

2023年路政工作新年度工作计划(汇总8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

路政工作新年度工作计划篇一

团委工作计划及措施

计划的种类很多，可以按不同的标准进行分类。主要分类标准有：计划的重要性、时间界限、明确性和抽象性等。但是依据这些分类标准进行划分，所得到的计划类型并不是相互独立的，而是密切联系的。以下是豆花问答网小编整理的团委工作计划及措施，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

团委工作计划范文一

一、注重常规工作，增强工作意识，切实提高办公室工作水平进一步完善办公室值班制度，值班人员执行签到签出制，规范值班人员在值班期间的行为习惯，力求展现团委办公室严肃、干练、富有战斗力的工作作风，认真接待好每一个来访人员。拟起草《团委办公室日常工作指导意见》来进一步对办公室的各项日常工作制度化、规范化、标准化，按质按量完成书记班子布置的每一项工作和任务。

对每次例会内容进行设计安排，除了进行工作汇报与布置，更着重干事的想法交流，拟在每次活动之后召开活动总结会，查缺补漏，并将会议记录撰写成活动总结，汇集成册。

团委办公室是校团委的枢纽部门，是全校团学系统沟通的桥梁，是书记班子和学校领导联系广大团学干部，进行沟通与交流的纽带。延续以往的工作内容，更新__届团学干部通讯录、__届校级团学组织干事通讯录，拟制作__届校级团学干部总名录、收集整理二级分团委、学生分会干部干事通讯录，并以月为单位进行人员信息统计更新，保证信息数据的实效性、真实性。承办团学系统会议，坚持做好会务工作，并将会议记录、经验总结留存。协调、协助团委各职能部门、校级组织开展各项活动与工作，加强团委办公室对各项活动组织工作的协调作用。

拟在原有干部、干事的二级组织结构上进行改革创新，引入中心组概念，实行干部、中心组、干事三级组织结构。并将干事按小组划分，由选拔出的中心组成员担任组长或负责人代替干部行使部分职权进行管理，以便于责任分包、任务分包，明确各阶段各组、各人的任务和职责，形成人负其责、有分有合的工作格局，能更好、更高效完成相关任务。计划在换届交接后能有一批熟悉团委办公室工作的新大二同学担任中心组职务，协助办公室主任开展工作，并且有助于工作经验、部门文化的传承和发展。

理顺办公室内部工作机制，强调服务，注重办公室人员的办文、办事、办会能力，努力做到“说写思干”的全面提升，营造团结互助共同进步的和谐氛围，使办公室干事“有事干、肯干事、能干事、干成事”，从而调动成员积极性，提升部门的凝聚力和战斗力。

拟在本学期对各职能部门、校级学生组织、二级学生组织举办的各项活动进行全面的总结、梳理将活动有关材料进行整合整理，进行归类汇总，方便以后查询调阅，有助于活动的经验传承。

草拟修订办公室管理制度、办公室值班制度、办公室日常工作指导意见、文件起草与管理意见、团委物资管理制度、团

学组织会议制度等，整合为《团委办公室规章制度》，对办公室的各项工作进行指导、要求和规范，使对办公室工作管理做到有据可查、有例可循。

修正、设计办公室值班签到表、团委物资借用单、团学工作会议记录表、通讯录通用模板、活动数据统计表、会议方案模板、会议人员签到表、会务材料等表格进行统一和规范。对所有团委文件、表格进行统一装袋、编码留档，并建立电子目录方便查阅，努力形成一套较为完善的办公室工作体系，规范办公室工作。

五、强化队伍建设，着重干事培养，全力建设学习型部门

制定干训计划，严格组织落实，以部门干训为契机配合部门例会，进行学生干部行为规范、办公室日常工作规范、校团学组织基本常识、常用文体写作、公文写作、文件表格的格式规范、社交礼仪与技巧、会务筹备、活动策划、党团基础理论知识等各类专项培训，同时积极与其他部门、组织展开交流活动，主动学习借鉴他们的好经验、好方法，全面提升办公室人员的综合素质，努力使办公室成为一支理论扎实、工作踏实的有战斗力的队伍。

在干事管理上，拟试点建立《团委办公室干事个人档案》，统计干事的工作内容、工作效率、工作特长等，对干事的各方面能力进行全面评价，使得对干事的管理更加科学合理，为将来提干推优创造一个有力的数据支持。

六、增进内部交流，增强团队凝聚力和向心力，提升部门战斗力

部门的文化建设也是办公室现阶段工作的核心和重点，时刻做到以人为本，想干事所想，思干事所思。除了通过部门例会讨论之外，拟在不妨碍工作的前提下组织部门联欢、出游聚餐等活动，增进部门成员的沟通与感情，加深理解与信任，形成良好的工作氛围。尝试引入团体素拓项目进一步增强干事的团队意识，合作默契。

团委工作计划范文二

历史与社会学系团委办公室是一个集联络性、服务性、综合性为一体的部门，本部门致力于高效地完成考勤、传报、会议记录、资料整理等日常工作，积极承办“大学生科技文化节”的相关活动，搭建各部门间的合作交流的桥梁、努力加强各部门间的交流。本学期，办公室致力踏实完成例行工作，跟进“大学生科技文化节”之企业兴衰成败学习研究活动的第三期活动，在部门工作方面做出以下规划：（正文微软雅黑小四号、段落行距1.5倍，冒号后文字首行缩进两个字符）

一、例行工作：

（三）会议记录、材料整理等工作：会议记录的及时撰写有助于对会议内容的进一步的阐释、有助于对会议精神更深刻的理解，是会议的重现与升华，本学期，办公室立志积极有效地完成对团委全委会、团委例会及部门例会的记录工作，同时，在材料整理方面，办公室致力于完成团委日常材料整理的同时，积极配合党建部的时事纵横工作。

二、部门建设：

在公文写作方面，本学期将承接第一学期的积极成果，进一步培养部门干事在会议记录、策划书、工作总结、新闻稿等方面的公文写作能力。

（三）加强同兄弟部门的日常沟通与活动交流。本学期办公室将积极策划组织同团委其他兄弟部门及学生会学习部等合作部门的交流活动，如组织联合例会、派代表参加兄弟部门例会、举办文体活动、外出活动联谊等。

三、活动承办：

本学期，本学期办公室计划在“大学生科技文化节”中与助

困部联合承办“读书分享会”项目与“朝花夕拾”茶话会。在充分发挥助困部、办公室成员的活动积极性的同时，充分利用团委各部门的资源优势，在前期宣传、活动流程设计、活动可行性预测等方面积极讨论、做好策划并努力完善应急预案，以保证活动圆满完成。

四、可行性分析及效果预测：

一年之计在于春，本学期办公室决心以服务全系学生的理念为宗旨；

在做好日常工作的同时，努力培养部门干事的各项技能；

以部门成员高度的责任心与工作热情为保障，相信在团委老师的指导下，一定能成功高效地完成本学期的任务。

团委工作计划范文三

一、工作目标：

在这学期办公室会加强凝聚力，提高战斗力，保质保量地完成各项活动，形成办公室良好的工作氛围。力争做到热情，团结，互助，高效，提高各成员的实际能力，推动团委工作的顺利展开。

二、工作思路：

团委办公室是团委不可缺少的一部分，其主要职能是：协调团委各部门的关系，处理团委的日常事务，参与团组织与策划各部的活动，管理各项活动的记录与档案，加强团委的凝聚力，提高团委的战斗力等等，为了使办公室的各项工作获得良好运行，为了更加明确办公室的工作目的，更加全面的发挥办公室的纽带作用，更好的完成团委领导交给我们的任务，办公室下决心要紧紧围绕领导的各项方针政策，以“办

公室职责”为准绳，做好新学期的办公室工作。

三、具体计划：

（一）办公室工作

1、加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以充分发挥。加强各成员的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢，必须认真负责。

2、发挥桥梁作用，及时反馈基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好地促进工作，服务同学。做好上传下达的任务，参与各部组织与策划的活动，负责一些联络工作。作好各部活动记录，定期向领导报告团委的活动情况。协助各部门开展工作，协调各部门之间的关系，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

3、在办公室原有制度基础上进行改革与规范，制定出更合理规范的值班制度以及协好团委，学生会的开会时间。负责做好团委、学生会例会的准备工作和会议记录，实行严格的考勤制度。

4、本学期的财务管理将实行公开制度，充分体现财务透明的特点，使财务更加准确、清晰，并且在原有基础上对报帐的过程将更加严明与完善。对各部门举办的各项活动的资金进行监督，在活动结束时，进行复审，不符合要求的不予报帐。

（二）日常事务

1、及时传达和完成书记、副书记交办的各项任务，做好团委工作制度建设。

3、做好文件的传阅、登记、摘录、发放、清整和立卷工作，

负责团委文件的印发和归档。

4、每个月末对各部门工作情况进行总结，按规定时间收集团委各部门的活动方案、总结，写好《每月工作大事记》，同时做好各项文件的上交工作。

5、及时申请团委的办公用品，并在最短时间内发放到各部，同时负责团委所有办公用品的管理，监督各部门的物资使用情况，并统一购买或领取办公用品。

6、团委的财务工作，做好每一次的报销程序，最后认真填写报销记录，填好明理细帐。

7、制定各种规章制度，完善办公室的管理职能，制定值班制度及考勤表，监督值班情况。

8、负责团委各项会议的组织，考勤及记录工作，并监督落实情况。

9、积极培养干事，整理所有活动成果和设想。

10、整理好办公室的卫生和文件报纸杂志等，保持办公室良好的办公环境。

11、对办公室的日常开支作好预算，尽力做到不浪费资源，并能产生高效，如买必须文具，锁之类。

涟滨街道办事处团委

2011年工作总结及2012年工作计划

一、工作总结

2011年，涟滨团委在办事处党委行政和开发区团委的正确领导下，在全处广大团员青年的积极参与和办事处机关全体干部职

工的大力支持下，以“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观活动，紧密结合我处的工作实际，坚持围绕中心工作、服务大局，务求实效，创造性地开展丰富多彩的主题实践活动。较好地发挥了团委联系广大团员青年的桥梁作用。

（一）是开展德育教育工作。

参与权、减免刑责权等权利。还从未成年人的家庭保护、学校保护、社会保护、司法保护等方面，对如何保护未成年人进行了宣传。同时也讲解了社会普遍关注的如何预防和阻止未成年人沉迷网络和留守儿童监管问题。二是加强对未成年人人生观、世界观的教育，树立做一个对社会有用的人的教育理念。

（二）是开展了丰富多彩文娱活动。

参与组织了办事处庆祝建党90周年红歌大合唱比赛，经过一个多月的辛苦努力，涟滨办事处在此次比赛中获得了非常好的成绩，团委在此次活动中发挥了极大的作用，负责联络导师，安排排练，设计定制服装等工作，得到了领导和同事的一致好评。

（三）是继续开展“推优”工作。

将团组织中的优秀分子极力向办事处党委和各党支部推荐，接受党组织的挑选。为加强基层团工作的管理，开展了调查摸底活动，有针对性的做好团员发展的相关工作，保持团员队伍的相对稳定。

（四）是积极参与团市委组织的学习活动

神、团的十六大精神、乡镇街道团组织格局创新工作、基层共青团工作的基本任务与实现途径、基层团干部工作方法等

开设专题讲座。在培训期间，组织基层团干部就如何开展好团组织格局创新工作开展交流研讨。

（五）是《中国青年报》和《年轻人》的订阅工作。

我处团委深入基层耐心细致、多方面做工作，今年完成《中国青年报》《年轻人》等报刊杂志的订阅共27份。

（六）是其它工作

- 1、做好党群办的日常工作。
- 2、做好办事处团委的日常工作，全力配合团区委的各项工作。
- 3、做好民福驻村工作。
- 4、参与娄北连接线拆迁送协议工作。

二、工作计划

- 1、把本职工作做好，确保团的日常工作顺利开展；
- 2、逐步完善街道团的组织格局创新工作机制，广泛开展重点工作，发挥街道团组织在团的基层组织建设和工作中的“桥头堡”作用。
- 3、完善团籍管理，收缴团费，确保团的基层工作有条不紊的进行；
- 4、深入开展主题活动，2012年是建团90周年，以“五四”、“七一”、“十一”等重大纪念日为契机，举办各种形式的庆祝活动，积极引导各村居委会、各企事业单位团组织举办多种形式的主题活动，大力弘扬和培育以爱国主义为核心的伟大民族精神和以改革创新为核心的时代精神，锻炼青年的能力，增长青年的才干，展现青年的风采。

5、积极参加办事处的工作。

团委年度工作计划

团委年度工作计划借鉴

街道团委工作计划

工作计划和措施

工作计划及措施

路政工作新年度工作计划篇二

（一）工作计划

建立健全与全镇经济和社会发展相适应的比较完善的劳动保障制度及运行机制，努力朝着“城乡就业比较充分、大众享有社会保障、管理服务规范高效、分配格局比较合理、劳动关系和谐稳定”的劳动保障事业发展目标推进。

一是确保新增就业再就业540人以上，下岗失业人员再就业350人以上，农村劳动力转移就业1080人以上。农村劳动力转移培训完成780人以上，农民工技能培训完成150人以上，再就业培训和创业培训完成240人以上，在职职工培训完成840人以上，失地农民培训完成125人以上，高级工培养55人以上，新增技师16人以上，新增高技能人才80人以上。引进外国专家2人以上。城镇登记失业率控制在3%以内，零就业家庭保持动态清零。

二是力争城镇基本养老、医疗、工伤、失业及农村养老保险新增扩面340人、300人、1000人、100人、10000人；参保缴费率、养老保险关系接续率、企业退休人员社会化管理率分

别达90%、95%及100%；新型农村社会养老保险制度实现全覆盖目标。

三是力争各类用人单位劳动合同签订率达90%以上，劳动监察和争议仲裁案件结案率达95%以上，农民工工资清欠率达90%以上，劳动关系更加规范、和谐和稳定。

（二）工作措施

1、千方百计扩大就业和再就业。始终把扩大就业摆在经济社会发展更加突出的位置，坚持实施积极的就业政策。充分发挥市场的引导作用，规范劳动力市场秩序，鼓励劳动者自主创业和自谋职业，促进多种形式就业。进一步落实再就业优惠政策，努力开发就业岗位，促进下岗失业人员就业再就业。大力推进城乡统筹就业，积极引导和组织农村劳动力有序转移就业。

2、加快社会保障体系建设。建立健全与经济发展水平相适应的社会保障体系，完善城镇职工养老、医疗、失业、工伤、生育保险制度，巩固和扩大农村养老保险，逐步解决进城务工人员、失地少地农民社会保障问题，扩大社会保障覆盖面。

3、深化收入分配制度改革。加强工资收入分配宏观调控，继续推进完善工资指导线，使劳动者工资水平与劳动力市场价格相适应。健全工资支付和最低工资保障制度，加强对企业执行《最低工资规定》等工资分配法律法规情况的监督检查，保障并逐步提高低收入劳动者工资水平。

4、完善劳动关系调整机制。加强劳动关系协调机制建设，进一步完善劳动合同制度，推动用人单位与职工普遍签订劳动合同。积极推进各类企业特别是非公有制企业广泛建立集体协商机制，充分发挥劳动关系三方协商机制作用，及时研究解决劳动关系突出矛盾。坚持以劳动合同签订、工资支付、劳动条件、社会保险费征缴、清理整顿劳动力市场秩序等为

重点，切实加大劳动保障监察执法力度，确保劳动保障法律法规在用人单位得到有效贯彻实施。

5、全面提高劳动者素质。加快建立以就业为导向的城乡一体化职业技能培训体系建设，大力实施就业再就业培训、创业培训和技能人才培养工程，不断提高劳动者素质，增强就业竞争力和稳定性。

6、提升系统能力建设。深入推进部门人员素质建设，进一步加强劳动保障信息网络、办公设施等基础设施建设，不断提高部门依法行政能力和服务效率。

路政工作新年度工作计划篇三

为了提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的一年里，如何制定工作计划?下面是本站小编收集整理的20xx年工作计划，欢迎阅读。

一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题以及做事情的时候，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己

的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求；二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务；三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习，不断的提高自己的业务水平，明确工作的运行和处理问题的程序；四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二是要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

提升业务能力：一是提升写作能力。加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。二是提升语言表达能力。加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良；加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

四、工作措施

1、加强学习。学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。在工作中积极学习，并且善于不断的总结经验，与自己的实际相结合，把自己的工作做到最好。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。在工作中一定要充满热情和激情。

3、善于调研。调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。

4、勇于创新。创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在新的一年里工作中，在单位领导的指导和同事们的帮助下，通过自己不断的努力，一定会成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，

据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

共2页，当前第1页12

路政工作新年度工作计划篇四

依据新课改精神，为了提高学生们的综合素质，更好地将美术学习活动和学生的生活经验联系起来，提高美术学习兴趣，将本学期的课程上好，特制定教学计划。

本届五年级学生，当中的大部分都是喜欢美术这一学科的，他们渴望美，欣赏美，创造美。经过四年的训练，他们的对于审美能力的认识和表现都有了很大的提高，但是我清醒地认识到他们在通往美学德道路上还有走错路的情况、停滞不前的情况、倒退的情况等等，如：在造型、设色等方面综合能力较低，因此在教学中要对此进行针对性的训练，提高其造型、设色、构图等综合能力。这就要求在五年级的美术教学中我必须面向全体，兼顾个体的差异，对他们进行全方位的美育教育。

本册教材由绘画、欣赏、工艺三大部分组成。

绘画的基础知识：中国画、水彩画、素描、速写、记忆画、静物写生。

欣赏内容：美术作品中的动物、静物欣赏。

手工：纸工、泥工。

（一）、对学生进行美育教育，逐步培养学生对自然美、社会生活美、艺术美的感受，爱好和审美能力。

（二）促进学生智力和才能的发展。

（三）使学生掌握美术基础知识和基本技能

难点：是对学生造型能力和审美能力而言主要是指创造美这一目的。

重点：培养学生拥有较高的审美眼光，对美的表现力，能认识生活当中的真、善、美、丑。

所采用的主要教学措施或方法：

1、讲授谈话法；

2、演示法；

3、观察法；

4、练习法；

5、观摩、欣赏法

路政工作新年度工作计划篇五

新学期新气象，随着新一届班委工作循序渐进的开展，班级工作渐渐步入正轨，经过去年所有同学的共同努力，班级工作获得了许多成绩。本学期旨在通过新一届班委和所有同学的奋斗，继往开来，建设一个集体更团结、学风更优良的班级。本学期的班级工作计划围绕学习和团结两大主题，包括学风建设、班级建设、班级活动等内容。

学风建设：

学习是学生们不变的本务，进入大二后，随着专业知识的深入系统学习及课程压力的加大，学习更是班级工作中的重头戏。只有班级的学风纯良，才能激励同学们形成积极主动的学习习惯，营造良好的学习环境。

班级建设：

班级团结是一个班级发展的核心，加强班级凝聚力是本学期持续的努力方向。

班级活动：

经过上学期组织的一系列活动中，总结了不少经验，也认识到其中存在的不少问题。本学期以组织委员为首将会组织开展一些大众性的、有意义、具有吸引力的精品活动。另一方面，积极鼓励同学个人组织参与集体活动，目的使同学们获得更多的参与机会，有更强的集体归属感和责任意识。本学期会杜绝形式上的活动，广泛听取同学们的心声，综合大家意见。

在鼓励班级同学积极主动参加学校、学院组织的各项活动前提下，延续上学年每月至少一次班日活动、团日活动。而这些活动又可分为文娱活动、学习活动、专业活动。

4. 12月份被定为考试月，督促同学们进行紧张的复习，上旬将会组织一次社会调查理论培训，重点增强问卷设计与抽样调查的技能。

路政工作新年度工作计划篇六

以提高服务质量为宗旨，以客户满意度为标准。

顾名思义，作为客户服务部门，我们所做的一切都是为了满足客户的需求，也就是说我们所有的工作都应以客户为中心来开展。现代企业的竞争已经由产品竞争转变为服务竞争，谁的服务更到位谁的客户就更稳定，市场也更具发展潜力。因此，我们要树立一种大客户服务意识，并且以此来带动全部门员工，使我们的服务更具专业性、有效性、针对性与责任感，使得呼叫中心的全员服务意识得到体现。

二、制定工作计划目标

在大客服意识指导下来看客服部的工作，可以将我们的主要工作目标分为两个阶段：短期目标和长期目标。

首先是短期目标：

i. 巩固并维护现有客户关系。

ii. 发现新客户(潜在客户、潜在需求)。

完成目标i可以通过以下途径：

1. 通过电话和信函与老客户沟通，收集客户的反馈信息及了解客户最新的出游动向。

2. 定期选择客户群，进行有针对性的上门回访及促销。

完成目标ii可以通过以下途径：

1. 在受理客户来电咨询时记录下客户的基本资料和咨询内容，列为我们的潜在客户，在适当的时机将其发展为既有客户。
2. 在接待来访客户时详细记录来访客户的基本资料及出游动向，提供新客户来源。

路政工作新年度工作计划篇七

一个好班主任就是一个好班集体，为了让班级充满活力与创新，为了能更好地塑造孩子们的心灵，让学生得到全面的发展，也为了使新学期班级上能有更新的气息，为学生制定计划。下面是本站小编精心收集班主任的工作计划措施的例文，供大家学习参考，希望对你有帮助。

一、高考氛围的营造。

鼓励学生面对挑战迎难而上。培养学生勤奋拼搏的意志品质；培养学生耐得住寂寞、抵制住诱惑的心态。使学生明白只要有信心，再加上刻苦努力的学习，朝着自己的目标发展奋力拼搏就一定能够成功。

1. 举行家长会。利用一切可以利用的力量，齐心迎战。
- 2、举行百日冲刺宣誓主题班会，部署最后100天的复习要求。
- 3、通过主题班会、讲座，让学生了解和认识高考形势和动态，
- 4、将“抓两头，带中间”进行到底。
- 5、通过主题班会和高考理想的规划，激发学生对理想追求的欲望和缩短与高校的距离。

二、做好服务。

- 1、督促学生做好计划，合理安排学习时间，适当参加体育活动。
- 2、密切关注学生思想动向。除了联合科任教师及家长外，还及时请心理辅导老师，让心理辅导老师对学生进行心理辅导，使学生达到心理健康的水平。
- 3、针对学生每一次月考成绩，总分名次来了解学生的阶段学习情况。帮助学生比较，找差距、找原因、以求得在下一次考试中实现突破。
- 4、关心学生身体状况。
- 5、勤抓常管多督促严要求。
- 6、一个不能少。越到后期越要关注后进生。
- 7、多陪他们，做“板凳班主任”以提供更好的服务。

三、发挥团队优势，齐抓共管

经常与本班科任教师保持联系，负责协调本班科任教师之间的相互关系，调整各项教育教学措施。了解本班学生各科学习情况，协调各科作业负担以及课内外出现的问题，必要时召开本班科任教师会，共同研究，设法解决。

四、加强与家长的沟通与交流

召开家长会，通过电话短信等各种途径同家长保持经常联系，沟通学校教育和家庭教育，发挥家长在学生教育中的作用。并做好家长的思想疏通工作。

五、日常工作

- 1、开好每周班会，加强学生教育。
- 2、综合素质评价。
- 3、做好皖八联考、宣城一摸、二模考试及高考工作。
- 4、做好学生高考体检工作。
- 5、加强与家长联系。
- 6、协作各课任教师工作。
- 7、高考动态信息公布。
- 8、考试技巧与策略辅导。
- 9、及时了解学生思想动态。
- 10、高考报名工作。
- 11、整理好学生的各项档案资料。
- 12、加强学生考前心理辅导。
- 13、高考前准备工作
- 14、填报志愿指导，填好志愿(二个阶段)

今年学校安排我接任七年级(2)班的班主任工作，面对这些对将来满怀憧憬、满怀希望、渴望知识、追求新奇的初一新生，我将尽我最大的努力，教导这批学生认识自己、提高自己。使学生能够在三年的初中学习时间里，学到更多的本领，发展自己的个性，提高个人的素质。帮助学生树立远大理想和培养他们正确的价值观与人生观。为学生搭建一个施展才华，发展个性的平台，重在教育学生养成良好的行为习惯。为学

生的终身发展奠定良好的基础。

我特制定本学期的班主任工作计划如下：

一、指导思想

1、认真学习新课程背景下的教改精神，更新自己的教育教学理念，掌握班主任工作的艺术，结合具体情况，实施爱的教育。

2、坚持以人为本、和谐发展的原则，在班级中提倡民主平等、团结协作、积极进取的精神，进一步加强班级的团队精神建设，增强集体的凝聚力。

3、坚持德育科研，以心理健康教育为重点，深入研究班级中的典型案例，撰写出有价值的德育论文，提高德育的实效型。

二、学生情况

我班共有63人其中，男生36人，女生27人。他们来自于我镇的6所村小和纺化小学。学生习成绩是参差不齐，其中，后进生占的比重很大。如今一同升入新的学校。这需要班主任有足够的耐心和细心，既要尊重学生又要关爱学生来开展工作。为学生创设和谐平等的学习氛围。帮助学生建立自信心，使他们在快乐中健康成长。

三、工作内容及措施：

1、三观教育

(1)充分利用班会时间，结合国内外时事进行世界观教育。如中国在北京奥运上取得的骄人成绩、中国台湾问题等重大国内外大事，结合学生思想实际，采取十分钟演讲、小型辩论会、学习评论员文章、专题小报告等形式，进行世界观教育。

(2) 充分利用团支部的活动时间，开展党团知识的学习，鼓励学生积极参加学校党支部和团支部所组织的活动，在普遍进行爱国主义教育的同时，引导学生在理想和信念上向更高层次探求，为他们的人生目标指明方向。

(3) 充分利用班会及休息时间组织学生学习英模事迹、伟人传记等，使学生在自己的心中形成一定的“坐标、天平”，随时都起着价值判断的作用，以确定自己的行为方向、态度和方式，初步形成正确的价值观。

2、团队精神教育

(1) 抓好每一次班会。提出班级的总体奋斗目标，以班训为指针，使同学们振奋精神，共同为班级的未来努力奋斗，形成“我以班级为荣，班级以我为骄傲”的良好氛围，进一步增强班集体的凝聚力。

(2) 抓好入学的第一次运动会。宣传、表扬积极报项、上场的同学，最重要的是提倡这种“为班级争光，奋力拼搏”的精神，这也是今后从事任何工作必备的精神。

3、心理品质教育

(1) 应试心理教育：结合实际情况，给学生讲解心理调整的重要性及如何进行心理调试，如：遇到挫折时要冷静分析，从主客观找原因，采取补救措施；使学生学会化压力为动力，体会“自古英雄多磨难”的内涵；教会学生掌握辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度；根据不同学科，邀请科任老师与其交流。

(2) 自信心教育：充分利用班会讲解自信心的建立与实现，并结合学生的事例现身说法，使学生明确：自信是成功的首要条件，但自信的基础是自己要有一定的实力，而实力要靠付出和努力。

(3)意志品质教育：首先从小事做起，让学生从小事中认识自我，评价自我。开学初要求每人制定学习计划，并要求在日常生活中无论遇到什么困难都要坚持，只要坚持就是胜利，并在期中期末进行总结。

4、个性与共性教育

(1)坚持“个人影响集体，集体带动个人”的共识，使每个同学认识到：自己的成功与失败对班级起着举足轻重的作用，在班级营造惜时如金，争分夺秒的良好文化氛围，为备考作好物质和精神的准备。

(2)抓好两类生的工作：鼓励尖子生超前学，多点拨，激励他们将来作出大的成就。指导他们定期与同学交流学习体会，带动全班共同进步；指导学习困难生，多与之谈话，研究学习方法，鼓励他们建立自信心，尽快缩短与尖子生的距离，努力赶上尖子生。最终，使班级形成整体优势。

一、指导思想

新的学期，本班将坚持从学校工作和学生思想实际出发，抓好班级管理工作，提高学生道德素质，促进学生的全面发展。

二、奋斗目标

1、贯彻落实质量立校，特色强校，科研兴校，培养学生具有现代化素质的一代新人。

2、提高班级教学质量。

3、对学生进行养成习惯的培养。

4、培养学生在学习中专注积极，生活中整洁勤劳，充满自信，从而形成良好的班风。

三、工作重点

1、加强班级建设，培养活泼、健康、团结、积极向上的班集体。2、培养学生良好学习卫生等行为习惯。3、加强沟通，促学生心理素质健康发展。4、狠抓学困生工作。5、加强安全教育。6、开展丰富的班级实践活动，增强活动意识。

四、具体措施

1、加强班级建设，狠抓落实班风建设。

(1)加强全班的德育，让学生学会怎样做人、树立公德意识，注意安全教育，多进行思想上的沟通，在平时多鼓励他们去参加活动，充分发挥他们的创新意识和动手能力，让学生树立我为班级服务光荣的集体主义精神，形成一种“人人爱班，人人管理”的现象，人人争做班级小主人。

(2)培养班上学生良好的纪律，小学生好动，尤其是低年级的学生，课堂纪律的好与坏直接关系到教学质量的高低，因此我将利用一个月的时间好好整顿班级的纪律，保证能将教学任务顺利地进行，在课堂上，尽是使用赞扬的语言，树立孩子较强的自信心，培养良好的班风，争取人人都能做到课堂上遵守纪律，下课后不打闹、不吵架、不打架。平时，多与其他任课教师多沟通、联系，对于不遵守纪律的学生同任课教师联合起来一齐进行教育，使他们逐步养成良好的遵守纪律的好习惯。

2、培养学生良好的学习和卫生习惯。

(1)加强学生学习习惯的养成教育。班主任同孩子相处的时间最长，对孩子了解的情况也比较全面。因此，我将针对孩子的个性特点培养他们良好的学习习惯，我就注意对他加强检查次数，课堂提问以查效果。对于班上的每一名学生，针对他的不良学习习惯我都将在教学工作中逐一将他改变使之有

所改进。

(2)对学生卫生习惯的教育。有了好的环境卫生，学生才能健康成长，因此，我将培养一名能力较强，责任心强的卫生委员，每周对每一名学生进行仪容仪表的检查，做到干净整洁地来校上学，对于每天的值日工作，也要求组长认真负责督促每一名值日生认真做好值日工作，教育学生保护好周边环境，不乱扔果皮纸屑。

3、狠抓学困生工作。

(1)善于发现闪光点。(2)进行适当的表扬和批评(3)开展“一帮一”活动，鼓励优生帮助学困生，促进学困生的进步。

4、提高法制意识，抓好消防、交通、防火安全意识。

(1)利用班会、晨会提高学生的交通、防火安全意识。2)教育学生不随便到池塘边玩。(3)适时进行法制教育，严禁学生打架，玩火等不良行为习惯。

此外利用思品课、班会课，进行爱学习、讲文明讲道德教育，教育学生端正学习态度，树立正确的学习目的，养成良好的学习风气，调动学生的积极性，重视发展学生的创造能力，树立远大的理想，学习老一辈革命家的精神。同时教育学生养成讲文明讲礼貌的好习惯，要求学生常用礼貌用语，落实到每一个人的行动中去，并做到诚实、勇敢，从而养成爱劳动的好习惯，自己的事情自己做。

路政工作新年度工作计划篇八

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报

相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 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。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福□

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 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。
2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3. 积极调动人员的参与

十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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。
2. 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。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，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；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。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；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字

的内涵，这是___文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励___每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

共2页，当前第2页12