

最新早教运营培训 运营工作计划(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

早教运营培训 运营工作计划篇一

一、每月一次调度例会，一季度一次专业培训；

二、根据两级公司运营部要求，随时调整行车计划；

五、随时回复运营原始意见及下转投诉、并分析，杜绝大间隔零容忍，控制运营原始意见件数，严格考核质量类运营原始意见。

六、随时检查各站调度员各项具体工作，严格按照要求评分并考核；

七、根据上级公司提质增效的要求，决定取消11路接送班车，并改为孛罗营驻车，每月可节省930公里无效公里；并报告申请将四惠驻车车辆全部改为孛罗营驻车，实施后每月可再节省360公里无效公里，并减少三方驻车带来的不便。

八、11路三部班车纳入运营，充分利用人员及车辆；30路加气可适当调整跨线运营，至34路天坛南门加气，减少空驶公里，整合一切资源，减少公里浪费。

九、每月与团支部配合对线路站杆站牌进行检查清洗。

早教运营培训 运营工作计划篇二

全面贯彻《关于推进0—3岁散居儿童早期教养工作的意见》，积极探索0—3岁婴幼儿早期教养工作途径和方法，开展亲子苑及各类亲子活动的教养工作，满足社区家庭开展早期教育的多元化需求，提高教师指导社区家长、婴幼儿的能力，提升家长的教育观念，提高中心指导站在辖区内的声誉，共促婴幼儿发展，全面提高镇0—3岁儿童其家长或看护人员的受指导率及指导质量。

利用中心指导站得资源推行社区婴幼儿亲子活动及亲子指导活动；为散居婴幼儿家庭发放幼儿园自编的小报，从而提高社区家庭的教养意识。

（一）加强学习

1、直接面对家长的育儿咨询指导师一项专业性要求很高的工作，对指导人员的素质提出了高要求，随着这项新形式服务工作的展开，我们更迫切需要努力学习有关理论知识，提升工作责任感。学习内容如：《婴幼儿健康成长指南》、《小儿生长发育、营养健康及常见病防治》、《0—3岁婴幼儿早期智能开发》等，学习形式以自学为主，幼组织的学习讨论为每月一次。

2、除了学习借鉴理论知识，同时也要结合实际，拓展新的思路，发表自我见解，积极创编适合婴幼儿家庭的亲自游戏，以丰富我们指导站在早教工作中的软件资源。

（二）加强联动：

1、加强与外界资源的联系，继续积极主动与街道妇联负责人沟通，商议本社区0—3岁散居婴幼儿家教指导工作，互通信息，互惠共赢。

2、继续积极参加区早教中心召开的会议，密切配合区早教中心的工作项目。

3、定期开展大教研活动，共同为本社区0—3岁散居婴幼儿及家长提供服务。

（三）运用新教育理念，提供早教服务内容

深入有效地开展早教推广及服务活动，早教中心指导站将开设亲子活动、家长讲座、早教咨询、发放资料、早教宣传等多种服务形式，有意识地做好家长工作；并积极探索有效的科学指导散居婴幼儿家庭的做法，在实践后反思、讨论并积累成功经验，留下宝贵资料。

一月份：

- 1、制定本年度早教工作计划
- 2、发放通知，建立婴幼儿档案
- 3、召开镇早教中心例会

二月份：

- 1、召开镇早教中心例会
- 2、完成幼儿信息登记
- 3、开展镇0—3早教活动
- 4、园早教大教研活动

三月份：

- 1、召开早教大教研活动

2、发放宣传资料

3、教师早教培训

四月份：

1、向辖区内0—3岁婴幼儿免费开放二次早教活动。

2、请专业保健医生、专家讲解关于卫生保健及合理喂养的有关方面知识，并对宝宝健康方面的问题进行针对性指导。

五月份：

1、向我镇婴幼儿家长开展亲子咨询等活动。

2、发放招生通知，建立婴幼儿档案。

六月份：

1、“庆六一自助餐活动”——为辖区散居婴幼儿家庭组织竞赛性体育活动。

2、对婴幼儿进行身高、体重的测量，进行分析、测评，反馈家长并进行问题解答、指导。

3、发放宣传资料

七、八月份：

1、学习其他中心指导站的工作经验和方法，充实本中心指导站工作

九月份：

1、召开早教大教研活动

2、发放宣传资料

3、邀请专家、儿童营养专家等专业人士开展咨询活动，与家长进行面对面地交流，为家长排忧解难。

十月份：

1、向辖区内0—3岁婴幼儿免费开放第二次早教活动

2、听取家长对早教工作的反馈并作出调整

十一月份：

2、发放宣传资料

十二分月份：

1、资料收集归档

2、总结工作

早教运营培训 运营工作计划篇三

为提高农商银行全行会计核算质量，切实有效地发挥运营部各项职能作用，依据部门职责，特制定如下年度重点工作。

一、制度建设

(1) 绘制重要岗位工作流程图和特殊业务操作手册

1月末之前由会计督导员针对重要岗位(会计主管、授权人员、事后勾挑)的日常工作职责和管理半径绘制出每日业务操作流程图，并配以文字说明，图文并茂清晰地反映了各重要岗位日常工作流程，关键在于突出各环节应规避的'风险点和采取的防控措施。

对特殊业务、账户业务和新兴业务等易出现差错的业务种类制定相应的操作手册，此项工作分解到各会计督导，采取系统截图与操作流程相结合的形式，更为直观便于理解，在培训时进行专项指导，做为柜员日常操作的参照依据，以减少发生操作差错的次数和频率。

(2) 梳理流程银行制度风险点

1月末之前依据现行业务操作流程和风险管控点对流程银行的11项制度(运营基本制度、金库管理办法、会计档案管理办法及上门收款操作规程等)进行修改和完善，主要以增加各风险点的人为二次管控步骤为主，修改与现阶段业务不匹配的流程和节点。

(3) 完善负分制考核细则

3月末之前由各会计督导继续完善运营条线负面积分考核细则，以上年度检查中发现的问题为切入点，对现有的负面积分考核细则进行拆分或归并，使存在的问题与负面积分考核细则相匹配，做到突出重点问题，力争使负面积分真正能起到正向激励的作用。

二、员工培训

全年计划举办专项培训7次，为检测培训效果，专项培训结束后均进行闭卷考试，不合格者一律补考，直至合格为止。会计督导在检查时针对各营业机构存在的个性与共性问题，直接进行现场辅导。

1月下旬对会计督导和会计主管进行专项培训，聘请胡监事并由运营部相关人员配合，培训内容为会计督导工作技巧和会计主管业务操作流程，通过培训强化会计督导和会计主管的履职能力，提升业务操作各环节风险点的识别水平。

2月上旬进行远程授权业务培训，以远程业务柜面操作为培训内容，使柜员掌握柜面远程集中授权的操作步骤，为试行远程集中授权业务做好基础工作。

4月上旬分别对柜员、库管员、勾挑员、远程授权人员按批次进行专项培训，培训内容以检查中屡查屡犯的问题为主，结合各岗位业务操作规范和相关管理办法，以提升各层面员工对风险点的识别与控制能力。

三、条线例会

全年计划召开条线例会4次，分别于3月初、7月初、10月初和12月初，由总行及各县联社主管领导、运营部长及会计督导员参加，主要对前期工作进行归纳和总结，指出存在的不足，布置下步工作(包括对变更制度的讲解)，对年度重点工作进行推进，对工作中存在的困难进行集中反馈。

4、 人员梯队建设

农商行各机构实行培养业务骨干制度，要求2月末之前由各机构对所属一线柜员进行筛选，把德才兼备的资深柜员指定为业务骨干，并经运营部审查同意，协助会计主管做好会议精神的传达、贯彻落实，并指导、监督其它柜员在业务操作层面遇到的疑难和执行情况。实行梯队建设不仅储备业务人才，更是做为会计主管的替补，确保在人员变动时机构各项会计结算工作连续有序。

五、督导与检查

全年计划进行专项自查2次，县间交叉检查2次，问题整改“回头看”3次，突击性检查10次，并坚持检查有通报，通报附处罚的原则。

2月下旬至3月下旬，进行第一次县间交叉检查，检查人员由

农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查以授权管理、现金和重空管理、重要物品管理、印章管理、柜员卡及权限管理、岗位制约和柜面特殊业务操作为主要内容。

4月末至6月上旬，由农商行会计督导进行第一次行内自查，并对第一次县间交叉检查中存在的问题进行整改“回头看”，行内自查以帐户管理、核算管理(存贷款业务柜面操作、支付业务及汇划往来、同城交换和代理业务)、核算中心内部业务操作为主要内容。

7月中旬至8月中旬，进行第二次县间交叉检查，检查人员由农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查内容以金库管理、岗位交接、对帐管理、档案管理、监督管理为主要内容。

9月初到9月下旬，由农商行会计督导对行内第一次自查中存在的问题进行整改“回头看”，并对重点问题进行整改推进。

10月中旬至12月初，组织农商行会计督导进行第二次行内自查，自查内容以会计主管履职情况、包含县级联社和各直属支行在内的条线经营目标考核为主要内容，同时对第二次县间交叉检查中存在的问题整改进行“回头看”。

采取不同的检查方式，分别在春节、五一或十一长假期间，对营业机构进行突击性专项抽查，以现金、重要物品管理、人员到岗情况、交接等为主要内容。

六、经验交流

计划于8月中旬在农商行及各县联社间选取会计核算质量较高的机构做为经验推广单位，采取“现场观摩”或召开“现场会”的方式，将好的经验和做法全辖推广，能够快速地缩短机构间会计核算质量存在的差异。

七、中心建设

(一)核算管理中心

1、小面额残损币回收与上缴工作

自3月初至9月末，按照人行指令性回收计划，将回收任务层层分解给每个支行和每名员工，采取定期考核的形式，周周通报并落实推进责任人，同时将小面额残损币回收任务纳入等级行考核项目，用来确保指令性计划按时完成。

2、人民币冠字号查询与追踪

计划在3月末前，按照人行和省联社要求，做好atm和柜台取款冠字号检索与查询的上线测试和正式运行工作。对各机构柜员进行操作培训，中心库对离行式atm加钞时一律使用具有存储信息功能的清分机，各机构柜台付现，必须使用a类专用点钞机清点，并及时将冠字号信息导入人民币信息查询系统中，以实现资源共享。

(2) 远程授权中心

1、准备工作

按省联社远程授权业务整体推进要求，计划在3月末前完成远程授权业务的各项前期准备工作，包括各机构高拍仪及终端的调试与更换、授权中心人员配备、授权内控制度建设及岗位制约等。在岗位制约方面，做到授权员(中台)与复核员(后台)完全分离，实现中、后台相互制约。

2、试点运行

在试行远程授权业务时，考虑到系统的兼容性，为确保远程授权业务平稳推进，在上收过程中采取按窗口、按机构逐步

上收的形式，先对农商行各分理处进行试点，对各分理处指定窗口实行远程授权，后对农商行所有分理处、支行部分窗口及所有支行实行远程授权，具体上收时间以省联社推进通知为准。

(3) 事后监督中心

根据省联社要求，计划3月末前组织会计督导员以其它国有专业银行成型的事后监督管理体系为参照，拟定适合我行的事后监督系统业务需求书，明确业务种类、监督方式、数据检索依据、回传时间、核对要素项目、介质保管等内容，为省联社在我市实行事后监督试点做好基础数据的准备工作。

八、员工素质提升

(一) 定期组织考试

为快速提升条线人员业务知识水平，对前台柜员和会计主管均按季进行业务考试。前期由运营部制定并下发考试题库，内容涵盖柜面各项业务操作风险点、条线新规等应知应会的常识，每季更新一次。每季度下旬对条线人员分批次进行闭卷考试，不同批次的考试试题内容也不同，以确保考试的严肃性，考试结果全辖通报，对于不及格的人员一律待岗学习补考，直到考试合格为止。

(二) 技能比赛

强化一线柜员技能训练，各机构会计主管做为柜员技能训练的主要责任人，进行日常技能辅导。会计督导每季对各支行柜员进行技能考核，不合格者进行补考，考核成绩做为等级行评定的一部分，让各机构重视柜员技能训练，也能够提升我们的工作效率，同时运营部计划于7至8月份期间举办农商行第二届业务技能比赛，内容涵盖点钞、数字录入、计算器、电脑门柜等业务为主，目的是在一线柜员间形成良好的向上

学习氛围。

早教运营培训 运营工作计划篇四

1、召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等)，确保项目工作正常运行。

6、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。

1、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

2、与财务协调，及时做好坏帐处理。

3、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

4、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

5、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

6、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

7、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

1、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

2、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

3、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

4、督促做好12-15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

- 5、跟进做好小区健身器材的安装。
 - 6、督促做好各种费用的追收。
 - 7、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
 - 8、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵, 应该更换)。
- 1、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
 - 2、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上计划, 敬请上级领导审核指示。

早教运营培训 运营工作计划篇五

按照我们早教中心的要求, 根据我们的工作, 让幼儿接受熏陶, 提早让他们接触知识教育, 做了以下工作计划。

很多幼儿, 需要我们去教导他们如何去吃饭, 去上厕所等。为了让他们在我们中心学到更多的东西, 我们早上八点上学。八点是学生用餐时间, 我们会与保育老师一起监督学生用餐, 同时教导学生按时吃饭, 规劝学生正常用餐, 考虑到幼儿年龄普遍偏小, 我们对于他们的教导多数是劝导, 毕竟年龄小不懂事, 需要我们边哄边教导, 因为他们不知道如何吃饭, 这时需要教导他们学习吃饭的方式, 并且对每一个幼儿都做好规范, 在教导中, 使用的餐具都是轻便, 且没有危害的, 不使用筷子, 大多数使用塑料调羹, 避免幼儿用餐时不小心划伤。

吃完饭之后为了有助于幼儿消化, 我们会在九点开始带领幼儿在操场散步, 一个老师在前, 一个老师在后, 一个老师在旁边照看, 避免幼儿掉队, 通过散步让幼儿放松心情。对于

要上厕所的幼儿，单独教导他们如何去上厕所，同时也会告诉他们一些常识，比如礼貌，和一些礼仪，让幼儿在现阶段学习养成良好的品德。

为了让幼儿接受学习，我们一般会在十点到十一点半教导幼儿学习一些非常简单或者常用的字，还有一些拼音等。比如所爸爸妈妈这些常见并且也经常用的字就会进入我们教学的名单中。因为幼儿年龄大小不一，而且想要让他们更好的学习，就必须合理利用时间，时间不能太长，太长了他们会闲不住，想要乱动，这样就不方便教导。

十一点半到一点左右，是幼儿休息时间，保持充足的睡眠有利于幼儿成长，对于这一点，不能少，所以每到这个时候我们会把他们领到宿舍休息，在宿舍内，禁止幼儿喧哗，不准吵闹。对于哭泣发脾气的幼儿，我们采取的是温柔的规劝方式。

一点到两点是我们的活动时间，这段时间我们会带着幼儿在我们园区内游玩，比如带领他们玩老鹰吃小鸡，或者猜谜等，好让他们有一段放松休闲的时间。玩累了简单就休息十分钟，之后在两点到三点半是学习时间，当然学习的都是简单的朗读，和背诵，学习字母，教导好他们的基础拼音知识，好让他们为以后的学习打好基础。之后半个小时是休息讲故事时间，让幼儿可以安心等待放学。等到四点就是放学，我们会等到所有幼儿都被家长领走我们才会下班。