间的能力还需进一步加强。

**年个人计划

1、坚持读五本书籍，多读与工作有关的书籍，提高自己的知识储备；

2、感觉现在和上大学时的身体状况有了很大的差距，要加强身体的锻炼；

3、计划工作之余学习并通过中级经济师的考试；

4、计划趁着五一或者十一节假日出去旅游一次；

其他的还没有计划好，想起来再慢慢增加