

周工作总结word表格下载 月工作计划 表格(实用9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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇一

了解公司年度市场开发计划，主要应了解以下方面的内容：增加店铺的数量；扩大单店面积的多少；提升单店增长率的计划；折扣促销、赠送礼品□vip客户管理计划；地域倾向计划；价格调整计划；广告及媒体宣传计划；上一年度本季资料等。

二、了解设计师对新一季产品的整体设计规划

服装设计师在入行新一季产品设计时，陈列师淘宝开店能赚钱吗要做的并不是等待，而应该随时了解服装设计师的思路及进展，与此同时，启动新一季终端陈列策划案。

三、了解新一季的面料订货及生产安排表

品牌每一季的面料订货种类通常比较繁多，有时数量会超过百种，此外面料的成分、订货量的多少、到货日期、针对面料的设计方向等都是陈列师必须掌握的信息。仅凭头脑是不可能全部记住这些信息的，也无法完全用色彩、图案等来分辨，陈列师应该按照公司统一的编号与其他部门沟通，提高工作效率，同时避免不必要的麻烦。有了这些信息，该产品系列的上市时间，卖场由哪些面料、服装组成，店铺的大概布局和构思就应运而生。

四、了解新品上市计划，入行色系整合

在进行陈列策划的过程中，有一个很重要的程序，即面对上百种面料进行色系整合。服装设计师在进行服装设计的时候不怎样进行网上开店是已经有色彩搭配方案了吗？没错，服装设计师在设计服装的时候一定会有一套色彩搭配方案，但仅有一套而已。作为陈列师，只有一种搭配方案远远不够，因为服装设计师的搭配方案不一定能够应对所有店铺的实际情况，不一定能被市场认可，这时第一反应就是通过更改陈列促进销售，这便是陈列师所准备的第二方案、第三方案大显身手的时候。

五、了解当季库存成衣数量及清减计划表

成衣库存分为两种，一种是销售较好的畅销库存，一种是销售不好的滞销库存。畅销库存自然不必担心，关键在于滞销库存。如何将这些卖得不好的款式与新一季的货品重新组合，带动滞销库存的销售，这是陈列设计师必须考虑的。陈列师有责任通过自己的二次陈列搭配、组合设计为公司清减成衣库存。比如增加上衣与配饰的组合搭配方案dnf怎么开店，增加裤装的搭配、配饰的作用等。

六、了解库存面料及清减计划表

当年非常受欢迎的面料，企业可能会进行大量采购，这种做法很可能导致第二年面料有剩余，企业会将剩余的面料继续设计、生产成好卖的款式。陈列师此时要做的是掌握这些剩余面料的数量，通过剩余面料数量的多少判断该款服装的生产情况，制定相应的陈列方案。另外，一些曾经不好卖的剩余面料也需要陈列师关注，企业可能将它们重新设计成新的款式、重新加工染色或作为服装的辅料。总之，陈列师要了解它们的动向，因为总有一天，它们会变成成品，成为本季服装系列中的组成部分，而提前规划它们的陈列方式，将决定这些库存能否与新一季服装系列完美融合。

七、了解新一季配饰开发订货计划表

一是配饰的色彩与本季的服装主推色完全吻合或十分搭调。陈列师提前找到面料的色卡，在开发配饰的时候，把与某一块或某几块面料相匹配的标准色准确地提供给制造商，以免开发出来的配饰无法搭配服装的色彩。

二是要开发专属配饰□chanel一直流传下来的经典配饰之一与服装面料相同质地的山茶花，就是上面所说的专属配饰，这种配如何在阿里巴巴开店饰与服装的搭配完美无缺，并且独一无二。顾客除了选择它以外，再也找不到更加匹配的配饰，这便是服饰搭配的境界。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇二

以“三个代表”重要思想，以“科学发展观”为统领，以“双高”普九提高为重点，以构建和谐校园为主旋律，以深化课程改革为中心，坚持“以人为本，全面创新”的重要思想为宗旨，全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策，落实中心小学的工作部署，本着求真、务实、创新、进取的态度开展教育教学工作。以扎实细致的教学管理为手段，以全面提高教学质量为目标，加强教学研究，强化“校本培训”和“校本教研”，加强远程教育设备的维护和远程教育资源的使用，积极推动我校现代化教育进程，促进学校的可持续发展和办学品位的不断提升，逐步形成办学特色，办出人民满意的学校。

二、目标：

1、加强师资队伍建设，严格按着师资队伍发展规划的要求，加强师资队伍培训力度，扎实有效的开展教研活动，提升全体教师的业务水平和业务能力。进一步完善校本培训和校本教研机制，抓好“三个培训”工作，解决教育教学中的实际问题。

2、加强新课程改革研究力度，以新课程理念为先导，以从教

学案例的分析和开展教学反思活动为突破口，创新课堂教学模式，加强对新课程的学习与实践，着有成效的开展校本教研活动。

3、深入落实中心小学“现代教育技术在小学各学科教学中的运用”，加强现代信息技术和远程教育资源与学科间的整合，并在实际的课堂教学中加以应用，严格按多媒体教室使用安排表上课。继续开展好科研立项实验课题的研究工作，做好验收准备工作，积极开发校本课程，做好校本课程“简易读本”的编写工作。

5、抓好六年级毕业班和“课改”年级教学，对待六年级毕业班，学校领导要高度重视，亲抓亲管，加强教学和纪律的检查和督导，认真同教师商讨研究，全面提高教学成绩，将全新的教学理念落实到具体的教育教学工作中。课改年级的课改教师要加强对远程教育资源的浏览，同时能够充分利用远程教育资源进行教学。六年级的各学科教学也要积极转变观念，在旧教材的基础上，积极挖掘远程教育和网上教学资源积极开展学科教学，体现新理念，为课改的全面铺开奠定坚实的基础。

4、打造一支师德高尚、业务精良的师资队伍。培养品行兼优，全面发展加特长的学生群体。

5、加强和改进德育工作，培养良好的校风、教风、学风、班风。以“迎奥运，树新风”为主题，开展丰富多彩的德育活动。抓好主题班队会，树立典型。

6、加强和改进文体卫生工作，组织开展丰富多彩的课外活动，开展好校文艺队、体育队的活动，培养学生广泛的兴趣和爱好。

7、加强实验教学和实验室的管理，使实验课开课率达到100%。各项记录规范齐全。实验室管理科学、合理。保证实验用品

充足。

8、加强信息技术教育，维修好设备，保证开课正常，达到规定节数。做好信息技术设备和远程教育设备的维护工作，确保设备的正常使用。

9、加强教学管理，抓好日常的常规检查工作，将工作做实做细，严格落实考核细则和奖罚制度，使教学管理科学化、规范化。

三、工作措施：

(一)、加强教师综合素质培训，全面提高教师的从教能力和水平。

1、加强学校的培训、指导工作，努力提高全体教师的业务能力和从教水平。

遵照中心小学的有关要求，搞好“三个培训”。

(1)课改培训：积极组织教师参加上级部门的各项课改培训活动，成立课改教师档案，并且由参加课改的教师组织对本校非课改教师的再培训工作，定期开展有关课改的教研活动。做到活动经常性、学习专题性、方式多样性。抓好课改年级“课改”教学，充分发挥教学光盘和音像资料的作用，组织教师观看研讨，将全新的教学理念落实到具体的教育教学中。每名教师每学期必须推出一节新理念展示课例。及时做好教学反思，参加教学研讨活动。

(2)信息技术培训：加强教师的信息技术培训和校本教研，强化信息技术在现代教育中的重要作用，提升教育理念，充分发挥信息技术在教学活动中的地位和作用，提高信息技术与课堂教学的整合能力，提高课堂教学效果。每周三放学后为信息技术培训时间。本学期要在前几期培训的基础上进行综

合应用，同时要让教师初步掌握，媒体播放软件[]flash[]音像、视频剪辑软件的应用，积极参加中心小学开展的远程教育活动。

(3)远程教育和网络资源整合应用培训：充分利用远程教育资源和网络资源对教师进行培训，接收、浏览、下载远程教育资源，积极挖掘远程教育资源和网上教学资源积极开展学科教学，体现新理念，为课改的全面铺开奠定坚实的基础。坚持自主学习与集中培训相结合。理论培训与实践提高相结合。教师要记好学习笔记。

2、强化自身修养，规范教学行为，树立良好形象。

加强师德师风建设，组织教师学习教师职业道德规范、“十不准”，开展好“内强素质，外树形象”大讨论活动，引导全体教师争做“名教师、骨干教师、学科带头人，要求教师从教行为规范，治学严谨。要做学生的榜样和楷模。

3、加强校本研讨，深化课堂改革。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇三

工作总结和工作计划表格，关于工作总结与计划大全，下面小编为你带来个人工作总结范文模板大全，欢迎阅读参考，谢谢！

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

一、工作总结：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2. 按规定认真收取营业款, 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外, 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户, 同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全, 及时收回公司各项收入, 防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核, 以确保准确无误开出收据, 及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续, 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额, 按相关规定和流程结清前一天的借款, 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准, 严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付), 对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据, 确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点, 严格保证现金的安全, 防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账, 做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理, 保守公司秘密, 每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年的工作计划

2. 严格执行本职岗位工作制度, 发挥财务控制、监督的作用。

以上是我工作以来的一些体会和认识, 也是我不断在工作中

将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

时间过得很快，我进入公司已经一年多了。初来乍到，对于我来说，这里的一切都是新鲜的，然而新鲜过后，更多的是严明的纪律、严格的要求，于之前的学生生活截然不同。

作为一名客户服务人员，我逐渐感受到客服工作是在平凡中不断地接受各种挑战，不断地寻找工作的意义和价值。

一个优秀的客服人员，熟练的业务知识和高超的服务技巧是必备的，但我个人认为与此同时我们还要尝试着在这两点的基础上把枯燥和单调的'工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。其次，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题，详细地为之分析引导，防止因服务态度问题引起客户的不满。

一直以来，公司都以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好客服服务工作。作为一名从事证券业不久的新人，我确实还存在一些不足之处。

二是工作创新不够。

一 勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到学习

不仅是任务，而且是一种责任，更是工作的切实需要。今后我会努力提高业务水平，注重用理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己的微薄之力。

二 立足本职，爱岗敬业

1. 作为客服人员，我始终认为“把简单的事做好就是不简单”。

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

2. 在工作中，每个人都应该严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。

同时，虚心向老同事请教也是做好工作的重点。努力学习和借鉴他们的工作经验和技巧，既有利于本职工作，在与各部门之间的协调沟通上也会有很大的帮助。

3. 不迟到，不早退，不懒惰。能够认真积极的完成领导安排的各项任务。

三 微笑服务——客服基本素质之一

当今社会，所有的服务行业都在提倡微笑服务。微笑是企业对于一名员工的基本要求，但微笑不仅仅是一个表达情绪的

方式，它是我们的一个工作技能，做为一名客服工作人员，我们理应被要求做到技术技能与完美服务一体化微笑是一把利剑，可以融化坚冰。

可见，微笑是我们在工作上自我保护的一种必要手段。

微笑是心情愉悦的一种表现，当客户需要我们提供帮助时，我们及时地传递一份微笑，收获一份希望。

微笑服务是一种力量，它不仅可以直接产生良好的经济效益，还可以创造无价的社会效益，使企业口碑良好，声誉俱加。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、达成情感交流的阶梯，而且也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主径，又是达到服务语言增值增效的强力添加剂。我们所提倡的微笑服务，是健康的性格，乐观的情绪，良好的修养，坚定的信念等几种心理基础素质的自然流露。

只有热爱生活、热爱顾客、热爱自己工作的人，才能保持并永久拥有那种落落大方而又恬静优雅的微笑服务。

与此同时，我对如何做好克服工作也有一些浅薄的见解：

一 做好售后服务，不断提高售后服务人员的素质

1. 尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。

2. 有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。

3. 个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好

能给客户信任。

4. 头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。
5. 外表整洁大方，言行举止得体。
6. 工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

二 处理顾客投诉与抱怨

1. 建立客户意见表或投诉登记表

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2. 即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。

3. 跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三 处理客户抱怨与投诉需注意的方面

1. 耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。

2. 态度好一点

态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。

态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3. 动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失减至最少。

4. 语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞得体大方，尽量用婉转的语言与客户沟通。

5. 层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。

6. 办法多一点

解决客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

四 平息顾客的不满

1. 认真听取顾客的每一句话

2. 充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题

3. 收集事故信息，以找出最恰当的解决方案
4. 提出有效的解决办法
5. 询问顾客的意见
6. 跟踪服务
7. 换位思考，站在客户的立场上看问题

以上只是我作为一个新人的浅薄见解，在xx年的工作中我一定会尽力做得更好，努力向各位前辈学习，与所有的同事一起做好工作并共同面对新的挑战。

- 1.工作计划和总结表格
- 2.统计和监督简历表格
- 3.工作计划表格
- 4.工作计划excel表格
- 5.汽车维修和司机简历表格
- 6.工作总结和工作计划
- 7.工作计划表格下载
- 8.工作计划表格式

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇四

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动。

xx部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动等，形成持续的市场推广攻势。

做好系统大户的营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。同时对大中型企业、企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。

(二)加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动。

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理；每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑到对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进

行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

深入开展“结算优质服务年”活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升xx部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

(三) 加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

结算与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。二是建立信息反馈机制。各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。今年要继续实施结算与现

金管理品牌策略，以“财智账户”为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

(四) 抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养xx部门人才

要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。

加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

(五) 强化流程管理，提高风险控制水平

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇五

教学计划是根据一定的教育目的和培养目标制定的教学和教育工作的指导文件。它决定着教学内容总的方向和总的结构，

并对有关学校的教学、教育活动，生产劳动和课外活动校外活动等各方面作出全面安排，具体规定一定学校的学科设置、各门学科的教学顺序、教学时数以及各种活动等。下面我们来看一下音乐课程的教学计划要怎么安排吧。

学情分析：

学生在经过初一一年的学习，对初中音乐教学已经有了一定的了解，因此，本学期要进一步加强他们对音乐知识的了解，扩大他们的音乐视野，学生正处于变声期，要注意保护嗓子。

教学目标：

- 1、知道有关音画的知识，懂得音乐能够表现自然界的美景；知道“歌唱的咬字、吐字”和“合唱的和谐与均衡”方面的知识，并注意在歌唱练习中加以运用。
- 2、能够积极参与音乐实践活动，喜欢西南地区的民族音乐，并乐于了解其音乐文化。
- 3、感受电声乐队与体验电子音响合成器的效果的音响效果，学习有关电声乐队和电子音乐方面的知识。
- 4、能够用积极的态度参与感受、体验歌剧音乐，对歌剧、舞剧音乐感兴趣，乐于学习了解与歌剧有关的音乐文化。
- 5、能够用不同的情绪来演唱不同的歌曲。
- 6、能够背唱3—5首歌曲。
- 7、了解我国各民族优秀的民族民间音乐，激发学生热爱祖国音乐艺术的感情和民族自豪感，自信心，了解外国优秀音乐作品，扩大视野，使学生具有一定的音乐鉴赏的能力。

教学主要过程与方法：

引导学生完整地聆听作品,使学生在音乐审美过程中获得愉悦的感受与体验,并展开想象;从音乐基本要素入手根据学生的身心特点,通过模仿来发展音乐表现能力和创造能力;充分利用音乐集体表演形式和实践过程,培养学生良好的合作意识和协调能力;在教学中与其他艺术表现形式有效地渗透融合,通过以音乐为主线的综合艺术实践,使学生更直观地理解音乐的意义及价值。

本学期教学任务与课时分配:

16册共六个单元,音乐课时每周一节。

第一单元《绿色家园》两课时;

第二单元《西南情韵》两课时;

第三单元《瑰丽的电声》三课时;

第四单元《歌剧世界》三课时;

第五单元《化蝶》两课时;

第六单元《婆娑舞姿》三课时;

期末验收考试。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇六

一、为了不使我的视力下降,所以我为我自己制定了三条规定:
1、尽量少看电视。2、每天坚持做眼保健操。3、合理使用电脑。虽然电脑也容易损坏眼睛,但是电脑已成为我学习和生活中的重要部分,也是我家必不可少的一件“日常工具”了。

二、为了使我学习能更上一层楼,我要求自己做到: 1、每天

坚持写日记，提高写作水平。2、预习下学期课本，背一些要求背诵的内容，并做题检验。3、认真做寒假作业。4、每天坚持听英语磁带并大声跟读。5、做一些课外题，巩固所学知识。

三、为了了解更多的课外知识，我对自己提出了以下要求：1、多看课外书，同时，做好读书笔记，摘抄好词、好句，并背下来，运用到自己的文章当中。并按老师要求写好读后感。2、每天坚持背一首古诗。3、上网或看报了解新闻时事，了解国内外大事。

四、为了养成好的生活习惯，我对自己规定了以下几点：1、自己的房间要保持整洁、常常打扫。2、早睡早起。(7:00前起床，22:00前休息。)3、每天11:30吃午饭，12:00午休，14:00起床。4、自己的事情自己做。5、做一些力所能及的家务。6、学会做一些简单的饭菜7、每周进行2~3次体育锻炼，如：爬山、游泳、羽毛球、乒乓球等增强体质。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇七

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。20xx年度内销总量达到1950万套，较20xx年度增长11.4%。20xx年度预计可达到2500万-3000万套。根据行业数据显示全球市场容量在5500万套-6000万套。中国市场容量约为3800万套，根据区域市场份额容量的划分，深圳空调市场的容量约为40万套左右，5万套的销售目标约占市场份额的13%。

目前在深圳空调市场的占有率约为2.8%左右，但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及20xx年度的产品线，公

司20xx年度销售目标完全有可能实现.20xx年中国空调品牌约有400个，到20xx年下降到140个左右，年均淘汰率32%.

到20xx年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足50个，淘汰率达60%[]20xx年度lg受到美国指责倾销；科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在20xx年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。而空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

二、工作规划

根据以上情况在20xx年度计划主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案（根据市场情况及各时间段的实际情况进行）此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2[]k/a[]代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公

司20xx年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况定期进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在20xx年至20xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

4、终端布置（配合业务条线的渠道拓展）

根据公司的10年度的销售目标，渠道网点普及还会大量的增加，根据此种情况随时、随地积极配合业务部门的工作，积极配合店中店、园中园、店中柜的形象建设，（根据公司的展台布置六个氛围的要求进行）。积极对促销安排上岗及上样跟踪和产品陈列等工作。此项工作根据公司的业务部门的需要进行开展。布置标准严格按照公司的统一标准。（特殊情况再适时调整）

5、促销活动的策划与执行

促销活动的策划及执行主要在06年04月—8月销售旺季进行，第一严格执行公司的销售促进活动，第二根据届时的市场情况和竞争对手的销售促进活动，灵活策划一些销售促进活动。主题思路以避其优势，攻其劣势，根据公司的产品优势及资源优势，突出重点进行策划与执行。

6、团队建设、团队管理、团队培训

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇八

提醒学生(包括以后每一次会议):

1. 把凳子担起来走，不要在地上拖;
2. 带笔与笔记本方便做纪录(专题教育);
- 3开会期间保持安静，同时抬头挺胸，保持良好的精神面貌;
4. 保持会场卫生，要求每个人所坐位置地面离场后不可留有任何垃圾)。

二、x月1日(周一)早读组织领学生带凳子到体育馆参加开学典礼。

二、x月3日(周三)第一、二节在体育馆召开新生专题教育第二场《在规则中成长》。

三、提醒学生将校服做上自己独特的记号，防止与其他同学的混淆。

四、鼓励学生参加学生会团委、学生会、各社团。

注意：鼓励参加但建议不要太多，引导学生结合兴趣、实际情况与发展需要，有针对性参加(校团委及学生会各部门会在第2周利用晚修到各班做宣传)。

五、发动全班开始制订简要班规。先制订一些急需的班规，如迟到、不交作业、上课趴桌上、不搞卫生、上课喧哗、卫生倒数、顶撞老师等问题应如何处理。

制订原则：1、全班参与制订、通过;2、易操作;3、不会触犯

法律、法规、校规;4、不要体罚或变相体罚;5、学生既害怕处罚又不抵触。

六、 师生尽快熟悉。班主任利用一周的时间记住全体学生名字及来自何地区、初中、宿舍、座位、基本的个性特点等。

七、 让学生尽快相互熟悉。创造各种方式让每一个学生能叫出全班同学名字(职业素养课上做的桌签可以利用)。

八、 建立班级通讯录。保证能有联系方式找到每一个学生及其家长，掌握家庭详细地址。

九、 建立班级学生qq群与微信群(自己一定要是管理员之一)。

提醒：鼓励学生周末回家后多联系。同时约法三章，班级q群是用来交流沟通、班务发布的平台，相互攻击或不雅广告、图片等行为不可出现。

十、 争取与每一个学生谈一次话。利用晚修，充分了解每一个学生特点，力争在与每一个学生谈话时能说出一件该学生的具体事例(甚至可以是一个眼神、一个小动作、一句话)，让学生感觉到教师在关注、重视或欣赏他。

十一、 帮助学生了解本专业。帮助学生了解要考哪些证书，二年级可选择哪些专班，今后就业情况怎么样等等。(可邀请本部部长、项目经理或同专业突出的高年级学生讲)。

注意：叮嘱这些干事每一次都要参加检查，因检查关系到班级量化评比，一次不去会扣班级5分;叮嘱宿舍长要参加晚上的检查，一次不去也会扣班级宿舍量化分。

十三、 督促学生尽快熟悉校园。保证让每一个学生都知道图书馆、充饭卡处、体育馆、演艺中心、组合楼、实验楼、校医室等地方。

建议：找一个第七节全班开展校园游，包括参观本专业的实习基地，如雷曼电子、联想实验室、用友erp实验室、精英科技实验室等(温馨提示：这些地方可能需要事先联系)。

十四、开展同伴教育。可邀请同专业的优秀师兄师姐或学生会、团委会优秀干部来班级做宣讲：如何规划自己的职中生涯，可分生活(冲凉、钱卡的保管、按时作息等)、学习(内容、方法、时间安排等)、能力(社团、比赛、志愿者等)等专题。

十六、与家长建立联系。建立飞信平台，将第一周观察到的其子女的某个亮点告诉家长。

十七、给每一个家长打电话。告诉家长其子女第一周自己观察到的亮点，并有针对性地了解学生个性特点及其它，如喜欢别人用何种方式与其沟通，的朋友是谁，最听谁的话，最喜欢干什么等等。

十八、教师节活动组织。建议采用不用太花钱又让老师感动的方式，增加与科任老师的感情。

十九、指导学生规划生活费的使用。此举为防止部分学生没有生活经验，前几天大手大脚，结果周五没钱吃饭。

二十、关于饭卡。告知学生充卡时间与地点，同时提醒学生保管好饭卡，交告知饭卡丢失应马上去饭堂充卡处报失。

二十一、选好舍长，引导学生制订宿舍公约。会长建议选爱卫生、有责任感的同学担任，公约制订要考虑到个人内务、卫生打扫、冲凉顺序、空调开放等所有方面。

建议：规则简单可行又易操作，不要超过10条。

二十二、提醒学生周五放学后开机与家长通话，报告行程。14级一位同学手机关机，放学后去文具店买绘画用品，

家人联系不上，疯找，班主任一直帮忙联系同学，找到晚上6点。

二十三、调查不回家学生，班主任可安排一些事儿给他们干(我们班安排他们放学后为班级搞大扫除，为机房布网线，借篮球给他们打提醒同宿舍同学方便的话给他们带月饼来。)

二十四、提醒学生统筹来时的时间安排：几点出门，几点到校，几点到教室。

二十五、叮嘱学生注意结伴返程。

二十六、提醒学生回家后第一件事叫家人、拥抱家人，周末抽时间向父母汇报学校生活、学习。

二十七、让学生上当当网挑选自己喜欢的书，将网址发给学习委员。

周工作总结word表格下载 月工作计划表格篇九

一、月初安排(每月1日-10日)

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。

然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。

进行各银行对账工作。

与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

与管辖区税务所进行联系和沟通。

对部分报销人员票据的审核。

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、 进行本月工资的计提。

3、 进行本月固定资产折旧的计提。

4、 期末成本收入的结转。

5 凭证的整理、装订与归档。

6、 配合相关部门做好工作。

一、指导思想

围绕德育工作思路和要点，加大德育创新力度，深化教育改革，全面推进素质教育。

进一步加强学生的政治思想教育、道德教育、纪律教育、法制教育，增强学生的爱国主义、集体主义和社会主义的思想。

巩固校园文化建设成果，强化学生良好品德行为习惯的养成，探索学生良好心理素质形成的规律与方法，完善美育和劳动教育，促进学生全面发展和健康成长。

以科研带队伍，突出特色，务求实效，探索培养具有创新精神和实践能力的新型人才培养模式。

二、工作目标：

(一)加强学生日常行为规范教育，保持学生良好的行为习惯；

(二)加强法制教育，加强安全教育，确保学期内无责任事故发生；

(三)深化团队活动，从活动中培养和提高学生的素质。

组织开展综合实践活动，不断提高学生综合素质；

(四)坚持“三个加强”即：加强常规管理，加强队伍建设，加强德育科研。

三、工作要点

(一)充分发挥学校德育的主体作用。

继续完善德育制度管理机制，以严格的制度进行常规管理和教育。

在全校范围内创设“全员育人”的氛围，树立“人人都是德育工作者”的意识，促进和推动学校德育工作不断深入发展。

(三)努力形成以师德带生德、以生德促师德，形成“双德互

育、和谐发展”的良好局面。

(四)结合本学期学校工作重点，进一步加强班主任队伍建设，培养一支素质优良、精干实效、开拓进取的班主任队伍。

具体设想如下：

1、继续做好班主任、团支部的培训工作，加强跟踪指导，开展优秀班主任、党员班主任的带头、辐射和指导作用，通过班主任例会的学习、经验交流、班队会的参观等形式，促进班主任管理班级的工作水平和能力的提高。

2、开展“选、评、树”优秀班主任三个一活动。

即要求班主任有一篇经验论文，做一次经验交流，有一套创新班级管理新模式。

通过三个一活动的开展，把“选、评、树”活动推向深入，评选、树立一批典型的班主任代表，为教师节表彰优秀班主任打基础。

(五)抓好德育基础教育，培养学生良好行为习惯。

1、继续把学生行为习惯养成教育作为学校德育工作长期坚持的重点。

严格按照各项规章制度进行强化训练，其一：抓活动、促养成；其二：抓典型、树榜样(给学生以良好的示范，比如英雄人物事迹，教师的以身示范、文明学生的评选，礼仪规范等)；其三：抓重点、求突破(主要是规范语言，要求学生正确使用文明用语，不说脏话、粗话，规范学生日常活动，不在走廊跑跳、不打架，积极参加少年宫活动。

队列、间操、各种集会做到快、静、齐)；其四：抓检查、求

深化(开展文明班级、文明学生评选活动，学校加强对学生养成教育专项检查评价，每周一评，每月一小结)。

2、继续加强对学生的法制教育，交通安全知识教育，毒品知识教育的主题活动，通过图片展览、观看教育片、召开主题班队会等形式，把这些知识灌输到孩子们心中，培养他们遵纪守法的良好习惯。

3、开展主题活动，组织学生参加教育局举办的各类比赛。

4、开展丰富多采的团队活动。

继续以“弘扬和培育民族精神、文明行为习惯养成教育”为重点。

四、十一月份安排

1.工作计划表格模板

2.工作计划表格模板下载

3.周工作计划表格模板

4.日工作计划表格模板

5.月度工作计划表格模板

6.季度工作计划表格模板

7.销售工作计划表格模板

8.项目工作计划表格模板