

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选篇一

濮阳博物馆在市委、市政府及文广新局的大力支持下，在2011年落成于文化艺术中心。但是，随着社会的发展需求，面对挑战，发掘潜能，提升我馆公共文化服务意识，不断提高展览内涵，都将成为新形势下博物馆建设和发展的新问题。

随着社会经济的发展，人民群众对精神娱乐的品味要求越来越高，濮阳博物馆作为本市的重要城市名片，要对现有博物馆进行提升改造，打造一批有影响力的别具特色的精品文物展览。

博物馆新定义已经把教育放在博物馆其他职能的前面，说明博物馆教育的重要性。而博物馆是通过为观众自我学习提供服务而实现教育目的的。因此，博物馆服务功能的提升很重要。博物馆要进一步拓宽服务功能，改善服务设施，以适应不同层次观众的需要。用更优质的服务营造一种宽松的参观氛围，让游客进入博物馆有一种快乐的参观体验，在快乐中获取知识，感受历史，高水平的服务可以凝聚人气，树立良好的口碑。

三、加大宣传力度，提高博物馆知名度

阳精品文物、博物馆等文物景点、著名的历史遗迹、人文故事等，用最精华、最通俗的语言设计制作成图文并茂的文物

展板，用“移动博物馆”的办法，将其推到前沿，深入学校、深入社区、深入农村等进行宣传展示，让优秀的讲解员在展出现场做实地讲解，让广大群众享受文化成果。

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选篇二

一、师傅带徒弟工作的检查追踪。

根据“传帮带”关系确认表，各部门逐渐排查确认传帮带的方式和效果。

二、员工培训工作的开展。

根据培训计划表，与讲师提前沟通，让讲师准备课件和试题，陆续开展2015年培训工作。（安排培训场地、通知参培人员，协助讲师做好培训工作）

三、公司简介、荣誉、高管/普通员工资料，专家教授资料。

将公司的`各项资料进行分类整理，对内外口径一致：

1、公司简介更新，保障对内外所有一致。

2、公司名称、营业执照、组织机构代码证等注册号、代码，有效期、年检时间等。

3、公司的各个阶段所获荣誉，包含荣誉名称、授予单位、授予时间等。

4、张总的各个阶段所获的荣誉，包含荣誉名称、授予时间和授予单位。

5、公司的各个产品的证书，包含证书名称、产品名称，证书有效时间等。

6、产品专利统计，包含专利名称、专利发明人、专利授权时间、专利年费时间等信息。

7、公司各位高管的详细介绍资料。

8、按照战略联盟里面的成员单位整理专家教授的资料。

注：以上统计信息要求尽可能的齐全完整，包含电子资料。

四、春季员工总结大会的会议议程和时间，及自罚承诺等。

确定员工大会的会议内容及大致时间。（总结大会以一个什么样的形式，是各个分管领导做总结，还是张总做一个大总结）

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选篇三

自2015年清远市荣幸地获得了创建全国文明城市的“入场券”后，三年来，清远市博物馆作为创文工作的重要窗口单位之一，一直为清远市获得全国文明城市这一称号而努力，博物馆里面的宣教部门更是在每年的年度工作计划中认真切合创文的工作要求，力求为创文添砖加瓦。

一、博物馆的职能，社会作用、教育作用

博物馆是对外展现城市魅力的重要窗口，代表一座城市的悠久历史文化内涵，也是社会教育的重要场所，同时博物馆是为公众提供知识、教育、欣赏的文化教育机构。博物馆作为现代国民教育体系的重要组成部分，其教育使命是引导全体民众潜在的学习欲望，扩展其眼界，增长其知识，协助和促进民众的成长。近20年来博物馆的教育角色逐渐被重视，在《新世界的博物馆》报告中，“教育”认定为博物馆的首要目标，因此在启动社会主义核心价值观教育工作中，博物馆责无旁贷。

二、宣教部的工作概括

一直以来，博物馆的社会公共性主要通过其教育职能来体现，宣教部担负着致力于博物馆促进公民教育、促进社会文明进步的核心任务和使命。宣教部是博物馆最重要的部门之一，它是各馆联结公众的纽带，以推进社会教育为主要使命，并负责一系列教育活动和项目的规划与实施。

1、宣教部的定位

博物馆最大优势在于它的“物”，它的“物”是历史的见证，是中华文明的重要载体，每一件都在诉说着历史。这些无比珍贵的历史资源，反映着一个城市的历史变迁、一个民族的悠久文化，如果博物馆的“物”只是静静陈列展示，无人问津，就远远失去了它所存在的价值。这时博物馆的宣传就至关重要，通过博物馆开展的宣传活动，让观众走进博物馆，了解我们的祖先不同历史时代生产、生活的发展变化规律，了解他们创造璀璨的物质和精神文明，充分认识民族创造的文明成果，培养公众的历史责任感，进一步继承和弘扬历史悠久文明和灿烂的民族文化。

2、宣教部的作用与发挥

博物馆的社会职能有很多，但是最主要的应当是教育职能。博物馆是为公众提供知识、教育、欣赏的文化教育机构，博物馆宣传是为博物馆教育服务的，是组织观众的一种手段，是博物馆教育工作过程中不可缺少的一个重要环节、重要步骤，是博物馆联系群众的纽带和桥梁，有利于改善、沟通博物馆与群众的关系，是办好博物馆的重要条件，通过宣传向广大群众介绍博物馆，扩大博物馆的社会影响力，进而提升博物馆的社会地位。

1、宣教部的定位

要宣传必须要有“物”作为载体，那社会主义核心价值观的“物”在哪呢？此时博物馆可以通过展板等形式对社会主义核心价值观进行有效的宣传。我馆结合清远当地的历史内容，分别以“爱国、敬业、诚信、友善”为切入点，以中国历史上的典型人物事例为载体，爱国的屈原、敬业的《本草纲目》著者李时珍、立木为信的诚信代表商鞅及君子如玉的友善总理等，都生动地“图说我们的价值观”。除了正式的常规性展览外，还可以设计具有藏品特色的宣传画悬挂在走廊楼道等多方位宣传，如“平等”可以配图馆藏文物“木盒铜戥子称”，浅显易懂，寓意深刻，达到了图说价值观的教育效果。

2、在创文中发挥宣教部的教育职能

一是在本馆内的开展。在年底计划次年展览的同时，要考虑从配合展览主题的角度出发，并结合创文中的节日主题，弘扬中华传统节日文化，宣扬社会主义核心价值观。如2016春节，我馆举办了《汉风墨韵，金石永存——汉画像砖石及拓片展》并同时开展了《历史记忆——清博带你走进“传拓”艺术》活动，观众在观展之余还观看了传拓老师现场展示拓片制作过程，大开眼界，部分观众还现场自己动手进行拓片，通过展览和活动的形式加强社会对传拓技艺的认识，保护和利用好传拓这种具有民族特色的非物质文化遗产，推动传拓技艺的有序传承，继承和发扬民族优秀传统文化。还有2017年清明节期间，我馆的展览刚好是《赵佗——岭南开发第一人》那该如何结合创文来做宣教活动呢？清明节，是缅怀先祖，珍惜现在，展望将来的日子；展览讲述的是岭南王赵佗如何开发疆土创建自己的家园，这两者的共通点就在于“家园”，那我们就可以通过《家园由我创》活动体现节日与展览的相结合，邀请小朋友用超轻粘土“创造”出自己心目中的理想家园，从而引导未成年人爱家、爱国，建家、建国的主人翁意识。

二是在馆外的宣传，可以通过以社会主义核心价值观为主题

进行相应的博物馆展示活动，提高市民的认识度。我馆以本馆制作的《清香溢远——北江文明》图片展为依托，通过志愿服务进社区活动，配合知识问答，既宣传了清远市博物馆，也同时为创文的志愿服务增色，这就要在知识问答的题目设计上体现技巧了，不能太单一，我们设计了三套题目，包括《北江文明观展题》、《清远市博物馆二楼展厅小迷宫》以及《清远文明十二条》，选择性答题大大提高了市民的兴趣，也有效全面地涵盖到不同年龄的观众，例如小朋友喜欢小迷宫，小学生则在学校学习了《清远文明十二条》，而中学生及成年观众则在观展后对《北江文明观展题》跃跃欲试。

四、与创文结合的成效及不足

两年里，与创文的结合得到的成效是一定的，比如利用这一契机，加强了与学校、社区以及各种媒体渠道的联系合作，有效的推进了博物馆的宣传工作，大大提高了清远市博物馆的知名度，反过来，博物馆的宣传力度增强了也为创文的宣传做出了有效助力。

五、误区与弊端，如何改进

地方性综合博物馆的宣教工作很容易就会被创文牵着鼻子走，在一些硬性的指标上会造成完成任务而完成宣教工作，其实这是误区，那该如何避免呢？首先在每年的年底要做好次年的展览计划，同时也为展览做好配套活动的宣传计划；其次要有品牌意识，即要有系统性、计划性的做好宣教工作，有了系统的工作计划，要延伸开展创文工作的时候就不会手忙脚乱；最后还要提升博物馆全体工作人员的政治水平，展开对社会主义核心价值观的学习活动，积极响应“两学一做”的要求，创文不单是宣教部的事情，是整个博物馆的社会职能体现，只有整体的政治觉悟提高了，才能有利于博物馆要发挥其社会职能，充分体现社会主义核心价值观。

参考文献：

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选篇四

一、对于老客户，与固定客户，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。

二、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。

三、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相结合。

四、今年对自己有以下要求

1：每周要增加个以上的新客户，还要有到个潜在客户。

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与需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒与欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你与客户是一直的。

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，但不能太低三下气。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。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。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: 与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。

10: 为了今年的销售任务每月我要努力完成到万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我下半年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

博物馆个人工作总结 博物馆书法工作计划精选篇五

协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

做好了各类信件的收发工作。

配合上级领导于各部门做好协助工作。

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。

做好办公室设备的维护和保养工作，协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

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。

通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

协助人力资源部做好各项工作及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。