# 下半年员工个人工作计划(二十一篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-04

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。下半年员工个人工作计划篇一⑴下半年安全工...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**下半年员工个人工作计划篇一**

⑴下半年安全工作紧密围绕“安全第一、预防为主、综合治理”的厂安全生产方针来开展，在全体员工中牢固树立安全生产“责任重于泰山”的思想观念。根据集团公司20\_\_年安全环保工作会的精神，在年初要及时召开厂安全环保工作会议。根据厂机构设置，调整安全生产委员会、消防安全委员会、交通安全委员会、治安综合治理领导小组，落实各单位安全主管领导和各级安全员。

⑵认真贯彻新《安全生产法》、《环境保护法》、《大气污染防治法》，落实企业安全环保目标责任制管理，在召开安全环保工作会议的同时，与企业各部门、分厂、全体员工签订安全生产责任书，使安全生产责任真正落实到每个员工、尤其是一线的生产和安全管理人员，营造全员参与安全管理的企业安全文化氛围。

⑶制定完善厂安全生产管理制度，根据计划在年末要完成厂《隐患排查责任管理制度》及其他相关制度的修订工作。根据国家及地方的法律法规要求，及企业生产经营情况，全年及时对安全环保管理制度进行制定和修订。通过开展全生产责任追究、考核机制，全年加强安全生产目标责任制的考核和奖惩，加大检查监督力度，不断增强员工安全意识。

二、加大安全环保培训教育力度，建设企业安全文化

通过强化安全教育在安全管理中的基础作用，开展各种主题的安全宣传培训、安全活动，不断提高全员安全意识和整体安全素质，大力培养具有较强安全意识、严谨工作作风、熟练安全技能的员工队伍。

⑴组织学习宣传、开展各项主题安全培训活动

在一月底之前编制好厂安全培训计划和安全活动计划，广泛开展安全环保管理制度、安全生产知识、技能的宣传培训，增强职工安全防范意识、安全自保能力，并在“安全生产月”、“119”活动等主题专项月当中，突出重点积极开展宣传、教育、考核等。完善厂内安全、环保、职卫宣传栏的设立，突出企业特色。

通过以上活动的开展创造企业安全生产氛围，使广大职工积极参与，在活动中普及、提高安全生产意识、自我保护意识和对突发事件的应变处理能力。

⑵加强法制教育、提高全员守法意识

认真宣传和贯彻国家、各级政府关于安全环保的各项法律法规、方针政策，全年举办多种类型、不同层次的法规培训活动，全年计划重点还是要继续深化理解《安全生产法》、《环境保护法》、《职业病防治法》、《大气污染防治法》等方面的法律知识，将法制教育落实到企业各个部门、每位职工。

⑶开展基础安全培训工作

加强员工安全技术培训，继续开展以厂《工艺操作规程》、《安全操作规程》、《应急预案》为主的职工基础安全培训教育，结合不同岗位的安全需求，从出题、培训到考核，提高学习针对性。保证新入厂人员、转岗、重新上岗人员的岗前培训合格率，安全管理人员、特殊工种人员持证上岗率。加强厂应急预案的演练，上下半年各进行一次专题应急演练，要求全员参与厂级安全事故应急预案的演练，各部门开展部门级的分项演练，真正做到员工熟知应急知识。

**下半年员工个人工作计划篇二**

作为餐厅经理，我制定了以下\_年下半年的工作计划：

第一、是营造和谐氛围，建设学习型团队;管理严格重教少训多教

管理工作不是简单的循规蹈矩，而是用理智和道德去说服人。“管理”靠制度，“理性”靠感染。员工犯错不能一味的批评、指责、惩罚。对他们进行教育很重要，这样他们就可以反思自己的错误并及时改正。同样的错误下次一定不要再犯;组织各种文体活动和培训班，玩得开心，学得认真踏实。在丰富员工文化生活的同时，可以补充知识和精力，永葆企业活力。

第二，以销售维护为基础

首先，我们要在自己的思维中清晰，了解客户，理解客户，制定自己的服务模式，了解客户最重要的需求，适当销售和维护，用心感受，真诚体验。其次，要让宴会接待成为我们的先锋官，系统全面的做好各个细节，才能带动我们餐厅稳步攀升。

第三，五常管理是标准，毅力是关键

在我们\_餐厅提到的比较早，但是如何使用和实施直接关系到我们的执行力。我们的员工可能没有意识到这一点，但我们的经理必须有灌输、倡导、示范、检查和监督的意识，并对此有深刻的理解和体会。他们应该在工作中使用它作为管理工具，并与每个人讨论这种方法的好处。与以前的工作相比，他们的思想会慢慢改变，使员工形成自觉主动的质量意识和标准意识，提高工作效率和服务质量。

第四，训练和学习不放松

在工作中，我们每个人都需要新的能量补充。企业因为员工的努力而发展，员工因为企业的成长而进步。我们\_餐厅努力为员工创造学习机会和氛围，并大力支持、帮助和督促员工不断学习、成长和进步。利用装修的打烊时间为员工量身定制培训方案，让每一位员工都有新的知识补充、新的活力、新的激情，为我们企业的发展而努力，为自己的职业道路打下坚实的基础。

第五，记住安全时刻，谨慎保存

安全是经营的基础，是我们工作的前提。每周四是我们的安全检查日。每次用餐前、用餐中和用餐后，都必须认真进行检查。必须对水、电、液化气和企业财产进行检查，并保证企业的安全。所有耗材都要分类量化，认真妥善保管，坚决抵制流水、长明灯、浪费商品、浪费员工饭钱的现象

第六，硬件维护不落

在餐厅设施设备的维护中要养成良好的习惯，每天检查，报修，及时解决，让顾客感受到空气的清新，玻璃餐具的干净明亮，花草的生机盎然，辅助设施的整洁干净，给人留下优雅、温馨、舒适的美好印象。

在\_下半年的工作中，一定要严格认真按照工作计划开展每一项工作，把创新管理、创新服务、创新产品作为我们永恒的工作主题。让我们携手努力，再接再厉，再创佳绩!

**下半年员工个人工作计划篇三**

20xx年7月，我正式升任园客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。从一线员工不知不觉中就从事客服工作近四年，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些无聊的事情罢了。

其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了这半年中各个阶段的工作目标和工作计划。项目交付以来，客服部始终贯穿着皇庭玺园前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

本年度部门各项工作如下：

一、规范内部管理，增强员工责任心和主动性

自皇庭玺园客服部成立以来，客服人员的专业知识参差不一：对物业管理的概念较模糊、团队合作意识较薄弱、工作主动性和责任心不强。针对上述问题，本人制定了客服助理的具体职责和样板房管理规定，明确了部门日常工作的具体要求和标准。

对其进行了物业管理基础的培训，并定期进行考核。加强与员工的沟通，了解员工的内心想法和要求，并针对不同的人员采取不同的方法激励员工的工作积极性。目前，部门员工已经从原来的被动、办事拖拉的转变为较主动的、积极的工作状态。

二、严抓客服人员的礼节礼貌，提高服务意识

客服部是服务中心与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。这半年本人制定了较全面的物业管理礼节礼貌规范，每日上岗前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检。

加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，部门始终贯穿“热情、周到、微笑、细致”的服务思想，大幅度的提高了客服人员的服务意识和服务素质。

三、圆满完成皇庭玺园从施工阶段到开盘阶段的工作，我部门主要工作是协助开发商销售楼盘，严格按照开发商制定的日常接待流程进行操作。

四、密切配合各部门的其他工作，做到内外协调一致，并监管了服务中心员工宿舍的房屋租赁事宜。

20xx年工作计划要点

一、 继续加强客服人员的整体服务水平和服务质量，根据前期物业管理不同阶段制定相应的培训计划。

二、 协助开发公司销售楼盘，着手准备前期物业管理的接管验收工作和入伙工作。

三、 完善客服部制度和流程，部门基本实现制度化管理。

四、 密切配合各部门的其他工作，完成上级领导交代的各项任务。

尽管本部门工作成绩在整体上显著提高，但仍存在一些问题：客服人员由于从事前期物业管理时间不长，整体的业务水平和专业素质偏低，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，接到问题后未及时进行跟进和反馈。

我部门全体员工将团结一致、齐心协力的去实现公司目标，为公司贡献一份绵薄之力。

**下半年员工个人工作计划篇四**

1、能在认识红、黄、蓝、绿等颜色的基础上能将颜色标志与实物匹配，感受颜色的丰富与美丽。

2、能跟着音乐较合拍地做动作，能听、看信号，在音乐结束时找到相应的颜色场地。

3、天气转冷，能坚持天天上幼儿园。

生活活动指导要求

1、学习独立进餐，并保持桌面、地面干净，不乱扔食物的残渣。

2、天气冷了，不随便脱外套，起床后能自己穿上鞋子，并注意不反穿

3、幼儿学习正确运用餐巾纸擦鼻涕的方法。

教育活动

内容安排

1、语言：拔萝卜

2、数学：去欢欢家

3、艺术：宝宝涂色

4、科学：大萝卜

5、健康社会：轻轻

区域材料投放指导

1、益智区：按数取物。让幼儿根据点卡数量取物。

2、生活区：给娃娃穿衣服。继续儿歌正确折衣服，练习扣纽扣、拉拉链。

3、美工区：小鱼吐泡泡。提供大大小小不同的瓶盖、胡萝卜等让幼儿蘸颜料在画有不鱼、水草的背景图上印泡泡。

户外活动

1、练习两人近距离滚接皮球，发展手眼协调能力。

2、体验与同伴共同游戏的乐趣。

家长工作

1、天气转冷，鼓励孩子早睡早起，坚持天天上幼儿园。

2、请家长继续指导幼儿在家结合儿歌练习穿\*裤。

3、在家中，和孩子进行“我喜欢什么”的谈话，收集、整理孩子自己喜物的物品。

**下半年员工个人工作计划篇五**

新的学期又开始啦!我有幸又任一年级班主任。一年级是孩子进入正规教育的转型过渡时期，对孩子的后续教育甚至一生都会留下深刻的痕迹。我们都非常重视启蒙教育，班主任这个角色显得尤为重要。作为班主任的我愿虚心学习，用我的爱心、耐心与责任心为每一个孩子撑起一片挚爱的晴空，为了让班级充满活力与创新，为了让他们得到全面发展，特制定班主任工作计划如下：

一、班级基本情况：

我班共有学生35人。其中男生20人，女生15人。每个孩子都活泼可爱，有着很强的求知欲和好奇心，他们纯洁善良可爱。但是孩子年龄小，自理自制能力弱，在幼儿园接受的.教育与学校教育是有很大不同的。为了让孩子更快的适应校园生活，提高他们学习的兴趣，特制定了如下工作计划。

二、基本工作内容：

(一)搞好日常管理工作，组织和建立班集体。

1、教导小学生上各门学科的课堂纪律，保证学生尽快做到自觉遵章守纪。

2、教导学生怎样集体意识，参加各项集体活动都能做到集合快，纪律强，效果好。

3、利用课间带学生学习跳绳，踢毽子，教他们做眼保健操，保证人人动起来，并且做好。

4、建立正常的卫生值日制度，通过老师手把手地教，使学生掌握正确的打扫方法。实现班级卫生人人有事干，事事有人管，培养学生热爱劳动的好习惯。

5、培养团结协作的优秀小干部群体，发挥干部的榜样作用。

(二)对学生进行思想品德教育。

1、每周一升旗的时间，指导学生尽快的排好队，听从口令。利用国旗对孩子进行爱国主义教育，升国旗，唱国歌，行注目礼。

2、结合生活情境，适时对学生进行品德教育。教育学生要诚实守信，热爱班集体，主动关心帮助他人。

(三)教育学生努力学习。

1、密切与各科任课老师联系，注意教学模式的创新，注意教学方法的多样化，以激起学生强烈的求知欲，提高学生的学习兴趣。

2、加强对学生的学法指导，让学生不仅乐学，而且会学。

3、加强对个别学习困难，注意力难以集中的孩子的教育辅导，提高学生学习的积极性。

(四)关心学生身心健康。

1、对学生进行日常卫生保健知识的讲解，使学生树立正确的卫生意识。

2、教育学生加强体育锻炼，增强体质。

3、教育学生养成良好的生活习惯和学习习惯。

4、在班级之中努力营造宽松和谐的心理氛围，配合科任老师，形成一股积极向上的班风。密切注意学生群体和个体的心理动向，进行适时教育。

(五)加强与家长的合作

1、建立学校家庭电话互访制度。班主任留有每位学生家长的电话号码，生每有进步或特殊情况在第一时间告知家长，使家长有“孩子就在身边”的感觉。

2、通过走访和家长联系册的形式密切与家长的联系。争取家长对班级工作的支持，努力使家校教育形成合力。

**下半年员工个人工作计划篇六**

xx年，办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下，围绕公司工作大局，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度职责考核各项指标。

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并透过支部“三会一课”、室务会等形式，个性加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为中共预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中“两办”干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务潜力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们此刻的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，潜力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是用心参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，用心出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们用心协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策带给了依据。并认真做好值班信息、信息专报、状况通报的采编工作，全年共编发各类信息期（条），集团公司转发公司信息条。

二是改善办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一向以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事资料的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门“白纸”请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的状况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告务必以“红头”文件行文，机关各部门请示、报告务必采劝红头”签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的权威性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。

**下半年员工个人工作计划篇七**

一、时间安排

1、每天的四个“1小时保障”

每天保障做一小时的语文或数学寒假作业;

每天保障一小时的无负担课外阅读;

每天保障一小时的英语自学;

每天保障一小时的户外活动或运动。

2、计划与非计划

如无特殊情况，每天必须完成以上计划;

每天的计划在得到“保障”的前提下，可灵活自由安排;如果因外出旅游、回乡下度假等意外安排，可临时不予执行;可以偶尔睡懒觉，但不要影响当日计划的实施。

二、学习计划

1、不参加语文、数学的培优，不请家教，相关课程自己独立完成。

2、语文课程计划

7月份完成暑假作业，8月中旬前检查、改正，查漏补缺;把自己的藏书系统再读一遍，重点读历史、百科知识大全、漫画、中外名著导读等丛书;

假期可以自己买三本自己喜欢的任何书籍;

把以前稍显薄弱的阅读题的规范回答、错别字系统复习。

3、数学课程计划

7月份完成暑假作业，8月中旬前检查、改正，查漏补缺;自己注意计算细心化的纠正。

4、英语课程计划

英语学习能力和成绩一般，要重点加强学习兴趣和能力的培养;把三年级和四年级的学校课本系统复习一遍，每天坚持听英语的磁带，时间不限;假期把以前记得的英语单词都记在小本子上，分类汇总;

三、活动安排

1、随父母至少省内出去旅游一次，争取省外旅游去一次;

2、至少去乡下亲戚家2次，体验生活，其中爷爷家族亲戚去一次，外公家族亲戚去一次;

3、每天保障一小时的户外活动或运动，散步、溜冰、找小朋友玩等，要注意安全;

4、每两天至少帮家里做一件家务事(10分钟以上)，洗衣服、择菜、简单做饭等;

6、每周玩电脑1小时左右，重点加强打字能力的提高;

暑假学习计划每天日程安排：

7：00~8;00起床(刷牙洗脸吃饭)

8：00~9：00做老师布置的作业

9：00~10：00做课外作业

10：00~14：00自由活动

14：00~15：00做课外作业

15：00~16：00自由活动

16：00~17：00做课外作业

17：00~21：00自由活动

从另一个角度写的：

1、帮妈妈做力所能及的家务劳动。

2、做有意义的公益劳动。

3、学会一项家务技术或其他的小技术。

4、改掉一个坏毛病、缺点。

5、读一部好书，写出读后感。

6、根据身边的事物写一些文章，并选出一篇自己认为好的文章，锻炼自己的写作能力。

7、看一部好的电影，试着写出观后感。

8、学一首好歌。

9、试着克服一个自己曾经不敢做的事。

10、完成假期作业，并努力做到最好。

11、要注意完成学校布置的所有作业，不要漏做或偷工减料、字体要工整。

12、天天看电视新闻报道，知多点国家大事，知多点交通防范安全，知多点走歪道的后果。

13、多帮妈妈分担力所能及的家务活，多向妈妈学习做饭炒菜等。

**下半年员工个人工作计划篇八**

为落实市教育局关于“校园引领文明”行动计划，我校将加强建设“智慧校园”、“数字校园”，实行现代化管理，推进现代学校制度建设。以提高课堂效益为目标，以每一个学生的健康成长为宗旨，以教师专业发展和生态课堂教学改革为主线，进一步规范办学行为，细化常规管理，继续开展诚信教育、书香校园、家教共建、阳光体育及“三大球”活动、辩论赛、少年宫、社团活动，进一步提高教育教学质量，打造\_\_学校绿色教育品牌，办人民群众满意教育。

一、工作目标

1、加强现代学校制度建设。调整校务委员会，调整家长委员会、膳食委员会，安排本学期相关工作程序，做到重大事项、重大决策的民主管理。

2、推进“三聚两先”工程，在“美丽学校”建设的基础上。开展“文明引领”、“立德树人”培育工作。

3、创建\_\_省节能减排示范单位;创建省二级档案室。

4、加强家长学校建设，加强师德建设，服务好学生、家长、社会。

5、继续落实联盟内教师交流计划，接受优质教育资源的辐射，以此带动学校各项工作规范化，丰富学校内涵，提高教育教学管理水平、教师教育教学水平和学校教育质量。

6、继续打造“绿色主题文化建设”的学校特色品牌，在“经典诵读”和“\_\_综合实践基地”两个项目上，加大课程改革的力度，特别是综合实践课程的改革，要在研究性学习方面取得突破，形成特色。

7、加强师资队伍建设，落实各项工作措施，以培养一批市级骨干教师为目标，为下一届市级骨干教师评比做准备，力争使我校的市级骨干教师比例突破15%，争取达到20%。切实做好教师流动工作，为教师的发展搭建平台。

8、档案管理工作上一个新台阶，在确保复查通过的基础上，争取创建高一等级档案室。

二、工作要求与措施

1、要加强师德师风建设。利用师德师风专题教育月的契机，开展各项师德教育活动：主要有“百校千师万家”走访活动、\_\_学校“感动校园人物”评比活动、“劳模精神”进校园活动等。切实加强教师职业教育，坚决杜绝有违师德师风言行的发生，培养名副其实的“教师楷模”。要继续培养一批德育骨干。我校已经有两位老师取得\_\_市“德育能手”的称号，在此基础上本学年继续培养德育骨干，争取更多的德育工作者评上市级德育骨干。

2、完善各项德育制度。

一是完善家长委员会建设，努力搭建家校联系平台，家长委员会组成人员及时调整、更新，定期开展活动，提高家校联系的实效;

二是继续完善“心困生”、家庭“贫困生”、行为“潜能生”档案，完善“阳光关爱”行动。

德育处每两周召开一次班主任例会，及时交流总结，及时发现问题，及时采取措施，确保学校师生违法犯罪率为零。

3、要进一步强化班主任工作。成立学校“班主任工作室”，由德育能手领衔，鼓励有丰富经验的老师积极参与“班主任工作室”活动，引领年青班主任做好班级常规管理和班级内务管理，强化晨会、班队、班会课育人功能，组织班队活动课课堂展示、研讨，按要求带领班主任外出参加片级、市级乃至级别更高的德育活动，学习别人的经验，以老带新，形成一支富有战斗力的班主任队伍。

4、要密切家校联系，探索家庭教育与学校教育形成合力，共同寻求教育的途径。本学期继续开展“千师访万家”活动，开展好“教学开放日”和“食堂开放日”活动。认真办好家长学校，进行家教方法指导。组织好“四点半学校”，服务社区家庭。

5、要在培养学生良好的行为习惯上下功夫。重点抓好“\_\_”养成教育，各班级要利用晨会课、班会课、班队课等阵地对学生进行学习习惯、文明礼仪、行为习惯、卫生习惯等主题教育。德育处要进行合理安排，每月一个活动主题，对各班提出活动指导，在学生习惯养成方面进行检查评比。本学期要继续狠抓学生在自习课、食堂用餐、课间活动、语言行为等方面的习惯。进一步开展学生综合素质多元评价，改革评价方法。

6、要开展丰富多彩的体育活动。根据暑期校长会议精神，结合我校的实际情况，调整我校“阳光体育活动”方案。继续把排球列入我校的“阳光体育活动”以及体育课程的必上内容。足球也要作为学校体育必教内容。在学校组建校级学生排球队，参加片级乃至市级的三大球比赛，还要积极组织学生参加各级各类的科技比赛活动。继续采取教师申报制，所有老师都有机会参与辅导学生，参加科技比赛。以此促进学校的体育工作，增强全体师生的体质，为学校的发展提供有力保障。要完善“课外文体活动”制度和“少年宫”活动制度。课外文体活动一定要有晴天、雨天两套方案，杜绝以往雨天就进教室自习的做法，把课外文体活动落到实处。

三、要进一步提高教学质量

1、要推进师生阅读工作。教师方面，继续把老师进阅览室作为考核内容，每周必须进阅览室读书不少于2小时，每月不少于8小时，每月完成4篇摘记。青年教师每周在校园网上传一篇教育教学类博客、随笔。学生方面，要尽一切办法培养学生阅读的习惯，教给学生阅读的方法。充分利用阅览室、走廊书吧、班级图书角、阅读课、晨读课等时空阵地开展阅读活动。重点抓好“班级分享、年级分享、校级分享、经典诵读”展示活动，在全校形成时时在阅读、处处有阅读、人人爱阅读的书香校园氛围，从而为提高教育质量打下坚实的基础。

2、要进一步实行走班制“分层教学”。上学年，我校在初中部大部分学科实行“分层走班教学”，取得了立竿见影的成效。本学年要在上学年的基础上，全面实施分层走班教学，注意克服在“分层走班教学”中暴露出来的一些问题，为提高学校教学质量添砖加瓦。

3、要全面贯彻落实“生态课堂”的理念，积极探索“有效课堂”的实施途径。把“精彩课前三分钟——检查预习——自主合作探究——成果展示——检测评价”“导学五步式”生态课堂教学特色，细化为学生完成课堂作业的时间不少于10—15分钟，课上学生活动时间不少于10分钟。本学年老师听课要求：在完成规定的听课20节，行政听课40节以上，教师之间互听随堂课，及时交流。老师来上示范课、公开课、汇报课，要使用好未来教室、云教室，促进老师教育技术运用水平提高，提高课堂教学效果。

4、要积极引导教师反思自己的教学行为，在反思中提升，在反思中进步。教导处要对教师的“教后反思”在字数、形式等方面提出明确的要求，要定时与不定时检查相结合，督促每一位教师自觉反思自己教学中的得与失，从而改进方法，提高教学质量。

5、要以培养良好习惯为抓手，重视学生课前三分钟习惯、预习习惯、读书习惯、作业习惯、写字习惯训练的培养。学生学习习惯培养重点做好以下工作：周一教师例会时，安排“大阅读”;双休日安排“周周清”，教师提前出好本周学习内容的自测题，所有讲义要求全批全改;中午，不单独安排某个教师进教室辅导，由班主任或副班主任进教室，其他任课教师可以随意进教室，以指导学生自由完成上午的各科作业，不允许老师“上课”;准点放晚学，小学到放学时间全部放学，初中只能留少数学生进行辅导，以提高辅导的效率。

6、实施分层作业。使用好学生作业记载簿，班主任、任课老师、家长及时沟通，培养学生作业习惯。教导处要花大力气管理教师作业的布置、批改、订正、再批改。要求每周一查，主要检查教师布置作业了是否分层要求、是否全批全改、学生是否订正，订正之后是否二次批改。切实提高作业的针对性和实效性。

**下半年员工个人工作计划篇九**

一、20\_\_年前三月工作小结

年初设立的重点工作有几项：

1.联系新分配的43位核心客户，介绍银河的理财服务和理财产品;

2.对名下管理核心客户分类，根据客户的资产量和交易周转率将客户分为活跃客户，中长线客户，新股及少量交易客户，新股申购客户以及亏损套牢客户。

3.对于分类核心客户进行个别管理服务，以短信、电话重点关注中长线投资者和新股申购投资者。

4.每周分析管理核心客户交易数据，了解客户交易情况，以及主要核心客户交易情况。

5.利用微博打造个人关于理财基金的品牌和影响力。

6.制作南方基金产品宣讲资料，向客户推荐基金产品。

7.每月挑选表现优异稳定的基金产品，制作优秀基金的推荐。

8.联系原有核心客户，增加客户熟悉度和满意度。

9.复习期货考试基础知识。

二、第一季度工作完成情况：

1.新分客户拜访工作

对新分配的43位核心客户邮寄了自我介绍信并附加个人名片，对43位客户分别进行了电话拜访和邀约来营业部拜访。43位客户中一位是由其他同事开发，已调换相关管理人员。剩下的42位有6位联系电话有误或号码不存在，无法联系。另有3位客户始终不接电话。其余全部拜访完毕。

2.完成管理客户分类工作

为了掌握和了解客户的交易偏好和周转率，3月初通过一月份和二月份每周的交易数据，按照周转率将管理客户分类为活跃型(91人)、中长线(94人)、新股和少量交易(18人)、新股申购(13人)、基金投资(9人)、套牢亏损(36人)、销户状态(6人)，共七大类客户，普通客户除外;并将工作重点放在中间五类客户上，争取提高客户周转率。

针对新股申购类客户，由于2020\_\_年初新股频频遭遇破发现象，我们理财部及时调整了服务方针，对营业部和自己管理的核心类客户，建议其将新股申购资金转为国债回购业务，将客户资金挽留在营业部。具体工作上，通过电子邮件向客户个人邮箱发送国债回购操作策略说明，再用短信向客户做简要说明。在新分核心客户的拜访过程中，主要以电话和当面拜访为客户较为详细的介绍了国债回购业务，理财基金配置业务。

3.客户分类后的服务工作完成情况

为了提高自己对客户的影响力，主要从加深客户印象和增加客户信任为首要目标。每日晨会结束后与理财部同事讨论每日大盘行情走势和银河骏马，讨论后在多数认为看多的情况下将骏马推荐给留有手机号码的管理客户322位。并且保证每周至少一条骏马短信的发送，增加自我存在感。但是由于3月份连续几期骏马推荐个股跌幅较大，导致自己在向客户推荐方面变得尤为谨慎，没有敢连续向客户发送骏马推荐信息。

4.新股申购客户的服务

除了对新股申购客户国债回购业务的宣传外，我始终坚持利用投资顾问平台的新股申购策略，通过银河短信平台向发送新股申购策略及优先申购建议。个别客户来营业部拜访时表示对此项服务较为满意。

5.客户交易数据的分析

客户交易数据分析是从2020\_\_年底开始，目的是了解管理客户的交易情况、市占比和佣金贡献情况，实时掌握对自己管理客户中对交易量影响较大的客户，并定时跟踪。在目前的管理客户中交易量相对较大的有39人，占比超过管理客户的60%。平均每周有198位客户做股票交易，每人每周交易额在30.8万元左右。每月平均有70%的客户会有做股票交易。

6.利用网络微博效应

在微博方面，除了每天签到以外，每天在发送3条关于基金理财方面的微博，曾加个人在基金业务方面的影响力。由于4月初要参加期货从业考试，在每日3博方面没有如期完成，时不时会有遗漏，缺乏持续性。

7.每月推荐优秀的基金理财产品

每月挑选表现优异的理财基金方面和冯莹搭档，每期都有制作优秀基金推荐并转发营业部全体员工。2月份以来，完成了南方隆元基金、南方恒元保本以及景顺长城能源基建基金的推荐。

三、4月份工作改进计划：

下一步是针对新分客户中9位没联系到的客户，将查询原始客户资料或用其他方式争取联系到客户。让客户了解我们所提供的理财服务的价值，提升营业部服务形象和客户满意度，同时将客户潜在销户几率降到最低。

在针对新股申购客户服务方面，目前提供三项服务，一是发送银河投顾的申购策略短信，建议客户优先申购次序和申购风险提示;二是建议客户在申购资金解冻日和下一期申购日之间操作债券回购交易，合理利用资金扩大收益。三是发送骏马荐股短息操作建议，希望客户增加股票买卖交易量，增加对自己的信任度。

20\_\_年公司总部下达融资融券客户开户指标，我个人全年需要完成17户。今年这将成为我新增的工作重点，对于这项工作，作为理财部员工首要任务是充分掌握融资融券业务知识，并在6月份通过银河网校平台考试，获得该项业务推荐人资格。

20\_\_年理财服务岗位的另一项工作重点是管理服务客户的签约工作，包括存量客户和自己新开发的客户。由于本人目前没有投资咨询资格，签约工作将着重于玖天财富签约，争取完成新开客户50%签约，存量客户10%签约的目标。

在个人业务知识成长方面，需要充分利用银河的投顾平台，每天花半小时至一小时时间学习投顾平台的大势分析，骏马推荐，信息博览，行业热点及投资早参，同时关注研发部的研发报告和各大券商的研发报告和晨会纪要。这样可以在与客户交流时更有内容、更为专业，同时增加自己对行情大势的敏感度。

在4月份结束前，学习银河投顾vip终端和网上营业厅的运用，将银河的软件优势传达给服务客户和潜在客户，方便客户在投资理财方面的操作。

微博效应，通过一段时间关于基金行业的微博发送，锻炼了自身对基金行业分析的了解与判断。让我颇有成就感的，我的微博得到了包括嘉实基金、海富通基金和汇添富基金公司微博的关注和转发。大大地提升了我对微博发送基金观点的兴趣和信心。

四、希望的工作环境和团队：

自己很希望在银河虹井做好自己的本职工作，体现自己的工作价值和对客户的理财服务价值。我也希望自己能够在一个理想的团队中工作，对于这个团队的工作环境我希望是每个人向着理财服务的统一目标，团结无二心，相互学习、肯定和鼓励，为了同一个目标而奋斗。

在这个环境中，每个成员要清楚的知道自己的工作目标，就是为客户提供有价值的理财服务，为客户的资产增值和营业部的收入增收做努力。

每个人有自己的强项和弱项，高效团队的价值就是让每个成员发挥自己的强项，同时学习别人的强项来弥补自己的弱项。我们理财部正在打造一支各有特色的团队，发挥每个人在趋势分析、技术分析和基金分析方面的长处，通过相互交流和培训，使团队成员更专业。

良好的工作环境离不开每个人的认真和激情。更重要的是，团队的每个人都相互尊重，因为信任自己的队友。

五、自己对团队的贡献：

对营业部各部门的员工，利用自己在基金方面的专长，定期与其他同事交流意见，尤其在集智团工作方面，密切关注分配的9只重点基金，制作每周分析和简评。

对公司下达的重点营销基金，提前制作宣传资料和卖点整合，及时对营业部全体员工做营销动员，另外在销售后期服务上，对新上市的基金走势作简评，可以帮助其他员工更好更便捷的服务基金客户。目的是通过基金业务的工作，增加自己在营业部的感染力。

目前市场部在不断地扩充当中，新进客户经理的专业知识和业务能力直接影响着营业部未来的业绩发展，其中还影响到未来理财部服务存量客户的满意度。理财部员工对新进客户经理的培训也十分重要，我会认真参加每一期的客户经理培训工作，尽最大能力做好客户经理的培训工作。

除了业务贡献方面，培养自己积极正面、欢乐愉快的心情和心态可以给自己和周围的同事带来正面的能量，同时在接触客户时也能让客户感觉到我们营业部的特别之处。即使是简单的一个微笑或一句赞美，都能给人带去无尽的欢乐，让忙碌的工作变得轻松、高效。快乐不需要别人的施舍，快乐完全是自己创造的。快乐不仅在工作以外，更该在工作之中。

**下半年员工个人工作计划篇十**

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实铁道部《关于进一步加强铁路职业教育工作的决定》和集团公司职教工作会议精神，紧密围绕铁路运输安全生产的中心任务，以“标准化教育培训中心”的建设为载体，创新进取，攻坚职业技能的培训，努力开创职教工作的新局面。

二、方针目标

坚持“主动服务、主动适应”的运输生产方针，深化安全管理基础工作，加强岗位达标培训，参加集团公司组织的各工种职业技能鉴定，持续开展运输生产岗位的群众性“大学习、大练兵、大比武”活动，努力建设一支业务技术精良、应急处理能力能适应运输安全生产要求的职工队伍。

具体目标：一强化、二提高、三个、一实现、一合格。

一强化：强化各工种岗位作业标准内容，通过职业技能鉴定。

二提高：提高乘务人员的服务意识和非正常情况下应急处理问题的能力。

三个：职工持证上岗、岗前培训合格率达、非正常情况下岗位技能演练覆盖率达。

一合格：职工教育达标单位验收合格。

一实现：实现安全年。

⒈加强组织领导

充分发挥在职工教育培训工作中的作用，进一步加强对客运段的管理，做到职责明确，工作程序规范，切实抓好各车队(间)的职工教育和培训工作。

各车队、车间通过作用，根据不同时期安全工作的重点，结合本车队(间)的运输生产实际，开展各工种岗位技能演练，加强劳动安全、人身安全、消防安全知识教育，充分调动职工学业务、学技术的积极性，形成安全生产的浓厚氛围，使职工牢固树立安全第一的思想，在工作中认真执行标准化的作业程序，确保旅客运输安全。

⒉适应运输生产需要，积极开展各种适应性培训，以提高旅客列车工作人员的服务意识和服务质量

根据运输生产实际及铁道部要求“每名职工每两年完成天的培训任务”的需要，进行生产一线乘务职工的全员脱产培训，以车队为单位办班，全员脱产培训时间长，任务重，各车队要积极配合。脱产培训的内容包括：职业道德、服务理念、法制法规、作业标准、客运业务规章、安全知识、车辆基础知识、军运规章，加强军事运输知识的学习，铁路军事运输是铁路运输中的重要组成部份，尤其是我段每年均要承担繁重的军事运输任务，为此各车队(车间)在日常业务学习中要加强军事运输的学习，适应铁路军事运输的需要;强化技能演练(案例处理、消防安全知识和服务技能训练)，提高队伍综合业务素质;采取灵活的学习方式，在培训过程中开展军训和业务知识竞赛，调动职工的业务学习积极性，提高职工队伍的整体素质。

⒊加强素质达标，组织列车员、餐车长、服务员、行李员参加职业技能鉴定的考前培训

今年参加职业技能鉴定的工种主要是列车员(中级)，共人。鉴定前的培训工作安教科除按年度培训计划完成外，各车队要加强对参加鉴定的人员鉴定前的日常培训，培训情况在三级教育台帐中进行登记，培训任务完成情况作为职工培训季度评比考核的重要依据。

⒋抓好在职和预备列车长的培训工作

(1)加强工作人员的日常培训。列车长综合素质的提高是教育培训工作的重中之重，它直接影响铁路企业的形象，因此加强对在职列车长的培训是客运段职工教育培训工作的重点。今年将组织全段在职列车长的岗位封闭式培训，特聘请集团公司客运现场经验丰富的有关领导进行授课，提高列车长综合素质及现代化管理水平。

培训内容：应急处理、作业标准、计划运输、军运知识、班组现代化管理知识、客运规章、客运心理服务以及形势教育等。

(2)抓好预备列车长的选拔培训工作。随着机制改革和列车长竞争上岗的深入，加快了列车长岗位变更频率，通过公开、公正、公平竞争、择优上岗的预备列车长除参加段举办的预备列车长培训班外，还要参加铁道部或集团公司组织的规范化岗位培训班，获得列车长岗位资格证书，持证上岗。

(3)组织列车长季度考试。每季度组织列车长全员考试，考试内容以每月列车长季度业务复习范围为主。考试成绩纳入段对列车长奖励、考核的有关管理规定。

⒌开展运输生产岗位的群众性“大学习、大练兵、大比武”活动

各车班根据岗位工种的技能标准及客运各题库内容，四、五、六月分在全段开展岗位练兵、大比武活动，要求全员参与，车队、车间在班组岗位练兵的基础上，组织开展车队(间)的岗位技能比武活动，并选拔优秀选手参加集团公司组织的岗位技能大比武。今年大比武活动设立个人全能奖、单项奖、团体奖、组织奖，活动经费和奖励经费由段练兵比武活动的领导小组统一安排，参赛人员包括列车长、列车员、行李员、广播员、厨师、餐车长。

全能成绩(占总成绩的)及综合业务知识抢答赛成绩(占总成绩的)两项，各车队组织列车长、列车员、行李员、广播员各人(计名)组队参加业务知识竞赛。

旅行服务中心设专场，由旅行服务中心具体组织实施，安教科配合。

⒍坚持季度业务抽考，以考促学，加强各工种岗位技能达标

季度抽考的内容由安教科每季初下发的业务复习范围为准，各车队(间)根据业务复习范围，组织车班学习，确保学习时间(各车班日常业务学习时间不得少于小时)，保证学习质量)。生看范文版权所有产运输任务繁忙时，将进行随机抽考，也可由车队自行组织抽考，并将抽考情况记录在三级教育台帐中，季度抽考(随机抽考)情况纳入职教季度考核评比范围内。今年业务抽考的对象主要是生产骨干，包括列车长、安全员、广播员、行李员、厨师、餐车长。

⒎抓好各类人员送外培训工作

安教科从本段的培训需求出发，根据集团公司要求做好各类委外培训人员的选送，特别是特殊工种人员的取证、换证、复审工作。凡持有《铁路专业技术人员继续教育证书》(包括工程系列、政工系列、财会经济系列)或《铁路工人培训考核手册》的各类人员参加各类培训时，均应携带“继续教育证书”或“培训考核手册”在所培单位签认盖章。

⒏坚持持证上岗制度

各车队(间)要认真把关，新工、转岗、调入人员，先查验上岗证件，后安排上岗，做到证随人走，人在证在，教培中心每季度进行检查。

⒐整编客运乘务教教材，加强师资培养

随着旅客运输工作质量标准的不断提高，为旅客服务意识的不断强化，原各工种题库已不能适就现实工作的需要，年上半年要完成对各工种题库补充、完善、整编工作。加强教学案例的收集整理，汇编成册，优化培训内容，有计划地组织案例教学。

10.以“标准化教育培训中心”的建设为载体，规范职教管理

为加强对职工教育培训工作的管理，按质量标准要求，积极推进教育培训的管理创新和制度创新，完善职教管理软件系统的应用管理。教培中心除按验收标准进行自检外，各车队间的各类业务学习台帐的记录、考试成绩的登记、三级教育台帐的记录等均要规范化，车队间每季度末进行技术业务培训情况的综合统计，教培中心每季度进行职教综合评比，并做好参加“职工教育达标单位”检查评估的各项基础工作。

三、加强餐营培训基地的建设，完善教学管理

加强对餐营培训基地的建设，解决困绕多年的教学空间严重不足的问题以实现现代化的教学管理。

四、建立激励约束机制

⒈加强培训组织工作，严肃学习纪律，安教科对各种培训要加强管理，严格考勤，坚持将职工的日常业务学习与个人利益挂钩。学习迟到、早退、无故缺勤者严格考核，考试作弊者一律取消成绩，列车长考试作弊者待岗。

⒉参加季度抽考、随机抽考的人员中，凡达到分者给予奖励元，不及格者，除考核个人外，并连锁考核车队分人次，并及时补考，直到合格为止。列车长季度考试前三名按元、元、元进行奖励，考试不及格者考核元，无故缺考者免月奖有舞弊行为者一律免职。

⒊加强各类培训班的管理，对各类培训的“优秀学员”给予每人元的奖励。每年底对列车长学习笔记进行检查，对学习认真，笔记优秀者进行奖励;无笔记或笔记不全者进行考核。

⒋严格执行持证上岗制度，对无证上岗或涂改证件人员给予性罚款元人次，没收涂改证件，并在规定的时间内补办，无证不得上岗。属上级检查发现，连锁考核车队(间)分人次，并追究车队间管理人员的责任。

⒌段将开展多种形式的安全、消防、技术业务知识大比武活动及季度职教工作综合评比，凡取得名次的个人或车队(间)给予元元的性奖励。要求各车队间每季度末将“三级教育台帐”、“季度职工培训情况报表”附件交安教科审核。

**下半年员工个人工作计划篇十一**

企 业 名 称

创 业者姓名

日 期

通信地址

邮政编码

电 话

传 真

电子邮件

一、 企业概况·····························( 1 )

二、 创业计划作者的个人情况······················( 1 )

三、 市场评估·····························( 2 )

四、 市场营销计划···························( 4 )

五、 企业组织结构···························( 5 )

六、 固定资产·····························( 7 )

七、 流动资金(月)··························( 9 )

八、 销售收入预测(12个月)······················( 10)

九、 销售和成本计划··························( 11)

十、 现金流量计划···························( 12)

主要经营范围

企业类型:

生产制造 零售 批发 服务 农业

新型产业 传统产业 其他

以往的相关经验(包括时间)

教育背景，所学习的课程(包括时间)

目标客户描述:

市场容量或本企业预计市场占有率:

市场容量的变化趋势:

竞争对手的主要优势:

竞争对手的主要劣势:

本企业对于竞争对手的主要优势:

本企业相对竞争对手的主要劣势:

1. 产品

产品或服务 主要特征

2.价格

产品或服务 成本价 销售价 竞争对手的价格

折扣销售

赊帐销售

3.地点

(1)选址细节

地址 面积(平方米) 租金或建筑成本

(2)选择该地址的主要原因:

(3)销售方式(选择一项并打√):

将把产品或服务销售或提供给: 最终消费者 零售商 批发商

(4)选择改销售方式的原因:

4.促销

人员推销 成本预先测

广告 成本预先测

公共关系 成本预先测

营业推广 成本预先测

企业将登记注册成:

个体工商户 有限责任公司 个人独资企业 合伙企业 其他

拟议的企业名称:

企业的员工(请附企业组织结构图和员工工作描述书):

职务 月薪

业主或经理

员工

企业将获得的营业执照、许可证:

类型 预计费用

合伙(合作)人与合伙(合作)人协议:

内 合

容 伙

条 款 人

出资方式

出资数额与期限

利润分配和亏损分摊

经营分工、权限和责任

合伙人个人的责任

协议变更和终止

其他条款

1.工具和设备

根据预测的销售量，假设达到100%的生产能力，企业需要购买以下设备:

名 称 数 量 单 价 总费用(元)

供 应 商 名 称 地 址 电话或传真

2.交通工具

根据交通及营销活动的需要，拟购置以下交通工具:

名 称 数 量 单 价 总费用(元)

供应商名称 地 址 电话或传真

3.办公家具和设备

办公室需要以下需要

名 称 数 量 单 价 总费用(元)

供 应 商 名 称 地 址 电话或传真

4.固定资产和折旧概要

项 目 价 值(元) 年折旧(元)

工 具 和 设 备

交 通 工 具

办公家具和设备

店 铺

厂 房

土 地

合 计

1.原材料和包装

项 目 数 量 单 价 总费用(元)

供应商名称 地 址 电话或传真

2.其他经营费用(不包折旧费和贷款利息)

项 目 费用(元) 备 注

业主的工资

雇员工资

租金

营销费用

公用事业费

维修费

保险费

登记注册费

其他

合计

销售情况 月份

销售的产品或服务 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 合计

( 1 ) 销售数量 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

平均单价

月销售额

( 2 ) 销售数量 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

平均单价

月销售额

( 3 ) 销售数量 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

平均单价

月销售额

( 4 ) 销售数量

平均单价

月销售额

( 5 ) 销售数量

平均单价

月销售额

( 6 ) 销售数量

平均单价

月销售额

( 7 ) 销售数量

平均单价

月销售额

( 8 ) 销售数量

平均单价

月销售额

合计

销售总量

销售总收入

金额(元) 月份

项目 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 合计

销售 含流转税销售收入 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

流转税(增值税等)

销售净收入

成本 业主工资 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

员工工资

租金

营销费用 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

公共事业费

维修费

折旧费

贷款利息

保险费

登记注册费

原材料(列出项目)

( 1 )

( 2 )

总成本

销售数量

平均单价

月销售额

利润

税费

企业所得税

个人所得税

其他

净收入(税后)

金额(元) 月份

项目 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 合计

现金流入 月初现金 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

现金销售收入

赊销收入

贷款

业主投资

可支配现金(a)

现金采购支出(列出项目)

( 1 )

( 2 )

赊购支出

业主工资

员工工资

租金

营销费用

公用事业费

维修费

贷款利息

偿还贷款本金

保险费

登记注册费

设备

其他(列出项目)

税金

现金总支出(b)

**下半年员工个人工作计划篇十二**

根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体的工作，旨在能更好的为各部门服务，更好的协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成20xx年计划目标任务，推进公司整体发展。

20xx年度工作计划重点内容：

一、完善公司部门管理

(一)尽快整理员工手册

公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本年度修订完。

(二)配合各部门招聘并考核新员工

高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本年度配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

主要考核新员工入职三个月后，试用期的表现及与公司之间的相互适应程度，目的不在于淘汰，而是通过检验、考核，留下最适合公司的员工。考核分三个部分进行：

1、基本制度考核：包含公司的规章制度、品行等，行政部根据实际情况编写试卷，并由部门主管、分管领导负责评阅。新员工入职满30天时，行政部针对不同人出考核试卷，试题主要考察该员工的品行、个性和对公司不认可之处，品行不佳或试用期间不太认可公司的，则建议公司考虑不予以录用，尽量减少人力资源成本的浪费;

2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

(三)协助部门奖惩管理

1、20xx年公司奖惩机构尚不够完善，20xx年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

二、建立“企业商学院”

1、行政部在电脑上建立一个“商学院”文件夹，收录商学院所有的资料，包括(各部门工作案例、公司所有培训视频资料、视频文字资料、各种会议记录、年会等大型活动策划方案及所涉及到所有文字资料、各种活动照片和活动影像资料、公司制度流程资料、各种方案合同模板、销售部门区域发展状况记录资料;

2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本年度的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展，20xx年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么?每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内最新消息等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

任何一个企业若想做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂!没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备201x年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

**下半年员工个人工作计划篇十三**

春天来了，新的学期又开始了，本学期我担任大二班班主任，在新的学期里，我可能会面临很多新的问题，新的挑战，为了在以后的工作学习中，更有计划，更有目标的去解决这些问题完成好工作，我本学期的计划如下：

1、增进师生关系

本学期有几个新生来我们班，我不了解他们的一些学习、生活习惯，在开学的第一个月里，我将重点了解新生的孩子，用爱心、耐心、细心，去感化他们接纳我溶入我们班集体。

2、教学方面

通过上学期的学习，各方面能力都有很大的提高，自理能力强，并且能够学会关心，帮助别人，能够熟练的掌握所学知识，但是，由于我班有几个新生，自制力较差，所以需要加强常规方面学习方面、写字方面的训练，努力培养他们养成良好的学习习惯和课堂注意力，为小学打好坚实的基础。

我们班英语最让我担心，苏老师英语方面教学还不是很熟识，所以我要加强我的英语，教材不懂的请教高老师。

3、成长方面

教师的一言一行直接影响到孩子，因此，只有提高自身的素质才能好孩子，所以，自己在新的一年里，要努力学习英语知识和专业知识，提高知识专业水平，勤练多看，多学，多念，多想，多思考，多问，不断的追求创新意识，言教不如身教，使我班孩子受到最良好的教育。

4、环境创设方面

为孩子创设良好的环境对孩子的发展也有至关重要的作用。因此，我们既要为孩子创造良好的物质环境，也要为孩子创造可贵的精神环境，为孩子提供与主题相关的资料，渗透到活动区活动和日常生活中，让孩子不断的寻求探索知识。现在是和谐社会，培养孩子关爱他人，帮助有困难的人，从生活的点点滴滴的小事做起。为孩子创造条件去帮助有困难的人。

5、家长工作方面

父母是孩子的第一任老师，好孩子离不开家长的配合。要努力做好家长的工作，及时和家长沟通，以电话，网络，家园联形式与家长探讨，及时反映在园情况，了解在家表现。请家长及时了解园所教的知识，配合收集相关的主题资料，丰富相关的知识，及时指导督促孩子完成作业，增进亲子关系。培养孩子良好的学习习惯和生活习惯。

6、安全工作方面

安全第一，在户外活动时，我们要时刻关注幼儿的一举一动，要做到不让幼儿离开我们的视线范围，此外，我们还要定期给幼儿开展安全教育的工作，给幼儿灌输安全的理念，培养幼儿的安全意识。

**下半年员工个人工作计划篇十四**

一、了解库存面料及清减计划表

当年非常受欢迎的面料，企业可能会进行大量采购，这种做法很可能导致第二年面料有剩余，企业会将剩余的面料继续设计、生产成好卖的款式。陈列师此时要做的是掌握这些剩余面料的数量，通过剩余面料数量的多少判断该款服装的生产情况，制定相应的陈列方案。另外，一些曾经不好卖的剩余面料也需要陈列师关注，企业可能将它们重新设计成新的款式、重新加工染色或作为服装的辅料。总之，陈列师要了解它们的动向，因为总有一天，它们会变成成品，成为本季服装系列中的组成部分，而提前规划它们的陈列方式，将决定这些库存能否与新一季服装系列完美融合。

二、了解设计师对新一季产品的整体设计规划

服装设计师在入行新一季产品设计时，陈列师淘宝开店能赚钱吗要做的并不是等待，而应该随时了解服装设计师的思路及进展，与此同时，启动新一季终端陈列策划案。

三、了解新品上市计划，入行色系整合

在进行陈列策划的过程中，有一个很重要的程序，即面对上百种面料进行色系整合。服装设计师在进行服装设计的时候不怎样进行网上开店是已经有色彩搭配方案了吗?没错，服装设计师在设计服装的时候一定会有一套色彩搭配方案，但仅有一套而已。作为陈列师，只有一种搭配方案远远不够，因为服装设计师的搭配方案不一定能够应对所有店铺的实际情况，不一定能被市场认可，这时第一反应就是通过更改陈列促进销售，这便是陈列师所准备的第二方案、第三方案大显身手的时候。

四、了解当季库存成衣数量及清减计划表

成衣库存分为两种，一种是销售较好的畅销库存，一种是销售不好的滞销库存。畅销库存自然不必担心，关键在于滞销库存。如何将这些卖得不好的款式与新一季的货品重新组合，带动滞销库存的销售，这是陈列设计师必须考虑的。陈列师有责任通过自己的二次陈列搭配、组合设计为公司清减成衣库存。比如增加上衣与配饰的组合搭配方案怎么开店，增加裤装的搭配、配饰的作用等。

**下半年员工个人工作计划篇十五**

为认真贯彻落实中央、省、市密保会议精神，把保密工作落到实处，为做好20xx年保密工作，我局要在科学发展观的指导下，认真贯彻习总书记关于加强保密工作的重要指示，结合xx市实际，特制定20xx年保密工作计划如下：

一、加强领导，科学谋划保密工作

当前，保密工作形势依然严峻，任务十分艰巨。因此，要切实加强领导，进一步增强责任感和使命感，把保密工作摆上重要议事日程，定期听取保密工作汇报，采取有力措施，保证保密工作必须的设施和开支，及时解决存在的困难和问题，支持保密工作的开展。

20xx年的保密工作要根据相应的工作措施，切实抓好落实，并把做好保密工作作为党员领导干部民主生活的一项内容。正确处理业务工作和保密工作的关系，把保密工作与各项档案业务工作、涉密活动有机结合起来，做到保密工作同档案业务工作同研究、同布置、同检查、同考核。扩大保密工作的覆盖范围。

二、突出重点，继续抓好保密管理

市档案馆市涉密部门，是保密工作重点，要突出抓好重点部位的保密工作。加强内部防范，抓好重点涉密人员的管理，完善人防、物防和技防措施，落实涉密岗位责任;加强对涉密部位的保密管理，采取定期和不定期抽查、制度管理和技术检查的方式，确保重点涉密部位的安全保密。

加强对涉密载体销毁、涉密计算机维修的保密管理。加强监督检查，落实措施，完善设备，确定涉密磁盘的定点销毁和涉密计算机定点维修，加强对涉密纸介质档案销毁的保密检查，落实保密管理措施。

三、增强保密技术，提高涉密信息系统的防范能力和管理水平

加强对手机和涉密笔记本电脑、移动存储介质以及复印、打印、传真等设备使用的保密管理。结合我局实际，继续抓好计算机信息系统的保密管理，积极推进涉密信息系统分组保护，切实提高涉密信息系统的整体防护及发现和防范高技术窃密的能力。

加强保密技术检查工作。强化保密技术检查中心检查职能，完善检查标准、规范检查程序、提高检查水平，重点加强对保密要害部位以及重大涉密活动的保密技术检查，建立对涉密信息违规上互联网的日常监控机制。各科室要加强上公共网、互联网的信息以及建立的网站或网页的保密检查工作，切实做到“上网计算机不涉密，涉密计算机不上网”。健全完善相关制度。

四、注意失效，切实增强保密宣传教育的针对性

加大保密宣传与学习，紧密结合保密工作的新形势、新任务，加强对干部职工和涉密人员的理想信念教育、保密法纪教育，增强针对性和实效性。及时更新手段，丰富内容，通过宣传学习，解决保密意识淡薄、保密知识缺乏等问题，提高保密工作能力，加强对领导干部的保密法制教育，把保密法制教育纳入党组理论中心组学习范围，并把了解保密知识，履行保密职责情况等列入干部职工的学习内容。

**下半年员工个人工作计划篇十六**

一、指导思想本学期我将教三、五、六年级，我将重点投入到养成良好的学习习惯。激发学生学习英语的兴趣，培养他们学习英语的积极态度，使他们建立初步的学习英语的自信心;培养学生一定的语感和良好的语音、语调基础，使他们形成初步运用英语进行简单日常交流和书写，为进一步学习打下基础。

二、教学要求和目标

1、使学生获得一些英语的感性知识，激发学习英语的兴趣，培养他们英语学习的积极态度。掌握基本的英语交际用语，培养学生初步运用英语进行交际的能力。

2、培养学生一定的语感，打下良好的语音、语调和书写基础。

3、培养学生学习英语的自觉性，养成良好的学习习惯。

4、掌握基本英语交际用语，使他们形成初步用英语进行简单日常交流的能力。

5、遵循英语教学规律，寓思想教育于语言教学之中，促进学生良好品德的形成。适时介绍中外文化差异，尽力使学生感兴趣。培养学生创新精神和实践能力，努力为学生的终身发展奠定语言基础和思想基础，并为进一步学习打下基础。

6、在学习课本知识的同时，加强英语知识的拓展、延伸、加深。

三、教学重点难点

1、能按四会与三会要求掌握所学单词。

2、能按四会要求掌握所学句型。

3、能在情景中熟练的运用所学的四会句子。

4、能在图片、手势、情景等非语言的提示下，听懂清晰的话语与录音。

5、培养良好的书写习惯，能做到书写整洁、规范。

难点：

低年级：养成良好的听英语、读英语，说英语的习惯，能自觉的模仿语音、语调，逐步培养语感。

高年级：掌握基本英语交际用语，培养学生对英语的观察、记忆、思维、想象和创造能力。培养学生预习的习惯，能够把不懂的词标记出来。在课堂能够认真听讲随时记笔记。

四、方法措施

1、认真备课，钻研教材，进行课堂的有效教学，提高课堂效率，做到当堂内容当堂掌握。

2、创新运用各种不同英语教学法来辅助教学，如：情景教学法、直接教学法和tpr全身反应法，并开展一些有趣的活动、游戏让学生在轻松的氛围中学习英语。

3、创设英语情景和环境，使学生们在一定的英语语言环境里习得 第二语言 。做到 生活中有英语，英语中有生活 。

4、鼓励学生大胆说英语，肯定他们的进步(尤其是英语基础不好的学生)，树立学生的信心，培养学生朗读和书写的习惯。

5、注重教材的灵活性和可操作性，以满足不同层次的学生的需求。帮助英语基础不好的学生，提升英语基础好的学生。

6、多教授chant和歌谣或小故事等促进学生多单词和句型的记忆。充分利用教科书中的课文创设栩栩如生的情景，如打电话、购物、生日聚会、野餐、旅游、问路、看病等，为学生提供使用英语进行交流的机会。

7、鼓励后进生。我们英语老师最头痛的是后进生队伍越来越壮大，因此我们要鼓励后进生，善待后进生，纠正后进生的错误观念，让他们知道自己能行，鼓励他们去追求。在课堂上，要多用鼓励性的语言，要掌握评价的艺术，保护后进生的自尊心，发现他们的优点与长处，让他们尽情发挥。教师要耐心帮助他们，以自身的人格魅力去影响和感化他们，从而提高教学质量。

**下半年员工个人工作计划篇十七**

一、努力提高服务质量

客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意行政前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事;在行政工作中，加强与各部门的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位;个人修养和能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

**下半年员工个人工作计划篇十八**

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。

本年度重点做好20\_\_年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考评

人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\_\_\_，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备

人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20\_\_年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20\_\_年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

**下半年员工个人工作计划篇十九**

(一)要做好员工招聘、录用工作

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部20\_\_年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

(二)制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。人力资源部工作计划。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即:决定培训政策→确定培训需要→制定培训计划→拟定培训方案→落实培训条件→实施培训→记录培训情况→拟定评估方案→对培训实际情况进行评估→评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要→制订培训计划→确定培训对象→实施培训→评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

(三)作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。人力资源部工作计划。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的:了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

(四)做好员工事务的管理工作

1、制定详细的事务管理制度及工作程序:

①饭卡发放办法;

②每日菜谱标准;

③原材料验收制度及成本预算方案;

④就餐管理办法;

⑤食堂卫生标准;

⑥宿舍管理办法;

⑦宿舍分配管理办法;

⑧更衣柜管理办法;

⑨劳保用品发放办法。

2、定期召开生活会，听取员工意见。

3、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

(五)有效开展酒店内部人际沟通工作

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制(如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容)，每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

(六)有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位基础上，采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和用节假日时间进行适时拜访，争取与劳动局、人事局、电信局、防疫站、消防大队、环卫队、城关、治安、派出所、工商、卫生局、各学校等建立良好关系。

(七)下大力抓好模范的培训、推广工作

以点带面，全面促进人事工作上档次、上台阶。榜样的力量是无穷的，在新的一年里，我们将配合质管部抓好优秀员工的评估工作，每月抓出10名左右的典型，在会后组织学习(拟制作宣传栏、店内报纸，这将更加推动宣传范围)。

在新的一年里，人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在五酒店创建的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

**下半年员工个人工作计划篇二十**

踏入高等专科学校，来到了我们10级护理1班，并荣幸的当上了我们班的第一把手，感到非常荣幸和激动，也深深体会到我肩头的担子是重大的!要想带理好一个班级自然要有一个完整的计划!

在新学期里我们的工作具体安排如下：

一、分析班级的班风，学风和班级凝聚力等问题，经班委会会议讨论以往经验，取长补短。继续发扬优良的经验，改正补充不足的方面，吸取其它班级经验并向其它优秀班级学习。

二、加强班级凝聚力，加大各班干部之间的沟通交流，提高班干部的工作效率和工作热情。监督各班干部做好以身作则，做好带头作用，再以各班干部为中心监督其周围同学遵守学校班级的各项规章制度，带动全班同学的集体荣誉感。

其中，对于班上纪律，学习，卫生等其它方面都有全面计划。

1、卫生：组织班上同学认真打扫好卫生，积极进行义务打扫。班上同学还要养成爱卫生的良好习惯并做到不乱丢垃圾，爱护环境的美好品德。

2、纪律：针对班上纪律不是很好的现象，我们一定要组织班干部负起责任，行动起来，认真管理好班上纪律。可借以学校迎评之风抓好班上纪律。在班委会议上促使大家对迎评引起重视，使大家思想上达成共识，以身作则。

3、学习：能让同学们很认真的认识到学习的重要性，认真听课，做好笔记并积极发言，遵守上课纪律，不讲小话，不玩手机，与老师处成良好的学习关系。

班干部还要认真组织好班上举行的每一个班会活动并积极带动全班同学参加学校活动，力争第一。体现我们护一团结向上的奋斗精神!

希望通过以上计划能够尽快改变班上目前较为松散的学风，提高同学们的学习热情，促进我们的学习效率。为学校举行的迎评做出一份我们力所能及的贡献并能通过全班的共同努力能将护一带成为一个文体德都具备的优秀班级!

**下半年员工个人工作计划篇二十一**

本学期，我担任高二7-10班的生物教学工作，为适应新课程改革下教学工作计划的要求，我从各方面严格要求自己，积极向老教师请教，结合本校的实际条件和所教班级的学生实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。并注重学科渗透，课堂教学能够联系学生的实际生活，创设民主、平等、和谐、融洽的氛围，体现自己幽默、诙谐的教学风格，使学生乐学、善学。关注学生，关注学生的全面发展。作业批改及时，并做好复批工作。 为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期高二生物教学个人工作计划作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结检验教训，继往开来，以促进教学工作更上一层楼。

首先，我常常利用网络资源、各类相关专业的书报杂志了解现代生物科学的动向，搜集一些新的生物学成果介绍给学生，以激发学生的学习兴趣，也开拓自己的教学视野和思维。在公开课的课件里，我就采用了《侏罗纪公园》的短片教学，提起学生上课的兴趣，引导学生提出问题、探索问题并解决问题的实验操作能力。我在教学中，同时也鼓励学生收集身边有关生物的问题，在课堂上开辟一片互相交流、互相讨论关注问题的天地。通过这样的资料互动形式把课堂教学与社会生活联系起来，体现生物学科的社会性一面。同时认真备课，不但备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，课后及时对该课作出总结，写好教学反思，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。

其次，为增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。课堂上，我习惯通过媒体影片、实物观察、实验操作、挂图演示、事例说明、角色扮演等手段把复杂的问题简单化处理后呈现在学生面前，让学生学得更轻松也让学生能够更多的参与到课堂之中得到更多的操作技巧。例如在校科技艺术文化节上，我要求每个同学制作dna模型，通过模型制作，使学生对生物的兴趣提高。同时，课堂上我重视德育工作计划，让学生在学习生物知识的同时，陶冶他们爱自然、爱科学、爱祖国、爱劳动的思想情操，树立关心生态环境等的思想，促进学生全面发展和个性培养。

第三、虚心请教其他老师，在本学期的公开课开展之前，我请教了我们同组老师的不同意见，他们都很热心的提出了很多很有建设性的建议，使我的公开课开展顺利。在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足，并常常邀请其他老师来听课，征求他们的意见，改进工作。

第四、真批改作业：布置作业做到精读精练。有针对性，有层次性。为了做到这点，我常常在网上搜集资料，对各种辅助资料进行筛选，力求每一次练习都起到的效果。同时对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题作出分类总结，进行透彻的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。对文科班一些基础特别差的学生，我还多次批改，重复批改，然后面对面辅导，力求每个知识点都能让学生理解透彻。

第五、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，使学生从而自觉的把身心投放到学习中去。 及时肯定学生的点滴进步。开放课堂教学，鼓励学生畅所欲言，培养学生的胆量，敢于表达自己的观点，同时教育学生学会倾听，学会思考。

第六、及时对学困生进行课后辅差，对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

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