

# 2023年中班谈话活动我的爸爸 中班谈话 活动教案(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 邮政工作计划篇一

1、接受厂领导，负责本值的人员管理，安全经济运行及技术方面的领导工作。

2、根据厂长的命令，及时向汽机、锅炉、电气、水化、燃料、除

灰班布置工作，并检查完成情况，在生产管理中做到各个专业统筹兼顾、协调管理、统一安排。

3、认真做好记录，记清当值发生的设备、系统运行情况，审查各

班的交接班记录、运行记录、各班的工作票、操作票、对发生的问题提出建议，并迅速解决。

4、主持考核各班的安全，文明生产和劳动纪录，充分调动职工，工作的积极性，促进班组管理。

5、亲自指挥，指导各专业的安全生产，并了解职工的思想动态，做到有问题及时汇报厂部。

规程》。

8、督促各岗位主值人员做到定时巡回检查并认真记录，严格执行

设备定期切换制，加油制度及各项规章制度。

9、根据厂部的培训计划，组织各班人员学习并参加考试，积极开

展反事故学习，不断提高各岗位人员的技术业务素质。

10、做好本值人员的考勤记录工作。

## 邮政工作计划篇二

超市服务质量直接影响公司的形象。为全面提升我店的服务质量，提高顾客满意度和忠诚度，提升永辉在顾客心目中的形象，特制定以下活动计划：

主题：我为永辉添光彩参加人员：全体员工

活动时间□20xx年12月25日20xx年1月25日服务规范培训内容：  
一、顾客服务的原则二、接待礼仪标准三、仪容仪表标准四、为顾客服务时站姿标准五、微笑服务标准六、基本服务用语标准以上详见服务礼仪教材实施步骤：

时间：12月25日12月31日

由人事部提供公司的有关服务规范的内容，由部门主管安排落实培训，要求员工知晓率100%。

时间：1月1日1月20日

(1) 由各部门主管督促落实员工遵守服务规范，对执行不力的员工进行沟通，情况严重者予以警告和处罚。

(2) 由行管部通过周检以及平时巡场检查对各部门落实情况  
进行监督。

(3) 聘请神秘顾客对服务质量进行监测。3、考评阶段（见  
附图3）

通过不断的优化执行标准、培训员工，加大执行力度，不断  
的将服务质量提升。

确定服务标准执行前准备确定评分标准确定奖惩内容员工培  
训初次考评行管部监测考核评分奖惩优化执行标准附图3：

部门服务质量打分表

## 邮政工作计划篇三

指导思想：

高举理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认  
真学习党的十六届六中全会精神，强化人员素质，树立创新  
意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育  
人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障  
工作。

1、组织本部门员工认真学习“^v^”文件，统一思想认识，强  
化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识  
和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高  
效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作  
的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，  
以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传

教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校

园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

## 邮政工作计划篇四

### 1、范围

本规范规定了值长岗位的岗位职责、上岗标准。

本规范适用于值长工作岗位。

### 2、岗位职责

#### 职能范围与工作内容

正确执行各项生产规章制度和上级命令, 并负责做好本值人员的行政管理和政治思想工作。

贯彻执行岗位责任制, 正确调度机组启、停和负荷分配, 组织运行人员进行监视、维护、调整、故障处理、停止等工作。

定期对全厂各岗位进行巡视检查, 认真做好设备管理工作, 发现异常情况及时组织力量进行处理。

组织并指挥事故处理, 认真做好事故预想和运行分析工作。

合理调整运行方式, 保证设备和系统安全、经济运行。

坚持“安全第一、文明生产”, 严格执行“两票三制”制度。

搞好节能工作, 抓好小指标竞赛, 努力做到使机组各参数“压红线”运行。

认真听取各岗位人员的汇报, 全面掌握现场设备缺陷, 影响机组安全经济运行的重大缺陷及时向有关领导汇报, 并监督设备维护部门及时处理, 做好交接班工作。填写好值长日志和各

有关记录,做到内容详实、字迹清晰。

抓好培训工作,组织好技术问答、现场考问讲解、反事故演习等活动,提高本值人员技术素质。

认真落实经济责任制,做好各项经济指标的考核工作。

搞好本值建设,加强民主管理,组织开展政治学习

工作责任

全面负责本值工作,是本值安全生产、文明生产的第一责任人,安全上对运行二部经理负责。

当值期间负责全厂设备安全、经济运行和文明生产。

负责监督、检查、考核本值人员的值班纪律和劳动纪律。

对汽轮发电机组各设备、系统的投运、退出、事故处理和检修的各项安全措施负责。

制止和纠正违章作业,禁止无关人员进入生产现场,保护好事故现场。

工作协作关系

行政上受经理助理、经理、经理的领导,技术上接受总工程师的指导,受公司委托,当班全面调度生产事宜。

## 邮政工作计划篇五

1加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象,决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度,内容主要放在员工升迁、调动、离

职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

## 1宿舍管理

(1) 新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2) 住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3) 每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

1合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然未完成考核的人员予以辞退。

3员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

#### 四、行政部门自我完善

1完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分

析问题、解决问题。