

# 药浴中心相关流程 中心工作计划(模板8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 药浴中心相关流程 中心工作计划篇一

20xx年是学校培训中心转型以来至关重要的开局之年，对于中心办公室来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的一年。办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查的作用。因此，我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。

发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为学校上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

政务和事务是办公室工作的两个主要内容，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外

的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、会务准备、车辆管理等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“百管部”，要义不容辞承担起来，保证各项工作的全面推进。

发挥办事功能，突出“做得细”。办公室工作无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让培训中心的形象在办公室受到影响。

加大对培训中心宣传工作的力度，办公室作为培训中心对外宣传的窗口，及时反映培训中心工作动态，反映我中心的文化建设及职工思想动态，让其成为社会其它部门了解我中心发展的动态与模式，强化领导意识与增加社会效应。

## **药浴中心相关流程 中心工作计划篇二**

本学期根据学校的统一要求，班主任工作也将迎接新的挑战。我们都知道，一个学校是由多个班级组成的，班级是学校的重要成员，它的一言一行都将影响着学校。如何才能将班级工作开展得有声有色呢？那就要看这个班的指挥官——班主任的工

作是怎样进行的。有人说: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,让他们得到全面的发展,也为了使新学期班级上能有更新的气息,结合本班实际情况,制定如下班主任工作计划。

五年级(2)共有学生22人,其中男生8人,女生14人,男女人数失衡。学生来自周边各个村寨,在个性、学习习惯等方面都存在很大的差异,没有品德特殊的学生。

### 1、重视养成教育

养成良好的学习习惯和生活习惯,对学生的成长进步是十分必要的,良好的行为习惯使一个人的终生发展受益非浅。因此,在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况,与学校的德育工作密切配合,本学期,将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。充分利用班队会及晨会的时间学习《一日常规》,《小学生守则》和《小学生日常行为规范》,并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的,什么是不对的,使学生养成良好的学习和生活习惯。我将在班级设“小小监督岗”,专门负责监督检查学生的日常行为,对表现不够好的学生,及时进行点拨,指导,加强教育。使学生逐步形成良好的道德品质,行为习惯,学习习惯和积极的学习态度,不使一个学生掉队。

### 2、重视德育工作

合理利用升旗仪式,重大节日,加强学生的德育教育.这学期利用教师节、国庆节、中秋节等重大活动举行一些有意义的主题班队会,使学生懂得做人的道理,让学生在各种活动和劳动中学会合作,学会生活。

### 3、重视卫生工作

讲究卫生很重要。俗话说,病从口入。收拾好卫生,既能使身

体健康,又能养成良好的生活习惯,还能创设一个良好的学习环境。

(1) 个人卫生:要求衣着整洁,做好“三勤”,桌箱勤清,物品勤摆,两操勤做。

(2) 班级卫生:每天早,中,下午分派值日生清扫,设立卫生监督岗,进行检查与监督。对于主动,及时打扫卫生的同学或小组,进行奖励。同时利用花草美化环境,并进行爱护环境和花草的教育。

#### 4、培养班级干部

班级管理光靠班主任一人来管理是不够的,而班干部却是班级管理的小助手.这学期我将采取班干部轮流制(包括班长和各项负责人),使班级管理再上新台阶,让每个孩子的潜能都得到充分的挖掘,培养有个性的人,使孩子们学会学习,学会生活,学会合作和学会管理。并及时召开会议,针对他们在工作中出现的问题,教给他们工作方法,使他们明确自己的职责,指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。

#### 5、强化班级纪律

##### (1) 课堂纪律

首先师生共同制定班规班纪,并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣,又有动力,而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的,这样变被动的各种要求为主动的行为,有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是“说到就要做到”。

##### (2) 课间纪律

课间是学生轻松休息的时间,良好的课间纪律将会给整个校园

带来活跃而轻松的气氛.然而,丰富多彩的课间活动,就是解决课间纪律乱的法宝。我将针对学生的年龄特点,采用师生共同参与的方式,开展“跳绳,做游戏,拍球”等活动,使学生既健体又受教育,还能增进师生之间的感情,扩大交流的空间。同时,随时提醒学生要注意的危险活动和场地,寓教于乐。

## 6、加强后进生管理

面向全体学生,分类施教,加强对后进生的辅导,要从关心、爱护学生的角度出发,了解关心学生。及时了解学生的心理变化,掌握他们成长道路上的发展情况。

## 7、及时了解学情

准确把握学生对知识的掌握,因材施教,在重点难点上下工夫,以促进全班成绩的'平稳、扎实地上升。

## 8、家教结合

经常保持与学生家长联系,使学校教育和家庭教育有机地结合起来,本学期,力争把所有的家长走访一次,甚至多次,经常保持电话联系。要不厌其烦的做好后进生的转化工作,抓两头,促中间,使全班形成一盘棋,真正成为一个团结向上的班集体。

3月份:

1、班干部竞选

2、尊师颂

4月份:

1、“祖国,您好”主题班会

2、评选文明之星

3、“我的优点大家找”主题班会

5月份：

1、做好迎接期中考试准备

2、评选纪律之星

6月份：

1、零花钱怎么办

2、评选卫生之星

3、联欢会

7月份：做好迎接期末考试准备

## **药浴中心相关流程 中心工作计划篇三**

1、确定校园网络安全整体方案并实施。

2、做好校园“一卡通”的配合工作，并进一步扩充功能和应用范围。

3、完善学校新电子邮件系统的管理工作。

4、学校各新建楼宇计算机网络的总体规划、建设。

5、网络流量监控与准入系统的选择和具体实施。

6、继续做好学校保密方面全校计算机信息安全检查工作。

- 1、在学校统一标准体系下，配合学校大型管理系统，以此为学校信息化高效管理的突破口。
- 2、进一步制定并完善学校信息化数字校园总体规划，并组织专家组论证。
- 3、努力构建学校数据共享中心，促进学校各类信息资源共享。
- 4、完成学校公共信息发布与沟通平台项目的开发。
- 5、进一步完善学校信息化工作管理条例，确定各部门网络信息工作职责，继续加强对各网络信息员的培训工作，完善信息化工作体系。
- 6、在条件成熟的情况下，积极筹划、组织召开全校信息化工作大会。
  - 1、加强网络安全运行管理意识，完善监测体系，加强防范，建立一个安全的网络运行环境。
  - 2、进一步加强全校ip地址等资源的管理，优化配置。
  - 3、加强各类网络服务器的维护管理，重点保障办公系统、邮件系统、学校主页等日常系统的正常运行。
  - 4、建立完善中心内部管理平台，使工作流程进一步规范、合理。
  - 5、健全各类规章制度，修订服务器操作规范，落实岗位职责，使中心各项工作规范化和制度化。
  - 6、进一步完善网络中心网页，给师生提供更好的网上服务。
  - 8、加强自身队伍建设，通过参加专业技术培训和交流的学习

方式，不断提高中心技术队伍的专业水平和自身素质，提高服务质量。

9、进一步做好支部建设、工会建设工作，凝聚向心力，建立和谐集体。

## 药浴中心相关流程 中心工作计划篇四

全面贯彻党的教育方针，坚持以实施素质教育为核心，以新课程改革为契机，以整体推进课堂改革为重点，认真学习先进的教育思想和新的课程标准，积极实践课程改革理念，壮大强势学科和骨干群体。突出教研工作的先导性，强化教研活动的针对性，加大课堂教学改革的力度，促进教师队伍的建设和小学教育质量的全面提高。

1. 加强教导处日常管理工作，使管理走向规范化、科学化，努力提高学校的教学管理水平。
2. 加强各科教学活动的管理，使各科教学质量稳步上升。
3. 加强教研组建设，使教研活动开展丰富有效。
4. 坚持走科研兴校、兴教之路，积极开展教育科研活动，加强校本培训，提升办学水平。

### （一）明确要求，规范教学常规

学期初，组织教师重温学校教学“七认真”工作要求，对照要求，找差距，明确本学期备课、上课、作业批改、辅导学生等方面的工作要求。

1. 备课要提前三课时，精心备好每一课，不得出现无教案进课堂的现象。教案教学目标要明确，重点、难点要合理清晰。要有教后小记，教后小记一定要及时写，字数不作规定，内



容应该是教学过程中教师的想法、做法，学生在课内的反应情况及学生作业反馈等，要求写一些实在的得与失。通过平时每一堂课的反思小结，来促进每一位教师不断成长。

2. 课堂教学是主阵地，是提高教学质量的关键，因此要结合“新课程标准”的新理念，认真思考学、教、练三者的关系。在师生平等的基础上强调教学互动，既要重视基础知识、基本技能的教学，又要重视学生思维能力的培养。指导和帮助学生建立适合自己特点的学习方式，促使他们养成良好的学习习惯。要充分利用优质教学资源的共享或自制课件来优化教学过程，激发学习兴趣，注意发挥学生的主体作用，让学生在课堂教学中学会知识的迁移，得到创新的启迪，体验成功的喜悦，获得更多的知识。

3. 教师要精心布置作业，加强针对性，体现灵活性，提倡分层布置作业，控制学生的课外作业量。语文忌死抄、死背，注重积累性、应用性作业的布置，数学忌机械、重复性作业，注重实践性、应用性作业，其他各学科也应创造性地布置作业。作业批改要认真、及时、正确。各年级要扎扎实实抓好写字工作，严格抓好学生的写字姿势、写字质量。

4. 课外辅导要紧紧围绕提优转差这一总目标，既要面向全体，又要分层次进行个别辅导，做到因材施教，辅导内容要有针对性和实效性，对学困生的辅导务必做到耐心和细致，帮助学生选择和构建适合他本人的学习方式和学习方法，努力使每一位学生在原有基础上有所进步。毕业班尤其要作好辅导工作，力争在毕业考试中取得好成绩。

## （二）加强教学研究，提高教学水平。

### 1. 加强理论学习。

有什么样的教学观念，就有什么样的教学行为，教学观念决定教学行为。在当今深入实施素质教育开创教育新纪元之时，

对教学理论的学习显得尤为重要。本学期，继续采用集中学习与自学相结合的方式引导教师学习教学理论，更新教育观念。集中学习由教研组长在教研组活动时，组织开展专题性的理论学习。自学要求教师做到每周进图书室、阅览室借阅教育教学书籍、杂志及报刊，并做好摘记。每周完成读书笔记的摘录任务，并按要求认真完成继续教育学习任务。

## 2. 加强教研组

加强教研组，是提高教学管理效率的一项有效措施。使教研组、备课组成为学科课题实施、教学研究的基本单元。教研组工作必须上一个新台阶，做到教研活动的常规化、专题化、系列化。各教研组务必在期初制订好切实可行的教研工作计划，活动过程要具体体现全过程，有重点，有专题，有资料记载。教研组长负责组织好学习相关理论文章，每周听本组成员的随堂课，督促本组成员认真参加各年级段的听课、评课等交流活动，组长将每次活动资料收集记录完备，及时归档。

## 3. 开展教学研讨活动。

组织教师开展相互听课、评课活动，努力营造浓厚的教学研讨气氛。继续开展学校优质课活动，本学期的优质课活动要和学校的总课题结合起来，每次的优质课要做三有“有主题，有讨论，有案例”。

同时，这学期还要加强对艺术这门学科的研究工作，利用现有的师资，以点带面，加强艺体组的教研组活动。促进全体任课教师业务水平的不断提高。从而提升我校的艺术教学质量。

### （三）、落实制度，做好常规工作的管理工作

#### 1. 加强随机检查。

学校的值周制度不仅仅是检查学生的学习常规，同时对老师平时的教学常规也同样予以监督”，除了以上的措施，学校还结合课堂教学的随机调研，对教师的教学常规工作进行随机检查，及时发现问题，及时反馈纠正。主要检查课程计划执行情况、教学秩序情况、课外辅导帮教情况等。班子成员按教研组分工，加大听老师随堂课的力度，及时了解教师的教学动态，并相应作出评价，提出要求，不断规范教师的教学行为。

## 2. 组织专项调研。

针对教学工作中的薄弱环节及存在的问题，组织开展专项调研活动。如新教师课堂教学调研、学科教学质量抽测等。本学期将着重在语文、数学、科学课堂教学上进行专项调研，探索构建科学有效的课堂教学模式。

## 3. 规范教学的考核机制。

为保证考核工作的正常开展，教导处负责做好以下工作：

- 1、每月组织办公室主任对教师的. 备课、作业批改情况进行检查，并及时反馈。
- 2、班子成员、教研组长深入课堂听教师的随堂课做好记录与评定性评价。
- 3、教研组长组织教师开展教学研讨活动，上课教师有教案、听课教师有评课意见。
- 4、组织参加各级各类竞赛，辅导学困生有记录、有成效。
- 5、认真组织各学科的期中抽测和期末测试工作，做好质量分析。

（五）加强体育、美育、音乐教育，全面提高教学质量。

素质教育提出要注重学生的全面发展，要培养学生的创新精神和实践能力，要让学生获得生动地、活泼地、全面地发展。因此，要加强对体育、美育、音乐等学科的教学管理，根据新的课程标准开展以培养学生综合实践能力为主的实践活动，抓好篮球队、口琴组、书画组的平时训练辅导工作，做到有计划，有组织，出成绩，全面提高教学质量。

## 药浴中心相关流程 中心工作计划篇五

- 1、制定信息网运维系统的使用规范，提高事件录入率、办结率，制定信息网运行维护规程的实施细则，实现信息网运维标准化管理。
- 2、对剩下的部分储蓄网点设备间、加钞间和现金区进行刚性保护工作。
- 3、配合办公室做好界集、双沟网点改造工作，提升网点服务能力。
- 4、继续做好自助设备、骨干网络和病毒防范的运行保障工作。
- 5、配合金融业务局做好储蓄网点转型升级相关设备安装工作
- 6、重点做好20xx年邮政储蓄安全运行年竞赛活动和运维达标升级工作。

## 药浴中心相关流程 中心工作计划篇六

为加快推进政府职能由行政管理向公共服务转变，进一步改进工作作风，提高办事效率，有效解决群众办事难的问题，结合西边村委会实际，现就20xx年便民服务中心的主要工作拟定如下计划。

## 一、指导思想

认真宣传贯彻执行党的十x大精神，以科学发展观为指导，围绕建立服务优先，依法行政，贴近民生的农村基层工作新机制，转变政府职能，强化基层组织服务能力，进一步密切党群、干群关系，使“三农”服务更加落实，农民更加满意，农村经济更加和谐发展。

## 二、组织机构

成立西边村便民服务站

站长：

副站长：

成员：

## 三、工作目标

- 1、坚持因地制宜、分类设立、逐步推进、不断完善的原则，加快我村便民服务代办站建设。
- 2、拓展服务领域和服务对象，现场受理群众申请，简易事项当场办理。
- 3、不属于职权范围内的，逐级上报上级政务服务中心审批。
- 4、积极开展便民服务、代民服务、预约服务、上门服务，努力实现群众办事小事不出村，创设村民满意的村级便民服务站。

## 四、提高认识，加强制度建设

便民服务中心要使之成为推进农村综合改革的突破口，建立

农村工作新机制的支撑点，加强政府职能转变的助推器，提高政府职能、维护农村社会稳定的新平台。

在实际工作中要坚持首问责任制，进一步加大便民服务工作的宣传力度，对公众服务的事项实行全程代理。认真履行承诺服务制，按照情况报告制，严格实行责任追究制。坚持群众需要第一，公开透明，无偿服务，便民高效，依法照章办事的基本原则认真开展工作。严格执行请销假制度，外出办事，必须填写外出地点和返回时间，按时完成上报材料，认真填写办事规程有关内容。

## 五、转变职能，提高服务质量

发展轨道。进一步推进“三级”便民服务体系，继续加大村级便民服务代办站的规范化建设工作，推进村级代办站工作的开展。按照“高效、规范、便民”要求，进一步细化、量化、优化服务流程，加强村级代办员的培训工作。认真定期开展民意调查，及时了解群众对规范化服务型政府工作的满意度。树立典范，以点带面，把西边村便民服务站打造成亮点。

## 药浴中心相关流程 中心工作计划篇七

1、在年初制定了《20xx年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。

2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

3、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。

4□20xx年7月21日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

1、于20xx年1月24日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足\*\*用户的需要。

2、建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。

6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

7、营业中心从年初开展争创“青年文明号”的活动，并于20xx年1月被评为\*\*市“市级青年文明号”□20xx年11月被评为黑龙江拾省级青年文明号”的光荣称号；同时20xx年底，向省公司申报“星级营业厅”，并有六名营业员即营业厅内50%的营业人员分别被省公司评为二星级和一星级营业员。

1、在年初建立了《中心区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对中心区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。

2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。

3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。

4、以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司的例行检查中，成绩一直名列前茅，在七月份的省公司联检中，中心区合作营业厅名列全省第一名。

1□20xx年11月，营业中心与中心区七家手机经销商建立合作关系，为我公司代办\*\*业务，采取即买即通的方式。

2、营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司代办政策灵活，经销商积极性很高。

1□20xx年7月份，中心区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责中心区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。

2、清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止11月底累计清回拆机欠费54702.15元。

3、中心区网上欠费采取1258外呼清缴方式，四个月累计清回欠费189643.86。

4、中心区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至11月底中心区的欠费率由年初的8.42%降低为3.7%。

总结20xx年全年的工作，仍然有很多不足之处：



1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是代办点、代办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使中心区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接20xx年新一年度的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

## **药浴中心相关流程 中心工作计划篇八**

四套节目的编单是基础，也是保障，没有编单，广告创收也

就无从谈起。广告中心制作团队将认真完成好四套节目的编单，确保节目安全、编排准确、万无一失。

一是结合去年对一台节目调整的经验，今年计划对影视频道进行调整，进一步突出其频道定位。

二是进一步丰富电视荧屏。今年在播出省供片站提供的片源的同时，拓宽片源渠道，第一时间引进不同时期央视、卫视的热播剧，（春节期间影视频道播出的《老农民》反响较好，最近《满仓进城》，《好大一个家》、《平凡的世界》等热剧将陆续安排播出。）确保一台、影视频道黄金时段热剧不断，切实满足观众需求。

进一步走出去、引进来，与商家、企业广交朋友，真正把我台的广告产品推广推介出去，全面提升本土商业广告的数量和质量。

一是要有全盘意识。对全年任务分解量化，制定具体计划，做到全年有目标，月月有计划，周周有安排，做到任务与时间同步。

二是及时推出新的广告产品。把节目创新、品牌打造与广告经营有机结合起来，继续推广《知名品牌展播》，针对房地产广告投放量少少的情况，适时推出《精品楼盘展播》栏目，播报行情，分析走向，在黄金时段精心展示楼盘和开发商的形象广告，利用电视媒体独特的号召力，尝试组织开展房展、观摩、家装团购等活动。

三是想客户所想。针对不同客户，量身定制、开发他们真正需要的广告产品或形式。去年与大连海参厂家尝试投放了分成式广告业务，今年将继续寻求更多的合作商家，开展风险共担形式的分成广告业务，即由电视台广告中心对该产品进行策划并投放广告，从产品销售额中提取费用，商家则负责组织产品，双方风险共担，让他们“投的起，进的来”。

四是加强客户回访。对于成熟型广告,主要是进一步加深沟通交流,听取他们对我台广告营销及广告服务方面的意见和建议,改进我们自身的工作,增强他们投放广告的信心和力度。

20xx年广告中心将进一步学习借鉴安丘、青州的成功经验做法,充分发挥电视媒体的特有优势,积极组织开展各类活动,切实提高我台的关注度和影响力。

一是筹办《少儿才艺大赛》和《少儿春晚》。《少儿才艺大赛》以弘扬主旋律,展示少年儿童才艺为目的,分歌曲、舞蹈、器乐三个组别,4月份开始报名宣传,4月底初赛,5月上旬复赛,五月底决赛,以此节目向六一儿童节献礼。年底将继续举办《20xx少儿春晚》,如时间允许该活动也将组织多轮选拔活动,以丰富电视荧屏。

同时,筹划《寻找最美童声》、《少儿书法大赛》、《普通话演讲比赛》等少儿栏目,发掘才艺新星,展示最美童年。

二是筹办《唱响》歌唱大赛(名称待定)。《唱响》歌唱大赛不限年龄、不限性别、不限唱法、不限职业,想唱就唱、唱出自我、唱出风采、唱响和谐。无任何条件限制,基于打造“大众共享的赛事”的理念,为热爱歌唱的广大群众提供一个展现自我的舞台。该活动计划6、7月份启动,实行晋级赛,年底举办总决赛,为20xx猴年春节献礼。

三是借助节假日筹办不同形式的科普活动。利用学生暑假,计划举办“恐龙展”、“游艇展”等科普类活动,满足小学生的求知需求。同时,结合劳动节、青年节、母亲节、父亲节、儿童节、端午节、教师节、中秋节、国庆节、圣诞节等节日,结合商家需求,策划开展一些小型的电视活动。这种基于社会人性化角度来制作的主题活动,无疑会淡化企业广告常有的商业色彩,有助于企业公益形象的塑造和品牌美誉度的提升,把节目的看点与广告的创收点有机结合起来。

相信在广告中心全体同志的共同努力下，以上各项工作措施一定会落到实处。