

# 工作计划的分解计划(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。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?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。

## 工作计划的分解计划篇一

着眼公司当前,兼顾未来发展,必须紧随永州申湘汽车销售服务有限公司步骤,在永州申湘公司领导下,在往后销售公司中我坚持做到:突出重点微服公司经营品牌现有市场,把握时机开发潜在客户,注重销售人员培养,销售细节,强化优质服务,稳固和提高市场占有率,积极争取圆满完成销售任务。

以目前公司年月销售辆汽车,销售额万元,盈利万元;其中20xx年1月—12月销售具体目标□xx台。

其中:

公司目前总投入资金万及其:

公司筹建,服务站,广告:万

周转资金:万,公司展车与流动和保证金。

近期公司将万元跟随永州申湘公司所有汽车品牌销售与售后投入。

总经理一名(兼销售经理)刘瑞喜,财务会记名,出纳名,展厅经理一名何燕芳,销售顾问名,服务站售后经理名,售后客服接待名,维修部人,装潢部名。

增加了跑市场力度，对一些老客户加以巩固，推进对新客户、大单子把握和跟踪力度。对应收账款，及时进行督促和控制。发现问题及时解决，工作效率也会有所提高。销售人员现局限于老客户维护上，对新客户开发力度不足□20xx年除了稳定老客户，还要出台措施加强新客户开发，合理利用出差时间。

高层领导确实具有更大决策权。但是我认为设立中层领导目的在于：为公司创造效益；在业务过程当中帮公司解决问题；在职能范围内分解、承担责任。明确各岗位职责，除了明确销售人员职责外。重要是一个部门领导职能，到底有多少事情、什么事情是销售经理有权利决定。形成严格“金字塔”管理模式。当组织不断壮大之后，人精力和能力是很难再直接适应不断膨胀管理层面。中间管理流程直接影响着管理结果。“扁平式”管理也只适合于小组织。

1、首先将售后服务站各方面硬件设施投入和服务、技术人员各方面提升。

2、客户回访，道县市场上流通相似品牌有七八种之多，与我们公司品牌相当有三四种，竞争越来越激烈，已构成市场威胁，为稳定和开展市场，必须加强与老客户交流，维护好客户与公司之间关系，加强与客户信息交流，增进感情。

## 工作计划的分解计划篇二

采购物资标准化是标准化建设体系的重要内容，技术规范固化id是物力集约化管理工作的基础，根据物资采购标准开展技术规范书固化id□实现物资管理从计划申报、招标采购到合同履行、质量管控等物资供应链管理全流程各环节管控，减少了常规物资采购技术规范编、审、批的重复劳动，提高了物资采购的质量和效率。笔者认为通过计划申报前期协同指导、计划申报中期协助填报、计划申报后期严格核查，全面落实技术规范固化id的应用情况，坚持“有用必用，用必正

确”的原则予以全程管控，确保固化id应用全面有效。

## 1. 专业管理的理念或策略；

加强物资计划申报前期阶段的宣传和输贯，把最新版本的固化id成果进行梳理，给合每个批次《集中招标批次设备材料审查要点》，将本单位每批次所需申报的设备材料逐一筛选，匹配与其技术参数和环境要求同一的固化id□然后再通过数据比对的方式，核查id对应的物料和技术描述是否一致，进一步防范计划错报。

## 2. 专业管理的范围和目标；

在每个集中招标批次中予以实施，采用同一匹配、近似匹配的原则，对于技术参数清晰明了，适用条件广泛的输电线路材料要求100%选用固化id□对于技术要求相对复杂的一、二次设备，要求新建项目60%以上选用固化id□改扩建站尽量选用固化id□

## 二、主要做法

### 1. 专业管理工作的流程图

### 2. 主要流程说明。

### 下发物资计划申报通知

下达“xx批次设备材料需求计划提报通知”两天后，计划专责将申报通靠转发给^v^门、设计单位，明确最新技术规范审查要求、技术规范固化id对应表等。强调技术参数条件可套用固化id的（外省固化id不建议采用），必须采用固化id申报，不能套用的应书面说明原因。

## 选择固化id

设计单位接到物资计划申报通知后，根据项目初步批复审定的物资技术参数，在最新的技术规范固化id对应表在进行筛查，臻别符合技术条件的固化id[]对选择时，应注意固化id所包含的零配件数量、参数明细、安装方式、环境条件等与实际所需无差异。如确属与现场存在较大差异，可出具书面报告详细说明不能采用固化id的原因。由于存在一个物料对应多个固化id的情况，在选择进程中，计划专责协同予以指导，避免出现错选、误选的情况发生。

## 创建采购申请

^v^项目专责根据设计单位选择的技术id[]同步在系统创建采购申请。在录入系统时，应注意的正确性，避免出现人为因素造成固化id填报错误。

## 核查固定id

在计划截止日期之间，计划专责从系统导出各个计划条目，通过数据表格比对的方式，将各个技术id进行筛查，对照最新的审查要点再次核查物料描述与技术id对应的技术条件是否一致。尤其仔细对照固化id的扩展描述、详细说明等是否与数量、物料描述等同一。如果查找出固化id技术条件与物料描述不一致、固化id选择不符合审查要点说明、固化id错误、以及应使用固化id而未使用的情况，要求设计人员核实修改。

## 修改技术id

设计人员根据计划专责反馈的意见，再次核实填报的技术id参数要求，仔细臻别差异。尤其对于应使用固化id而未使用的情况，应谨慎选择。必要时通过电子商务平台查找固化id对应的技术规范书，仔细阅读其技术参数表述，若与工程现

场需求无重大差异时，可修改为固化id□

审批采购申请完成物资计划申报

计划专责对于固化id比对正确无误的采购申请，及时通知项目专责报请省专责审批。对于第一次比对错误返回修改的技术id□待修改完成后，进一步核查修改情况，确认物料描述与固化id描述完全一致时，再通知项目专责报请审批该采购申请，即完成该批次物资计划的申报。

3 保证流程正常运行的专业管理绩效考核与控制。

建立物资计划情况通报制度，定期对物资计划上存在的技术规范书与物料描述不一致；技术要求和参数前后不一致；技术描述与所需物资不一致；固化id选择错误等被考核的几种情况予以通报，举一反三，防患未然，避免同类似的问题累次出现。

将出现固化id错误被考核的条目落实到责任部门、责任人，通过惩防并举的措施，强化技术规范书编制的正确性，杜绝因技术id编制、选择错误而导致合同履约受阻，延误工程施工，影响项目进展的情况发生。

### 三、方法评估

#### 1. 专业管理的评估方法

通过逐对比的方法对固化id应用进行进行分析研究，查找未应用条目的原因，核算应用比例，及时掌握下批次计划申报进度，提前介入做好固化id的预选择工作。

#### 2. 专业管理的评估内容

从每批次实际申报条目数、应用固化id条数、被考核的条目

数等数据方面分析。预期从量化延转为质化，不仅提高本单位固化id应用率排名，而且最终为提升物资采购标准执行率提供有力支撑。

#### 四、问题核查

##### 1. 技术规范审查要点修编内容的宣贯还需提炼、细化。

因为设计人员没有按照滚动修编后的审查要点的要求选择技术id[]导致技术规范书内容与实际需求物资存在一定的差异。

##### 2. 对于“一对多”的固化id的选择务必谨慎细致。

因为相同的物资既对应了适应10kv的固化id[]既对应了适应35kv的固化id[]由于是应用固化id[]设计人员没有仔细判断、详查，致使错误选择了适用10kv线路的固化id[]

##### 3. 技术规范自我查意识应持续加强

在技术id的编制或选择上，设计人员的自我审查意识还不够强。没有从物料扩展描述、技术规范书明细等方面拓宽检验、判别。

#### 五、改进措施

##### 1. 强化招标采购文件内容上传下达的精简、有效性。

每个集中招标批次最新版技术规范审查要点下发后，计划专责提前梳理更新内容，加以提炼和选择，按照设备的分类，将数量填写、参数选择等最新要求分别标注，形成简单明了的技术规范编制小册子，重点提醒各个物资技术规范编制或固化id选择的注意事项。

# 工作计划的分解计划篇三

## 第一部分 管理循环

### 一、管理循环

关于管理循环，著名管理学家戴明有一个提法，叫做pdca□

### 二、目标管理

#### 目标的smart原则

在设定目标时，应符合smart原则。此外，各级领导、主管在给下属下达指令时也要符合smart原则，以避免因指令不清而在执行过程中产生过失。鉴于指令传播过程中可能存在的种种障碍，还要善于使用小便笺，以达到明确传达指令的目的。

#### 1、计划的三个层级

计划是制定实现目标的路线图。计划首先要锁定目标，其次是如何去实现。因此，根据上一讲提到的管理的三个层级，计划也可分为三大层级：高层决策者解决“做什么”和“为什么”两个问题，即制定战略规划和政策；中层要做的是程序，即“如何做”的问题；一线主管和员工则制定战术计划，是“何时做”的问题，主要是做出具体的进度表和日程表。

#### 图3-2 计划的三大层级示意图 2、制定月、周计划

很多企业在月底要制定下个月的工作计划，总结本月的工作情况，并逐一进行认真检讨，推荐一种月和周的工作计划，其主要内容如下图所示：

#### 每月工作计划

部门 期间 填表人日期

执行包括组织、人事和指挥。1、组织

组织即合理分配工作任务。当工作任务被分配的时候，就会形成一定的职务，而职务形成时，就会产生四项内容：任务、权利、责任和利益。也就是说，任务要有人去完成；完成任务的人要有相应的权利和资源；完成任务的好坏应当承担相应的责任；如果任务完成得好应该给予相应的利益。

图3-4 组织职能示意图 2、人事

管理专家，使选才、育才、用才和留才成为本职工作的重要组成部分，因为如何建立一支有战斗力的员工队伍，比机械地完成企业的业务指标更为重要。

图3-5 人事职能示意图 3、指挥

指挥包括激励、领导、沟通等。（1）激励

激励过程中存在一种人的行为模式：人有了需要以后才会产生动机，产生动机以后才会有行为，有行为以后就能实现目标。通常从两个方面来研究这一行为模式：研究员工心理动机的称为内容型；而研究有了动机之后采取何种行为的则称为过程型。

图3-6 指挥职能及激励示意图

（2）领导

领导者的三个要求 领导者要符合以下三个要求：第一，自发地发挥个人能力；第二，有奋斗目标；第三，能够影响他人的行为。

管理方格理论（3）沟通

这一部分另做论述。五、控制即设定标准，控制运行。也就是在企业的管理工作中，首先设立一个标准，以此来衡量实际工作，进行比较考查是否存在误差，然后根据情况适当调整标准。

### 图3-9 控制过程图

控制分为预备控制、同步控制、反馈控制和要点控制四种类型： 1、预备控制

也就是提前做预测，采取预防措施。2、同步控制

指同步协调和控制，根据情况变化做及时反应。3、反馈控制

也就是选择重要的节点来做控制，如财物控制、经营控制、人力资源控制等等。

## 第二部分 如何做人力资源年度工作计划及任务分解

（中小企业的招聘、培训、考核）

### 一、目标

1、参与制定公司年度工作计划，确定人力资源工作方向和重点。 2、与各部门充分沟通，了解其年度用人需求（用人标准和时间要求）、培训需求和考核标准。

3、用人标准确定：与各部门负责人及同岗位现有人员充分沟通，尽量细化和量化素质、知识和技能。

4、根据公司年度工作计划，结合各部门及岗位的培训需求，制定培训计划。 5、根据公司年度工作重点，适当调整考核管理制度。

### 二、计划

根据目标制定计划、分解任务要注意的几个方面

- 1、考虑到公司的发展阶段、地域、规模、同行业等各种因素。
- 2、考虑到时间段。
- 3、过程与结果并重。
- 4、切实可行。

### 三、执行与控制

执行过程中应该注意： 1、与各部门的及时沟通。

2、关键时间节点的把握（时间、结果） 3、过程监控 四、改进

1、根据反馈及时修正，制定修正的措施与方法步骤，确保管理的良性循环。

几点体会：

- 1、管理良性循环的建立
- 2、充分尊重业务部门意见，与其紧密合作

\*\*\*\*\*2013年工作目标及分解表

编制： 审核： 批准： 目标分解过程图

201 年工作目标及月工作计划分解

单位/个人名称:品牌营运部 填报人: 填报日期:20 年 月 日

(一)、所单位/个人年总体目标:

**b**建立以售点广告、橱窗广告、公益广告、户外广告多模块的媒体经营模式并完成区域试点销售和展示样板  **c**针对市场的变化，积极有效地做好广告新市场与新客户开发和攻关的工作  **d**调查、摸清广告客户的信用资料，负责广告业务合同在

签订后的和执行过程的跟踪；对其合同进行检核、保存，建立规范的客户资料档案并有效地加以运用、管理好□e对所属市场占有率进行调查与分析，以便及时掌握和调控□f做好收款和账款异常的处理工作，防止呆账和坏账的发生。

### 3、单位/个人名称:产品营运组

管理目标：规划制定公司的产品理念与市场战略，并推进实施，实现市场发展目标，满足客户的需求。完成公司既定的产品规划，产品组合、渠道开发、客户拓展等相关策略和市场执行工作，完成既定的产品销售目标和市场营销计划。

a完成既定的产品市场营运硬件完善及形象建设改进工作；

b建立以加盟、自建产品序列的市场营运模式、市场销售和后期服务管理；

e负责产品业务合同在签订后的和执行过程的跟踪；对其合同进行检核、保存，建立规范的客户资料档案并有效地加以运用、管理好□f对所属市场占有率进行调查与分析，以便及时掌握和调控□g做好收款和账款异常的处理工作，防止呆账和坏账的发生。

（二）、所属单位/个人目标实施一览表 1、品牌营运部一品牌组： 2、品牌营运部一媒体组：

## 工作计划的分解计划篇四

### 一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业

务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

## 二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的'解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

### 三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。（会议内容见附件）

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

### 2018工作计划模板【二】

当前，钢铁行业形势十分严峻，依靠科技进步推动企业可持续发展，成为钢铁企业的普遍共识。2018年，酒钢集团公司计划投入科技研发经费达到主营业务收入的1%以上，在资源利用研究、产品开发方面形成6项以上具备产业化条件的研究成果，推动企业进一步提升核心竞争力，为企业摆脱困境提供科技支撑。

今年，集团公司将以贯彻落实《关于全面提升企业技术创新能力的指导意见》为核心，发挥技术委员会策划引导和决策把关的功能，充分体现各产业特点和技术发展方向，确立了加强研发力量，改善研发条件；提高技术改进效果，逐渐形成

酒钢的产品和成本优势等六项科技工作目标。

围绕各项目标的实现，2018年，在科技重大专项方面，集团公司计划安排实施科技重大专项13项；计划在资源利用、工艺技术研究等方面立项开展研究项目21项；计划开展新产品开发项目26项，计划新产品批量生产18.2万吨；计划各分子公司第一批具备立项条件的技术改进项目177项。在技术经济指标攻关方面，按照纵向比有进步、横向比有进位的原则，确定了56项主要技术经济指标攻关计划。

在实验室建设方面，计划针对表面分析、材料分析、资源研究和炼轧钢模拟试验等研究环节，增设电子探针、应力腐蚀装置等设施。在技术交流和人才培养方面，今年计划推荐甘肃省领军人才候选人5名，具备教授级高工评选资格的工程技术人员10名。在科技政策利用及科研平台建设方面，计划申报省级、市级各类科技项目30项以上，争取获得各级政府部门项目资金支持500万元以上，力争科技免税5000万元。在科技成果与专利方面，计划取得各类科技成果30项以上；计划专利申请受理量220项。

## 工作计划的分解计划篇五

### 一、企业物流运输流程存在的问题

企业物流的运输配送，属于企业运行管理不可或缺的一个部分。但在物流运输的流程当中，存在以下几方面的问题：

（一）企业物流部门通过缺货品种/申请品种的方式来计算产品的满足率，对部分产品没有按照客服部门提出的产品需求发放。物流部门及公司产品供应部门更多关注的是按照公司的规划下发产品，虽然避免了资金的不必要占用和呆滞产品的产生，但是对产品的缺货引起的原因和营销却了解不充分；客服部门方面，基本上没有对售后产品的申请满足率进行核算，只是单纯地将缺货情况不断反馈，对客服本身的产品计

划工作不到位引起的缺货问题了解不够。

（二）企业运输配送途径单一，无法将需求不固定的客户并入到有富余的配送路线中去；客户分散，难以保持各配送路线的负荷量平衡；对道路运输状况考虑不充分；缺乏科学的需求变化及发展预测系统；忽视在送达客户后需要停留的时间；没有考虑到司机的作息时间及指定的交货时间；没有考虑到交通状况和需求变化影响到配送路线。

（三）物流产品的比较复杂，譬如存在同种产品对应多种编码，配货工作人员对产品的编码难以掌握。由于产品的更新换代速度比较快，而各个部门产品人员、维护人员、录单人员对产品编码的了解不充分，造成配货人员在配货的时候存在很多困难。

## 二、物流运输配送流程的优化

### （一）制定科学的运输配送计划

运输配送是物流业务的一种重要组织形式，这里涉及到一个专业名称—商流。商流推出了运输配送的时间、地方和方向要求，是制定计划的主要依据，计划中的运输配送会根据要求安排运力、路线、运量，最后完成运输配送任务。因此，计划制定的准确性和可操作性是有效完成运输配送任务的重要前提。

1、制订的依据：根据客户与企业订货合同副本，确定运输配送的送达地、收货人、接货方式，货物的品种、规格、数量，送货时间及接货的其他要求；根据运输配送货物的性能和运输要求，依次决定车辆种类及装卸搬运方式；分析运力配置情况；分析交通条件和运路水平；确定所存产品的品种、规格、数量等情况。

2、在充分掌握以上的必要信息资料之后，按照以下步骤编制

运输配送计划：客服人员按日汇总各个客户所需产品的品种、规格、数量，并详细弄清楚各个客户的详细地址，可根据现有地图资源表明，也可以在表格中体现出来；客服人员计算向各个客户送货所需要的时间，以确定起运的提前期；确定发运产品的品名、规格和数量。

## （二）运输配送作业的优化

企业的配送中心为了提高服务水平，降低配送成本，取得竞争优势，物流主管就必须做好运输配送规划。

1、应该对客户的订单进行整理，使发货量形成批量化、平稳化，尽量减少发货行动，同时规划设计出最佳配送路线的标准。例如，将众多客户按地区和订货量分为不同层次，按照客户层次规划出交货时间，在此基础上设计出高效的配送路线。

2、沿着这一配送路线巡回服务，按照规划的交货时刻表，将货物准时送达客户，这种配送方式被称为定时、定路线配送。运输配送中心作业优化的方法，大部分企业使用的是交通工具调度程序规划法，也就是我们常说vsp□当从若干运输配送据点向众多客户配送货物时，所需交通工具数量、时间、路线、配送量等是作规划时必须的数据。

3、最佳的运输配送路线应该是交通工具高效率运行而且所需交通工具最少，路线最短，所需时间最少，运输配送成本最低。除此之外，还要满足下列的条件：满足所有客户的需求；各配送路线的货物量不得超过交通工具的限载量；必须按照运输配送计划所指定的时刻表进行配送，不得超过规定时间。

## 三、结束语

综上所述，企业物流的运输配送，属于企业运行管理不可或缺的一个部分。但在物流运输的流程当中，存在几方面的问题

题。为了解决这些问题，我们一方面要制定流程的依据，在充分掌握必要信息资料的基础上，按照步骤编制运输配送计划，另一方面是优化运输配送的作业，根据要求安排运力、路线、运量，提高服务水平，最后完成运输配送任务，达到降低配送成本，优化运输的水平与成本之间的差异，优化物流在运输配送流程，从而提高物流运输配送的效率，取得竞争优势。

参考文献：

## 工作计划的分解计划篇六

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

### 2018年工作计划模板

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

#### 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

#### 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

#### 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

## 2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，

稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破□xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 工作计划的分解计划篇七

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

### 2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的. 所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户. 没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条

件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2018)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

## 一、市场分析

二、营销思路。营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领,是营销工作的方向和“灵魂”,也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点,李经理制定了具体的营销思路,其中涵盖了如下几方面的内容:

- 1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。
- 2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

四、营销策略。营销策略是营销战略的战术分解,是顺利实现企业销售目标的有力保障。李经理根据方便面行业的运作形势,结合自己多年的市场运做经验,制定了如下的营销策略:

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

4、促销策略,在“高价位、高促销”的基础上,开创性地提出了“连环促销”的营销理念,它具有如下几个特征:

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

二、连环的促销方式至少两个以上,比如销售累积奖和箱内设奖同时出现,以充分吸引

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

## 一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的'利润指标,\*\*\*万元,纯利润\*\*\*万元。其中:打字复印\*\*\*万元,网校\*\*\*万元,计算机\*\*\*万元,电脑耗材及配件\*\*\*万元,其他:\*\*\*万元,人员工资\*\*\*万元。

## 二、客户服务部获得的利润途径和措施

## 三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量,建立完善的工程验收制度,由客户服务部监督、验收,这样可以激励工程部提高工程质量,从而更好的树立公司形象。

## 四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次,树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软,损坏公司形象的一定严肃处理。

## 五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行,客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体,如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

## 六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式：

- 1、公司内部定期不定期安排员工培训。
- 2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术人员和全体员工的培训活动。
- 3、培训目标:为员工在岗成才创造条件, 为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体, 具有团队精神的集体, 变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工, 岗位明确, 责任到人, 个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心, 没有信心就不会成功, 没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们, 时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的, 计算机技术的发展日新月异, 一天不学习就会落后, 因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识, 引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务, 努力去做实现本次大会制定的121万利润指标。

## 2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里, 凭借前几年的蓄势, 已具备步入了快车道, 为实现了稳步的效益增长, 以崭新姿态展现在客户面前, 一个更具朝气和活力的、车间完善后, 管理水平必将大幅度提高, 这不仅仅是市场竞争的外在要求, 更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说, 全面提升管理水平, 与公司同步发展, 既是一种压力, 又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标, 厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2) 车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

### 三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

### 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

### 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

### 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

### 2018年工作计划格式范文【三】

为进一步抓好医疗护理质量，提高护理人员业务技术水平。今年的护理工作要以抓好护理质量为核心，围绕医院的发展规划，本着“以病人为中心”，以“服务、质量、安全”，为工作重点的服务理念，创新管理方式，不断提高社会满意度。制定2018年护理质量工作计划如下：

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1. 不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2. 将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3. 加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

# 工作计划的分解计划篇八

## 一、班级基本情况：

本班共有46名学生，男 25人，女21人，通过几个学期的`努力，全体同学的精神风貌有了一定改变，良好的日常行为习惯正在养成，班主任周工作计划。但和好的班级比还有很大的差距，针对毕业班的特点，即将要进入中学了，但是有的思想还不够成熟，还有不少男同学学习目的不是太明确，纪律松懈，行为习惯不够规范，需要我们班主任做大量思想工作。

## 二、指导思想：

坚持德育为首位，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养同学们的创新精神和实践能力，力争我班各方面的工作有新的突破。

## 三、本学期工作要点和措施：

1、要求学生严格遵守学校规章制度，端正学习态度，提高学习能力，激发学生学习兴趣，培养学生主动学习，不断提高学习成绩。针对班级一部分同学平时对自己放松要求，在学习方面随随便便，导致期末考试成绩不好的，严格要求他们进一步端正学习态度，做到平时多学、多问、多看、多做，向优秀生学习，努力提高学习成绩。

2、鼓励同学大胆创新，勇于表现自己，积极参加学校、班级的活动，如歌咏、演讲和体育、数学竞赛等，增强班级的凝聚力，活跃班级气氛，争取在学校的各项竞赛中多获奖。

3、进行礼仪教育，培养学生良好的行为习惯，做到讲文明、有礼貌、守纪律、讲卫生。看见教师能主动打招呼。在公共场合注意形象，不得损坏学校和班级的荣誉。

4、民主选拔班干部，做到公开、公正、公平，健全班委会，分工合作，提高学生的自我管理能力和自我教育能力。班干部必须带动全体同学学好每门功课，搞好各项活动。

5、做好弱势学生的工作。对生活比较困难的如应建新、赵阿飞等想办法帮助他们；对智力有障碍，学习有困难的学生如彭冰冰、石正等，多关心他们，帮助他们，开展“手拉手，一帮一”活动，使他们不断树立信心，使他们的学业成绩在原有的基础上有明显的提高。

本周主要工作：

1、主题班会：学习习惯教育。

高一、注意区分高中与初中学习要求的差异，引导学生尽快适应高中学习，掌握合适的学习方法，培训良好学习习惯。

高二、引导学生树立学习目标，勤奋学习。尽量帮助大多数学生树立学习目标，鼓励学生重建学习信心。

2、各班班长、学习委员培训(周四中午1:30, 多媒体教室)

3、晚自习时，要注意饮食安全和交通安全。

4、以学生行为规范的落实为目标，深化班级管理，由面到点，由课堂到课间。

个别了解学生，有针对性地个别做工作。目前需要注意对课间的学生管理，教育学生文明休息。对于某些班级，或者某些时期，课间(包括午间)纪律不好，学生打闹较多，或者有谈恋爱的现象，或者不良行为较多(比如抽烟、玩手机)，班主任课间要经常到班。在班级管理进入良性循环之前，不可过多委诸班干。

开学以来，班主任老师们的班级管理做得都很好，表现出令人钦佩的责任心。当然，大家知道还是出现了学生打架现象。这些事情目前未必能归责于班主任，但是学校，特别是我们这些管理者具有不可推卸的责任。我们会努力把事情处理好，以帮助问题学生，警示其他的学生。

从我们的观察，有些老师的管理是特别勤奋的。如高二(5)班的高磊老师，这个班基础差一些，他的班级管理抓得很紧，他对学生的要求很严格，思想工作做得实。

高一邵冬贤老师整天呆在班上，班级管理非常认真细致。高一王燕舞、高三魏胜春老师中午也经常到班。

班主任老师下班，怎么下?有人坐在教室后面，有人在班上转，做法不同。我想关键在于，有没有真正对学生产生积极的影响力。

5、上周要求对班级自查学生的头发、服装和首饰情况，如果发现问题，希望认真对待。有困难报年级组，请年级组协助。真有困难解决不了，报政教处。

6、广播操还需要多做工作，通过广播操，加强对学生的规范教育和集体主义精神培养。

上周广播操有进步，特别是高二年级，周六表现得比以往要好。我要感谢各位。我知道少数学生对广播操的认识不正确，觉得做操没多大意思，有抵触情绪。请各位班主任老师加强教育。做操既锻炼身体，也能培养集体意识、体现团结精神，一定要坚持下去。

7、上周出现有学生从楼上往下扔饮料瓶的情况，这是很严重的情况，很危险，而且也是不良行为。请各位加强教育，不要乱扔废弃物。

8、上周出现楼梯过道和走廊开关被学生故意打坏的情况，请相关班级加强教育和管理工作。根据学校的规定，楼梯过道和走廊开关的责任人是相邻的班级，发生人为损坏，要承担赔偿责任。

9、周三举行演讲比赛。

10、甲流晨检要加强。学生反映或观察发现发热、咳嗽等症状，一定要量体温。体温达到  $0\text{C}$  要求家长带到医院治疗，并及时了解病情。病愈返校需要交病历。

秋冬季节是甲流最容易传染的时间，目前情况正变得越来越严重，请各位一定要认真对待。

上午开会，方局长本来没有参加，最后来，专门讲了两件事，一件是国庆期间维稳，另一件就是甲流预防。

11、上周家长会情况

高一、高二家长会开得很好，特别是高二，老班主任较多，与家长的交流很充分。

12、政教处布置的一些工作材料上交，希望及时交到政教处。特别是晨检表，每周六下午交到政教处。

13、高一、高二美术班报名的学生，在班主任处登记，名单交到周柏山处。