

最新材料员工作计划 材料仓库工作计划(大全8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

材料员工作计划篇一

按照公司的有关管理制度，为规范成品的管理，更好地提高成品仓库的操作，有效提高工作的效率。特制定本管理制度：

一、成品仓库管理制度---入库管理

1. 减速机入库时，由装配车间开具入库产品清单，经检验合格后，仓库管理员照单清点数量，办理入库。
- 2、仓库管理员按各个供销名字把减速机堆放在指定位置上，堆放时成品整齐有序，并尽量做到美观。

二、成品仓库管理制度---出库管理

1. 仓库管理员按照发货单清点需发出减速机型号、数量，需用木箱包装的包装好再发货。需调拨的减速机需与各当事人联系，同意后才可发货。发货前仔细核对产品是否有损伤，有损伤或者不合格的产品一律不得发货，并且通知车间主任及时处理。
- 2、进行发货装车时的现场跟踪，严格按照出货单或调拨单发货，仓管员不得随意改变产品的型号、编号、等级等发给客户。产品装车时，成品仓库发货员必须协同其它发货人员对产品数目、质量清点确认，核准后与发货人员经同时签字确认。

三、成品仓库管理制度——库存管理

- 1、严格按照公司库房管理制度，遵守劳动纪律，加强工作责任心，库房内要干净整洁，材料摆放合理化、规范化，通风良好。入库的减速机产品标识齐全，按供销按型号堆放整齐，防止划伤、碰伤、发错等问题的产生。采取必要的措施防潮、防锈、防虫、防盗等工作。
- 2、成品仓库每月盘点一次，账、物必须相符。编制库存月报表，总经理、董事长各需一份。公司将不定期对成品仓库进行抽查，以便发现账物不符的情况及时追查。凡库存超过三个月的成品必须写书面报告，交领导处理。
- 3、仓库管理员调动或离职前，首先必须办理账目及物料、设备、工具、仪器移交手续，要求逐项核对点收，如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及部门主管等人员必须签名确认。
- 4、对于在工作中使用的办公设备、仪器、工具必须妥善保管，细心维护，如造成损失或人为损坏，则按公司规定进行赔偿。
- 5、仓库内严禁吸烟和禁止明火，发现一例立即报告处理，给予处罚。
- 6、仓库保管员做到日清月结，每月必须盘点，配合公司财务做好盘点和抽点工作。
- 7、圆满完成公司交给的工作任务。

材料员工作计划篇二

本学期学校整体工作可以概括为：围绕一个目标，抓住两大重点，实现三项任务，贯彻四大理念。

1、向身边的同志学*

向身边的一实验老师学*，学*他们永不满足的钻研态度；无私奉献的工作精神；与时俱进的创新意识；爱生如子的崇高品质。在这学期里我要加快脚步，早日成为一名名副其实的名校教师。

2、规范教育行为

尊重学生、爱护学生。在语言上不挖苦学生，不体罚与变相体罚学生。不私自办班，不在本校以外的任何地方授课。严格要求自己，不赌博，不做违法的事情，坚决抵制一切歪理邪说。用自己的一言一行树立教师威信。

3、详细了解学校制度，形成自己个性化的规范和要求。长期坚持，力求做一名学生喜欢的老师。

本学期德育工作以构建魅力德育为目标，以行为*惯养成和法制安全教育为重点，力争通过德育目标的优化，德育内容的细化、德育工作的长抓不懈，从而在德育实效上有所突破，最终能培养出具有我校特色的、让家长和社会满意的魅力学生。

1、坚持面向全体学生，关注每一个学生。做到因材施教。

2、发挥我的特长，用自己的言传身教引导学生去喜欢音乐，热爱音乐。

3、抓住一年级学生的特点，严密组织课堂，在日常教学中养成良好学**惯。

a□积极参与护导工作。

b□按时到岗，不空岗。

c□在工作中对学生多一分关怀、多一分微笑、多一分真爱、多一分严谨，多一分热情，多一分耐心，控制好自己情绪，决不能因为自己的一时疏忽，影响孩子上课的热情。

d□评价工作做到客观、公正。

e□向学生进行教师承诺，并请学生予以监督。

4、抓好学生的安全工作。

学校正在建设阶段，在这特殊时期，要作好学生的安全工作。我要是自己为学校的主人，每时每刻都要教育学生注意安全。

5、充分发挥自己的作用，运用恰当的手法让孩子懂得真、善、美。是他们在亲身体验实践中把做人做事的道理内化为健康的心理品格，转化为良好的行为*惯。

1、备课认真仔细，尽力做到科学、准确、严密。在备课的过程中，我除了认真钻研教材，多方参阅各种有关书籍外，积极向备课组其他教师请教，力求深入理解教材，准确把握重点和难点。同时我还注意认真编写教案，并不断归纳总结教学中的经验和教训。

a□在*时的教学过程中，以启发式教学为主，坚持学生为主体，教师为主导的教学思路，注重对学生音乐能力的培养。

b□坚持听课，尤其是组内其他教师的课，学*他人的宝贵的教学经验，来提高自己的教学水*。

c□不断充实自己的教学内容，丰富教学方法。

d□及时总结工作中的不足，加以纠正。

材料员工作计划篇三

保证设备良好运行，提高设备完好率，提升操作人员责任心及设备维修人员专业素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。及时了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品严把质量关，积极听取相关专业部门、人员对所购材料及采购工作所提出的良好建议意见。

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率逐步达到90%以上。
- 3、对2019年机械设备预防性保养、安全辅助设施增设、整体外观维护费用有计划投入，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修管理力度，确保维修人员专业素质及维修效果不断提高。
- 6针对各工程项目做好小宗材料的计划采购工作

1、以往设备维修中，我们基本是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内储备配件需花大量时间去购买，增加了机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划或季度维修计划等，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

2、主要生产机械设备的维修更换配件库存及信息不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们加强对主要配件库存与采购情况信息的对称，确保主要配件、采购渠道随用随有。

3、维修人员的技术水平及维修单位有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员有责任心、能积极的熟练掌握公司机械设备维修情况，对机械设备维修管理工作提供专业指导性的帮助。在合适的情况下，寻求设备厂家及有专业技术维修单位的帮助，对生产作业中操作、维护和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术较强的维修单位对我部门设备管理及设备操作人员，进行现场实际操作指导，不断提高设备维护保养专业技术水平。

材料员工作计划篇四

在入场时，应该敲门，在得到允许后进入。这时敲门的声音音量要适中，不可过大或者过小。得到允许入场后，很多考生会大步迈入考场，身后的门重重关上发出很大的声响。这样很容易给考官留下毛躁的印象，而且会造成考生紧张。所以我们建议，在入场后，转身轻轻把门带上，这样避免了门自动关闭而造成的巨响。同时，考生可以利用这短暂的时间，再一次调节自己的心里，以饱满的热情面对考官。

在从门口到考生席的过程中，双臂摆动有力，昂首挺胸，表现出饱满的精神状态。

到达座位后，要向考官问好，鞠躬。在得到允许后落座。此时，要双手搬动座椅至合适位置。这样做可以避免拉动座椅而发出刺耳的声音，给考官留下不好的印象。另外，双手搬动座椅可以更好地调节座椅距离桌子的位置，为下一步坐到座位上留下合适的空间。

单招面试技巧

1、穿着要注意

“着装不一定要正装或者很华丽高档，但要干净整洁。”该负责人特别提醒，参加面试时切记不能穿校服，“有些学生以为穿校服能给考官博个好印象，事实上为了公平起见，我们一般都会要求学生不要穿校服，尤其是有学校logo的。”男生不要留胡子、长发，女生穿着不要太过“花哨或暴露”，不要化浓妆或太多装饰。

2、怎样回答考官的问题

有学生担心面试会有一些偏问、怪问。该负责人表示，面试主要是考察学生的应变、表达和思考能力，学生应对所报专业有一定了解，“比如自己为什么会选择这个专业?为什么报读我们学校?你打算将来做什么工作?”此外，面试中还可能问一些很生活化的内容，“比如怎么处理同学之间的关系等”。这些问题都不难，关键是“不能沉默，尽量多说”，并且要保持与考官有一定的眼神交流。

单招面试技巧和注意事项有哪些

3、见面试官是否要打招呼

讲到面试礼仪，打招呼是非常重要的。那么如何打招呼才更加得体?该负责人表示，要视情况而定。如果是单独面试，学生向考官道一声“老师好”就可以了。但如果是小组面试，进场后向考官微笑点头示意即可。

单招注意事项

1、面试中，忌不良用语

(1) 报有熟人，“我认识你们单位的××”，“我和××是同学，关系很不错”，等等。这种话主考官听了会反感，如

果主考官与你所说的那个人关系不怎么好，甚至有矛盾，那么你这话引起的结果就会更糟。

(2) 不当反问，主考官问：“关于能否考上，你的期望值是多少？”应试者反问：“成败就看你们的了？”这样的反问就很不礼貌，很容易引起主考官的不快。

(3) 不合逻辑，考官问：“请你告诉我一次失败的经历。”“我想不起我曾经失败过。”如果这样说，在逻辑上讲不通。又如：“你有何优缺点？”“我可以胜任一切。”这也不符合实际。

(4) 本末倒置，例如，一次面试快要结束时，主考官问应试者：“请问你有什么问题要问我们吗？”这位应试者欠了欠身，开始了他的发问：“请问你们的学校有多大？招考比例有多少？请问你们在单位担当什么职务？你们会是我的领导吗？”参加面试，一定要把自己的位置摆正，像这位应试者，就是没有把自己的位置摆正，提出的问题已经超出了应当提问的范围，使主考官产生了反感。

2、面试中，忌不良习惯

艺术面试时，个别应试者由于某些不拘小节的不良习惯，破坏了自己的形象，使面试的效果大打折扣，导致失败。

手：这个部位最易出毛病。如双手总是不安稳，忙个不停，做些玩弄领带、挖鼻、抚弄头发、掰关节、玩弄考官递过来的名片等动作。

材料员工作计划篇五

春意盎然，新学期开始了，我们托班也迎来了一批新孩子，在新的环境里，这些小家伙们有的是从爸爸妈妈刚离园就开始哭闹，有的则是在班里东看看，西望望，这儿摸摸，那儿

摸摸，到处都觉得很新鲜，可是不一会儿新鲜劲儿过了，他们的大哭大闹也就开始了。有的孩子还出现了拒吃、拒喝，拒玩。为了使孩子们能尽快适应集体生活和培养他们各方面好习惯，使他们能得到全面和谐的发展。特制定计划如下：

遵守园内的各项规章制度，服从上级领导安排，做好本职工作，积极参加园里的各项有益活动，树立良好的形象和科学的儿童观、教育观，因托班幼儿年龄比较小，对待幼儿要更有爱心、耐心、细心、和关心。

引导幼儿熟悉环境，认识自己的班级，认识班上的老师和小朋友，认识自己的杯子、毛巾等物品标记，知道一人一物，不能随便使用他人的东西。尊重孩子、走进孩子，在活动中观察幼儿的一言一行，以及对事物的反应、行为态度、学习状况，并进行一些记录，提高自身的观察、记录技能。以身作则，经常与幼儿使用文明礼貌用语及普通话，养成文明礼貌的行为习惯，通过讲故事、师幼一起阅读、学说长句子、儿歌、等多种途径吸引幼儿的兴趣，鼓励幼儿多说、主动说，提高幼儿的语言表达能力。在教学中，要提前备课，并准备教具，为幼儿创设轻松、愉快的学习环境，结合主题加强环境与教育的互动与结合。

做好二次晨检、配合保育老师做好环境卫生的打扫，以及幼儿口腔卫生，做到让幼儿餐后漱口，培养良好的卫生习惯，尤其是幼儿的用眼卫生，同时注意户外活动的时间要保证，并让幼儿多饮水，注意关心幼儿的一日生活，充分体现保教结合的教育理念。

将安全的知识融入到主题教学活动中，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走，让幼儿在学习中提高自己的安全意识。做到时时处处讲安全，并必须做到“四勤”即：“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，做到天天自查，一周一报，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。做到每天点名，要求家长坚持使

用接送卡，发现问题及时汇报，妥善处理。

家长工作方面，充分利用早接和放学的短暂时间，积极主动地与家长沟通，使家长了解自己孩子在园的情况，通过家园直通车栏目，让家长了解我们的教学目标和内容并针对家教中存在的一些带有普通性的问题，宣传家教科学知识、指导方法、介绍家教经验等，并通过成都教育app平台，随时与家长取得联系，个别交换意见，互通情况信息。让家长随时了解孩子在园的生活学习情况。做到家园共育。

最后就是对我自身素质、素养的要求。我将通过多种途径：如幼教刊物、观摩、听讲座，吸取教育教学的新知识、新技能新理念。并运用到实际教育教学中去，提高自己的授课水平，积累丰富的育儿经验。圆满完成教育教学任务，让自己更上新的台阶。

新的一年又开始了，在我们昂首期待未来的时候，有必要对新一年的工作做一个计划，总结以往的应验教训，在新的一年里有所改进。

在新的一年里，我们每一个人都怀着饱满的激情投入新的的工作，在工作中认识自我，完善自我，突破自我。这份热情与激情更激励鼓舞着我，时刻提醒着我在在新的一年里要加强对自我的管理，提高自己在工作中的不足，为公司献出自己的一份绵薄之力而努力。以下是我总结到的一些工作上不足的地方：

- 1、严把工作流程，有效的与客户沟通，提高工作效率。加入正阳一段时间了，对公司的工作流程也是比较了解，在以后的工作当中一定要按照工作流程走，有效的与客户沟通，避免做无用功，减少对公司的损失，降低成本，节约的就是利润。再者，要加快工作效率，而且也要确保工作质量，保质保量的完成提案，给客户给公司一个满意的答卷。

2、突破设计思路，提高设计眼界，不要只局限于当前的事物。把握整体设计方向，处理好细节处，增强画面美观度。在设计风格上，尝试多种设计风格，不要被客户所局限住，将多种设计元素结合大众喜好做出主要方案和备选方案，以客户的意愿为我们的意愿。

3、学无止境，“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习专业知识和了解业务知识，通过多看、多想、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。同时要不断锻炼自己的胆识和毅力，工作上、做人做事上都要非常细心，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，不能鲁莽行事，积极、热情、细致地的对待每一项工作指令。

4、做事有计划性。要做什么不做什么都要有明确性和强制性，不要让时间总是在犹豫不觉中浪费掉，避免因为没有合理安排而导致工作中的遗漏，提高工作效率。

套策划方案，签订合同之后进行设计。虽然我们这个小团队人很少，大家在一起磨合的时间也不是很久，但我们经过短暂的磨合期已经共同进行了几个项目的设计。所有的项目靠一个人的力量是不能完成的。

“态度决定一切”。人的一生就那么几十年，如果我们每天都能够充分的利用好时间，认真的对待我们身边的每一件事情，当我们老的时候回想起来，我们不会有任何的遗憾。我们作为正阳传媒的一名员工，严谨的工作态度，是我们应尽的责任和义务。作为一名平面设计师，不断地开拓设计思路，更好的与市场融合，是我们目前需要改进和加强的，所以我会和公司一起努力，为公司的不断壮大，更好的发展，来尽自己的一份微薄之力。

1. 认真阅读设计任务，详细了解整个课题背景及项目的概况。

2. 基地实地踏勘，分析基地的情况及基地周边的区位条件。

3. 上位规划的解读，包括苏州历史文化名称保护规划，苏州历史文化街区保护规划，苏州总体规划等。

4. 查找相关案例举一反三，继续以调查问卷、访谈等，进行项目的总体定位，提出对基地的初步构思（以手绘草图形式交流讨论）。

1. 对基地未来发展进行准确的定位功能研究和项目策划，并提出规划设计策

略，并以手绘草图形式交流讨论。

2. 分析基地发展的困境和问题, 解决方向，并进行设计研究。

3. 提出规划设计方案并给予阐述分析。

4. 结合设计方案进行理论提炼与总结。

5. 以ppt形式向各个领导汇报，请领导批评指正。

1. 图纸的细化。

2. 规划文本的书写。

的制作。

新学期，新挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们并没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心。在学期的工作中，我们认真负责，踏实求进，严谨对待工作，一丝不苟，拓展创新。并在学院学生会、系分会的正确领导下，在系领导老师的悉心指导和亲切关怀下，本部门积极认真并出色的完成了每项日常工作，取得了一定的优异成绩，办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的情况下对新学期工作活动做出了以下计划：

日常管理作为办公室一项重要细致工作。在信息管理方面，新学期根据系部实际情况对干部进行了解以及联系方式更新调整，方便系部领导老师、主席团及各部门的联系工作，积极推动系部工作的有效运行；在文档管理方面，我们将安排部门人员负责我系学生分会日常文件的印发和管理，同时以纸质档和电子档两种方式进行统一，进一步规范文档格式，做到各项活动文件有序归档。

事务通知是办公室工作中的一个重要环节，对每两周一次的例会做好通知，我们将分类制作学生分会成员通讯录，以便及时传达系部各类通知，积极配合学院和系部的工作，做好上传下达，使每项工作得以顺利开展和实施，促进学生分会各部门工作的效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器作用。

对每次系部会议的召开，我们将安排专人做好会议记录和总结，以便将会议内容与会议精神传达到位。在部门内部积极召开例会，不断总结并且进行补缺，要求每位成员认真负责地完成分配到的任务，并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。保持热情，在各方面工作中做到细致化，团结一致，充分发挥办公室团队力量。

办公室将协助系部领导老师做好我系班级日常情况建设及事务管理，与各部门协调配合，负责收取各事务部门对班级的日常情况资料，包括文体部对班级早活动检查情况、班级升旗检查情况、宿管部对班级宿舍每周大小检查情况、劳卫部对我系公共教室检查情况、监察部对班级主题班会的检查情况。将此进行详细统计，并制以班级日常情况统计表上交至系辅导员处，资料皆予以存档。

办公室将继续积极配合院部工作安排，将部门所承办活动积极在系部有序展开，工作活动中注重干部培训及文化经验交流，办公室将针对实际情况在本学期积极开展几次交流会。

1. 系内交流会。
2. 与学院其他系部的干部交流活动。
3. 注重与外界得到横向、纵向交流，与其他高校开展交流活动。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动的更好开展，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性，以及综合素质的培养。

全体办公室成员将积极回归到一个学生干部本该有的工作状态。总结上学期的经验，及时弥补不足之处。在本学期中，我们部门将保持以往作风，在以后的工作中，我们会锐利进取，不断积累经验，吸取教训，从不足中得到提升，从优势中得到升华，将办公室工作做得更好。

指导思想：认真学习《工会法》，深化教育改革，强化幼儿园文化建设。同时围绕上级教育工会的工作重点，建立健全我园工会的各项制度职责，为办好让全体教职工满意的工会组织而努力。

具体目标与措施：

一、积极参与与幼儿园的民主管理，促进和谐校园建设。

目标：加强源头参与，发挥教工民主管理作用，注意校务公开的时效性、保密性和反馈性，更要积极发挥联系教职工的优势和作用，引导动员教职工积极参与与幼儿园民主管理。

措施：规范园务公开内容，拓展公开渠道和形式，健全公开监督机制，强化教职工的知情权参与权和监督权。

二、提高教工素质，推动和谐校园建设。

继续开展教工读书活动，塑造学习型教师形象。继续提高教师的专业理论水平、业务知识水平。积极创造条件。通过培训、专家讲座、教师论坛等多种形式，促进全体教师的均衡发展，提高教师的专业化水平。加强师德建设，提升教师职业道德。

1) 开展“岗位练兵、岗位成才”活动。鼓励教师积极参与市工会开展“为人、为师、为学”师德活动。

2) 积极开展“创建文明团队”活动，提升教工文明素质、文明行为、文明形象，让爱心更美丽，让生活更美好。

3) 积极营造有利于教师教育特色发展的氛围。在思想精神、方法、环境等方面支持特色教师的成长。

4) 加强团队协作，充分发挥凝聚力作用，关心维护好教职工的合法权益，开展生动活泼、丰富多彩的精神文明建设活动。

5) 造就一支团结、有序、求实、创新的教工队伍，推进幼儿园教育教学改革与发展，为创建幼儿园品牌打好基础。

三、维护教工合法权益，保障和谐校园建设。

1、教工身体的健康是保障幼儿园各项工作顺利开展的前提，在争取行政支持的情况下，让各位教工参加健康体检活动。

2、征集群体教工的意见建议，精心准备教工暑期休养活动，使我们的休养活动更有意义、更加快乐。

3、做好各个节日的慰问工作，坚持做到“夏送清凉、冬送温暖”，主动听取教职群众的呼声，关心教职职工的疾苦。

4、做好保险善后和续保工作，继续做好教职职工的保障工

作。3月份做好中国平安人寿团体人身险投保工作。

四、加强工会自身建设，妥实和谐校园基础。

认真学习《工会法》，转变思想和工作作风，听取和反映教工的意見，维护好教工的合法权益，提高服务质量和管理水平。

1、每月组织一次工会委员学习，共同解决一些大家在工作中遇到的难题。

2、开展读一本好书，写一篇心得，提一条好建议等活动。

3、做好工会经费的收管用和上解工作，定期向教工公开工会的开支情况。

具体工作：

二月份

1、迎新开学工作。

2、闹元宵大活动

3、制定学期工会工作计划。

三月份

1、制定文明单位计划。

2、制定班级文明计划。

3、迎“三八”系列活动，教工体检活动。

4、商讨学校发展计划。

四月份

- 1、做好教职工平安医疗补贴险读保活动。
- 2、组织退休教职工的活动。

五月份

- 1、学习《工会法》。
- 2、工会换届改选。
- 3、春季运动会。

六月份

总结学期工会工作。

开好教代会。

为退休教工送温暖。

听取行政安排，做好暑期工作。

材料员工作计划篇六

【工作计划范文】

一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验2013年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要

留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

三、落实责任管理做好日保洁工作

团结协作克服工作难点 加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在2013年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

四、加强安全宣贯、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保洁人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。2013年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在2013年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

六、合理利用资源、降低工作成本

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效 总之，我们在2013年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意为业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司2013年的业绩增砖添瓦。

材料员工作计划篇七

为了贯彻执行《传染病防治法》，抓好xx年传染病管理工作，

根据_《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》有关要求，制定我乡传染病工作方案如下：

在各级领导的重视下，经全乡全体医务人员的共同努力，基本完成工作任务并取得一定成效，如大部分医务人员管理制度、有关登记进一步规范，传染病报告率、及时率、登记率大幅度提高等。但是，仍存在一定问题，如部门医务人员的有关规章制度如相关人员职责、有关登记如门诊日志、传染病专册登记仍不够规范，少数单位传染病报表、报卡仍不能按规定时间上报、对收到的传染病手工报告卡没有进行严格审核，有的报表填写也不规范，极少数人员没有认真履行管理职责，如按月报表这项基本职责没履行，该上报的材料没上报。

1、要求继续规范：

(1) 传染病登记报告制度、自查核实制度、奖惩制度、培训制度；

(2) 分管领导及相关科室、相关人员职责；

(3) 各级门诊、病房传染病报告专册登记；

(4) 院公卫办传染病收报专册登记、自查该核实专册登记、重大疫情专册登记、节假日疫情值班专册登记。

2、加强传染病登记与报告质量管理。

(1) 法定乙类传染病报表、卡片按规定时间填、报；

(2) 完成传染病漏报调查和管理工作督导；

(3) 与传染病有关的登记率、登记完整率达到95%以上；

(4) 流脑、乙脑、伤寒、狂犬病登重要传染病个案调查率和疫

点处理率达到100%;

材料员工作计划篇八

- 1、各股室负责人要高度重视，督促经办人员及时整理文件材料、按时归档。
- 2、档案内的文件材料，必须去掉金属物，打印页码、编写卷内目录，使用统一规范的档案盒，同时编制电子目录。
- 4、各股室负责业务档案的整理，并附电子目录移交至综合档案室。对不符合要求的归档资料，综合档案管理人员不得接收，退回股室重新整理、规范后再移交。
- 5、综合档案管理员负责将收集的各类档案统一汇总整理、编号，并制作案卷目录。
- 7、凡未按要求完成归档任务的股室，或因股室业务人员不负责引起的档案缺失、涂改、整理不规范等重大问题，不能按期完整移交综合档案室归档的，将追究经办人员责任。
- 8、为确保做好此项工作，明确具体责任人：财务档案由同志负责，提取业务档案由同志负责，贷款档案由俊同志负责，文书档案和综合档案由同志负责。