

# 2023年幼儿春季后勤计划 幼儿园春季后勤工作计划(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 调解工作计划书篇一

20xx年9月11—17日是第十六届全国推广普通话宣传周，为高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻国家语言文字法律法规和方针政策，根据株洲市、芦淞区教育局的指示精神，我校决定在全校范围内进行推普宣传工作，充分发挥国家通用语言文字主导作用，进一步增强全校教职员工的语言规范意识和推广普通话参与意识，促进我校推广普通话和语言文字规范化工作不断深入，增强全校师生的语言规范意识和推广普通话的参与意识，并借此活动的开展推动我校的语言文字工作，净化校园用字环境，为构建社会主义和谐社会，营造良好的语言环境做出贡献。学校教务处制定第十六届推普周活动方案如下：

### 一、指导思想：

以科学发展观为指导，以营造与和谐社会相适应的和谐语言生活为目标，全面、深入宣传国家语言文字法规政策，积极引导全校师生员工树立科学的语言观，切实提高师生说普通话，用规范字的意识与能力，为构建社会主义和谐社会和提升学校文化品位营造良好的语言环境。

### 二、活动主题：

大力推广和规范使用国家通用语言文字

三、活动时间□20xx年9月11---9月17日

四、活动目的：

通过本次推普周活动，进一步浓厚校园讲普通话、写规范字的氛围；养成“说好普通话、写好规范字”的校园用语用字良好习惯，巩固我校“泉州市语言文字规范化示范校成果”，为构建和谐校园、和谐社会，营造良好的语言环境作出贡献。

五、活动内容及安排：

（一）组织领导，落实管理。学校成立推普周工作领导小组。负责包括推普周的组织、宣传发动、计划安排、监督实施、检查评估。

推广普通话领导小组：组长：颜铁军

副组长：胡瑛郭志明

成员：全体教师

（二）宣传动员，营造氛围。

1、学校环境宣传：在学校大门上和教学楼张贴宣传标语

2、各班分发有关“推普”宣传材料，广泛宣传推广普通话的重要意义。

3、“推普”专题国旗下讲话：利用周一升国旗的时机做推广普通话的宣传演讲，并由少先队大队部向全校师生发出倡议。

（三）做好系列活动

(1) 开展一次主题班会。

各班开展一次“普通话与我们携手，文明语与时尚并肩”主题班队。时间：周四下午班队课（各班主任老师负责并把班会教案上交胡瑛老师）

(2) 一次主题黑板报评比。

低年级以“中国娃说普通话”为主题，中、高年级以“普通话，与文明同行、与形象相伴”为主题出一期黑板报，进行集中评比。时间：星期五前完成。

(3) 开展学生书法展示、评比活动。

展示内容为推广普通话的有关文字。

时间：周五上交三至六年级每班推荐五份学生作品

(4) 加强校园使用普通话的力度，全体师生在课堂教学、校园交际语言必须使用普通话。（学校组织少先队干部进行检查纳入纪律检查项目，并记录反映情况）

(5) 开展“经典诗文诵读”活动。（全学期）

整学期各班都要利用国学课、读书活动时间开展经典诗文诵读。学期中组织开展一次“中华颂·经典诵读”展示活动，各班班主任围绕主题一起选择诵读的内容，时间控制在三分钟之内，形式不限。

芦淞区白关镇团山小学

## 调解工作计划书篇二

随着山全国市场逐渐发展成熟，竞争日益激烈，机遇与考验

并存。20\_\_年，销售工作仍将是我们公司的工作重点，面对先期投入，正视现有市场，作为我腾宇公司的我创业激情高涨，信心百倍，又深感责任重大。

销售部：销售部是企业的先锋部队、是贴近市场的侦察兵、是企业发展的硬武器。

他们的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴，不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而市场部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。

着眼公司当前，兼顾未来发展。在销售工作中我坚持做到：突出重点维护现有市场，把握时机开发潜在客户，注重销售细节，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。

#### 一、计划拟定：

- 1、年初拟定《年度销售总体计划》；
- 2、年终拟定《年度销售总结》；
- 3、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》；
- 4、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》；

#### 二、客户回访：

目前在国内市场汽车种类偏多，技术方面不相上下，竞争愈来愈激烈，已构成市场威胁。为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系。

为与客户加强信息交流，增近感情，对客户每月拜访一次；对

一级客户每两月拜访一次；对于二级客户根据实际情况另行安排拜访时间。

## 调解工作计划书篇三

继续落实集体决策制度，我厅重大项目立项、部门预算、重要改革方案等重大事项，必须都由局务会讨论决定。集体研究，集体决策。

### （二）内部会审制度

县级以上国土资源管理部门要完成本部门会审办法的制定或者修订工作，将建设项目用地预审、农用地转用和土地征收审查、国有土地使用权出让、划拨用地审批、临时用地审批、宅基地审批、探矿权采矿权审批、土地开发整理项目安排等行政许可、公共资源的分配全部纳入会审范围。进一步完善会审程序，明确会审责任，提高会审效果。坚决纠正把会审制度形式化，利用会审制度淡化和规避责任的现象。

### （三）听证制度

国土资源听证制度。《国土资源听证规定》的要求，健全和国土资源听证规定，全市各级国土资源管理都要听证制度。对更新城市基准地价，修编土地总体规划及国土资源专项规划、拟定区域性征地补偿标准等与利益密切的决策，应当向社会公开征求意见；拟定征地补偿安置方案、国有土地使用权和探矿权、采矿权许可重大行政处罚等涉及切身利益的，书面告知当事人有听证的权利，并依当事人申请组织听证，意见。

### （四）责任追究制度

建立凡工作人员违反首问责任制、限时办结制，不履行或不正确履行岗位职责，以至于影响我局形象，贻误各级交办的

工作者或者损害服务对象的合法权益等行为予以追究的制度。

## 调解工作计划书篇四

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻国家语言文字法律法规和方针政策，大力推广和规范使用国家通用语言文字，提高国民语言文字应用能力，共筑语言文字中国梦。

### 二、活动时间

x年9月15日——9月21日

### 三、宣传主题

说好普通话，圆梦你我他。

### 四、活动目标

通过本次推普周活动，进一步浓厚校园讲普通话、写规范字的氛围；让全校师生养成“说好普通话、写好规范字”的校园用语用字良好习惯，鼓励学生带动家长说普通话，在社会形成说普通话、用规范字的习惯，为构建和谐校园、和谐社会，营造良好的语言环境作出贡献。

### 五、组织领导

由学校语言文字工作领导小组成员与各年级组组长组成推普周工作领导小组。负责包括推普周的组织、宣传发动、计划安排、监督实施、检查评估。

南浔实验小学推普领导小组：

组长：李小康

副组长：严伟民 沈瑛 沈国爱

组员：胡春英 叶萌及全体班主任

## 六、活动安排

(一)宣传动员，营造氛围。

在学校电子滚动屏上写上“说好普通话，圆梦你我他”的标语，形成推广普通话、促进语言文字规范化的良好氛围。

(二)开展推普系列活动。

## 调解工作计划书篇五

20xx年9月15日至21日是第xx届全国推广普通话宣传周（以下简称“推普周”），为做好本届推普周宣传工作，现就有关事项安排如下：

说好普通话，圆梦你我他。

1. 成立山吴中学第xx届推普工作领导小组：

组长： 副组长：

组员：全体语文教师、校团委成员、校广播站成员

2. 抓好日常推普工作。

要求教职工到校坚持用普通话进行交谈，同时，在日常教育教学工作中，积极引导学生用普通话进行语言交流，形成全校都说普通话的良好风气。

3. 做好推普宣传工作，扩大推普工作面。

## 调解工作计划书篇六

遵守国家法令、法规及《道路交通安全法》。

遵守公司的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。服从领导，听从工作安排，做到“爱车、守纪、安全、节约”。

做好当天的行车记录，保留好当天所产生的各类费用的票据，并在票据后签名确认。

车辆的管理、调度和安排工作统一由司机班长负责。

各驾驶员要准时、准地点的安全完成所分配的任务，要服从司机班长的工作安排和车辆调配。对不服从工作安排和车辆管理调度者，视情节轻重给予相应的处罚。

各驾驶员有事请假、换休、换班和会议无法参加者需经班长同意后方可执行。

积极向公司提出合理化建议，负责所驾驶车辆的维修保养的申请和车辆故障信息反馈。

对车辆的随车证件和按规定配备的各种维修工具、材料、设备做到不浪费、不遗失，并做好相关的领用登记。

每日上班前必须按照行车技术标准和车容标准、司机仪容仪表标准进行自检。

全车外形完整无损，车身光泽明亮，无浮尘、油污、泥水痕迹，全车前后挡风车窗玻璃明亮。

车厢内无浮尘、杂物，保洁箱内无隔夜垃圾，车内空气无异味。

严禁驾驶员在等客户期间长时间发动车辆开空调（具体时间为分钟）。

及时接听和回复公司的电话（分钟内），通讯设备必须处于小时接通状态。

晚间司机要注意休息。不准开疲劳车，不准酒后驾车。

司机驾车一定要严格遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道等）。

司机因故意违章或证件不全被罚款的费用不予报销，违章造成的一切后果由当事人负责。

发生意外后，在两天内提交肇事报告，详述事情经过及车辆、人员的损伤情况。

根据肇事司机的过失责任大小，由行政部发出“违规通知书”，处理结果录入员工档案。

### 三、驾驶员服务要求

- 对客户要面带笑容，使用敬语，坚持“客户至上，服务第一”的待客宗旨。
- 坚持微笑服务，给客户以亲切、愉快、轻松和安全的感受。
- 急客户所急，热情为客户排忧解难，为客户提供良好的服务。
- 对客户一视同仁，决不能厚此薄彼。
- 树立良好的职业道德，搀扶老弱病残者上车。
- 树立良好的驾驶作风，不争先抢道，坚持文明行车。

。 树立正确的职业道德，见到客户扬手即停（交通条件不允许时除外）。

。 遇到客户有意刁难时，应采取克制的态度，紧记“客户总是对的”，决不允许和客人发生争吵，更不准大打出手。

。 各司机执行任务时，应穿着公司配发的工服，工服要平整，不得起皱，衬衣及衣领袖口要洁净。

。 皮鞋要上油擦亮，上班期间不准吃有异味的食品，以保持口腔气味清新。

。 驾驶员不得在车内或行驶中向车外乱吐乱扔。

。 行驶中遇客户赶时间，司机不能违反交通法所规定的行车速度而超速行驶，以免发生意外，同时做好解释工作。

。 车内不准吸烟，如乘客在车内吸烟时，应礼貌婉转告知。

。 司机对乘客要热情、有礼，说话文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不应随便插话。

#### 四、驾驶员岗位职责

以身作则，遵守各项规章制度，带领全班积极完成各项任务。

定期向领导汇报司机班的工作、安全行车及车辆技术状况。

准时参加人事行政部会议并向本班传达会议精神。

编制司机的排班表，分配车辆，评估其工作表现。

组织班内每周的安全、业务学习，并做好考勤记录。

督促本班员工遵纪守法、爱护车辆，提高服务质量，注意行

车安全，杜绝事故发生。

编排车辆维修保养计划，记录车辆的维修保养情况。

建立健全的车辆记录和维修保养周期

每天进行一次安全、车容车貌和卫生检查。

登记司机出车情况及车辆动态，发现问题要及时处理或上报。

做好车辆相关费用的审核、监控。

班车、小车司机

出车前必须对车辆进行认真检查，严禁病车上路。

每次出车须提前十分钟准备车辆到达用车地点，不得用喇叭催客户上车。

与客户见面时，要面带笑容，热情问好，以礼相待，请客户上车。

注意行车平稳，遇上不平的路面要提醒客户坐好扶稳。

遇到交通堵塞时，须征得客户同意后，方可绕道行驶。

遇到客户要求禁停路段停车，要耐心解释以求客户谅解。

候车时必须留在车上，严禁翻动客户物品。

严格执行部门的各项规定，不计较个人得失。

提醒客户带齐行李下车。

客户下车后，马上检查车上有否遗留物品。

客户遗留物品应迅速设法归还客户，未能归还的必须交人事行政部处理。

酒后及服用影响驾驶的药物后禁止驾驶车辆。

证件失效或不完备禁止驾驶车辆。

坚守岗位，候客时不准无故离开车位，不准打瞌睡、抽烟或看书报，因事获准离开时，熄火并关好车门。

每月整理车辆行驶记录交司机班长进行综合管理和记录。

## 五、车辆日常检查、维修及保养管理规定

车辆保养由班长按月出计划、有步骤的组织实施。实行车辆保养定人、定位、定项目、定工具，并根据维修保养项目的大小、费用等情况向人事行政部及时汇报，待人事行政部同意后方可执行。

各驾驶员负责自己驾驶车辆的日常检查和保养。车辆的保养和维修由驾驶员申请，班长协调同意后方可执行。当班司机驾驶机动车辆正常工作，未当班司机跟踪修理厂所维修保养的项目。（注：跟踪的目的在于确认修理的项目、换件、修理时间无拖延能按时取车，保证正常工作的调度运行。）

各驾驶员要做好车辆的保养和清洁工作。

班长每周不定期检查车辆的保养、清洁和维护工作。对一次保养清洁不到位

者提出口头警告，对两次以上者给予书面警告。屡教不改者给予辞退处理。

班长需每月向人事行政部汇报一次一月工作总结，包括各驾驶员工作情况、车辆情况、出车情况等。

行驶中，如发现车辆有异常，应马上选择安全的地方停车检修。若不能解决，应即设法向班长或人事行政部讲明情况，由班长或人事行政部派专人处理。

检查燃料、润滑油、冷却液、电瓶液是否足够，制动器、离合器、总泵油是否符合要求。

检查轮胎气压是否符合标准，轮胎螺丝是否紧固。

检查手、脚制动器性能是否良好，各连接管道是否漏油。

检查方向机、转动轴及转向横直拉杆连接是否紧固，有效。

检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶连接线、搭铁线是否牢固清洁。

检查发电机皮带、风扇皮带是否正常。

检查票证、随车工具是否齐全。

按照操作规程起动车辆，察听发动机声音是否正常。

车辆发动后，检查各仪表、指示灯工作是否正常，若发现故障，马上熄火并向班长报告。

检查发动机润滑油、冷却液。

检查传动皮带绕度和完好情况。

检查轮胎气压，清除嵌在轮胎内间及表面的杂物。

排除行驶中发现的故障。

放尽储气筒及油水分离器内的积水和污物。

收车后按车容标准清洁车辆，然后把车开回停车场停放好。熄灯、熄车、入排档位，拉紧手制动器。

收车后关好车窗，锁好车门、尾盖，锁好防盗锁。

## 六、驾驶员奖罚条例

（一）凡有下列行为之一者，视为甲类过失。

不按时上班、工作时间擅自离开公司、不按规定请假者超过小时作旷工处理；

遗失车辆相关证件或车辆钥匙者（相关补证费用及相关补证手续由当事人负责承担）；

车厢内、外部不清洁、不干净者；

车头烟灰盒堆满烟灰或烟蒂的驾驶室脏乱不堪、乱吐、乱扔者；

不保持个人卫生整洁的，穿着不整齐的，上班时穿拖鞋出入办公区域或驾驶车辆者；

无故不参加公司组织的有关文件和安全注意事项学习者。

不按规定停车，长时间启动车辆吹空调者。

不按规定程序申请及核定车辆状况，擅自进行维修，发生的费用不予报销。

（二）凡有下列行为之一者，视为乙类过失。

不服从公司合理的工作安排及管理者的；

（三）凡有下列行为之一者，视为丙类过失。

未按规定报销，弄虚作假，侵害公司利益者，一经发现按超出部分的倍罚款，并予以辞退。

#### （四）事故处理及其他相关奖惩条例

． 驾驶员在公司工作期间发生道路交通事故应做到

## 调解工作计划书篇七

“三农问题”一直以来深受\_高度广泛关注。今年，是打赢脱贫攻坚战、决胜全面建成小康社会的关键一年，更是落实中央全面依法治国委员会第三次会议《关于加强法治乡村建设的意见》的开局之年。为全面贯彻党的四中全会《决定》精神和全面依法治国委员会第三次会议部署，根据县委县政府工作要求，针对农村农民学法用法问题，开展集中普法宣传活动。

高举新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，认真贯彻党的二中、三中、四中全会精神，认真贯彻县委十五届十次全会精神，加快法治乡镇建设进程，围绕“三农”热点难点问题，坚持贴近农村农民生产、生活的原则，以农民群众为主体，以法治教育为载体，以提高农民法律素质为目的，深入开展送法进村、送法入户活动，进一步增强农民群众的学法、知法、守法、用法意识，为全县经济发展和社会稳定营造良好的法治氛围。

1. 重点领域普法。围绕农村土地、林地、动迁、用工等群众关注度高的问题进行相关法律法规解读，边境村屯还要加强边境安全相关法律法规的宣传。

2. 精准内容普法。农村的法治宣传教育必须在内容上有选择、有取舍，抓住关联性、突出针对性。把事关农民群众权利义务、事关基层社会稳定和农民群众日常生活联系紧密的法律法规作为重点内容深入宣传，主要突出七个方面：

一是宪法类基础知识：重点宣讲《宪法》，使农民明确宪法和法律不仅是全体公民必须遵循的行为规范，同时也是保障公民权利的法律武器。

二是民商事方面有关法律知识：主要宣讲《婚姻法》、《继承法》、《合同法》、《劳动法》和《老年人权益保障法》等。

三是农业生产有关法律知识：主要宣传《森林法》、《种子法》、《动物防疫法》及禽流感防治知识等，重点宣传禽流感防治知识。

为了提升法治宣传取得成效，使广大农村群众真正在生产生活中树立起遇事找法、办事依法、解决问题靠法的法治意识。可以通过扶贫爱心超市+普法驿站、法治（媒体）讲堂等载体开展农村农民普法宣传。

1. 扶贫爱心超市+普法驿站普法。配合脱贫攻坚任务，在扶贫扶志基础上，加强相关法律法规的宣传工作。在入户走访过程中，了解群众掌握法律法规情况，提高群众学法积极性。

2. 法治（媒体）讲堂普法。充分利用新媒体、客户端、朋友圈、微信群等媒体，做好农村农民普法工作。结合本单位普法计划，组织设计相关宣传内容，利用新媒体进行宣传。

1. 提高认识，把农村农民普法做为推进精准扶贫、完成脱贫攻坚任务的有力保障。

2. 抓准重点，结合实际情况，选择活动内容和形式，充分利用好主要阵地，打造一个亮点普法宣传工程。农村农民普法工作不搞一刀切，不设模板框架，要突出重点，打造亮点。

3. 要做好计划和规划，要结合区域实际情况和群众涉法需求，适时开展普法宣传活动，要学有所获、学有所用，达成实效。

4. 做好普法宣传工作的经验积累。局属各单位要做好宣传活动经验的收集工作，不断总结工作经验，完善工作内容，丰富工作形式。及时上报工作开展情况，推广活动典型，促进工作整体提高。