# 最新9月份工作计划小班(21篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-25

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。9月份工作计划小班篇一根据实际情况，制定4月工作计划如下：一、 做好当月内...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**9月份工作计划小班篇一**

根据实际情况，制定4月工作计划如下：

一、 做好当月内部文件、外来文件或是当月签订的合同，编排序号后登记台账，同时做好文件的影印整理工作。

二、 在4月25日前将5月需要申报的人员保险变更表及时做好，交由办公室主任审核后至社保局申报。

三、 做好低值易耗品和劳动保护用品的分类整理，做好出入库登记，按时清点，按需发放。

四、 月底前做好食堂的加班用餐记录和食堂各项材料的采购费用的登记与汇总，月底时报至办公室主任处。

五、 做好对办公室设备的维护与保养工作，维护好包干区内的卫生。 及时、认真、准确的完成领导交办的其他临时性工作。

由于刚刚进入公司不久有许多地方了解的不够深入细致，还需要改进;但我会尽快熟悉公司的企业文化，加强与同事之间的沟通，让自己尽快的融入到工作团队中去;并且根据实际情况进行合理分工、合理安排;认真落实岗位职责，确保工作井然有序。

以上是4月份初步工作计划，敬请领导指正。

**9月份工作计划小班篇二**

今年将是我人生的转折点，对于公司支持自己竟岗销售主管之举动，本人也有了一个如何做好销售主管的工作计划，在此列出以下几点：

一：基层到管理的工作交接

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二：金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出最具价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三：高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围 主管不应该成为“所有的苦，所有的累，我都独自承担”的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的规章制度 项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标 项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

四：落实自身岗位职责

1.应把公司的利益放在第一位，以公司最大效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2.协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3.主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会， 沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4.创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。

5.及时传达公司下达的政策，并不断的考核。

6.负责落实楼款的回收工作，督促销售人员的贷款流程的正常进行。

7.做好每日的来电、来访登记及审查工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。

8.负责组织销售人员及时总结交流销售经验，加强业务修养，不断提高业务水平。

9.负责处理客户的投诉，并在调查分析后向销售经理汇报。

在今后的工作当中自己还将不断的学习，总结经验，快速进步，望自己能够早日成为一名合格的、专业的、另公司上下级认可的项目销售主管。最后对于领导在百忙之中有此雅致来看自己的工作计划深表感谢，祝愿公司领导工作顺心，身体健康!

**9月份工作计划小班篇三**

一、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

二、群体工作计划

1、每周五下午召开一次周会，总结一周工作体会，并制定下一周工作计划。

2、结合实际情况，在休息日组织全体员工出游，舒解压力，陶冶情操。

三、人事管理工作计划

1、由于公司成立不久，现员工多是新进人员，所以应积极开展人员培训工作，以供公司运营需要。

2、在人员分配方面，结合公司实际情况给予符合熟悉公司内部情况、头脑清醒、思维敏锐等条件的人员组成班子，严格统一管理，发挥办公室的最大功效。

四、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、技术、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

五、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

六、后勤管理工作计划

1、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

2、工作人员在离开办公室时，应确保所有电源断电，做好防护措施，杜绝安全隐患。

以上是办公室四月份初步工作计划，敬请领导指正。

**9月份工作计划小班篇四**

本月在上级领导的指导和帮助下，按照常规开展工作。本月的工作量相对较大，虽然每天早班都尽力加班加点的进行复核，但是每天晚班工作压力仍然较大。本月我们组的工作量虽然超额完成，但是门店上报的差异较上月有明显上升，主要原因是新员工对商品不熟悉，另一方面是装箱不标准。现结合下一个月的工作计划，将本月工作总结如下：

一、工作量分析

本月我们全组共完成复核工作品项20万品项，我们组目前连复核组长共有人员6人，人均完成3万余品项，从本月个人完成的工作量来看，全组人员中最高完成43000余品项，最低完成2万品项，之间差距较大，其中一名新员工对复核工作的要领尚未完全掌握，以至于每天复核的工作量最多为1000品项左右，而理论上，每天他必须至少完成1500品项，才能保证我们组每位员工能够尽早的下班休息，以保证次日工作的质量和工作量的顺利进行。同时，组长的工作量大约在2.5万左右，那么，就是说，我们组的人员配置尚差一人，特别是，新的一年即将开始，而春节也即将临近，相信到时侯工作量将会骤然增大，希望上级领导能够尽快给我们组增加一人，现在时间还来得及，相信到时侯可以上手，以解决我们组经常加班加点到很晚而导致差异上升的局面。

二、差异分析

本月门店上报的各种数量与质量差异相对上月明显的上升，其中，中包装短少的也有一部份。另外，我们组的新员工，对复核工作要领掌握的不是很好，而且对商品不是很熟悉，特别是便利店的一些形状和相似商品容易混淆，以至于出现店上报一少一多差异的这种情况;另外，对中包装不熟悉，对一些中包装不熟悉，会导致输入数据过多或者过少，从而产生差异。也就是说，大部份的差异主要是出在便利店，而药店也偶有上报。我们也多次为他的差异进行分析和指导，但是没有太大的改观。下一步的工作，还是要对其进行复核工作要领以及装箱规范方面的培训，以减少复核差异。让他尽快的熟悉复核工作要领，总结出自己的一套工作技巧，在控制好差异的前提下，不断的提高工作效率，才能让全组的工作效率得以提高。

三、店名错写、漏写

本月，我们组出现的店名错写、漏写有明显增多，主要原因是，工作过程中，精力不集中，思想开小差，责任心不强所至。当然，我个人觉得，还有另一个方面的原因，现在我们与运输部集货组进行件数的交接，每家店的店名在封箱单上要写，在件数登记本上还要写，就造成一个重复记忆，当精力不集中的时侯，店名错写的情况也就出现了。同时，对门店名称不熟悉也是原因之一，这种情况主要是新员工身上容易出现。由于门店名称相似的众多，所以也就容易出错。虽然我们指导他们说，再容易写错，就不要简写，直接照着电脑复核单上的店名进行书写，但是还是偶尔的出错。

四、规范操作

本月，我们组在规范操作，特别是复核区域内的整理整洁方面较之前有明显的改观，但是，偶尔有出现废纸箱乱丢乱放的情况出现，这就要求我们要养成良好的工作习惯，有一个废纸箱就立即放在垃圾摆放处，这样才能保持复核区域内的整齐，整洁。装箱规范执行的不是太好，我们每天早上到发货平台装车时，偶尔发现有个别的箱子相对太重，有的纸箱底部未进行再次加固，从而导致箱内商品将底部压坏，导致商品掉落。

五、其他工作

本月，参与了日化库的分区工作，我们历经两天的时间，完成了日化库的商品下架、货架的规划、商品上架、盘点工作，虽然时间紧、工作量大，但是，在上级领导的统畴安排下，在全体人员的共同努力下，预期完成了全部的工作，这就是团结协作的力量，所以，我们每一个人都要想到，我们的工作不是一个人就能完成的，只有大家共同努力，才能将工作做好。也就要求我们要服从指挥，也才能达到上级领导的预期管理目标——保质、高效、高回报，这就是指挥(管理)得当，统一行动所取得的效果。

六、12月份工作计划

1、继续做好与运输部的件数交接工作;

2、对库区的盘点差异进行跟踪和查找;

3、对新员工进行复核工作要领以及店名书写、装箱规范方面的培训;

4、加强规范操作的执行;

5、对工作纪律进行培训和指导;

6、完成领导交接的其他工作。

**9月份工作计划小班篇五**

.加强对班内幼儿的观察，做好卫生消毒工作，预防秋季传染病发生，中班十一月份工作计划。

2.加强幼儿体格锻炼，增强幼儿体质。

3. 认真填写并发放幼儿反馈表。

4. 认真创设好主题墙饰。

5.给幼儿更多的活动机会，使他们亲近大自然，发现和感受秋天的变化，特别是落叶颜色的变化。

6. 积极筹备团体操比赛。

二、家长工作：

1. 继续做好家访、电访工作。

2. 注意指导孩子观察秋天的景物、秋天的色彩，并鼓励孩子用语言表达。

3.经常带孩子到菜场去买菜，帮助孩子认识和了解蔬菜。

4.在家中多让孩子帮忙摘菜、洗菜，激发孩子对蔬菜的兴趣，养成喜欢吃蔬菜的好习惯。

5.重视孩子的体育锻炼，能利用假日带孩子远足、爬山、晨炼等幼儿园中班十一月份工作计划幼儿园中班十一月份工作计划。

三、教育教学

1.带幼儿有计划地了解，叶子是如何变色的;叶子的形状;叶子的光合作用，叶子为什么会变颜色等。

2.结合秋季种植有计划地继续丰富自然角，并种植一些葱、蒜、绿豆、花生，让幼儿观察并了解现有植物的特性如：几天浇水合适等。

3、数学方面引导幼儿区分左右，感知学习用多种方法进行排序。

4. 收集一些有关幼儿劳动的图片，并适当分类，在主题墙布置有关“热爱劳动”的画面，丰富幼儿有关日常生活的经验。

**9月份工作计划小班篇六**

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认，

财务月度工作计划表

。(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作.

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九xx年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量，

因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。 那么，工作总结怎么写?个人工作总结的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

**9月份工作计划小班篇七**

自身建设方面：由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行自查，自我监督。另一方面，离不开公司领导的关怀指导和公司同事的帮助。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。

工作方面：

一、公司erp的现实状况

对于我们公司来说，erp――k3系统，还是一个比较新鲜的事务，虽然我们每天都在说k3，但是，现在k3系统在我们公司运行上线还处在初步的阶段。目前，只有仓储部――仓存模块和财务部――总账模块、应收应付和存货核算，对系统实施了比较全面的应用，第一期计划范围内的公司供应链中的销售模块和采购模块，还只是用了一些皮毛，公司其他部门还没有实现信息化。另外，公司现行的k3系统编码方案规则不合理，存在中文、英文、字母和希腊文字共同组成的编码以及重码、没码现象。编码权限下放，造成编码规则不能很好的执行，编码混乱。公司试用一段时间的条形码也不是国际通用，给人造成产品不入流的假象。还有，因这是一期遗留项目问题，我个人对k3的相关经验不是很多，实施起来需要金蝶公司的配合。但目前看来，配合还是有些问题需要协调。

二、一月份工作计划的安排

针对上述公司erp运作方面出现的公司现实存在的状况，整个一月份，拟计划三月底完成公司k3系统物料编码的调整工作，实现新旧代码的转换以及一期项目中的销售模块和采购模块的培训，实施和上线后相关问题的解决维护。具体工作安排如下：

1.物料编码的调整：因年前相关工作的调整，物料编码的调整推迟了一个月，中间旧的物料编码又新增了很多，给这一块的工作造成了一定的难度。整个物料编码的相关工作会贯穿整个三月。这中间需要相关部门的配合。我个人这方面同时做新旧代码对照和新代码审核及每天新增编码的修改，工作内容、工作量比较大，需要增加短期配合工作的工作人员和我一块工作。另外，因为本人一直从事公司办公室、后勤等相关工作，对公司的生产线、产品不甚熟悉，中间可能有很多产品物料编码方面的问题需要和相关部门同事进行沟通交流，希望本着为了公司的长足发展，能够得到领导和同事的配合。

2.销售和采购模块的实施：通过与金蝶相关实施人员的协调联系，在三月份订出时间，请实施人员过来对我们这两个模块的相关使用做一下培训并跟踪指导，同时对我们的物料编码工作进行指导配合。上线实施后，相关软件操作、运行方面出现的问题进行跟踪解决和系统维护。

三、下一步工作计划的安排

1.定期做好k3系统服务器的维护、备份工作。保障k3系统的正常运行。针对单机用户使用k3系统出现的问题，进行处理。

2.针对公司战略决策中的时间安排对内需要实现信息化的部门进行调研。将第二期计划中需要上线的系统模块分四部实施：首先，与系统上线运作相关部门组成相关的项目小组，对项目进行分析、调研，把相关的业务需求整理并确认实施方案。

其次，将系统能够实现的相关业务需求，对业务流程进行梳理、微调(企管部、相关部门配合)，并对系统上线模块进行培训和技术指导。再次，对上线相关模块进行测试运行，出现的相关问题有针对行的解决和完善。最后，系统正式上线运行期的维护以及运行期问题的反馈和总结，给以后系统实施提供宝贵的工作意见和经验。

四、其他工作计划的安排

除了工作重点k3项目外，还有其他几项工作安排：

1.配合人力资源部把玉舟人力资源系统全面运行上线，实现系统化发展。

2.配合网管对公司的办公自动化系统和邮件服务器拟定计划，实施。

3.公司的网站进行页面的更新维护和公司的网站服务器的建立。

4.领导交办的其他工作。

五、针对公司发展提出的建议

在\_\_公司工作的两年时间里，对公司也有一定的了解，下面就公司的相关工作提出自己的意见和建议。

因为搞物料编码的原因，就前期对物料编码的调研发现的问题总结如下：公司现在的编码比较混乱，研发部门有自己的成品编码，业务部门下定单的时候，有客户订单号和货号，生产有自己的配件编码，镀一种颜色，就会有一种编码，模具有自己的模具编码，k3系统有自己的k3编码。

**9月份工作计划小班篇八**

十月份工作顺利结束，接下来是十一月工作计划：

教育教学：

1老师要在课前熟悉上课内容，准备好教材教具

2.加强幼儿上课常规

3.饭前饭后帮幼儿复习各项学习内容。

4.及时发书给幼儿回家复习

保育方面

1.每天坚持晨检，让幼儿多洗手。

2.每天保证幼儿喝水量，有带药的及时帮幼儿喂药。

3.早晚做好消毒，放掉任何一个角落

4.户外活动前帮幼儿垫毛巾，活动后换掉汗湿的衣服。

安全工作

1.每天检查幼儿书包，看是否有带危险物品

2.每周坚持给幼儿剪指甲

3.户外活动前提要求

4.提醒幼儿不可以攀爬高处，更不可以从高处跳下。

5.不可以攀爬高处，也不从高处跳下。

家长工作

1.每周坚持给幼儿穿园服。

2.给家长发园讯通告诉幼儿回家作业，家长及时辅导

3.配合组织好亲子游

4.记得帮幼儿带衣服及毛巾

十一月计划如上，希望各项工作能顺利开展。加油!!

**9月份工作计划小班篇九**

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到 三及时 ：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**9月份工作计划小班篇十**

12月份工作计划主要几点

1.必须把部门建立成一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是最宝贵的资源，保证长期的销售业绩是起源于能有一批牛b的销售。

2.建立一支具有凝聚力，有合作精神的销售团队是保证业绩的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3.完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。 销售管理是我现在最头疼的问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让员工在工作中发挥自觉性，对工作要有高度的责任心。强化员工的执行力，从而提高工作效率。

4.培养他们发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。 只有自己问出来的问题自己才能记得住记得牢，我平时再怎么讲碰到问题了一样解决不了。就得他们自己问，我们大家一起解决才行。

5.销售目标。根据下达的任务，把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到各个人身上，完成各个时间段的任务。并在完成任务的基础上提高业绩。

最后总结两点就是

1. 提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队

2. 有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

总之一句话：全力以赴。

**9月份工作计划小班篇十一**

时光飞逝，转眼间一个月已经过去了，在上个月的工作中我们后厨的员工工作很积极，很配合我的工作，在卫生方面有很大的提高，在炎热的夏季，也能保证正常的出品和原料的保存。但是也存在许多的问题和不足，菜品的定位不准确，没有按照客人的需求来改进;卫生虽然有很大的改观，但我们不能此满足。所以我们带着种种问题和努力改变提升产品形象迎来了新的8月。

1、在菜品的定位上，根据客人的需求来逐渐改变菜品的质量。我会努力配合新厨师长的工作，把菜品的出品做到标准化，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化产品，是产品在发展变化中树立自己的品牌。

2、在厨政管理方面，一系统化整合核心竞争力，以规范化提升管理水平，以效益化为目标指导厨政管理工作，对厨房进行有效监控与指导，严格按照标准提高执行力。对厨房技术力量进行合理储备，合力推出新颖菜品。

3、在人员方面，进行专业技能考核，采用定期培训的办法提高人员的业务技能和专业素养，再结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各种规章制度。

4、在菜品的出品把关上，采用三层把关制，一关否定制，即出品厨师把关，传菜生把关，服务员把关，一关发现问题，都有退回的权利，否则都得承担相应的责任。

5、在原材料的验收和使用方面，做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把最大的利益让给顾客。

6、在沟通方面，服从领导，管己，管人，官队伍。

7、××月份的学习计划是：后厨设备的保养与维护，学习新厨师长的工作方针。

在下个月里，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我决心再接再厉，努力配合潘总和各位领导的工作，为后出的工作打开一个新的局面。

**9月份工作计划小班篇十二**

回顾这短短四天的培训学习过程，非常感谢公司领导和各位同事的顶力相助，使我顺利完成培训并基本掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触电子商务和销售行业，面临困难和压力较大，为了能顺利完成公司所规定的指标和达到个人预期目标，针对行业特点、现状，结合本人这几天对“销售服务”的理解和感悟，特对第一个月工作制定以下计划。

本计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结等四部分。

本计划是第一个月工作开展的指导，是完成销售指标和达到个人预期目标的保证。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

1、全面、较深入地掌握我们“产品”的功能、特色和优势并做到应用自如。

2、根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，录入客户资料150家。

3、锁定有意向客户20家。

4、力争完成销售指标

众所周知，现代销售的竞争是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们有恰恰是销售“服务”的，所以前期工作即是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1、多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对“家家网”的功能、操作和特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2、对录入完的客户尽可能多地提供免费的服务(比如根据其需要给它发各种商务信息、技术指导等)，目的让客户了解“家家网”，在此基础上，与客户进行互动沟通。

3、在用电话、e-mail等方式与客户互动的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4、在互动的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“服务”有感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5、在面谈之前要做好各种充分准备，做到“知己知彼”，克服心理障碍。

6、对每次面谈后的结果进行总结分析，并向领导汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7、在总结和摸索中前进。

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

**9月份工作计划小班篇十三**

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

**9月份工作计划小班篇十四**

行政事务方面：

⒈定期组织教职工进行政治学习。

⒉加强教职工师德教育，根据上级要求开展相关活动。

⒊继续配合教育局做好娄东幼儿园新园建设、设施设备采购等工作。

⒋参加法制副校长组织的相关活动。

⒌进一步规范语言文字的书写与网站发文。(特别是各组的备课，以及各类橱窗、网站宣传资料的发表。)

⒍渗透着日常听课、巡视和专项检查中，进行保教一日常规工作专项调研与随机调研。

⒎幼儿常规教育重点：如何搬放椅子

⒏做好信息的上报工作。

⒐做好报刊杂志的征订工作。

⒑做好上级安排的各项工作。

⒒继续做好每月的家访工作。(小班根据幼儿情况做好随访，中大班照常。)

教育教学方面：

⒈10月“周审月赛”活动：一日活动规范专题调研。(第七周)

⒉开展“幼儿园一日活动规范”之“一句话经验”征集活动。

⒊参加xx市第二届“百节好课”展评活动(10月中旬，我园陆惠芳)

⒋启动幼教中心第二届骨干教师研修班、学科研修团队、“青苹果”团队研修活动。

⒌结合本园实际向家长开放半日活动。

⒍参加上级业务部门组织的各项业务观摩、培训活动。⑴xx市园本教研观摩活动。⑵xx市骨干教师教学展示活动(一)⑶xx市优质课评比活动。

⒎组织幼儿秋游远足活动。

⒏召开绘本课题组长会议：筹划结题活动;布置教科研调研活动工作。

⒐结合重阳节各幼儿园开展敬老爱老系列活动。(10月23日重阳节)

⒑读书系列活动，各工作室制作读书小报，开展读书心得交流，及读书活动新闻的撰写与发布工作。

⒒分享阅读专家来园进行讲座。(对象：教师和家长)

⒓专题调研：班级和办公室环境创设。(第六周)

⒔启动蒙氏区角活动内容、材料的梳理、分类工作。

⒕准备《不同家庭背景下2～6岁婴幼儿亲子阅读指导的实践与研究》课题亲子阅读指导活动。

⒖35周岁以上教师教学展示活动。

保育后勤方面：

⒈天气逐渐转凉，保育加强幼儿护理工作。加强午睡管理，及时为幼儿增减衣服等。

⒉继续配合教育局搞好新园的各项基建工作。

⒊保育员培训：相关知识培训与测试、反馈安全卫生工作情况

⒋大班保健课(保健老师负责)

⒌规范桌面清洁消毒环节要求，加强日常巡视。

⒍保健负责联系供水商做好饮水机的消毒工作。

⒎加强晨检工作，细化各类台帐记录。

安全工作方面：

⒈加强晨检和日常监管，做好秋季传染病的防控工作。

⒉加强食品卫生管理，严把食品验收关。

⒊加强饮用水管理。

⒋加强学校安全工作，巡查、维修等制度落到实处。

⒌组织一次疏散逃生演练。

⒍加强门禁管理，严格按照规章制度办事。

⒎保安人员培训：技防设施方面，并查阅每位保安技防操作能力。

⒏食堂人员培训：食品的卫生管理、业务知识测试、反馈安全卫生工作情况。

⒑加强幼儿来园和离园时段的护校工作。

⒒加强校园设施设备的安检工作。

**9月份工作计划小班篇十五**

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2、明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每名员工并进行相关的数据分析。

3、在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布臵的工作。

4、做好大宗、集团购买的接待工作，做到一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5、知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6、可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

7、日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

8、加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。

9、对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

10、增加各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好的工作环境，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

11、店内人员的培训工作，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到的高素质人才。

12、分明的奖惩制度，以激励和约束员工的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

13、各种合理的、能够利用的条件，创造、布臵良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

14、创造良好的外围环境，协调好与邻里、安防人员、政府部门的关系，减少不必要的麻烦。

15、经常总结，总结过往经验将没有做好的事情分析并且吸取教训找出原因及解决的办法;已经成功的事情寻找实施时的不足把这些经验投入到未来的工作中去，更好的运用到实际当中为将来做铺垫。

16、经常与我店周边地区政府及相关部门沟通如：城管、派出所及我店所在的水电部门，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

**9月份工作计划小班篇十六**

一、日常工作中,工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度,严格按照\"五常法\"的要求去做。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神,完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见,结合实际,认真整改和执行。在各级领导的帮助下,我们规范了各种表格、记录的填写,为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙,以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

二、配电值班工作看似轻松,但实际上,要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验,才能保证发现隐患后,及时有效的做出处理,保证系统正常运行,为设备运转、业主办公提供电力保障。

因此,工程部每位配电工都能遵守配电制度,认真巡视设备,按时抄录各种表计,认真核算每日用电情况,为园区用电分析和管理提供了可靠依据。同时,配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门,负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如:每班2次的中水站巡视;每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等,使业主得到全天的、不间断的维修服务,保证了电气设备的安全运行,为业主创造一个良好的办公环境。

三、工作中,我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作,保证它们能够正常运转

我们克服了人员少,工作量大的困难,合理安排人员,本着\"应修的必修,修必修好;定期保养\"的原则,认真对待每项工作。为及时处理业主报修,每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时,减少回收率。当报修工作较多时,及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司,有一个配电箱的总空开频繁掉闸,严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查,最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中,三相用电负荷严重不平衡,造成单相超负荷掉闸,需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电,因此,我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后,于当日下班和次日中午,分两次对其负荷重新分配、调整,使其三相负荷趋于平衡,消除了安全隐患,提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下,接管园区中水站后,为保证中水站的正常使用,设备正常运转,全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料,我们只能在现场逐一查设备、查线路,了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路,全体员工都不怕脏、不怕累,克服种种困难,积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上,为不影响业主使用中水,我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行,摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因,经过多日的努力终于将系统调整到状态,保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施,也是人员安全的保障。因此,每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施,以便及时发现设备缺陷和异常情况,及时进行处理,如不能及时处理的,也会在采取相应的措施后,及时上报并列入维修计划。在日常工作中,员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养,发现并去除潜在的设备隐患,减少设备故障率。在换季检修工作中,因维修工作量大,人员不足,从配电室抽调4人参与检修工作,致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大,但每个员工都没有抱怨、没有偷懒,都任劳任怨、积极投入检修工作,认真完成各项工作任务,认真填写各种记录,使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

四、在技术员的工作量都随之增大,但每个员工都没有抱怨、没有偷懒,都任劳任怨、积极投入检修工作,认真完成各项工作任务,认真填写各种记录,使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

四、在技术培训方面

每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短,不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学习,每周五我们都抽2-3小时作为\"技术学习\"时间,鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题,介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自信心,进一步提高了员工的工作积极性。

五、在能源管理、降低消耗方面

我们对园区内的公共电气设备、设施进行摸底排查,找出节能降耗的方法,对需要且能够改进的设备、设施作出节电改造方案或建议,逐步进行改造:

1、将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明;在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下,尽量减少灯具使用数量,如将三管或双管灯改为单管照明,改连排灯照明为隔灯照明方式等。

2、对大功率机电设备加强巡查,确保电机处于良好的运行状态,提高效率。加大控制设备的维护,减少大功率设备的超停次数,降低功耗。

3、对e栋空调机组加装计量表,增大电量核算的准确度,减少公用电量的分摊。

4、做好修旧利废工作,对更换出的文件、灯具、镇流器等进行维修,通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件,减少新件的使用。

六、弱电设备维修工作

1、更换物业办公用电话交换机,重新调整号码分配和布线工作

2、对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作

3、配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作

**9月份工作计划小班篇十七**

幼儿园五月份就快过去了，这样意味着六月份也快来临了，幼儿园的安全工作也到了要重新规划一番了。为了能够保证幼儿的安全，我们幼儿园对此制定了新的安全工作计划。计划如下：

一、校车直送到家，保证幼儿回家安全

以前也是让幼儿坐校车送回家，但是之前有一个漏洞，因为有些幼儿住的离学校比较近，所以就没有直接送达，这些幼儿都是自己走回家的，这是一个安全隐患，所以经过之前的经验，六月份我们幼儿园打算把所有的幼儿都接送到家为止，不再让他们自己归家了，必须充分保障幼儿的安全，不管住的近还是远，我们都会送校车直送到家，看着他们进入家门才离开，也会按时送达。总之一定会让幼儿安全到家，保证他们的生命安危。

二、注意食品安全，让幼儿吃得健康

食品对于幼儿的安全很重要，所以我们在这方面会更加的注重，六月份我们采购食材都会尽量在早上去购买，选择新鲜的蔬菜水果，让幼儿能够吃得很健康。现阶段的孩子要注意的就是成长，所以幼儿的吃食一定要安全健康，不能出现一丝的失误，不然都会伤害到他们的身体。另外后勤是保障食材健康的一个重要地方，所以做菜的厨房是一定要消毒和打扫干净的，食材存放的环境必须是干净安全的，而且我们不会让不新鲜的食材做饭，尽量的考虑到所有幼儿的身体状况，按照幼儿的健康状态去安排每一餐。

三、对园里的工具进行消毒

幼儿园里到处都是为幼儿布置的玩具和用具，这些东西都是幼儿近身接触的，所以一定要进行消毒，把所有的玩具和使用的工具，比如桌椅、门窗以及操场的游戏场地全部都要进行消毒，而且我们还会早晚各消毒一遍，以免幼儿粘上细菌，危害到健康的安全，这些都是六月份必须要去注意的地方，一定要尽量的把安全工作做好，保证幼儿在园里的安全，让家长放心把孩子交到我们手上。

以上是六月份的安全工作计划，我们提前制定好，也方便去做修正，我相信按着这个计划进行工作，幼儿园的安全方面的工作能够做好，保障幼儿各方面的安全的。我们一定朝着好的目标前进，把幼儿的安全放在第一位上，帮助他们健康成长。

**9月份工作计划小班篇十八**

一年之计在于春，在万物复苏的春天，我们又迎来了新的3月份，今年我继续担任二年级的班主任工作，和孩子们互利互勉，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。

一、指导思想

坚持以德育为首，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养学生们的创新精神和实践能力，力争我班在各方面都有新的突破。

二、基本情况

本班学生们绝大部分学生们已经养成了良好的学习习惯，他们爱学习，有上进心。从上个学期期末测试结果来看，学生们能较好地完成学习任务，学生们具有了一定的阅读能力、口语交际能力和写作能力和语文综合运用能力，也掌握了一定的学习方法。但是有个别学生们基础较差，家长又疏于督促，还需老师加强辅导。个别学生们学习自觉性差，不能按时完成作业，还需要老师好好引导教育。

三、明确目标

俗话说“有目标才有动力”。确立班集体的共同目标是班集体形成的条件和前进的动力。有了长远的奋斗目标，才能使同学们团结一致，努力学习，全面发展，共同进步。仅仅有长远目标还不够，还应有近期的。一个个目标的实现，将使班级形成很强的凝聚力，才能让同学们鼓起学期的勇气，为这个班集体的荣誉而努力。

长期目标：形成积极、团结、向上的班风;努力、好学、坚持不懈的班风，争创文明班级。

中期目标：学会听课，不逃学，认真按时完成各科作业。课前预习，课后复习，养成良好的学习习惯。

近期目标：认识自己的不足，改掉坏毛病，热爱班集体，以小学生们守则为规范，遵守班级校规班纪。

四、实施办法

纪律方面：培养正确的舆论，并利用舆论压力促使学生们遵守纪律，养成良好的行为习惯。制定班级的规章制度，约束学生们的行为习惯，每周班会总结一周来学生们的表现情况，评选进步学生们。对经常违纪学生们循循善诱，及时与家长取得联系，达成共识。

卫生方面：排好值日生表，制定值日生制度，明确规定值日生在本天的责任，尽力协助班干部为学生们的学习营造良好的环境。监督乱丢垃圾的现象。

文明礼貌方面：作为班主任，首先要以身作则。常言说“身正，不令则行;身不正，令都不行”，言传身教，不仅要教会学生们学习，更应教会他们如何做人。鼓励学生们见人要礼貌，主动打招呼，友善对待他人，做个文明礼貌的好学生们。

五、培养班级骨干

班干部是班级的重要组成部分。是班主任工作中的得力助手，为老师同学排忧解难。他们在学生们中应是比较有威信的人。所以在平日我首先教会他们工作方法，培养他们为积极为班级服务，为学生们服务的意识。由于有了班干部的密切配合，所以班级班风正，学风浓。

六、转化后进生

后进生能否转化是衡量班主任工作好坏的一项工作之一。因为他们在班里是比较特别的一群，学习成绩差，不遵守纪律，无心向学，得过且过。在班里不受欢迎。所以，转化后进生的工作比教育其他学生们要付出双倍的努力。首先把真诚的爱要给予后进生，要做到思想上不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上不简单。其次要善于发现他们的闪光点，树立他们学习的自信心，让他们再次融入班集体中，感受到班集体的温暖。

七、多与家长沟通

教育学生们只有学校教育而离开家庭教育、社会教育就显得孤掌难鸣。学校教育应与家庭、社会紧密联系。所以班主任要及时与家长沟通，发现学生们存在问题，及时补救。

八、工作安排表

1、进行安全教育

2、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好课堂纪律，督促学生们按时完成作业。

3、通过组织学生们活动培养学生们的集体观念，增强班集体的凝聚力。

**9月份工作计划小班篇十九**

一 教育内容与要求

1、吸引幼儿参加集体活动，并努力使其在一日活动中保持愉快的情绪。

2、在日常生活中引导幼儿观察自己的身体，了解身体基本部位的功能，知道自己和别人不一样，了解每个人的指纹都是不相同的，发现身体会动的部位。

3、帮助幼儿了解生活中会遇到的危险，知道有急事要拨打求助电话，形成初步的自我保护意识，懂得保护身体的重要性，有病时能勇敢接受医生的治疗。

4、帮助幼儿懂得自己的事要自己做的道理，能够做一些力所能及的事情。

5、创设舒适的环境，调动幼儿对图书的兴趣，引导幼儿从前向后一页一页的翻阅图书。

6、鼓励幼儿观察和自己动手制作植物标本，对生活中科学现象的探索感兴趣。

7、在日常生活中引导幼儿继续学习给物体进行分类并发现其中的趣味，帮助幼儿掌握比较物体长短的方法。

8、帮助幼儿在操作和生活活动中认识数字6和7，理解7以内数的实际意义。

9、激发幼儿随音乐表演的兴趣，在快乐的韵律活动中学习踵趾小跑步等。

10、培养幼儿对美术活动的兴趣，引导其学习用线条、色彩表现自己的生活，通过折纸手工等活动锻炼动手能力。

11、组织幼儿开展丰富的体育活动，带领幼儿练习行进跳、动作协调的走、跑，学习钻的方法和技能。

二 日常活动渗透

1、设计布置各种危险品的标志，提醒幼儿注意，帮助幼儿认识和记忆。

2、让幼儿自己做穿脱衣服、系鞋带等力所能及的事情，并乐意帮助同伴。

3、安排值日生，摆放、整理班级玩具和物品，感受劳动的快乐。

4、游戏活动结束后提醒幼儿分类收拾、整理。

5、幼儿午睡时提醒其采取正确的睡眠姿势，并自己穿脱衣服。

6、引导幼儿发现点数活动室等场所内数量为7以内的有关物品，培养幼儿的数学思维。

7、引导幼儿发现生活中常见的物体的长短差异，并能用确切的语言表达自己的认识。

三 家园共育

1、设计布置各种危险品的标志，提醒幼儿注意，帮助幼儿认识和记忆。

2、让幼儿自己做穿脱衣服、系鞋带等力所能及的事情，并乐意帮助同伴。

3、安排值日生，摆放、整理班级玩具和物品，感受劳动的快乐。

4、游戏活动结束后提醒幼儿分类收拾、整理。

5、幼儿午睡时提醒其采取正确的睡眠姿势，并自己穿脱衣服。

6、引导幼儿发现点数活动室等场所内数量为7以内的有关物品，培养幼儿的数学思维。

7、引导幼儿发现生活中常见的物体的长短差异，并能用确切的语言表达自己的认识。

**9月份工作计划小班篇二十**

授课内容

一，聪明宝宝开心识字

找妈妈 什么嘴 捉迷藏 花园里

二，语言----表达

妞妞和牛牛 轻轻的秋雨 奇妙的叶子 农民伯伯辛苦啦

三，数学---操作

小明请客 接牌填数游戏 大家一起玩游戏 数量不变

四，手指算

学习手指操 凑数及手指训数练 一位数伸拇减凑加法 一位数伸拇减凑加法及脑像训练

五，拼音

认识声母g 认识声母k 认识声母h 识声母 j

六，社会---交往

我爱你--祖国宝岛台湾 自己找朋友 你认识这些标志吗 胖胖朋友多

七，easy----英语

my family let\'s practice let\'s chant the finger family

八，健康---运动

小帮手 和谁做朋友 学记时 说说心理话

九，科学---探索

水果蔬菜的分类 你会给动物分类吗 玻璃制品与瓷制品 为什么小球总是爱跑爱跳

十，艺术---创造

自制服装 花面点(泥工) 京剧脸谱 郊游(歌曲)

十一，家庭作业

1，汉字;只 弯 兔 前 后

2，拼音;b p m f d t n l g k h i

3,手指算;一位数伸拇减凑加法及练习册

十二，家长工作

1，请家长认真辅导幼儿完成每日家庭作业并签名，九月份有个别孩子回家从来不写家庭作业，希望十月份不要出现。

2，请各位家长不要给幼儿买太多零食入园，不要买奥特曼贴画，不要带危险物品入园。

3，请各位家长在星期六，天给幼儿复习以下手指算，宝宝识字。

4，各位家长如有什么建议或意见请填写在家园互动手册里。

5，祝各位家长和小朋友节日快乐!

**9月份工作计划小班篇二十一**

一、本月重点：

1.春季幼儿预防感冒，室内做好消毒工作，及时通风换气。

2.努力做好教学工作，让幼儿喜欢集体活动，主动上课。

3.加强引导幼儿合理的穿\*服顺序，防止幼儿感冒。

4.加强班级制度建设，培养班级常规，在教室内轻声说话，及安静走路，不在教室里跑动。

5.开展关于懂礼貌的的主题活动，培养幼儿良好的礼仪。

二、主题活动和环境创设：

主题活动：我是懂礼貌的好宝宝

环境创设：懂礼貌的好宝宝

三、教具及区角材料投放：

教具：生活区：基本社交礼仪、餐桌礼仪及延伸

感官区：彩色圆柱体蓝色盒、有柄插座圆柱体b、重量板、触觉板排序

数学区：9的危机、11-99数量的认识、数字卡片的认识、11-99数量和数字的对应

语言区：关于花朵与礼仪方面书籍

科学区：我的一天、神奇的影子、花的嵌板、花的三部卡

区角：农场活动角、丰富的幼儿园生活、《火车轰隆隆》《牛奶三明治》《小小歌唱家》《龟兔赛跑》的打击乐谱、韵语识字

四：保育工作：

1.养成饭前、饭后用肥皂洗手的好习惯。

2.做好春季卫生工作，按《幼儿园防蚊虫工作常规要求》操作。

3.养成良好的个人就餐习惯，排队打饭，不挑食，学会整理自己的就餐环境。

4.及时观察幼儿的穿着情况，随时注意增减衣物，垫毛巾。

5.在户外体育锻炼活动中合理调配幼儿的活动种类，控制幼儿活动量，增加饮水量，加强对幼儿的日常生活护理。

五：家园沟通工作：

1.根据本月主题请家长配合教师做好有关春天主题教育活动。

2.建议家长运用生活，在生活中锻炼幼儿的动手能力，尽量让幼儿自己做自己能所能及的事情。

3.建议家长良好的与本班班级老师配合，共同让孩子健康成长。

4.为了幼儿一日活动按时进行，请家长配合按时送幼儿入园。

5.根据孩子情况，安排新生家访。

六：各领域发展要求：

植物学

《种植韭菜》《观察自己种的小树》

1、了解韭菜的生长过程，培养幼儿热爱自然，热爱劳动。

2、了解树的生长过程

烹饪

《做三明治》、《蒸米饭》

1.了解三明治的制作方法及蒸米饭的基本步骤

2.锻炼幼儿的动手能力，培养幼儿热爱劳动

妈妈课堂

张希恺妈妈《做饼干》

艺术

奥尔夫音乐：《火车轰隆隆》《牛奶三明治》《小小歌唱家》《龟兔赛跑》

1、学唱问好歌，培养社交礼仪。增进幼儿与师生的友好关系。

2、通过语词说白感知节奏，体验相互分享的乐趣。

3、模仿各种动物的动作，感知sol-mi-do的音高。

4、认识大鼓和小鼓，体验乐器轮奏的乐趣。

美工：《水粉七色花》《手工制花瓶》

1.培养幼儿对色彩的美感的欣赏

2.通过手工制作，锻炼手部小肌肉，增强手部灵活性

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