

城市书屋建设方案实用

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

城市书屋建设方案实用篇一

分局排定了科室分片区域和值日表，落实片区任务，确保责任到人。并组织全体员工于上周开展集中大扫除，对门缝、墙角、窗台等卫生死角进行了打扫清洁，并整理清扫了办公区、仓库、卫生间、外墙过道等区域，做到门前搞好三包，包卫生、包绿化、包秩序；室内达到五净，门窗四壁净，顶棚地面净，桌椅茶几净，走廊楼道净，厕所清扫净。工作间内秩序井然，无乱贴乱画和乱堆乱放；走廊及办公室内统一摆放绿色植物，垃圾全部实行袋装化，净化了室内空气，美化了办公区环境。

分局负责人和部门班组长组成检查小组，开展治安和消防专项整治，对电子视频、报警器、消防基础设施和防盗窗挂锁进行了确认检查，消除安全隐患，落实办公楼的安全保卫工作。同时，为增强员工的安全意识，提高安全生产管理水平，分局严格遵守相关规章，制定了车辆管理办法，建立健全了值班、门卫、巡查制度，促进各项生产安全有序可控，做到管理制度化、规范化。

接到市局发布的“文明创建应知应会内容”后，分局负责人便在当天的例会中，组织全体员工进行了认真学习，并多次强调，作为服务型企业，大家要严警工作作风，做好服务工作。要积极使用文明用语，微笑服务，做到“来有迎声，问有答声，走有送声”；要统一着装，衣帽整洁，佩证上岗，

确保达到优质服务规范的要求。分局还经常利用日常晨夕会的机会，组织员工读书学习，开展诚信教育和敬业教育，提升职工的道德修养和文化素质，形成融洽和谐的人际关系、工作环境和创建氛围。

城市书屋建设方案实用篇二

美容院文化本身包括了理念文化、制度文化、行为文化和物质文化等四个方面的内容，可以让员工对美容院的各个方面都有一x个比较全面的了解。另外美容院文化是美容院员工长期积累并得到美容院认可的价值观和行为体系，将美容院的文化传授给他们，可以使他们快速融入美容院。

1、在时间投入方面：没有安排专门]的时间，只是在不自觉中进行了一些相关方面的培训，未上升到一定的高度。在后期工作中，没有及时跟进[]x讲完事，将美容院文化工作简单化。

3、在内容方面：主要是将自己的一x些口号式的观念给员工念x念，大家根本不曾了解这些内容对自己今后开展各项工作的重要性，也无从理解这些观念在工作中的具体体现。即使有真正的文化培训，也是局限在行为、制度的约束上，重点突出的是不准干什么，美容院文化的真正的核心部分未进行重点展示。

1、突出文化的作用与文化建设的重点，让大家在第一时间就对美容院的文化有一个比较系统的认识，并树立x种必须在行动、思想上与美容院保持一x致的意识。此项工作必须由一个比较了解美容院发展历程、战略思想及美容院文化的精髓的资深员工来完成，包括美容院的发展历程、美容院文化的核心及形成的一x些行为、制度文化和有效的文化建设方法载体。

2、很多大中型美容院的员工上班了两三年还不知道美容院的

高层管理人员的模样，更无从了解美容院高层对员工的态度与思想。如果让员工在进美容院的第二天就与美容院高层领导见面，会让新进者对美容院及美容院领导有一种油然而生的亲切感，在第一时间树立一种为美容院服务的意识。

3、准备x x份优秀的学习性文本，最好有一份全面介绍美容院各方面情况的员工手册等，让员工可以进行随时随地学习，对自己的思想与行为进行调整和的束。

4、动态信息掌控。每隔一段时间对新入职员工进行一x次互动交流，如赔分员工的座谈会，问卷调查等，了解员工在融入美容院过程中所遇到的问题，进行有针对性的帮助与教育。

1、美容院如何对待员工的主要思想与配套措施，如美容院如何对待员工，有哪些福利昔施，为员工实现个人价值创造了哪些环境，个人在美容院的发展前景等。

2、突出美容院的文化愿景、战略及核心价值观。

3、发生在美容院的有名的故事与臻例，让大家在一种身临其境的过程中学习美容院的文化。

4、文化对美容院发展的重要性及与美容院文化保持一致的方法与重要性。

5、美容院员工的行为准则。

以上是我在20xx年里担任美容导师的心得体会和总结，希望我能在20xx年里做到更好，更上一层楼。

城市书屋建设方案实用篇三

为提高公司预防和控制新型冠状病毒感染肺炎的能力和水平，切实保障全体员工的健康与生命安全，维护公司正常的

工作、生活秩序，根据《^v^传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规和规范性文件，结合《公司疫情防控工作方案》，特制定日常办公管理制度。

抗击疫情，从我做起！望全体员工认真贯彻落实，在确保顺利抗击疫情的基础上，逐步恢复公司正常的工作、生产和生活秩序。

成立公司疫情防控工作办公室(以下简称“公司防控办”)。

组长：总经理 ……

副组长：副总经理 ……

成员：各部门负责人 ……

公司防控办在公司疫情防控工作领导小组及其办公室(以下简称“公司防控办”)的指导下，负责组织协调公司防控工作，督导检查各部门落实防控工作要求和疫情防控期间各项管理制度。

公司各级领导干部要高度重视疫情防控工作，层层落实责任，逐一摸排员工信息，随时掌握员工动态，引导员工配合疫情防控，掌握防控知识，做好科学防护。各部门要确定1名联系人，并向公司防控办报送联系人信息，负责核实本单位员工行程、健康状况、信息报送等工作，协调完成公司防控办交办的防控工作任务。

(一) 部门负责人职责

1. 细化部门防控应急预案，负责本部门各项防控工作的落实工作；
3. 督导检查本部门员工对各项制度落实情况，及时纠正员工

不当行为；

5. 督促做好本部门卫生防疫和消毒工作，重点关注每日员工健康状况情况，对出现疑似病例等突发情况要及时正确处置。

(二) 公司员工职责

1. 员工是自身健康安全的第一责任人，要认真学习《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作指导手册》，做好个人防护工作。

2. 上班期间所有员工必须佩戴防护口罩；

4. 严禁人员聚集闲谈，聚集就餐；

5. 废弃口罩、餐盒放置于公司指定地点；

5. 办公室人员应做好对公用办公设备、固定电话的消毒工作；

7. 打喷嚏捂口鼻，慎揉眼。

10. 下班后需外出的请佩戴防护口罩，家中做好通风，本人及家人尽量不要去人员密集场所，与人保持安全距离，不握手，不聚会。

(三) 卫生防疫及保洁人员职责

1. 消毒作业前应佩戴好个人防护，防护眼镜、防护口罩、一次性橡胶手套。

2. 配备消毒液时要小心轻放，避免消毒液触碰身体；

3. 消毒液严格按公司规定的配比进行调配；

4. 办公室公共区域(楼梯、楼道、电梯)、车间地面每天下班

后进行喷雾消毒，各办公室下班后自行使用喷壶进行喷雾消毒。

5. 会议室、接待区、招聘区使用后即进行消毒，门卫室、洗手间(含办公楼及车间)每天的消毒频次为2次(中午、下班后)。

6. 清洁人员应及时对废弃口罩、餐余垃圾进行处理，处理时应佩戴口罩及一次性橡胶手套。

7. 做好进入公司所有车辆的消毒灭杀工作；

(四) 司机职责

1. 车辆出入严格实行审批制度，外出回公司后应在门卫处登记出行轨迹；

2. 每天下班后对所驾驶车辆进行消毒；

3. 除公司接送车外严禁无关人搭乘；

4. 司机上班时应佩戴防护口罩(车上应配备防护口罩及消毒液)；

5. 班车司机要督促值班员对员工上车前的体温检测及员工口罩的佩戴；

(五) 采购及仓管员职责

2. 必须出外采购的，必须佩戴好防护口罩，不去人员密集场所，不握手。

4. 所购防控物资应尽量保证公司使用；

6. 物资进库后，由仓库安排固定人员送料到车间岗位。

(六) 食堂工作人员职责

1. 严格执行公司食堂管理制度；
2. 外出采购时应佩戴防护口罩；
3. 食堂工作人员上班期间必须佩戴防护口罩，佩戴一次性防护帽；
4. 严禁生熟食混放；
5. 分餐及送餐时一定要注意清洁卫生；
6. 做好厨具及餐具的消毒处理。

(七) 门卫及值班人员职责

1. 每天上班前门卫及值班人员佩戴个人防护(防护口罩及一次性橡胶手套)，做好秩序维护，应要求员工佩戴好防护口罩，排队时人与人间隔1米以上，值班人员逐个对员工进行体温测量, 及进行相关询问，并做好登记工作，登记内容包括：检查时间、所在部门、姓名、年龄、有无症状、有无和湖北相关关人员接触。如体温在度以上的，或有与湖北相关人员有其他症状的，严禁进入公司。考勤机尽量使用人脸识别系统, 如考勤机无法识别，采用手工登记方式。
2. 每天上班前，门卫对前一日报送的进厂人员对比身份证及名单后按公司员工检查登记程序执行。
3. 上班时间原则上不允许员工及外协人员离开公司，如因生产需要确需离开公司的，各部门指定人员名单并报门卫处(非名单内人员严禁进出)，门卫做好相关进出记录，如离开厂区范围办事的员工，进公司前应测体温，并做好相关外出路线登记，体温正常方可进入公司。

4. 严禁快递人员进入公司，所有快递收发由门卫统一负责。

(一) 日常办公管理制度

城市书屋建设方案实用篇四

以成立城市少年宫为契机，实现校内外资源的有效结合，让更多未成年人共享校内外优秀教育资源和成果，以此来培养孩子们的学习爱好，开阔视野、增长见识，在潜移默化中进一步培养城市孩子的艺术素养，进而改善教育的内部环境和外部条件，全面加强城市未成年人思想道德建设，促进城市未成年人的全面发展和健康成长，为进一步提高城市未成年人的整体素质做出我们应有的贡献。

在学校现已开设社团活动的基础上，结合本校实际，继续开发德育、艺术、体育、心理辅导、科技制作、地方特色共六大类活动。

1、思想品德教育类活动：开展经典诵读、阅读与欣赏、绘本等社团活动，结合国内外大事、重大纪念日、民族传统节日、古今中外名人故事、新时期各行各业英雄模范人物的事迹，通过生动活泼的形式开展爱国主义、集体主义、社会主义的宣传教育活动，对孩子进行政治、思想、道德和心理品质教育。重点是大力推进“做一个有道德的人”的道德实践活动、感恩体验活动等。

2、心理辅导类：开放心理咨询室、阳光乐园，开设心路扬帆社团，进行个体心理问题咨询和团体心理辅导。

3、科技创新活动：结合现有师资力量，开设电脑绘画社团、科技模型制作社团、航模社团等，组织开展科技小制作、手工加工制作、航模设计组装、脑思维训练等科普训练活动，提高学生的科普意识，培养创新精神，探索更加人性化、更有利于学生发展的组织形式。

4、体育休闲活动：积极开展阳光体育运动，保证学生每天有一小时体育活动时间（含体育课）。开设围棋、乒乓球、轮滑、武术、健美操等社团活动。

5文化艺术活动：开设声乐、舞蹈、葫芦丝、剪纸、儿童画、素描、书法等文化艺术类社团小组。重点做好合唱团、书法、陶艺等活动项目。

6、民族特色类活动：开展快板、手鼓等社团，将新疆丰富的民族文化融入社团活动及校园文化建设中，并进行有机整合，开展特色社团活动项目。

每个星期五下午15：00—17：00（合唱、小提琴、二胡、健美操社团除了每个星期五下午15：00—17：00开展活动外，每天中午13:30—15:00也开展活动）

1、发展兴趣特长。通过开设多个社团活动小组，让学生可以根据自己的兴趣和爱好，自主选择感兴趣的活动，以发展他们的爱好和特长。

2、促进身心发展。通过组织学生参加有益的文娱、体育活动，获得科学的休憩，使他们生活愉快，身心健康。

3、培养多元能力。通过引导学生自己去组织、去实践、去探索，培养他们的各种能力和创造性地解决问题的能力。

4、提供展示舞台。通过组织学生参加多种实践活动，让学生获得更多展示的平台，增强自信心和表现力。

5、丰富校园文化。通过引导学生参加富有教育意义的活动，使他们受到良好的思想品德教育，从而达到丰富校园文化的目的。

1、面向全体少年儿童，让每一个孩子学有所长，学有所用。

2、每个社团要选择、制定适合本社团活动特点的教学计划、教学目标、教学内容、评价机制。

3、师资来源以有责任心、有能力的教师为主，校外聘请优质师资、民间艺人、劳动模范、先进人物等担任辅导员。使少年宫事业能顺利开展。

4、常组织教师或学生“走出去”、“请进来”，以开阔自己的视野，实现教师资源的共享。

5、定期组织部分有经验的退休老教师或家长来学校参观指导工作，为“城市学校少年宫”建设营造良好的氛围。

6、实行责任负责制，责任到人，项目到人，还要制定相应的奖励措施，保证“城市学校少年宫”的良性发展。

1、把少年宫各类艺术活动纳入学校教学计划，从而实现少年宫活动经常化和制度化。

2、根据学生的学段目标完成情况，统一考核时间、内容，并颁发结业证书或奖状，激发学生参与的积极性，并定期和学生家长进行交流。

3、少年宫定期进行单项或多项比赛、交流、展示等活动。

1、设立专门的少年宫安全管理领导小组，制定各项规章制度，并对少年宫的活动场地、活动设施、器材等进行监督、检查、维修等。

2、每个少年宫活动小组设负责人1~2名，负责学生的日常管理、卫生工作和安全工作，认真组织，精心安排，杜绝安全事故的发生。

总之，学校少年宫是一项功在当代、利在千秋的事业，我们

将竭尽全力工作做实做细做出特色，力求突破和创新，以自己的优势资源向社会开放，为社会服务，为创建文明城市添光彩！

城市书屋建设方案实用篇五

一. 7天之内了解工厂生产的产品。包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

二. 在最短的时间内看懂生产过程及工艺。刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

三. 熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。有一

天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。下面的文员还没得到具体的通知。这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。没有给经理确认，而此时a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。最后只能亏本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

四. 了解货物的运输。出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

五. 熟悉了解客户。对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

六. 正确对待客户服务。跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会

说“ok”后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总是说“noproblem!”一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。慢慢的这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

七. 加强与生产线的沟通，与车间工作人员保持良好的人际关系。跟单人员最关键的工作是沟通，跟催。如果与车间相关工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。