

最新餐厅每日工作安排 业务每日工作计划表(模板12篇)

环保工作是一个长期而艰巨的任务。突出环保工作的成果和亮点，鼓励更多人参与到环保行动中来。我们收集了一些环保实践的总结，希望对大家有所帮助。

餐厅每日工作安排篇一

部门：业务2部

姓名：

工作项目及目标

受访对象

日期：

联系电话

****年**月**日 备注 事项 时间段

访谈成果

本日工作总结 1

每日工作计划表

部门：业务2部

姓名：

日期：

年 月 日

备注

主要内容

次日工作计划

划

餐厅每日工作安排篇二

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

- 1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。在约定地点附近开展业务。
- 2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。
- 3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）

1、早会培训学习（8：30—9：00）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、业务跟进（9：00—10：00）

业务员参加完早会培训以后，要与经理进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（10：00—12：00）

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好及时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、（12：00—14：00）吃饭加睡午觉。

5、到附近工业区展开行动（14：00—17：00）

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当

然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚。

6、回公司打电话（18：00—19：00）

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

7、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管进行沟通。

8、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。 8、22点准时睡觉。为了第二天的作，一定要休息好！

餐厅每日工作安排篇三

一、工作内容及流程

2、早9：30点之前出发。

二、工作要求

销售人员在当日内必须对收集有效的客户资料进行分析，并

将分析结果以电子版形式在当日22点前上传到公司指定邮箱。预约拜访每天不得低于每日定制的任务违者进行惩罚（特殊情况需说明）。

1、每天按照工作计划和详细的方案拜访。

2、每天早会需汇报业务员的前日工作总结。

4、电话二十四小时开机，如果没能接听公司电话，在看到未接电话后，必须回复。

5、业务人员在工作时间内不得随意做与业务无关的事，发现一次罚款20元，发现3次，立即开除。

6、每周一所有业务人员必须将个人一周工作的指标、目标认真详细填写，早会上交负责人。

7、每周的工作总结及案例分析，周五下午所有业务员需用书面形式进行呈现。

8、每天登门拜访不得低于10个意向客户；每周至少签单有效客户不少于3个(a□必须拿到订餐卡不少于10张□b□见到客户经理不少于5人□c□见到负责人不少于2人)。

9、每日拜访记录要和当日所拿到的订餐卡相对应，记录内容要求字体工整，内容完整、真实有效，弄虚作假一旦发现，第一次提出警告，第二次扣款50元，严重将予以辞退。

10、电话预约，前一个工作日晚上应提前做好20个有效的资料，作为第二天电销的资料。

三、有特殊情况时，应该及时与领导沟通，得到答复后，按照领导指示进行办理。有特殊工作时，必须服从领导安排，按时完成交待工作。

餐厅每日工作安排篇四

一、工作内容及流程

2、早9：30点之前出发。

3、每周五下午16：00准时到达公司。

(1)销售员汇总个人一周业绩以及总结。（拜访客户的情况；收获和市场的难题）

(2)新客户加入档案做好记录以便下次拜访

(3)信息整理反馈

二、工作要求

销售人员在当日内必须对收集有效的客户资料进行分析，并将分析结果以电子版形式在当日22点前上传到公司指定邮箱。预约拜访每天不得低于每日定制的任务违者进行惩罚（特殊情况需说明）。

1、每天按照工作计划和详细的方案拜访。

2、每天早会需汇报业务员的前日工作总结。

3、工作总结的内容：具体的工作内容、销售情况、销售中遇到的问题（包括客户的问题），销售额、本周回款的落实及下周回款的预测(原定目标回款有无变动/差额的追补计划)、行业动态及竞品在当地市场的表现。

4、电话二十四小时开机，如果没能接听公司电话，在看到未接

电话后，必须回复。

5、业务人员在工作时间内不得随意做与业务无关的事，发现一次罚款20元，发现3次，立即开除。

6、每周一所有业务人员必须将个人一周工作的指标、目标认真详细填写，早会上交负责人。

7、每周的工作总结及案例分析，周五下午所有业务员需用书面形式进行呈现。

8、每天登门拜访不得低于10个意向客户；每周至少签单有效客户不少于3个(a□必须拿到订餐卡不少于10张□b□见到客户经理不少于5人□c□见到负责人不少于2人)。

9、每日拜访记录要和当日所拿到的订餐卡相对应，记录内容要求字体工整，内容完整、真实有效，弄虚作假一旦发现，第一次提出警告，第二次扣款50元，严重将予以辞退。

10、电话预约，前一个工作日晚上应提前做好20个有效的资料，作为第二天电销的资料。

三、有特殊情况时，应该及时与领导沟通，得到答复后，按照领导指示进行办理。有特殊工作时，必须服从领导安排，按时完成交待工作。

餐厅每日工作安排篇五

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施。下面小编为大家带来个人每日工作计划表通用，希望大家喜欢！

1、树立正确的监督观、服务观

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

2、全面了解公司各方面基本情况、迅速融入整个团队

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作奠定良好基础。

3、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

4、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，

各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

5、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa□合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

工程工具采购根据实际工作需要及供货方情况，一般可分为两块，一块为升降机采购，一块为其他低值工具打包采购。财务应督促相关部门根据实际工作需要，合理安排好oa报批及招投标工作。确保所需各种工具适时到位，满足相关部门工作之需。

7、与物管部配合，做好开荒及日常保洁等各种招投标工作，确保相关业务公平公正

开荒由商管公司负责相关事项的组织及落实，相关费用由项目公司承担。商管公司在开荒招投标及后期的组织及落实中应管理到位，手续齐全，如垃圾清运的车次统计等。日常保洁是指广场开业后的日常保养清洁等工作，此部分费用支出不属于开办费支出范畴，因此在招投标过程中要注意审核其总费用是否在开业后经营预算指标内，以防费用超支。

8、与招商营运部配合，做好商户签约条件的审核工作，确保各商户签约符合集团要求

商场开业前招商工作是重中之重，而商户签约又是招商工作中的关键环节，不同的商户尤其是战略合作伙伴及实力较强的商户，签约条件会有所不同，如签约期限、租金单价、保证金金额、租金收限方式等，财务应严格审核每个商户的签约条件，与租赁决策文件及小商户租金分解表指标进行对比，对超出标准的商户签约情况，及时督促相关部门上报商管总部，第一时间获得相应批复。

9、积极主动，密切配合，做好各种内外部关系协调工作，确保公司有良好的外部环境

万达的商业地产是城市综合体，里面的商户数量、类型、业态各异，各商家日常经营牵涉的政府管理部门很多，如当地政府、工商、税务、消防、公安、交警、劳动、房产、卫生、物价办等。在日常与这些部门的交往中，财务部也应当仁不让，尽己所能，一方面依靠万达强大的实力和影响力，一方面结合当地的文化，主动配合领导处理好公司与各部门关系，使得在日常监督工作中能得到同事的理解与配合。

财务工作是注重细节的工作，在日常核算及各种款支付业务中，一定要细心加耐心，并影响到整个团队。细心是指工作要细心，手续审核、账务处理、数据整理、报表上报等各种基础核算工作中要细心，才可以少返工、不返工，提高工作效率。耐心是指在日常监督工作中，可能会遇到相关人员不理解、不耐烦、有抵触情绪等，这时不能一味去强调制度或以硬碰硬的方式来解决，要相信万达的员工是有素质的，都能够严格按制度来完成各项工作任务。只要我们针对不同情况采取相应方式，耐心给相关人员讲清楚制度的意义，就能够得到别人的理解与尊重。

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，每个岗位的员工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。

一、分析主客观原因，全面安排计划指标

审视当年的经营情况，分析整个经营条件和目前的竞争形势等与所确定的经营目标有关的各种因素，按照酒店总体经济效益的原则，制定出主要的计划指标。

二、协调人力、物力、财力，落实增产节约措施

要合理安排人力、物力、财力，使之与经营目标的要求相适应；在财力平衡方面，要组织资金运用同资金来源的平衡、财务支出同财务收入的平衡等。还要努力挖掘酒店内部潜力，从提高经济效益出发，对酒店各部门经营活动提出要求，制

定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

三、编制计划表格，协调各项计划指标

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用、利润等各项计划指标，编制出财务计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接、协调平衡。

一、制定采购方案

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公司节省更多的成本，采购方案都是性价比最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是方案。

二、保证商品的供应

在我们工作汇总，我们必须保证公司的商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

- 1、在每月月底走好商品的储存工作。
- 2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。
- 3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。
- 4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

三、采购流程

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

- 1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中34监督工作，保证商家能够在我们规定的时间里面给我们相应的产品，并且保证我们受到的产品是合乎我们需要的。
- 2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

四、多渠道采购

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因然自己突然断货。

1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都够完成采购任务。

2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

虽然制定了相关的采购任务但是还需要执行，在今后的工作采购工作中，我们部门每一个人都会按照自己制定的计划工作。

一、做好统计，规划好工作

在上一年努力过后，我们各个部门都为公司带来了不小的贡献。于此同时，在上一年工作后，公司的各个材料却有一部分残余。这是我们在工作中的略微失误，但同时也是我们要面对的工作。

在这一年的工作前我们要先对过去所留下的库存进行详细的整理归纳，并做好登记后接入到这一年的工作当中。在统计库存的时候，也不要处理可实用和不可使用的材料，对于过期或即将过期的东西更是要及时的处理。并且按照规定的排列整理好。

二、牢记公司会议，与各部门做好交流

在最初的会议中，领导详细的讲述了这一年公司的发展方向。对于未公司各部门运转提供和材料的采购部来说，我们的工作好坏，直接影响着公司各部门的运转。所以我们要贯彻公司的前进路线，准确，及时的走在公司的前面，为公司的发展备好材料。

其次，我们的进步就是基础的进步，为了能更好的为公司采集到物美价廉的材料或产品，我们要和各部门保持紧密的联系，对部门所需的材料，采购人员要深入的学习和了解，在

采购工作中不可以出现差错或者是纰漏。

三、提升员工的个人能力

作为部门，我们不是靠个人运作起来的，为了能更好的提升工作。要针对所有采购人员进行定期的培训和学习，提升个人的采购能力，也要激发员工的积极性，提升工作热情。

在教学中还要注意对市场情况的分析，要确保对市场的了解，在培训中也可以互相分享自己对市场分析的心得，一搞整体能力。

一、严把采购计划关

严格各部门计划申报，严格控制各部门的采购成本率，按照酒店要求的采购成本率进行审核，对于那些不符合要求的物品不予采购。在各部门计划汇总后，交由总库进行逐项核实，如有库存，则此项物资不予采购。同时，要求各部门提高计划的周密性和准确性，减少临时采购计划，减少应急采购，减少餐饮成品菜的采购。

二、严格控制各部门办公用品和耗材的用量

按定额控制各部门的用量，对于能够维修使用的设施设备，则尽量去维修，在保证正常使用的前提下尽量延长使用寿命。

三、严格控制采购物品价格

1. 干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。
2. 低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。
3. 零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。
4. 鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。

5. 蔬菜平均在1元以上者，其定价不得高于市场批发价的10%。

四、价值较高的物资，实行质价评议后，再进行采购

对于单价超过元的物资，采取召开质价评议会的形式，先行市场调研，再召开质价评议会，从质量和价格两方面进行评比，选取性价比的物资。

五、及时挂账报账，提高资金流通效率

对供货商的货款做到当月核清，当月挂账，每月付款，采购员的借款欠款也要一月一清。同时，减少现金流量，金额较大的采购，采取转账的方式进行。

六、优化采购结构

对于一些日常经常使用的物品，可由供货商代送，以减少出去外购的次数，降低外购成本。部门内部合理分工，使用车辆不得执行与工作性质无关的任务，特殊情况需向主管领导汇报，努力减低采购费用。

七、降低水、电、纸张等办公成本

办公室电脑、空调、照明灯具在下班后，要及时关闭，办公室内和公共走廊内照明灯，白天应尽量关闭。注意节省纸张，打印文件要双面打印，尽量使用无纸化办公。

新学期的开始意味着另一个新的开始，我们为了让孩子能更好的成长而制定一个更加完善的学期计划。我深信和孩子们在一起的每一点一滴都将是我人生中的一笔财富。本学期我将总结以往的不足和结合自己的优势来制定本学期的计划：

一、班级情况分析。

本学期我班共有17名幼儿，只有1名新生，所以对于孩子各方

面的能力都了解的比较清楚。只是怎样让孩子能在原有的基础上获得更多的东西才是最重要的事情。本班有部分幼儿不善于主动与别人沟通，上课很少主动举手发言，希望通过本学期的一系列活动能让孩子有所进步。

二、教育教学。

1、学科教育活动：

本课程通过五大领域的教学来提高幼儿的全面发展的目标。“语言”通过本领域培养幼儿能自由阅读儿歌；认识儿歌中的重点字；发展幼儿的语言表达能力。“科学”培养幼儿爱护植物，关心周围环境，亲近大自然珍惜自然资源，有初步的环保意识；对周围的事物感兴趣，有好奇心和求知欲。“社会”培养幼儿爱父母长辈、老师和同伴，爱集体、爱家乡、爱祖国；乐意与人交往，学习互助、合作和分享，有同情心。“健康”培养幼儿知道必要的安全保健常识，学习保护自己；生活、卫生习惯良好，有基本的生活自理能力。“艺术”（美工、音乐、手工）培养幼儿的审美观，能通过绘画和手工的形式表现对周围事物的认识；让幼儿感受音乐的美；提高幼儿的节奏感。

2、拼音：

本学期要学习所有的声母韵母，要求幼儿会正确的区分单韵母、复韵母、声母，会声母韵母的连接以及学习三连拼；幼儿能够正确的在四线三格上书写拼音字母并且能正确的发音；通过学习相关的拼音认识和书写生字；能够默写23个声母和6个单韵母；认识整体认读音节。

3、珠心算，蒙氏数学

本学期主要通过操作的方法学习20以内的加减法和体力推理；学习简单的应用题；让幼儿通过不同的形式学会解决数学问题

题;学习20以内的连加连减和混合加减;初步学习二位数和进位加减列竖式计算。

4、礼仪教育:

培养幼儿能主动向认识的人打招呼。让幼儿理解并遵守日常生活中基本的社会行为规则。培养幼儿良好的生活习惯。

三、家长工作。

1、早晚利用家长接送的时间与家长交流孩子的情况,针对坐车孩子的家长经常通过电访沟通交流。

2、每月通过月刊及周计划让家长了解教学内容。

3、开一次家长会。

4、每学期进行一次家长开放日让家长了解幼儿在园的表现。

四、安全、卫生工作。

1、认真做好每天的卫生工作,并培养幼儿的劳动能力。

2、户外活动时告诉幼儿活动规则,并通过互相监督的方式来纠正幼儿的不良行为。

3、做好幼儿每天的晨检工作。

4、教育孩子基本的安全常识。

一、争创优秀班集体

第一、鼓励并要求大家严格遵守《中学生日常行为规范》和《中学生守则》。重点从提高学生树立文明意识做起,“从小事做起”,建立良好的行为习惯和心理习惯,要求学生力

争做到不迟到、不早退、不旷课，积极参加义务劳动，为班争光。开好每周一次的班会，让学生真正能学到东西，懂得一些道理。作为班主任，本人要做到早到教室，平时多去教室，及时纠正学生的不良习惯，尽快养成良好的行为规范，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

第二、培养学生在学习中的竞争意识，形成比、学、赶、帮、超的好风气。营造“优比优”、“优带中”、“中帮差”的学习氛围。作为班主任，我必须充分利用课间和自习课及时了解学生的学习情况，进行辅导和督促。

第三、在班级建立一定的奖励制度

1、学习上，每次月考进步很大的学生，给予奖励。

2、卫生方面，加强值日干部职责，评选优秀值日生，获得“文明寝室”称号的宿舍给予奖励。

二、加强控辍工作

作为教师首先是思想上要正确认识自己所从事的教育工作，是育人的工作，要全身心地投入工作。因此，在日常工作中要把各项工作落实，如不歧视挖苦、讽刺低差生，尊重学生人格。当学生有生活、学习方面的困难时，教师要伸出温暖的双手去帮助他们。多与他们交谈和沟通。特别是心理有障碍的学生及时化解他们心中的乌云。只有做到了“为了学生的一切，一切为了学生”，才能让我们的每一位学生不掉队、不辍学。

另外，平时把学生在校的各方面的表现反馈给家长，及时与家长沟通，协同合作，做好学生的思想工作，形成家长、教师、学生三位一体的教育模式。

三、发挥班干部、团员作用，加强班级管理

培养提高班干部和团员管理能力，严格要求他们在知识能力上取得更大的进步。在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用。同时还要求他们注意各成员之间的合作，齐心协力，树立自己的威信。

(一) 班级概况

本班本学期共有幼儿10人，大部分孩子是大班直接升上来的，生活习惯与学习能力均发展不错，个别几个是插班生，由中班直接升上来，学习基础没那么连贯，所以我们将采取集体统一教学与加强个别辅导同步的模式教育好孩子，让他们能在统一进度的前提下发挥自己的个性，在入小学的前一年里从身心两方面作好准备，为入小学打好坚实的基础。

(二) 常规训练与生活、学习习惯的培养

- 1、继续训练听音乐喝水、入厕、睡觉、自由活动。
- 2、自理大、小便，整理衣物及便后、餐前洗手，养成良好的个人卫生习惯。
- 3、能用正确的方法洗脸、漱口，同时养成在家自觉早晚刷牙的习惯
- 4、课堂能自主、自觉地学习、思考，有良好的专注力与规则意识。
- 5、做力所能及的事情，强化自己收拾玩具物品的习惯，保持环境整洁。
- 6、轻声说话，搬拿物品，轻拿轻放。
- 7、喜欢书写，能用正确的方法读书、写字，自控能力强。
- 8、有一定的自我管理能力及组织领导能力，能顺利完成老师

交给的组织管理任务。

(三) 安全工作

- 1、能熟练说出父母和幼儿园的名字、家庭住址、电话号码等个人信息。
- 2、在生活、游戏中知道保护自己不受伤害，也注意不伤害他人。
- 3、随机教育简单、常见的逃生、自救方法。
- 4、无论是在班级还是在外边都应该遵守规则和社会公德。

(四) 生活护理与卫生消毒

- 1、引导幼儿能根据天气的变幻，及时的更换衣服，有不舒服的现象能及时告知老师。
- 2、加强幼儿体能训练，注重幼儿跳跃、接力、跳绳、攀爬、翻滚等能力的训练。
- 3、生活教师引导幼儿养成按时、自觉午睡的良好习惯，让幼儿能自觉睡好觉，不踢被。
- 4、生活教师按时按质做好消毒工作，保证班级物品及幼儿用品卫生。

(五) 良好品德习惯的培养

- 1、培养积极主动的与同伴交往，学会分享、谦让与合作。
- 2、懂得关心他人，爱护周围环境，能够倾听和理解别人的要求。

- 3、讲卫生，不随地乱扔垃圾。
- 4、热爱劳动，自己的事情自己做。
- 5、每天坚持早睡早起，按时上学，养成良好的作息习惯。
- 6、认真倾听，积极答题，热爱学习。
- 7、爱惜粮食不浪费、不挑食。
- 8、积极参加户外活动，遵守规则。

(六) 班级教师分工与合作

- 1、晨间学前班幼儿自主入园，不用家长送到教室，培养自主独立能力，主班负责带领幼儿参加晨间活动，生活老师负责督促幼儿完成交功课的工作及全面的卫生。
- 2、幼儿自主进餐：生活老师负责取、分餐点，值日生负责擦桌子和为大家派发食物，同时生活老师观察幼儿进餐、添饭情况。
- 3、早操、体能活动：主班组织幼儿做好活动前、后的喝水、入厕、整理装束工作，每天挑选出一名优秀幼儿带队做操和组织体能活动，鼓励、调动幼儿活动的积极性。
- 4、教学活动：主班制定好全期计划，完成备课、做教具和学具等准备工作。
- 5、幼儿生活护理：因天气逐渐变冷，生活教师应着重观察幼儿饮水情况，提高幼儿个人卫生习惯的自理能力。如：勤洗手，不咬、吸手指和身上吊饰，不玩鞋袜等。生活老师做好离园准备工作，检查幼儿装束、书包、衣物的整理情况，提高幼儿能顺利完成自主整理衣物、照顾好自己身体的能力。

6、幼儿有异常情况，主班及时向家长汇报；各种通知，作业让幼儿以口头或书面的形式告知家长，并做好记录，提高幼儿自主完成任务的能力。

7、每月的重大活动提前做好详细计划，并与班级老师商量好分工情况。

8、班级出现任何问题，主班及时组织班级会议进行讨论、分析、反思、及时处理好问题，并将事件记录下来，以便日后班级工作能更好地开展。

(七)物品管理

幼儿用品：应做好标记，分类摆放整齐，培养孩子自己动手完成，生活老师每天负责检查和整理。班级物品做好领用登记，由生活老师记录。班级老师对班级所有公物要妥善保管和正确使用。

(八)家长工作

1、每周根据幼儿情况及时填写家园交流本。

2、晚间接送时间与家长简短交流幼儿情况。

3、引导幼儿提醒家长每天准备好一条长毛巾，一套衣物放在书包备用。

4、不定期对乘车幼儿及特殊幼儿进行电访，对缺勤幼儿及时电访。

5、期中进行公开观摩活动和学习成果汇报活动。

6、每月派发班报，提醒幼儿复习、温故而知新。

一、进一步深刻了解车间各个岗位的工作细节，为适应这份

新的工作打好基础

在车间工作的六个月里，我先后完成了对二甲工段硝化、脱亚硝基和后处理做苯油等三道工序的学习和实践操作。在接下来的日子里，我会去了解车间三唑磷和增效磷两个工段的各岗位的生产工艺，为以后能更好的工作打下基础。

二、认真学习新岗位的各项基础知识，做好车间日常生产数据统计和核算

在新岗位上岗后，我会认真向车间领导学习本岗位的日常工作事宜，及时做好车间生产记录和账目核算，积极参加公司和车间的培训活动，努力提高自己的工作能力。

在日常工作中，在完成本岗位的基本工作后，我会去车间巡视，了解车间生产现状及同事们的工作情况，为配合上级的管理打好基层基础车间。

四、高效完成上级交代的工作任务，认真落实公司的政策方针

工作期间，我将不遗余力的完成上级领导的工作指示，认真学习公司的政策方针，并加以贯彻和实施到基层，从而提高公司和车间管理效率。

在车间实习的六个月期间，我学习基础岗位技能，初步了解车间结构和基层。随着时间的增长以及和老师傅们的交流加深，我对车间和公司的了解也逐步深刻，并就自己的认知向领导们提出部分管理上的建议：

- 1、在完成阶段性生产任务后，建议车间召开全体员工总结会议。会议上应当对现阶段的生产作出全方面的总结，包括员工个人小结、班组长小结、操作技能的交流、工程和工艺的讨论及车间领导作最后总结，并对表现突出的个人及班组予

以适当的奖励。

2、不定期对员工进行培训教育。车间可以利用生产任务较轻的时段，为员工进行培训，内容可包括技能、文化、个人素养等方面。在员工素质得到提高的同时，车间及整个公司的素质都会得到提高，我们的新农品牌将更具有竞争力。

3、加强车间规范化考核及日常车间管理，对不规范行为及时予以考核并纠正。随着车间新员工的增多，车间的规范化考核工作任务会加剧，车间管理层的工作任务也会增重，尤其是各位班长。他们应更多的去了解新员工的学习和工作现状，并及时向主任汇报工作。与此同时，每位老师傅当认真负责的起好带头模范作用，将规范化思想传递给每位新人，并对他们的不规范行为予以指正和教育，为提高整个车间的规范化程度做出自己的贡献。

餐厅每日工作安排篇六

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程，每日工作计划表。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）

1、早会培训学习（8：00—8：40）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进（8：40—9：00）

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（9：00—9：20）

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候，工作计划《每日工作计划表》。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动（9：30—17：00）

5、回公司打电话□17□00—18□00□(u

2如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析;s u!

7、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，

就是你业绩持续增长的法门。

餐厅每日工作安排篇七

(一)工作思路

- 1、协助领导工作，努力完成金融物流任务指标。
- 2、保证金融物流持续发展的同时，带动基础物流业务。
- 3、加强团队建设，为业务发展做好准备。
- 4、做好行业分析，实现业务的安全稳步运营。

(二)具体措施

- 1、梳理现有非车业务，保证现有业务的继续运营。

梳理现有非车业务，针对新国标及非车业务相关规定思考业务方保持及未来业务开发方式。与企业及银行加强沟通，通过开展监控类业务或建立监管库开展监管类业务的方式，保证现有业务稳步运营及持续开展。同时，以金融物流业务带动基础物流仓储及运输业务，实现金融物流与基础物流的联动发展，达成业务安全运营及增加项目利润的目的。

- 2、加强商品车业务的区域分析，提升业务覆盖面及集中度。

针对街道及4s园进行商品车集中区域开发，提升业务集中度，节省人员开支，增加收益。同时，寻找适宜时机建立车类监管库。对于商品车业务量较少的区域，加大开发力度，增强业务覆盖面，实现雪铁龙业务均有作业点可配点，以节约雪铁龙项目建点成本。

- 3、稳步推进团队建设，加强人员管理及培养，实现管理提升。

通过实践验证现有组织机构的合理性，必要时做出适当调整；加强人员管理，对编制及时调整，达到控制人员成本的目的；进一步加强人员队伍建设，通过金融、基础的协同开发的方式，锻炼开发人员队伍，将现有的开发人员升级为供应链业务开发人员；细化管理，通过鼓励带动、职责细化等方式提升人员积极型，提高工作效率；与现有人员进行充分沟通，对于积极肯干的人员给予有方向性的培养及具体工作上适当的授权。

4、加强市场分析，支持业务的安全运营及不断拓展。

目前，不管是业务运营管理，还是业务开发方面，都是需要持续深入的阶段。首先，现阶段南分监管业务客户中钢材企业较多，而钢材精市场行情未见好转，钢企风险依然较大。下一步将在风险排查及业务持续跟进的同时，加大市场分析及行业研究的力度，通过多部门联合评估的方式，对企业做好评判工作，以保证业务的安全运营。其次，针对目前业务涉及行业较为单一的问题，需要通过自身区域调研及与其他分公司沟通的方式，开拓思路，研究方法，寻求业务的创新发展。以上是本人对于20xx年工作的总结及20xx年的工作计划。进入20xx年，本人将继续不断积累业务知识、管理经验，以更加专业的姿态做好业务开发及人员管理等方面的工作。再日后的工作中，将继续以身作则，拿真诚换真诚，与员工、公司共同成长！

餐厅每日工作安排篇八

为了认真贯彻上级有关部门关于安全工作的教育方针，抓好安全工作，确保师生安全和学校教育工作的正常进行，现结合本园实际情况，制定20xx年安全工作计划：

建立由xxx为第一责任人的学校安全工作领导小组，把安全工作摆到主要工作议事日程之中，定期召开安全工作会议，做

到年初有计划，半年有小结，全年有总结，为全园营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。安全领导小组成员如下：

组长□xxx

副组长□xxx

组员□xxx□xxx□xxx

1. 全园教职工要把幼儿安全问题置于头等重要地位，加强对工作的责任感，强化安全意识，认真细致地做好工作，避免意外事故的发生。

2. 在每周的园务会议上，提醒各教职工重视卫生保健工作，加强对幼儿的安全保护工作。

1. 经常检查防火设施，注意易燃物品存放的安全及电源电闸的安全；后勤人员每月中、月底进行一次安全检查更换，确保有效使用。

2. 后勤人员每周一检查大型玩具设施，发现有损坏脱落及被锈蚀及时处理。

1. 组织员工每月集中学习安全制度和安全措施两次。

2. 园长对制度执行情况定期进行定期检查分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全隐患除在萌芽中。

1. 认真贯彻执行卫生系统有关食品卫生的规定，防止食物中毒。

2. 粥、开水、饭菜等放在安全的地方，防止烫伤。

3. 药品、洗涤用品及化学清洁剂要放到幼儿接触不到的地方，防止误食、误饮中毒。

1. 师在组织幼儿户外活动时，首先要进行安全教育。

2. 教师在活动前和活动结束后要清点人数。

3. 幼儿进行活动时，教师要眼观四面，耳听八方，注意每个幼儿活动情况，不能离开幼儿做其他的事情。

一、情况分析

上学期教研组重点深入实践新教材，在主题背景下，剖析各年龄段主题活动展开轨迹，开展教师创造性的设计活动的实践研究。教师二期课改的理念和教育教学行为有了进一步的转变和提高，在实践中领悟到主题活动的环境是立体的，它是墙面、教学和游戏等环境的相互渗透融合，主题背景下立体大环境创设过程中要处理好幼儿为主体、教师为主导的关系。

本学期在上学期的基础上继续深入实践新教材，在实践研究的过程中教师们提出新的思考：

1、教师如何领会主题内容之间的关系，促使新老主题有序链接？

2、教师如何设计主题背景下的集体教学活动，使集体教学活动更有意义？

本学期保教研究目标

保教专题研究：

1、深入实践新教材，在主题背景下，剖析各年龄段主题活动展开轨迹，注重教师在主题链接及主题延伸中的推进、引领

作用，积累同一主题教研研讨、实践的案例。

餐厅每日工作安排篇九

保持一个好的工作态度，要树立正确人生观、价值观是工作干好的关键。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神，树立全心全意服务理念。同时部门还将组织员工积极参加酒店培训，并且根据餐厅年度主题培训计划部门，自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训，通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以总办要搞好20xx年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障，常抓不懈组织纪律，部门负责人要带头从自己管起，彻底杜绝违纪乱规现象的发生。部门员工言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

严格卫生管理确保餐厅环境整洁，为宾客提供舒适环境。

有效措施：下半年我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四卫生大检查外，我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场，决不流于形式。将检查结果进行通报并制定奖罚制度，实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性，使餐厅卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作。目前正值鼠螂繁殖高峰期，我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化餐厅、营造“温馨家园”，不可缺少点缀品。下半年我们将与新花卉公司合作，加强花草管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草整洁美观并根据情况即时将花

草花色、品种予以更换力求使餐厅花草常青常绿，常见常新，希望给宾客温馨如家的感觉。

宿舍管理作为历来一个薄弱环节，下半年，我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”，为此一要有一个整洁寝室环境。我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁物品摆放整齐，并对各寝室卫生状况进行检查。

第二要加强寝室安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出，宿舍实行对外来人员询问与登记制度，以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工，服务员住店员工大多年龄小，社会经验不足，因此在很多方面都需要我们关心照顾。所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心大家生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱，使大家感受到家庭般温暖。

餐厅每日工作安排篇十

3、加强学法指导，培养独立学习能力和抗挫能力，克服学生的厌学心理。

三、工作措施

1、言传身教，以诚取诚。

言传是身教的基本方式，身教是言传的有效手段。在我们耳边我们常常可以听到这样的话语“老师自己都做不到，还要求我做！”可见，我们的言行对学生有多大影响。所以，当我们要求学生做到时，我们自己应该首先做到。用我们的真诚去唤起学生思想上的共鸣。当然，我们作为班主任应该不断加强自我修养，不断汲取新知识，扩大知识面，注重自身良

好品德的形成，以身作则，一视同仁，让学生信服，增强自己的亲和力，使自己的非权力性影响持久而深远。

2、尊重学生，关爱学生。

“爱”是教育的主旋律。教书育人是教师的天职，而育人应该是班主任的首要天职。爱学生，尊重学生人格、兴趣、爱好，了解学生习惯以及为人处世的态度、方式等，然后对症下药，帮助学生树立健全、完善的人格。

人格尊严是平等的。努力做到能象一个真正的朋友一样，重视、欣赏学生，学会倾听学生意见，接纳他们的感受，包容他们的缺点，分享他们的喜悦。被尊重是学生内心的需要，在日程工作中把自己的认识润物细无声的转化为学生的内在动力。

3、加强对后进生的教育工作。

对于班级的后进生采用“五导”的教育方式，即：情感上开导，心理上疏导，思想上引导，学习上辅导，行动上督导。树立为了学生的一切的责任感，把后进生视为自己的子女，视为期待雕凿的璞玉，渴望甘露的孱弱花朵，和风细雨精心培育，真心诚意地关心爱护，以自己满腔热情在后进生的心灵深处点燃起熊熊火焰，以自己诲人不倦的精神，把他们培养成为新世纪的有用人才。

4、开展各项常规检查评比活动。

继续开展各项常规检查评比活动，每天公布检查结果，班主任要切实从班级自身出发，加强宣传发动，指导训练，将各项常规工作抓细抓实，力争主动，科学，民主管理班级，切实抓好班风班貌建设。同时认真抓好班会、团会等，并经常开展形式多样，生动活泼的活动，使班主任工作的管理更合理化，规范化，艺术化。

5、家校联手，形成良好的教育合力。

(1)结合每月考试成绩，开好每次的家长会，针对学生的现状，与家长共同探讨解决问题的方法，并对下一步工作做好安排，尽快形成家长、教师、学生三位一体的教育模式。

(2)平时，把学生在校的各方面的表现反馈给家长，及时与家长沟通，使家长对孩子在校情况作到心中有数，请家长协助鼓励或帮助学生，作好学生的思想工作，同时，向家长了解学生在家的表现，及时找到问题所在，对症下药。

6、加强对学生的安全工作计划与法制教育工作计划

作为班主任，我们应该充分利用“两会”（班会、班务会）阵地，加强对学生的食品安全工作计划、交通安全工作计划、上下楼梯安全教育工作计划，加强对学生的防火防盗意识教育，加强突发事件处理方法和发现安全隐患及时报告的教育，坚决贯彻执行学校的安全首视责任制。

同时，本人作为班主任，应该注意不要体罚、心罚和变相体罚学生，注意在言语上尊重、理解我们的学生，注意对教学成绩的合情合理合法化处理，注意教育方式的文明化、科学化。

7、班干部培养工作计划

对班级干部进行大胆的使用和严格的管理，并作学生干部的坚强后盾。在日常工作中注意发挥学生干部的表率作用。该放手的一定要放手，从而历练能力，树立威信。与此同时，注意提高他们的自身素质和管理水平，定期召开班级干部管理会议组织学习。

8、开展班级特色活动。

(1)初二阶段的学生极易产生叛逆心理、盲目追求自由平等、易受外界影响、情绪情感偏激、易激动暴躁、情绪两极波动、凭感情行事的特征，但同时又具有可塑性大、主动尝试、追求独立等特点。根据初二年级学生的身心发展特点结合班级学生的实际情况开展特色活动，开展以“脱离低级趣味、培养高尚情趣”为主题的活动。以周末论坛的活动形式(每周的最后一节课)。

(2)初二学生由于对性知识的一知半解，他们心理萌动着一些从没有过的新的体验与感受，开始产生神秘的骚动，这使他们既感到好奇，又迷惑和害怕，不敢接近对方。他们关于异性同伴在什么场合可以呆在一起的社会允许程度仍然很敏感。因此，表面上看，他们并不互相接近，而是互相排斥，但是由于对异性的好奇和渴望，内心又有对异性的追求的心理矛盾。根据初二学生这一心理特点，本学期准备开展一次青春期教育讲座。

(3)继续开展写周记、日记活动，征求同学们的意见，及时把握学生的心理状态，做到和学生时刻保持心灵上的沟通。

以上是本学期的班主任个人工作计划，自己有决心不让计划成为一纸空文，在工作中一定按计划完成各项工作。争取自己的班级管理和学生的学习成绩学期末再上一个新的台阶。

班主任工作计划篇三

今年我接任初一(7)班的班主任工作，这是我首次接任班主任，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，我的想法是：为了使学生在石龙二中学习的三年时间里，学到更多的本领，发展自己的个性，提高个人的素质，我将尽我最大的努力，教导这批学生认识自己、提高自己。虽然，我在班级管理上没什么经验，但我希望能在现在这批学生中，把自己在教育教学上的理论更好的应用在实践中。毕竟，班级中的每一位同学，都是一个可贵的生

命。教师的使命就是教育好每一位学生，而班主任的使命便是以学生的健康成长为首要任务。如果一位班主任，不能够把学生放在心中的首位，那它就不是一名称职的班主任，更不是一名称职的教师。班主任的任务是神圣而又光荣，学生应以自己的班主任为荣，班主任也应以自己的学生而光荣。这是我一直勉励自己话。所以身为班主任，首先就是要对得起学生，其次还是要对得起学生，最后还是要对得起学生。至于学校的表扬先进，都是其次。学校的每位班主任都不是为了每月那可怜的一二百元班主任费而工作的，我和他们一样都是为了对得起学生和对得起自己而工作的。尽管现在的班主任工作日益繁重，而俗语又说“多做多错，少做少错，不做不错。”往往工作量最多的人，所犯的错误的也是最多的。但只要我所想的一切都是为了学生，心里也就没有什么怨言了。在20xx——20xx学年第一学期，同时为响应我校刚成功申报市“市一级学校”和“市绿色学校”的光荣时刻，我这学期的初中班主任工作计划如下：

一、指导思想

- 1、坚持认真学习、贯彻“全教会精神”，全面推进素质教育，以学校提出的“六个现代教育观念”为指针，以“学会关心”为主线，以“三观教育”为重点，进一步提高学生的政治素养和科学素养。
- 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、(初中班主任工作计划)存在问题：

由于新的教学改革，我们学校只有初中，各年级班级也较多，

学校为了更好地促进学生的学习积极性，在各年级都划分了尖子班与平行班，这在一定程度上对学生的学习产生了压力。作为一名班主任，我们一定要处理好学生在这方面会产生各种情绪，尽力让我们的每一位学生都朝着正确的方向前进。总的来说，平行班的学生基础差异较大，学生的学习热情没有尖子班的学生高，后进生较多。因此，作为一名平行班的班主任，我更应该努力去调动学生的学习积极性，时刻注意一些后进生的发展动向，帮助他们克服学习上和生活上的困难。

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。如中国在雅典奥运上取得的骄人成绩、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：党章、党史、团章、团史、马列理论等，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。开展《日常环保知识竞赛》，增强学生环保意识。

(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。

餐厅每日工作安排篇十一

xx年仍是充满挑战，充满压力的一年。尤其对房地产行业更是一个新的考验。xx年是我们地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长成为一名职业经纪人：

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的’客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习中的工作计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

餐厅每日工作安排篇十二

220__年，我们将以党的__大、__届五中、六中全会精神为指导，以科学发展观统领全局，紧紧围绕学校教育教学中心工

作，进一步强化服务意识，全面履行工会职能，团结全体教职工，以主人翁的精神，不断发挥教职工的积极性和创造性，为积极推进“学校文化建设提升年”，促进我校教育事业发展作出新的更大贡献。

一、维护教职工民主权利，促进学校“三个美丽”建设

一是继续推进学校民主管理。学校工会将进一步改进和完善学校民主管理制度，依法规范学校管理。20__年，区教育局转发了《江苏省中小学校贯彻落实学校职工代表大会规定实施意见》（扬江教工〔20__〕1号）的通知，我们将认真落实，积极推进教职工代表大会制度的制度化、程序化，本学期我们将召开一次教代会，畅通教职工民主参与渠道，保障教职工民主政治权利。依法深化校务公开，理顺党、政、工在校务公开工作中的关系，不断深化校务公开，规范公开内容、公开形式、公开程序。推进民主管理，工会要摆正位置，积极协助校长室落实职工代表大会制度，推进学校民主管理。

二是积极开展有益活动。按照“建设美丽校园、争当幸福教师”的要求，不断提升教职工工作质效，及时反映教职工最关心、最现实的工资、医疗、保障等方面的建议和主张，努力为教职工说话、办事。广泛开展师德建设百千万工程活动，为积极落实《活动方案》，激励广大教职工争当有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”教师，充分展示良好的师表形象，创造幸福人生，我们将在“三八”国际妇女节前夕，组织“争当四有教师，创造幸福人生”全校教职工歌唱比赛，并选派优秀选手参加区比赛。

三是进一步健全帮困救助机制。用心关注教职工中的困难群体。进一步建立健全困难教职工档案，不断完善送温暖的长效机制，继续开展“送温暖工程”，做到经常化、制度化；同时继续开展“扶贫助学一日捐”活动，不断拓宽资助渠道，寻找、发动社会爱心人士，为困难师生献爱心。

二、加强师德建设，进一步提高教师队伍整体素质

一是坚持正面引导。工会是以教师为主体的群众组织，要借助价值引领、法规制约、典型激励等引导教职工爱岗敬业、淡泊名利、教书育人。坚持用社会主义核心价值观引领教职工敬业奉献。要用美好的愿景、共同的理想凝聚教职工，以爱国主义为核心的民族精神、改革创新为核心的时代精神激励教职工；要用法律法规和职业道德规范教职工，不断提高教职工队伍的思想道德素质和文化素养。具体说，当前，就是要积极组织广大教职工，结合“两学一做”学习教育的开展，重温党章、誓词，认真学习_大和_届五中、六中全会精神，重要讲话特别是在庆祝中国^v^成立95周年大会上的重要讲话。要通过学习，不断汲取正能量，积极放大正能量，真正无愧于“为人师表”。

二是坚持奖优罚劣。以落实国家《乡村教师支持计划》及省《实施办法》为契机，组织和引导教师帮助学生解决学习困难、心理障碍和家庭经济困难。要坚持奖优罚劣。一方面，要不断寻找、发现广大教师“爱生乐教”“无私奉献”的先进事迹和典型，积极选树“劳模”“三八红旗手”“巾帼标兵”“巾帼示范岗”，并大力宣传优秀教职工的先进事迹，充分发挥他们的示范带动作用。另一方面，要加大师德失范的惩处力度，特别是要采取有效措施，坚决遏制有偿补课，要进一步完善处罚机制，不断加大对有损教师形象，有损教育形象等不良现象的打击力度，努力提高教育系统的社会满意度，大力推动我校师德建设再上新台阶。

三是坚持活动推动。继续深入开展“师德建设百千万工程”活动。激发和增强教师岗位练兵、加速成才的内驱力；围绕区教育局“学校文化建设推进年”的年度目标，根据扬州市教育局《关于组织实施20__年度师德建设“百千万工程”的通知》要求，组织教师进社区访家长，沟通联动促成长；激发广大教职员工学先进立师德，坚定理想信念做先锋，积极开展相关活动，进一步增强广大教师教书育人、以身作则的责任感和

使命感，强化师德师风常态化建设；积极配合教科室教导处开展骨干教师科研引领下‘我的教学研究’微课题展评活动、青年教师科研引领下‘我的教学改进’微课竞赛活动，充分发挥名师工作室、骨干教师、学科组等各方面的作用，扩大参与面，精心打磨“微课”，要通过教科研活动，促进教职工教育教学水平全面提升。

三、要切实转变工作作风，加强学习型工会建设

一要大兴调研之风。深入教育教学第一线，时刻把握教育发展、学校发展的现状，与广大教职工融为一体，了解教职工普遍关心的热点、难点问题，要及时发现带有普遍性和倾向性的问题，增强工作的前瞻性和针对性。要针对教职工思想状况、工作负担、身心健康和工资收入等，深入调查研究，积极反映教职工合理诉求，向上级提出意见和建议。

二要大兴读书之风。要通过读书不断提升自己，__学年度，区教育局提出开展以“感恩、敬业、责任，争当学习型职工”为主题的教职工读书活动，我们根据《区教育局关于开展教职工读书活动的通知》要求，协助学校开展教职工读书活动，工会干部更要积极带头读书，撰写“感恩、敬业、责任，争当学习型职工”征文，推荐优秀作品，按时上报参加评选。

工会工作行事历：

一月：1、慰问离退休老同志及困难教职工

2、民主理财

二月：1、新春茶话会

2、签订师德师风承诺书

3、组织“争当四有教师，创造幸福人生”教职工歌唱比赛

三月：1、庆祝“三八”妇女节

2、开展扶贫助学一日捐

3、开展家访月活动

四月：工会财务互审

五月：庆祝“五一”国际劳动节

六月：1、组织开展学生、家长、社会评教活动

2、召开教职工代表大会

七、八月：暑期活动。