# 个人新年工作计划(11篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-10

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!个人新年工作计划篇一1. ...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**个人新年工作计划篇一**

1. 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。

2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3. 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。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3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致的。

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，但不能太低三下四。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，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

三，明年的个人目标：

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过xx年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我明年的个人目标是400万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车(4万~7万)!一定要买车，自己还要有5万元的资金!

我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!加油!

**个人新年工作计划篇二**

时光飞逝，眨眼间到了20x年x末，在此一年中，秩序维护部齐心协力完成公司布置的各项任务，现将20xx年度工作具体情况总结如下：

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到

决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，秩序维护部积极配合工程部完成园区内各消防通道清理任务；在没有划分停车位的情况下园区内的车辆乱停乱放的情况得到改善，实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

在过去的一年里，秩序维护部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在消防栓漏水的期间，秩序维护部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库的积水清扫干净，维护了公司的利益。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每月的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行内训教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

根据公司的发展需要与秩序维护部的实际情况，特制定20xx年度的工作计划如下：

团队建设的好坏，象征着一个企业后继发展是否有实力，也是这个企业凝聚力和战斗力的充分体现。，我们将从以下几点做好团队建设：

1. 从员工做起，员工之间亲密团结，协作到位。

2. 管理者心理始终装着员工，支持员工的工作，关心员工的生活，用管理者的行动和真情感染身边的每位员工，平时多与员工沟通交流，给员工以示范性的引导。

3. 发现员工的闪亮点，激发员工的积极性和创造性，让员

工参与管理，给员工创造一个展示自己的平台形成一个团结协作的氛围。

4. 让员工感到家的温暖，在这个家里面分工不分家、有福同享有苦同担，个人的事就是团队的事，团队的事就是大家的事，对待每个人每件事都要认真负责。

物业管理安保服务为园区提升的治安防范、消防监控、存车管理、车辆登记、检查等，尤其是相应的消防演练和专业技能的学习。要求保安的服务质量和专业素养的提升。有预防处理治安事件、防范控制火灾事故、控制消除危机事件等，建立维护正常秩序、保护园区和业主利益安全。

1.熟悉物业管理区域内的治安、消防、存车管理情况及业主情况。

2.根据物业服务合同及公司的管理要求，编制保安工作计划并组织员工加以实施。

3.根据保安工作计划，负责组织安排保安班组的日常工作。

4.监督、检查、指导保安班长的工作，全面掌握保安人员到岗和值勤情况。

5.关心保安队员的生活，了解保安队员的思想状况，对保安队员进行业务培训。

6.根据物业管理区域的治安情况，妥善安排保安队员的工作，以适应情况的变化。

7.根据公司制定的突发事件应急预案，合理安排保安人力，消除各种不安全因素。

8.按月检查各班组任务的执行完成情况，并给予相应的奖励处罚。

9.经常与当地的公安、交警、消防等部门联系，聘请他们给予业务指导和帮助。

10.注意降低无效成本、实施点滴节约，减轻公司的负担。

11.及时完成公司交办的其他任务和临时行工作。

12.确保物业管理区域内的治安、消防和存车的安全。

13.并且做好相应的登记记录和存档。

14.加强各园区巡逻的频率，对园区的死角、围墙四周、地下室等地方重点排查。

积极配合物业其它兄弟部门的工作，不分份内份外，以公司利益为重，不计个人得失。

西安xxx物业秩序维护部

20xx年x月x日

**个人新年工作计划篇三**

培优辅差的目的是让全体学生共同进步，优生在原来的基础上能更加积极主动的学习，重在于培养差生的学习兴趣，在老师的辅导和优秀生的帮助下能逐步树立信心，逐步提高学习成绩，并能逐步养成良好的学习习惯，力求每一个学生学习不断进步，能力不断提高为目的。

这学期，我担任一年级(2)班数学教学工作。全班有学生63人，学生来自全国各地，学生所受的学前教育不同，有的偏远的山区连幼儿园都没上过，学生的能力参差不齐，能力有差距，学习习惯不好，纪律性也差，活泼好动，注意力难以持久，缺乏自制力，而且只对自己感兴趣的事物投入热情，还没有养成自觉学习的习惯。当然孩子行为习惯的养成是一个漫长的过程，在这过程中需要老师耐心、细致地引导、启发、教育，积极创设自主开放的课堂教学，尽可能地让所有的学生都参与到学习活动中来，能积极主动的学习，把学习当成是一件快乐的事情。

培优：黄曼霏苏丽明苏中伟黄志富谭雨欣蒋昕易燕茹

辅差：聂连雨黄小霞李燕玲周剑涛方全科杨旺欧阳颖

1、老师应以学生端正学习态度为前提，树立自信心，帮助学生提高学习兴趣。

2、加强课外交流，了解学生的具体的学习情况、在家的情况以及学习上存在的困难，并及时的帮助解决。

3、课堂教学中设置一些比较简单的问题让中下生回答，培养自信心。

4、以平时的作业为基础，加强学习方法的辅导。对中下等生的作业要做到面对面的批改和面对面的指导。

5、采用以老师辅导为主，优秀生帮助为辅的办法，开展结对子活动。

6、家校联系要密切，经常和家长反馈学生的每一次进步，家校共同激励，共同督促，使之不断树立学习的自信心，养成爱学习的良好习惯。

**个人新年工作计划篇四**

《品德与生活》一年级下册教材共编排了四个单元，共16项主题活动，每单元四项。规划约课时28完成（每单元7课时）。每周2课时，每学期余下的3周6课时应补充校本德育类课程资源或地方课程资源进行教学。

本册教材共四个单元，16篇课文。

第一单元：我爱我家第二单元：我的生活好习惯

1、我的一家5、我掉了一颗牙

2、我是家中小成员6、眼睛与耳朵的诉说

3、在爸爸妈妈关心下成长7、喝水的学问

4、过家家8、在餐桌上

第三单元：爱心行动第四单元：火热的夏天

9、关心老人13、雷雨来了

10、他们需要关爱14、夏天的小虫

11、小手拉小手15怎样才凉快

12、别把小草弄疼了16、过好暑假

整册教材的总目标：培养孩子初步的自我保护意识，有应付挑战的勇气，并热爱劳动，热爱家庭，热爱生活，愿意亲近自然，能与人合作，交往，诚实友爱，积极向上，养成主动探究的习惯，学习探究的方法和良好的生活习惯。

第一单元：我爱我家

童年是儿童一生中最为快乐和灿烂的时光。在这儿，孩子们被一切无私宽容的爱暖暖地包围着，没有风雨，似乎只有阳光。小到家庭成员的亲情，大到社会大环境的关注。他们都被寄予太多梦幻般美好的期待，他们的心中理应充盈着想象的激情，蓄积着创造的欲望，扑楞着感恩的爱心……

我们感到遗憾的是，本应是和谐的“互爱”的友好氛围，可是“小皇帝，小公主”这些不雅之音却频频出现（甚至愈演愈烈变本加厉），孩子们往往意识不到他人的关爱，认为接受对方的关心是天经地义，凡事都习惯以“自我为中心”，这不得不引起教育者的重视。

“教育的第一位问题是使孩子拥有一个幸福快乐，健康成长的童年。”可见，利用品德与生活教学对小学生进行思想道德教育是新世纪的重要课题。

家庭是学生的第一所学校，家长是孩子的第一位教师。家庭环境对儿童的影响很大。儿童家庭的组成，与儿童共同生活的成人的教育态度、方式、价值观以及家庭日常的生活习惯、气氛、人际关系将直接影响儿童的健康成长。因此，与家庭合作，为儿童创设良好的家庭环境，让儿童在和谐、民主、温暖的家庭中学会做人，学会做事，学会关爱，学会负责，就成为学校教育的一向重要任务。

1、我的一家1课时

2、我是家中小成员2课时

3、在爸爸妈妈关心下成长2课时

4、过家家2课时

由介绍家庭情况，回忆家庭生活——认识自己是家庭小成员，唤起儿童的责任意识——寻找深层次地体会自己在父母的关心下成长，感悟“家”的含义——再现家庭生活精彩片段的游戏活动，感受家庭生活的情趣。

本单元的四个主题活动以家庭生活为核心，以“情感”为线索，逐层展开，逐步深入，引导儿童了解家庭，感受亲情，学习沟通，学会负责。

**个人新年工作计划篇五**

加油站工作是服务于客户的终端工作。作为加油站的一员，为做了我站工作，必严格要求自己，认真工作，禁止任何一件危险的事务发生。为此，加油站年度工作计划中的种种细节工作也成了我们不可忽视的全部。

安全问题也是20xx年工作计划中最重要的问题，由于我们的商品——石油产品所具有的特殊性(易燃、易爆等)决定了加油站的管理重点——安全管理。换句话说，消防安全是加油站管理中永恒的主题，是加油站正常营运的根本保证。所以，在日常工作中就必须坚持“安全第一”的原则。

应该说，我们加油站的大部分员工都经过了岗前消防业务培训，在思想认识上有着消防安全的概念，但还需要从制度管理上加以完善，在组织加油站安全活动时，可以结合不同时期或不同季节的特点，及时传达和贯彻上级领导和有关部门有关部门关于不同时期的安全指标、精神、内容，利用安全活动加强对职工扑灭训练和处理突发事件预察演练，以提高员工扑灭初起火灾和处理突发事件的能力等。只有全体员工从思想意识上认识到做好加油站安全工作的重要性，才能使制度，措施落实到实处。要知道，加油站的安全并非是一个点、一个面，并非是某一段时间的安全及某一个人所能担负的，而是要靠全员、全天候、全方位、全过程的安全，要让每一位员工都知道“安全百日功，火烧一场空，安全保效益”的道理，总之，只有从根本上确保了加油站安全无事故，才能促进加油站各项工作的顺利进行。

加油站作为一个企业的终端环节服务性窗口，它是直接面向社会，创造精神文明、物质文明的重要前沿阵地。如何发挥“窗口”的形象作用，做到安全第一，服务规范，管理有序，经营有方，是站长，也是每一位员工义不容辞的责任，因为在社会主义市场经济条件下，企业的生存和发展，不仅有赖于先进的科学技术，现代化管理手段，而且，还在于企业全体员工劳动潜能和创造技能的充分发挥，以及与之相适应的思想观念、精神状态、文化素质和社会心理的不断更新。未来的市场竞争，绝不是单纯的产品质量、价格的竞争，更是企业品牌，企业形象等无形资产的竞争。由此可见，员工的综合素质就显得更为重要了，如何提高员工的综合素质以及迎接各种挑战，是站长应考虑的重要问题。

作为一个销售企业，其最终目标是提高经济效益，追求最大利润，增强市场竞争力。在确保安全的前提下，作为销售企业的终端机构——加油站来说，站长，肩负着油品的营销和站内管理的双重任务，是营销和管理的第一责任人，它的成败不仅直接影响到公司的整体形象和公司销售既定目标的实现，同时，也影响着员工的`切身利益。

提高经济效益不仅依赖于销售量的增加，还有赖于各项管理工作的到位程度。作为站长首先要进行科学的、规范化的管理，只有通过规范化的管理创造优良环境，塑优良形象，提供优质服务，为顾客营造一个安全、舒适、整洁、温馨的购油环境。其次，因为加油站是服务于顾客的终端环节，也就是说，谁最终赢得顾客，谁就占有了市场；谁占有了市场，谁就有了经济效益。那么，如何去锁定老顾客，迎来新顾客?我想，只要工作以身作则，以诚相待每一位顾客(包括员工)……换句话说，我会带领(下转第21页)(上接第24页)员工们学会用最短的时间给顾客最满意的服务。再次，在加油站的醒目位置，向社会做一些必要的承诺及一些便民的服务设施等，这也是赢得顾客的有效途径之一。

鉴于我公司几个站的盘实情况来看，油品的亏空，是一个不容忽视的问题。作为一个商品经销单位，只要从它的商品——油品的收发源头上加强管理，那么，亏空将会减少到最低限度。要坚持对油罐车进行卸油前的计量，油品的核对，做到每天的计量、核算，同时结合实际情况，定期校对加油机的准确度(特别是我公司南门站，因它的主要用户是摩托车，残疾车，小三轮等)。在校对加油机的准确度时，必须要考虑到发油方法、数量、频率等因素。总之，加强计量管理，明确计量员责职，建立计量分析台帐，为公司确保油品的不亏空提供可靠的科学依据。

以上便是年度工作计划中的所有安排。最后，我想：一个站便是一个集体，而站长只不过是其中的一员，能力毕竟是有限的，重要的是要依靠全体员工共同努力，共同开拓进取，才能完成最终的目标。

**个人新年工作计划篇六**

2024—2024学年度第二学期一年级美术教学计划

吴琼

（一）总目标

学生以个人或集体合作的方式参与各种美术活动，尝试各种工具、材料和制作过程，学习美术欣赏和评述的方法，丰富视觉、触觉和审美经验，体验美术活动的乐趣，获得对美术学习的持久兴趣；了解基本美术语言和表达方式和方法，表达自己的情感和思想，美化环境与生活。在美术学习过程中，激发创造精神，发展美术实践能力，形成基本的美术素养，陶冶高尚的审美情操，完善人格。

（二）各学习领域目标

按照课程标准的要求，各个学习领域的教学目标制订如下：

造型·表现：尝试不同工具，用纸以及身边容易找到的各种媒材，通过看看、画画、做做等方法大胆、自由地把所见所闻、所感所想的事物表现出来，体验造型活动的乐趣。

设计·应用：尝试不同工具，用纸以及身边容易找到的各种媒材，通过看看、画画、做做等方法进行简单组合和装饰，体验设计制作活动的乐趣。

欣赏·评述：观赏自然和各类美术作品的形与色，能用简短的话语大胆表达自己的感受。

综合·探索：采用造型游戏的方式进行无主题或有主题的想象、创作、表演和展示。

（一）重点：

1、认识常用的色彩及形状，并能用英语表示各种色彩，体验不同媒材工具的使用效果。用撕、剪、贴、画的方法表达自己的想法。

2、探索感知泥性，归纳几种基本的玩泥方法，口头发表体验感受。

3、欣赏感受剪纸、撕纸、折纸艺术之美，学习剪纸、撕纸、折纸造型表现的方法。

4、探索用线描的形式表现各种物体。

5、引导学生感知并发现食物之美，在教学中穿插双语教学，激发学生对美术课堂的兴趣。

（二）难点：

1、学生对感受物体的发表，并用简单的英语口语来表示。

2、引导学生体会不同笔触、不同的画材赋予画面的不同效果，引导学生表现自己的所见所闻。

3、培养学生的创新精神，发展个性，充分学生对卡通形象的感受，在学习活动中能举一反三进行探究。

4、领会自然界中的事物与美术作品中的区别，让小朋友们学习观察艺术作品，对作品的造型、色彩、情节予以描述，说出自己的感受。

5、怎样使双语教学在美术课堂中更好的发挥作用。

通过上学期狠抓学生的行为教育，这学期的行为习惯（课堂纪律、绘画习惯）有明显好转，但还是不令人满意，这只能说明我的教学方法仍有待进一步改进，教学方法、教学理念所导致的结果，所以这学期要加倍努力工作，尽量让学生能在一种宽舒、融洽的氛围中学习美术，让所有学生轻松接受美术。其次，学生的学习差异很大，有多数学生基础很薄，有待加强练习、提高。

1、教师联系各学科的课堂要求，根据美术课的自身特点，明确地向学生提出正确的学习态度，逐步培养学生良好的学习习惯。

2、利用课堂教学，充分发挥教师的直观性演示，动作要规范化，给学生以楷模，学习正确作画方法，充分调动起学习气氛。

3、选择富有儿童情趣的教学内容，采用生动活泼的教学形式，激发和培养学生学习美术的兴趣。

4、注意学生的情绪，语言要亲切，气氛要轻松，要积极鼓励学生动脑筋，大胆添画，来培养他们的想象能力，和创造能力。

第一周 影子的游戏

第二周 走进大自然

第三周 花地毯

第四周 分蛋糕

第五周 有趣的半圆形

第六周 摸一摸画一画

第七周 小挂件

第八周 瓢虫的花衣裳

第九周 生活中的趣事

第十周 泡泡飞呀飞

第十一周 太空里的植物

第十二周 妈妈的节日

第十三周 香甜的水果

第十四周 运动场上

第十五周 乘上大船有世界

第十六周 打开的冰箱

第十七周 会摇的玩具

第十八周 电脑美术

第十九周 化装晚会

**个人新年工作计划篇七**

1、进一步加强安全制度建设，建立健全安全工作的管理机制，进一步明确安全工作领导小组的工作职责，完善安全工作管理网络，有目的的制订和修改安全工作管理制度，层层落实“一岗双责”安全工作责任。

2、每位教职员工都应该清醒的认识到安全工作是幼儿园教育工作中的重中之重，是确保幼儿园保教活动正常进行的基础和保障，认真履行自己的职责。领导小组成员必须加强安全工作的监督与检查，做好幼儿园安全教育活动的组织实施，经常性对园内场地、设施等方面的安全进行检查维修，对幼儿、教师的饮食卫生进行监督，以及时发现不安全隐患，防患于未燃。

3、继续做好与各部门和每位教职员工的安全工作责任书的逐级签定工作。进一步落实专人具体负责儿童的安全工作，使安全工作责任层层分解、责任到人，形成齐抓共管的良好局面，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的成长环境。

4、安全教育工作领导小组成员要定期布置自查安全工作，实行安全工作自查制度，各部门、各人员要认真仔细地检查并做好台账记录，发现问题要及时报告、整改，排除不安全隐患，防止事故发生，确保幼儿园师生人身安全和公共财产不受侵害。加强相关业务的学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自的职责。同时把安全工作列入到全园教工的日常工作考核范围内，将安全工作作为教师师德考核的标准之一。

5、班任教师要细心、耐心呵护每一个孩子，不要让幼儿因此而受到各种伤害。每天要关注本班幼儿的出勤情况，及时了解情况，关注幼儿的身体健康情况，对于带病入园的幼儿需特别注意其饮食和用药，发现幼儿身体有异，及时联系家长带回孩子到医院就诊。

6、加强日常值班和节假日值班制度，做到定人、定岗、定责并保持24小时值班制度和通讯工具畅通。值班老师要做到眼亮、耳聪、脚勤、手快，若发现不安全事故，应及时做好处理，并及时上报、及时与幼儿家长取得联系。值班老师在完成自己的工作职责时要认真做好交接班工作，坚决杜绝无人值班的空暇。其余老师要时刻关注身边的每一位幼儿，关注身边的每一件事，不分你我，共同为园内的安全工作负责。

7、“看好自己的门，管好自己的人” 。每天值班要老师在幼儿入园、离园开门时要坚守岗位，把好门关，严禁幼儿独自出门回家，绝不漏放一个孩子。

1.加强安全教育，牢固树立安全意识。重视幼儿安全工作，在教师、幼儿中牢固树立安全意识，及时消除多种安全隐患，防止意外事故的发生。我们要求各班制定全面、详细的安全教育计划。在三月份“安全教育月”中，各班开展“安全在心中”主题教育活动，强化班级教师的安全意识，学习防毒、防水、防火、防传染病等安全常识及自救方法。四月份，在幼儿中开展交通安全知识宣传教育活动。2.创设有关安全教育的活动环境，结合一日活动各环节，对幼儿进行卫生安全教育并开展相关的活动，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。

3.在幼儿一日活动中渗透有关的安全知识，让幼儿知道110、120、119紧急呼叫电话的号码和用途，遇到紧急情况，能呼叫求救，最大限度地消除不安全因素。

4.积累有关安全教育的资料，提高安全教育的科学性。

1.定期维护园舍设施，为幼儿园实施安全管理提供保障。分管领导认真做好安全台账记录。

2.严格按要求聘用符合任职资格要求、身心健康的炊事员、教师、保育员。

3.严格执行卫生安全消毒制度，每周对幼儿的玩教具按要求进行清洗、消毒，每周为幼儿晒被褥等。保健员督查保育员认真做好卫生安全消毒累计时间与记录。

4.严禁使用有毒有害的玩教具，严禁使用有毒有害材料制作玩教具，注意各类环境创设的安全性。

5.加强食堂饮食卫生安全的管理，严防食物中毒事故的发生。伙管员做到日有检查，周有小结，月按时汇报。

6.加强卫生保健安全管理，要求幼儿每天晨检率达100%。保健员认真做好每日缺勤幼儿的筛查与报告。

7.加强幼儿在园服用药品的管理，根据家长的服用要求，确保服药及时、准确，严禁错服、漏服现象的发生。认真做好幼儿用药家长签字记录

一月份：

1、对幼儿园重点部位进行全面细致的检查。

2、做好春节寒假期间的安全教育工作和安全管理工作，对幼儿进行假期前安全防护。

二月份：

1、制定安全教育工作计划

2、建立和完善幼儿园安全事故信息报告制度

三月份：

1、做好“两会”期间幼儿园安全工作

2、各班开展“以增强防范能力，提高生命质量”为主题的安全宣传教育活动月。组织“安全在心中”主题教育活动，强化班级教师的安全意识，学习防毒、防水、防火、防传染病等安全常识及自救方法。

3、对全园各项设施进行全面的安全大检查，有安全隐患要及时排除。

4、建立健全“三级值班”(门卫、行政、教师)制度，要求有关人员必须认真填写、记录。(外来人员记录)。

四月份：

1、在幼儿中开展交通安全知识宣传教育活动。努力提高师生、家长的安全意识。

2、主管、分管领导要做到勤看、勤检查，并做好记录。

五月份：

1、园舍安全检查，及时消除隐患。

2、幼儿保健知识宣传教育做好户外安全教育。

六月份：

1.做好户外安全教育。

2.、对幼儿园重点部位进行全面细致的检查。

3、幼儿健康知识宣传。

七月份：

1、做好暑假期间的安全教育工作和安全管理工作。

2、对幼儿进行假期前安全防护教育。

3、安全教育工作总结

九月份：

1、对幼儿进行日常生活安全教育。

2、开展“我会使用灭火器”安全教育活动。

**个人新年工作计划篇八**

一年之际在于春。在万物复出的春天，我们又迎来了新的一年，在20xx年的春天，我将继续担任五年级的班主任工作，和孩子们互利共勉，继续发扬上学期好的优良班风，学风，在原有的基础上争取更大的进步。经过上学期一学期的学习和认识，小学一年级的学生各个方面比上学期有明显的进步，不再是整天就想着玩的小孩子了。为了让班级更加充满活力与创新，为了能更好地塑造孩子们的心灵，让他们得到全面的发展，也为了使新学期班级上能有更新的气息，特制定班主任工作计划如下:

以学校德育教育的思路为指导，结合学生的实际情况，通过开展各种教育活动，培养学生良好的行为习惯和道德意识，增强学生的自己激励、自己教育、自己管理的能力，积极探索个性培养的途径。努力提高教育质量，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有创新精神的一代新人。

本班共有学生34人。这些孩子都聪明活泼，调皮可爱，有很强的可塑性；但一年级孩子还未养成良好的行为习惯和学习习惯。在本学期，我把学生良好行为习惯的养成以及建设良好的班集体作为主要目标。

1、培养、形成良好的班风。

2、引导学生养成良好的生活习惯、学习习惯、自护的意识与能力。

3、加强与家长的联系与沟通，与家长密切配合，关心爱护每一位学生。

（一）常规教育

1、充分利用班队会的时间，教育学生在日常学习生活中逐渐养成良好的学习和生活习惯。我将在班级内每周开展安全教育课，以督促学生早日养成良好的行为习惯。对表现不够好的学生，及时进行指导，加强教育。

2、低年级的学生自护意识还比较弱，所以教师要不断通过讲解、反复强调，在活动中加强安全教育，以确保学生的身体健康。

3、合理利用升旗仪式、重大节日，加强对学生的德育教育。这学期利用节日等重大活动举行一些有意义的主题班会，使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

4、在班级卫生方面，首先培养学生的维护意识，引导他们爱护校园一草一木，班级的角角落落。其次指导学生开展检查督促工作，每天请同学来做检查员，让卫生不太好的同学协助检查员工作。再次，指导学生学习简单的劳动方法，培养爱劳动、会劳动的意识。

(二)学会学习方面：

1、作为低年级教师，要从学生点滴的学习行为开始指导。不管是读书、写字还是听课习惯，都要指导到位，监督到位，以便学生尽快养成好的学习习惯。

2、良好的课堂纪律是学习的保障，相应的奖惩制度对学生会有激励和约束作用，教师可以和学生共同制定几条课堂堂规，并严格落实，使学生真正感受到奖惩的意义。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中养成遵守课堂纪律的好习惯。

(三)班级环境方面：

1、根据学生的年龄特点，努力营造平等、和谐、进取的班级氛围。在教室布置方面，可以设立图书角。

2、班级环境除了教室布置外，内在的氛围也很重要。努力培养学生爱书、读书的兴趣，使班级形成浓浓的书香环境要从学生入学开始渗透。通过评比、奖励等措施，养成学生爱读书的好习惯。

班干部是班级的重要组成部分。是班主任工作中的好伙伴，得力助手。他们会为班主任排忧解难。他们在学生中应是比较有威信的人。所以，本学期，我在班干部产生上采用了任命和竞选相结合的办法。让出五个名额由班级学生通过竞选产生，自荐和推荐相结合。通过竞选，不但选出了班级学生喜爱的小干部，更主要地培养了学生积极竞争，为班级、为同学服务的意识。我想后者是更为积极重要的。

教育学生只有学校教育而离开家庭教育、社会教育就显得势单力薄。学校教育应与家庭、社会紧密联系。所以班主任应做好家访工作。本学期我将采用多种方式进行家访，如电访，信访，针对个别学生上门访等形式。做到及时与家长沟通，交流，共同教育好学生。

二月份

1.了解学生寒假生活，讲评寒假作业。

2.对学生进行常规教育，改选班干部。

3.班级文化布置。

三月份

1.对学生进行安全教育。

2.配合学校开展“美化、净化校园”活动。

四月份

1.结合“清明节”对学生进行革命传统教育和爱国主义教育。

2.筹备期中考试

3.对学生进行卫生健康教育。

4.在班里开展“劳动光荣，懒惰可耻”主题班会。

五月份

1.进行“六一”儿童节筹备工作。

2.开展“感恩母亲”教育。

3.筹备迎“六一”画展。

六月份

1.对学生进行学习习惯教育。

2.筹备期末考试。

3.评选“三好学生”。

还给孩子们一个金色的童年.这学期，我将会蹲下身子和学生说话，用心去交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点.我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我们就能找到开启学生心灵的钥匙.上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进.若有不足之处，敬请领导和老师批评指导。

**个人新年工作计划篇九**

时光如梭，转眼间20xx年度工作即将结束，自入职xx项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕xx收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了xx服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

本年度xx收费1220000元（截止到20xx年12月15日），收缴率80%，清缴上年度xx费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型xx保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

（一）规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

（二）采取多种形式和措施，巩固和提高了xx收费水平。

本年度xx费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%（去年xx费收缴率60%），总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是xx服务水平的体现，xx服务水平是收费的基础，因此，服务是提高xx收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因xx无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度最大的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

（三）严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，客服部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

（四）圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，客服部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前客服部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

（五）密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，客服部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）xx收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

（三）部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

（四）协调、处理问题不够及时、妥善。在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥

20xx年客服部重点工作为进一步提高xx费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高xx收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为企业发展贡献一份力量。

**个人新年工作计划篇十**

整个广告公司是一个管理系统，管理效果如何关系到经营思想和目标的实现。为了适应日益变化的外部经营环境及公司自身发展、壮大，规范员工思想行为，加强内部管理，提升行业形象，特制定本广告公司员工管理计划如下：

1、先做人，后做事，不得与客户发生冲突，准确听取客户意见建议，做力所能及的事，不得为了承接业务欺骗隐满客户，让客户知道他所应该知道的事情；

2、在岗敬业，时时处处为公司着想，不做损害公司利益的事和说损害公司利益的话，有始有终，认真完成每一项工作；

3、不得私自捞取不正当利益，不得接受客户礼物或私自贿赂客户工作人员和主管人员，不得利用和客户业务上建立的工作关系提出和业务无关的要求；

4、严格按照公司规章制度办事，不得私自越权处理突发事件和私自对客户进行没有授权的承诺，在没有授权的情况下不得私自处理单位没有明确的事；

5、由于员工道德品德，个人私心等问题违背单位规章制度给单位利益和声誉造成损失的个人，请主动离开公司，必要时公司将交由有关部门处理，以维护公司合法利益；

6、不多说也不少说，准确陈述业务的同时保守公司商业秘密，不得评论客户方人员和事情；

7、以合同的形式明确双方权利和义务，由于个人人情没有按公司规章制度办事给单位造成损失的员工，员工承担所有责任。

（一）、服务和工作规范

仪容仪表。

1、员工工作时保持清洁整齐的外表十分重要，你必须遵守下列要求：

衣着整洁干净，发型整洁，女士脸部不应有头发遮住；

男士头发应在衣领之上，梳齐、鬓角要修清至耳朵上，不准留胡子；

2、女士化妆或装饰不应太浓、太多；

3、注意个人卫生。包括每天洗澡、刷牙、理发，手指甲不能太长、保持清洁等口腔保持清洁；

4、上班前不能喝酒或吃有异味食品，不准穿拖鞋。

行为准则。

1、尽忠职守，服从领导，保守业务秘密；

2、爱护公司财物，不浪费，不化公为私；

3、遵守公司一切规章制度及工作守则；

4、保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为。

工作态度。

1、员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率；

2、热爱本职工作，对自己的工作职责负全责；

3、员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非；

4、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；

5、待人接物态度谦和、主动，以争取公司同仁与客户的合作为前提。

6、在所有工作岗位上都要营造安全的环境7、在工作时间不得在网上进行与工作无关的活动

（二）、安全和卫生工作规范

1、工作时既要注意自身安全，又要保护同伴的安全。

2、提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。

3、爱护公司公物，注重所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

4、应急电话，市内伤病急救120；市内火警119；公司火警；市内匪警110。

5、员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。

6、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，不流动吸烟。

（三）、接待社交规范

1、严禁说脏话、忌语。

2、使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

4、、接待来访微笑、热情、真诚、周全

5、接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

6、迎送来访，主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。

（四）会议规范

1.事先阅读会议通知。

2.按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场。

3.事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。

4.开会期间关掉手机、bp机，不会客，不从事与会议无关的活动，如剪指甲、交头接耳等。

（五）同事合作规范

1.上下关系尊重上级，不搞个人崇拜，从人格上对待下级，营造相互信赖的工作气氛。

2.同事关系不根据自己的理解对待同事，以温暖的关心栽培荣辱与共的同事爱，营造“同欢乐，共追求”的氛围。

3.尊重他人肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励，造成明快和睦的气氛。

4.相互合作在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。

1、工作和休息时间

（1）办公室人员工作时间8：00——16：30（其中包括1.5个小时的午餐和休息时间为11：30——13：00），每星期六个工作日（周一至周六）。

（2）营销人员工作时间8：00——16：30，每星期六个工作日（周一至周六）。

（1）公司员工一律实行上、下班签到制。

（2）签到必须本人亲自执行，不得代签,否则不予计算工资。

（3）若忘记签到或因公事早退的应经部门经理同意并签名确认或行政人事部签名方有效。

（4）签到表由公司行政人事部统一更换、统计。

2、劳动合同

新员工在入司一个星期内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

3、离职手续

（1）凡离职者，必须先填写离职申请书。

（2）员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产、工具、钥匙、证件的所有有关公司信息资料交还所在部门的负责人，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职；否则，公司有权利不办理相关手续。

（3）未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，担保人负连带责任。

4、年度考评

（1）公司除对试用期员工实行考核外，还将定期对员工的工作表现和发展进行评估讨论。

（2）考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。

5、合同续签

员工应在合同期满前一个月，以书面形式报告公司是否续签合同并简述理由，公司将根据员工的工作业绩、态度决定是否续签合同。

6、晋升与调职

公司实行机会均等、公平公正的人事原则，为每位员工提供平等而合理的发展空间。公司会根据员工的工作表现、公司的需要并结合个人意愿提升或调动员工的工作岗位。

本公司员工除每日规定的工作时间外，如需赶上工作进度，应按下列手续办理：

1.一般员工加班

(1)职能部门人员加班一律由部门主管报请部门主管指派后填加班单；

(2)计划内必需的加班，须总监核准后始能加班；

(3)以上人员的加班单，须于次日下午4时前送交人力资源部以备查核。

2.部门主管级人员加班

(1)各级部门于假日或夜间加班，其工作紧急而较为重要者，主管人员应亲自前来督导，夜间督导最迟至22时止；

(2)主管加班不必填加班单，只需打卡即可。

2、加班薪资

主管：各部主管因已领有职务加给，故不再另给加班费，但准报车资，(有公交车可达者不得报支计程车资)及误餐费。

其他人员：不论月薪或日薪人员凡有加班均按下列程序发给加班薪资。

平日加班，每小时给以日给本薪的34%，其计算公式如下：日薪×〔加班时数×(1.34÷8小时)〕＝加班薪资

公休加班除基本薪资照给外，并按平日加班计算方法加倍给付加班薪资。

3、加班工时计算

每日均以8小时计算，如需延续加班者，其计算方法应扣除每餐30分钟(夜点亦同)，即等于加班时间，不得藉任何理由要求进餐时间为加班时间。

凡需夜班工作者，应由各部门主管每周予以调换一次务使劳逸均等为原则。

4、不得报支加班费人员

.公差外出已支领出差费者。

.营销业务人员不论何时何日从事推销，均不得报支加班费

门房、厨工因工作情形有别，其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不得报支加班费。

公休假日，中午休息时间与平日同。

凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者，经查获后，记过或记大过。

公司批准休息日的加班，由主管酌情采用调休方式作为补偿。

公司的加班申报结算工作按照本流程进行：

（一）、作业目的：

规范员工加班管理，正确考核加班状况，使公司加班有计划、有秩序地进行。

（二）、作业内容：

1本公司员工每周工作40小时，每天工作8小时，其余时间为加班时间。

2加班分a、b、c三类加班：

(1)a类加班：指正常工作日从17：30～22：00及周六、周日的加班，加班费给予底薪平均日资的l.5倍。

(2)b类加班：指正常工作日从22：00到第二天早晨6：00及周六周目的加班，加班费给予底薪平均日资的2倍。

(3)c类加班：法定节假日加班，加班费给予底薪平均日资的3倍。

3、加班申请及结算流程表单为：加班申请单和加班申请结算单。

4、各部门下午16：oo以前根据当天的生产状况和工期的需求安排当天晚上的加班人员和加班时数(周日的加班需星期六下午安排)，并填好加班申请单，经各部门经理审批后，于16：00交到人力资源部。

5、人力资源部负责将加班申请单汇总交到总监处审核，核准后交给各部门安排。

6、第二天上午9：oo以前依据实际加班人员和加班时数填好加班申请结算单，于9：oo交到行政人事部，行政人事部于lo：00前把所有加班结算表集中交到总监处审核。

7、行政人事部专人于每月20--25日把已核准的加班中请结算表输入电脑，并打印出当月加班汇总表。

8、加班汇总表一式两份，一份送各部门留底，并检查其正确性；一份作为人力资源部计算加班工资的依据，并存入档案。

第1条为完善值班管理制度，做好值班工作，制定本规定。

第2条公司于节假日及工作时间以外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

1．临时发生事件及各项必要措施。

2．指挥监督保安人员及值勤工人。

3．预防灾害、盗窃及其他危机事项。

4．随时注意安全措施与公务保密。

5．公司交办的`各项事宜。

第3条本公司员工值班，其时间规定如下：

1．自星期\_\_\_\_至星期\_\_\_\_每日\_\_\_\_午\_\_\_\_时起至次日上午上班时间止。

2．例假日班\_\_\_\_午\_\_\_\_时起至\_\_\_\_午\_\_\_\_时止（可随办公时间的变更而变更）。

3．夜班\_\_\_\_午时起至次日\_\_\_\_午\_\_\_\_时止。

第4条员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第5条值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第6条值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第7条值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

1．属于职权范围内的可即时处理。

2．非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

3．密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

4．值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第8条值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第9条值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第10条值班员工因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第11条本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

1、员工请假，需填写请假申请单，经部门主管审批后提交行政人事部。如假期超过三天的，需经部门经理批准，方可准假。

2、基层管理人员请假，需填写请假申请单，需经部门经理审批后提交行政人事部。

3、中层管理人员请假，需填写请假申请单，需经总经理审批后提交行政人事部。

4、任何类别的假期都需部门经理事前批准，并到行政人事部登记。如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知本部门经理和行政人事部并在上班当日补办手续，否则以旷工计。

为使公司员工出差管理有序，特制定本规定。

1、管理范围：因公出差的员工。

2、出差形式：当日出差：出差当日可返回者；远途出差：出差必须在外住宿者。

3、申请及批准：员工出差前应填写《业务旅行申请表》，并办理好审批手续；申请批准后应及时交人力资源部；

出差的审核批准权限如下：省内的当日出差由部门主管批准；省外出差及远途出差由部门总监审核，总经理批准；出差途中因病，或遇意外灾害，或因工作实际，需要延长时间，必须电话请示，并获批准。

4、差旅费报销：省内当日出差差旅费支付：交通费a.、尽量利用公司车辆；b、如暂时无法使用公司车辆，一般情况下乘坐公交巴士，核实车票后，实报实销；c、紧急情况下可乘坐出租车，但必须事先向部门经理申请并获批准，核实车票后，实报实销。膳食费标准为每人每餐（午餐、晚餐）￥/餐，或午餐、晚餐合计￥/日。省外当日出差及远途出差差旅费支付。交通费：实报实销；

膳食费报销：原则上实报实销

接待费：仅总监有权支配接待费，接待费标准由总经理确定，标准以内实报实销。按标准报销的原则为：凭发票报销，超标自付，欠标不补。

出差已报销膳食费的员工，不再支付出差当日伙食补贴。

5、差旅费报销

员工出差返回后一周内，应填写《业务旅行费用报告》并附上《业务旅行申请表》复印件，经批准后，交财务部审核办理。

《业务旅行费用报告》应根据以下完成：一份旅行费用报告覆盖一次往返旅程。所有费用必须出具发票及有效凭证。涉及接待费，应在费用报告中注明被接待的客人及接待的目的。

6、其他规定：员工出差期间将不予申报加班。但法定假日出差除外。若在出差期间已享受访问地的假日，其在出差期间的本地假日将被取消

1、按照“先调后裁”的原则，慎重处理劳动纠纷，妥善化解矛盾，创造良好公司气氛。

2、劳动纠纷的当事人双方可以是部门或者员工。

3、发生劳动纠纷的当事人双方任何一方，均可以向部门主管领导、人力资源部门、上级主管领导提出劳动纠纷处理申请。

4、受理劳动纠纷的领导或者部门，要及时派专人对事实进行调查。调查时，应坚持客观公正的原则，向当事人双方及第三者听取事实陈述，并征求处理意见。

5、调解工作主要由人力资源部门进行。调解前，调解人应当先向当事人双方陈述事实，以便消除误会，达成相互谅解。在区分责任、和是非曲直的基础上，进行具体调解。

6、调解成功后，调解人将结果填入“劳动纠纷调解协议书”，经当事人双方签章后，会同“劳动纠纷调查表”一式３份，报人力资源部门备案，同时将处理结果向委托人汇报结案。

7、对无法由领导个人裁决的重大劳动纠纷，可由总经理授权成立临时裁决委员会，仲裁决定以少数服从多数的办法确定，经总经理核准后，书面形式通知当事人双方

8、“仲裁通知书“一式３份，一份报人力资源部门备案，其余两份交纠纷当事人双方。

9、凡经裁决委员会仲裁的劳动纠纷一经结案，纠纷当事人必须严格遵守，若有异议，可以保留，但有依法向中立司法或者当地劳动仲裁机构申诉的权利。

行政人事部（包括前台）２人，财务部１人，市场营销部５人，工程部３人，设备后勤管理１人。

**个人新年工作计划篇十一**

1、 \_\_年度安全目标：

1) 重伤、重大及重、特大安全事故为零。

2) 在职员工无重大治安、刑事案件发生。

3) 人员轻伤和其它一般安全事故率不超过0.5。

分析安全生产情况，及时通报安全生产中出现的问题隐患;增大安全投入，保证全年安全资金投入 100%及时落实到位;提高隐患整改率，确保安全隐患100%整改，及时整改率达到95%以上;制定并落实实施\_\_年安全生产责任制。

公司总演习：定于\_\_年上半年进行一次应急疏散演习和消防演习，下半年进行一次消防演习。

部门演习：各部门内部演习不少于2次并记录备案。

1) 保安负责每周一次的消防设施检查并记录;

2) 电仪负责每月一次发电机及消防水系统检测并记录;

3) 有消防喷淋的部门每季度进行一次雨淋系统检查并记录;

4) 各部门每天对本辖区内消防设施进行检查并记录。

1) 对新进厂员工的三级安全教育，坚持安全教育100%考试合格上岗。

2) 每月有计划的进行老员工安全知识再教育，争取全年安全培训不少于\_\_人次，劳务队安全培训全年不少于2次(整体)。

3) 对外来施工人员培训做到100%到位，施工队必须具备施工资质、提交施工技术措施(安全方案)、完善的施工安全组织并进行必要的安全培训后方可施工。

4) 上半年完成对安全培训系统的整理，建立一套完整的安全培训机制和文件，包括法律法规、集团制度、事故案例、培训测试、培训运作、监督、跟踪检查等。

以上就是\_\_年的安全工作计划。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找