# 集团教育工作计划表(合集8篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-01-30

*集团教育工作计划表1>一、教育工作1、开展《运动身体》的主题活动，在探索和尝试中，让幼儿获得丰富的身体经验和运动经验，知道人和动物都会运动，运动可以促进健康。2、开展《勇敢的我》主题活动。和幼儿共同讨论什么是勇敢；了解故事中主人公战胜胆怯，...*

**集团教育工作计划表1**

>一、教育工作

1、开展《运动身体》的主题活动，

在探索和尝试中，让幼儿获得丰富的身体经验和运动经验，知道人和动物都会运动，运动可以促进健康。

2、开展《勇敢的我》主题活动。和幼儿共同讨论什么是勇敢；了解故事中主人公战胜胆怯，勇于认识错误、改正错误的心理过程，在有意设计的情境中锻炼胆量，让每个孩子都能自豪的成为 勇敢的我 。

>二、保育工作

1、鼓励幼儿参加多种体育锻炼活动，增进对运动安全的认识。多组织幼儿到户外活动，鼓励幼儿不怕寒冷，体验运动能使自己暖和起来。

2、在幼儿洗手、洗脸后为孩子擦护肤霜，保护皮肤。

3、精心照顾好幼儿的午睡，及时帮幼儿盖好被子。

4、幼儿继续学习穿脱裤子、衣服，学会整理床铺。

5培养幼儿的自我保护意识。学会将废旧物品分类回收，进一步培养幼儿的环保意识。

>三、环境创设

1、在墙面布置一幅有关 游乐场 的画面，上面画有各种幼儿喜欢的游乐设施和表情愉快的孩子们，

2、在户外运动场地上提供多种小型运动器械，供幼儿运动。准备较多数量的皮球，开展球类游戏。

3、和孩子共同设置班级运动会的项目表、报名表。幼儿自由报名参加班级运动会。

4、老师和幼儿共同布置活动室，迎接新年的到来。

5、布置 我不怕，我勇敢 专栏，幼儿画出自己在生活中表现勇敢精神的事。

>四、家园共育

1、向家长宣传运动对孩子身心发展的意义。重视孩子的体育锻炼，能利用假日带孩子远足、爬山、晨练等，鼓励孩子做一些力所能及的事。

2、天气越来越冷了，家长要提醒幼儿每天按时起床，按时到幼儿园，积极参加晨间锻炼。

3、带孩子一起收集有关人体、动物运动的资料。

4、带孩子到广场或大街上观看节日景象。

5、引导幼儿查找图书、观看 动物世界 、观看动物图书等，积累有关动物多种运动方法的经验。

6、请家长配合孩子做好 我知道的球 调查活动，引导孩子观看一些体育比赛。多与孩子开展一些创造性的肢体表演活动。

>五、其他

1、在晨间锻炼时，组织幼儿练习自己选择的运动项目，为班级运动会做准备。

2、在户外运动场上玩各种运动器械，提醒幼儿注意安全，懂得保护自己。

**集团教育工作计划表2**

提高超市店面形象的方法有很多，掌握提高超市店面形象的方法技巧，就可以指导操作提高超市店面形象。

>一、工作计划的目的

有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性。使工作有条不紊的进行。同时计划的本身也是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的督促和约束作用。

>二、个人学习提升的目标

加强自身工作技能;加强同事之间的团结合作；加强自身整体综合素质；加强日常学习主动性；提高工作积极性；增强灵活性，积极性，竭尽全力改变自身不良的工作习惯，多思考，勤动手，杜绝一切懒得思想！

>三、具体内容

认真务必完成以下日常工作：

1、 每天早上7：30——9:00书写卖场申请的pop

2、 日常形象装饰设计、维护。

3、 到卖场进行形象检查，及时发现旧形象，破损形象

4、 促销活动DM商品拍照 活动中商品陈列及促销场面摄影拍照。

5、 每个促销活动档期开始前一天中百集团外网上传DM促销信息。

6、 每月预算整理25日前提报佳乐家企划处形象主管

7、 每个档期都要把保存本档期的DM

8、 做好预算的资金明细

9、 做到在每个档期活动开始前两天将装饰布置到位

10、 每周一进行形象大检查，有不妥当的的地方，在第一时间进行处理

11、 全力配合其促销活动工作，做好形象装饰

12、 活动前期，提前准备好装饰物。

13、 每周日将下周会员商品保质保量的完成书写工作

14、 每周二下午将周三大集商品的pop内容书写完毕

>四、12月份工作重点

经观察，前期整改的破损pop仍存在不少，思考后，觉得是确实是自己的标准太低，有些事没彻底的解决好，有些时候就得过且过，差不多，我觉得这些思想对我产生了很不好的负面影响，做事应付，拖泥带水，经过前期的学习和反思，对自身一些缺点的更正，以更好地心态做好工作!

1. 配合店庆第二波、第三波、元旦这几期营销活动，营造卖场氛围，丰富卖场的色彩感和层次感，促进商品促销统一门店的装饰形象！卖场气氛本着氛围热烈、节俭易行、统分结合的原则进行装饰。

2. 统计一下卖场那些长期使用，固定的（现在用pop书写的、陈旧的、卷边的）一律改为广告牌。

3. 卖场（2楼）调整，将不符的形象更换完毕。

>五、个人提升

1、领导安排的工作，要尽可能的在第一时间完成，不能拖

2、要有时间观念

3、调整好心态，努力工作，

4、做好工作记录，养成做笔记的好习惯

5、不断学习ps等相关设计软件，提升自己的工作技能，重点学习商超设计的理论知识，在用色、字体、画面协调性以及重点性上做得更好。

6、提高自己的服务质量，不能动不动就发脾气，永远记住我是为他们服务的，凡事心平气和

六、总结。

在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力！

**集团教育工作计划表3**

>一、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

>二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

>三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷;跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后;正件在前，附件在后;其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

>四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

>五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周;对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

>六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

>延伸阅读(英语版）：

>基本含义

读音：dàng àn[2]

详解：档案是直接形成的历史纪录。“直接形成”说明档案继承了文件的原始性，“历史纪录”说明档案在继承文件原始性的同时，也继承了文件的记录性，是再现历史真实面貌的原始文献。正因为档案继承了文件原始记录性，具有历史再现性，所以档案才具有凭证价值的重要属性，并以此区别于图书情报资料和文物。

1、档案的形成者。档案是由官方机构、半官方机构、非官方机构以及一定的个人、家庭和家族形成的。

2、档案来源于文件。档案是由文件有条件地转化而来的，这里的“文件”是指广义文件，即一切由文字、图表、声像等形式形成的各种材料。档案和文件是同一事物在不同价值阶段的不同形态，两者具有同源性和阶段性的共性，也具有实效、功用、离合等个性差异。从文件到档案是一个批判继承的辩证运动过程。从信息的内容和形式来说，两者完全相同的，但从时效、价值和系统性上来说，档案是对文件的不断扬弃。首先是时效性批判，档案是已经办理完毕的文件；其次是价值评判，档案是办理完毕的文件中具有保存价值的部分；最后是系统性批判，档案是把分散状态的文件按一定逻辑规律整理而成的信息单元。因此，文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的素材，档案是文件的组合。

3、档案的形式多种多样。档案的形式包括载体、制作手段、表现方式等。从载体来看，有甲骨、金石、缣帛、简册、纸质、胶磁等；从制作手段来看，有刀刻、笔写、印刷、复制、摄影、录音、摄像等；从表现方式来看，有文字、图表、声像等。

4、档案的本质属性。档案具有历史再现性、知识性、信息性、政治性、文化性、社会性、教育性、价值性等特点，其中历史再现性为其本质属性，其他特点为其一般属性。因此，可将档案的定义简要地表述为：档案是再现历史真实面貌的原始文献。

>词语来源

分类保存以备考察的文件和材料。

关于“档案”词源现有两种主要观点。

1、“档案”一词来源于清初。持此观点者的依据，一是见诸于清初文人杨宾所作的《柳边纪略》一书，其第三卷载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰‘牌子’，以削木片若牌故也；存贮多年者曰‘档案’，曰‘档子’，以积累多、贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼之谓‘牌子’、‘档子’矣。”二是见诸于《康熙起居注》一书，其中有“部中无档案”之语。

注：“档案”一词即便来源于清初，也是清代的汉语词汇，并非来源清代的一定就是“满语”。“档”字为汉语固有词汇，《正字通》：俗谓横木框档。本义：器物上用以分格或撑的横木条。用横木间隔，存放案牍，再将“档”与“案”合做一词为“档案”，才符合汉字词语的发展规律。怎么可能是满语？

2、“档案”一词来源于远古，出现在清朝之前。持此观点者主要有：（1）侯传学提出《周礼注疏》中有“副当”之说：“写副当以授六官。”（王荣声、王玉声认为“副当”之“当”并非“档案”，而是副词，应释为“将”。）（2）王金玉等人提出“宋代‘架阁文字’即为‘档案’”之说，还进一步考证明初即有“档案”的称谓，其证据是明初所撰的《明实录》，其上载有：“（洪武二十五年正月）庚子日，据刑部近来因户部文档不明，着本部办理拿问该属官吏等情具奏，帝降旨：‘匡正迟速，非隐匿粮饷则勿问。钦此。’”并据此认为“档”作为档案的称谓应追溯到元代。（3）张中强提出元曲有“档案”之说：“使肖曹律令不曾习，有档案分令史支持。”（和宝荣考证此处之“档案”应当作“当案”，即“当职”。和宝荣所言可信。）

以上两种观点，均值得商榷，尚待进一步从古代文献资料和出土文物中作进一步深入的考证。

**集团教育工作计划表4**

>一、办公环境合理进行卫生安排，确保办公环境整洁;

>二、办公用品管理

1.办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制

2.公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作

3.准确、详细登记每月产生的费用

>三、会议与活动

1.做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱;

2.协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

>四、招聘及其它事务

1.协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息;

2.汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3.对新入职的员工在通过考核后办理工卡

>五、对外事务

1.来访人员的接待

2.证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回

3.社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务;

2.协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

3.完成上级交办的其它工作任务。 以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

①公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力

②公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚

③除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流!所以适时的举办一些公司活动是很有必要的!公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史

④福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼?所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响

⑤岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等。

**集团教育工作计划表5**

时光飞逝，日月如梭。一周总是在不知不觉中过去，新的一周又即将来临。为了更好的从事接下来的工作，完成本年度的工作计划，现在，对接下来的一周工作做下工作计划：

>一、抓好业务开拓

1、解决用车瓶颈。目前公司仅有租赁旅游大巴15台，小汽车16台，合作旅游大巴45台。经营规模偏小，不能参与政府或企业的租赁竞标，影响运营。为解决经营规模问题，计划在下半年从两个方面入手：

⑴调查长途兄弟单位闲置车辆，申请集团划拨到租赁公司统一管理，参照折旧费用，内部考核补偿给兄弟单位。利用这些车辆壮大租赁市场。

⑵与汽车厂家洽谈，与租代购方式购车(融资租赁——先租入车辆经营，待租赁期满优先购买)。

2、寻找盟友，搭建合作平台。为完成经营目标，优先发展业务，在直接业务拓展能力有限情况下，抓好旅游旺季，与酒店、宾馆、培训机构、旅行社等结成盟友，通过外围延伸业务扩张。

⑴下半年度与5-10家酒店、宾馆，3-5家旅行社签订合作协议。

⑵与1-3家银行金额机构开展战略合作，采用银行卡租车，简优租赁手续，降低信用风险。

⑶对定制租赁汽车的政府机关或企业单位，采取以新换旧方式，确保租赁收入的稳定。

⑷以新换旧下来的车辆，通过电话、网络、市场宣传开展，应用于假日个人租赁，或一般商务租赁。

3、建立客户数据库，并与信息技术部门合作，在网络平台上开发电子商务订单系统。记录客户的姓名、汽车等级偏好、信用卡号码、地址、公司信息和历史租赁记录，确保为客户提供一个统一的、稳固的服务体系，通过网络平台，服务业务开发。

4、调查个人汽车租赁市场，拟订会员制租赁管理办法，培育商旅、假日的个人汽车租赁市场发展。

>二、做好市场工作，夯实业务根基

虽然至尊宝公司董事长何伟军曾宣称，汽车租赁是一个看不到天花板的行业，但目前，包括中外合资的汽车租赁企业在中国都遇到了发展瓶颈，主要是发展规模小、缺乏配套法律法规约束而存在的信用风险、政府支持少，税负率高，企业负担重。在此困难面前，还是有一些民营汽车租赁公司却蓬勃发展起来，这是因为他们做好市场，夯实业务根基。

1、市场调查与连锁经营的网络布点。服务业务不是等出来的，是做出来，因此，下半年度是做好市场调查，找准切入点，在适合地点抢滩布阵，寻找业务发展机会。

2、加强媒介宣传：利用集团长途公交、城市旅游大巴、的士便利，发布车身、彩页、电子广告;利用电台、户外广告，加强宣传;与酒店、宾馆开展战略合作，发布汽

车租赁信息;让顾客知道xx租赁，能找得到xx租赁。

3、加快网络平台建设。现代企业都有自己网络主页，介绍自己公司发展现状、经营优势、业务项目、电子商务订单、联系与投诉方式，我们应尽快利用络网无界限延伸经营。

>三、做好财务服务与监控

1、做好市场定价工作：租赁市场是一个价格透明市场，准确测算成本，制定合理定价区域，有利于业务开展。

2、成本控制：在市场价格透明情况下，控制成本，则获得更多价格优势。压缩经营成本、节减管理开支，合理筹划资金使用成本与税收缴纳时间，赢得利润空间。

3、预算分析：加强预算管理，开展预算分析，及时发现问题，并落实纠偏措施，确保经营轨迹不偏离最终目标。

>四、加强安全生产

加强驾驶人员的安全行车管理，减少交通事故发生或不发生交通事故，就是对生产经营的节约，对公司利润的贡献。

>五、完善人力资源管理

1、企业竞争，归根结底是人才竞争，是人才提供的服务竞争。建立xx服务品牌，从每一个员工素质抓起，通过服务培训，展现工作面貌。

2、改革绩效与人事考核办法：将客户拜访、业务保有、业务发展、服务质量等引入量化考核，与工效挂钩，激励员工走上市场;建立季度考核，实行优胜劣汰制，将年度考核与工资增长、岗位培训、职务晋升等紧密结合在一起，提高员工工作的主观能动性。

通过不断的学习，通过全体成员的努力，通过上层领导的正确部署和规划。我相信，在新的一周里，我们将会取得更大的成就，我也相信，在接下来的岁月里，我们将会圆满的完成年度工作计划。

**集团教育工作计划表6**

一.思想政治方面

1.加强政治理论学习，提高自身素质

认真学习党的路线、方针和政策，保持正确的思想政治方向。关心国家大事，经常和老师们共同探讨学习体会，提高自己的思想政治觉悟。热爱自己的事业，关心爱护每一个学生，让学生把学校看成一个温暖的大家庭，把老师看成妈妈一样。对学生一视同仁，一切从学生的实际出发，让每一个学生在学校中都能健康快乐的成长。

2.加强学习交流，提高师德修养本学期，我将通过网络、刊物等渠道，搜集名师的事迹材料，认真学习体会他人优秀的教育经验，在名师的引领下，进一步用爱心、耐心去呵护每一颗幼小的心灵。在班级工作中如有不懂的地方，及时虚心的向周围的老师请教。时刻注意自己的言谈举

止，严格要求自己，做到言传身教、为人师表。

二、教育教学方面

1.认真学习教育教学理论

二十一世纪是信息时代，科技知识不断更新，新的理念不断涌现，学习成为我们现代社会生活的重要方式之一。教师从事着教书育人的重要工作，更需要不断学习。在工作中，我会继续认真学习教育教学理论，认真研究课程标准，研究学法和教法，研究教材重点与难点，做到理论指导实践，实践充实理论，把一些好的教育教学理论方法运用到具体实践中。认真贯彻国家基础教育工作会议的精神，以基础教育课程改革为契机，全面推进素质教育，深化教育改革。以培养学生的创新意识和实践能力为重点，深化课堂教学改革。

2.努力提高学生成绩

要提高学习成绩，学困生是关键，我准备根据具体情况，有针对性地采取多种方式帮助、提高学困生的学习成绩。

3.充分发挥家长的作用

多与家长沟通，与家长建立良好的关系，认真听取家长的意见或建议，满足家长的合理需求，努力缩短家长和老师之间的距离。充分调动家长的积极性，使他们成为学校教育的坚实后盾。建立“家校联系册”，使家、校双方随时了解孩子的表现，以利于对学生进行及时教育。

4.常规业务方面

力争按时完成各项任务，坚持出满勤。认真备课，为40分钟的课堂教学做充分准备。认真上好每一堂课，课后及时认真反思教学中的得与失，以便在今后的教学中扬长避短。

5.自主学习，开阔视野。

积极参加学校组织的各项培训、学习，并做好学习记录。课余时间多阅读些教育教学刊物，摘录些对自身工作、学习等有益处的篇章段落，积极参加学校组织的`教育教研活动。平时多读书，多看报，不断充实自我，提高自身素质和水平。利用网络媒、报刊杂志、业务专著等，加强学习、研究，及时掌握所教学科教学发展的动态和趋势。

6.专业发展，提高自我

练习“三笔一话”基本功，学习驾驭课程标准和教材，进一步提高掌握、运用现代教育信息技术的能力。坚持每天写教师工作日记，及时的记录自己在教育教学方面的点滴收获与想法，借以促进提高。

三.班级管理方面

班集体是学校工作最基本、最重要的组织，是培养学生良好行为习惯的主阵地。要加强班集体建设，因此一定要提高班级的凝聚力和荣誉感。

1.养成教育

要求并引导学生时刻以《小学生守则》和《小学生行为规范》的内容为行动准则，严格约束自己的言行;经常提醒学生不要在教室里、走廊内大声喧哗、跑跳、打闹;自制力较强的同学负责监管、带动;规范学生的书写、作业等，培养学生养成良好的

学习习惯。

2.思想教育

积极带领学生参加学校组织的各项比赛和活动，坚持和学生一起参加大课间活动。同时，充分利用升旗、重大节日、班队会等活动，对学生进行爱国、感恩等多方面思想教育。

3.安全教育

警钟长鸣，安全第一。每周至少对学生进行一次交通、游戏、劳动、饮食等方面的安全教育。

4.卫生教育

值日认真彻底，不留死角。本学期，我依然帮、带、指导学生打扫卫生，使他们掌握劳动的技能与方法，还教室一片洁净，给学生提供一个良好的学习空间。

作为一名经验尚浅的老师，我在教育经验，组织管理等各方面，还有太多的欠缺和不足，需要进一步的完善自己，以更快的速度融入到集体当中。总之，我要处处严格要求自己，努力提高自己，为学校的发展尽自己的一份力量，愿我们的学校会越来越

好! 以上是我制定的个人工作计划，如有不完善之处，请领导批评指正。

**集团教育工作计划表7**

根据上级领导关于做好春节期间安全保卫工作的要求，再结合我司的实际情况，特将20xx年春节期间的保安人员的工作安排如下：

>一、春节前工作安排：

春节前安全检查工作，按区域要求进行，由保安队长和副队长负责检查各处，并做好相关登记：

1、消防器材、设施设备是否完好有效；

2、重点区域（仓库、维修厂、展厅、板房）内外有无存在安全隐患问题，如何防范，采取何措施；

3、通道是否畅通，有无杂物堆放；

4、展厅或板房内无人员值班的部门，保安人员检查落实门窗、电源关闭后要在门窗上贴好封条；

5、杜绝生活用电私拉乱扯现象。

>二、春节期间值班人员工作要求：

1、各出入口值班人员应严格落实访客确定、并在《访客进出登记表》上做好登记，严防闲杂人员、陌生人员进入公司，大件物品、贵重物品搬离应确定清楚，作好登记，方可放行，易燃易爆、有\_严禁搬入公司。

2、保安巡逻人员在巡检时一定要认真、仔细，发现可疑情况时，要及时跟进、处理，切实做好防盗、防火工作。

3、每班值班人员应坚守岗位，严禁随意脱岗、离岗、窜岗（特殊情况除外）。 4、值班人员在处理各类事件时，要严格遵照公司相关管理制度，不敢确定的事件，应及时向队长或上级请示、汇报。

5、各出入口值班人员应认真做好接待工作，队长应反复强调和督促，不得因节日而放宽对部门人员的管理。

6、队长要落实相关管理要求，做到严抓严管，对违纪行为绝不放松。 7、保安人员在节日期间应进入警戒状态，全天对所管辖的区域进行仔细巡查，确保安全工作落到实处。

8、节日期间禁止请假, 特殊情况必须得到领导的同意。

9、加强节日期间的保安管理, 加强巡逻，提高防范意识，防止各种偷窃行为的发生。

10、遇到值班人员紧急事件要及时反映、及时汇报，及时安排适当的人手，同时要兼顾其它区域的安全防范工作。

11、严守保安人员管理制度，认真履行保安人员工作职责。

12、值班人员要密切关注天气预报，如发现有狂风、暴雨天气，应及时与各处留守值班人员联系，并及时巡查各要害场所及有可能受灾情影响的薄弱地段，以便做好防护措施。

>三、春节期间值班要求：

1、队长、副队长在春节期间，应加强以下工作的检查力度： 、凡有酒后上岗的，严肃处理。

、睡眠不足、精神不振等值班的，严肃处理。

、值班期间不认真、心不在焉的，不认真落实访客进出登记、物品出入制度的，严肃处理。

、因巡逻不认真，而未及时发现问题，造成隐患的或给公司带来损失的，队长、副队长及当班人员都要承担起一定的责任。

、严禁在岗位上接待亲朋好友，严禁值班期间与工作无关人员长时间闲聊。

以上注意事项和工作要点，请各保安人员认真学习，如有不充分之处，队长、副队长可视具体情况加于增补。

感谢全体保安人员20xx年里为公司做出的贡献，公司发展到今天与各保安人员的付出是分不开的，在此衷心的感谢你们的辛勤工作20xx已经到来 ，让我们一起携手为公司的明天而努力！

**集团教育工作计划表8**

在上级领导的正确引导下，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的思想，现在讲接下来的工作计划如下，具体的内容为：

>一、招贤纳士、聚集人才。

产品研发靠人，销售靠人，管理靠人，生产靠人，服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。针对公司当前情况，深入各部进行人才需求调研，向外及时发布招聘需求信息，合理组织人才招聘，规范人才招聘过程控制程序，严把人才入口关，为公司招收合格人才。今年的任务是满足公司本年度的工作需求，100%完成招聘计划。

>二、主动培训、储备人才。

社会在发展，科技在发展，公司在发展，人才也需要发展，才能满足公司发展的需求。在我们这种以科技技术为导向的企业，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，有效开发资源，提升企业竞争力。

通过建设和完善培训体系，来规范培训过程控制程序，提高培训效果，合理组织，有效推进，为公司培养德才兼备的人才，为公司长远发展做好人才储备。多年来，这项工作均无明显成绩，随着公司的发展，今年在此项工作上要实现突破，要完成培训体系的建立，制定好本年度的培训计划，稳步推动计划的实施，通过培训评估手段，衡量培训效果，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

>三、加强制度建设、推进管理制度化。

企业中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显，为了提高产品品质，就有了质量管理体系，为了提高日常工作效率和效果，就有了行政管理体系，为了提高员工素质与工作能力，也就有了人力资源管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！