

任职目标以及计划书(大全5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

任职目标以及计划书篇一

为全面做好正式开学后学校教育教学工作，根据《关于进一步做好返兰湖北籍师生疫情防控工作的通知》、《____中小学课程实施建议》要求，结合本校实际，现对本学期教育教学工作计划如下。

一、指导思想

围绕学校“提高教学质量，增强办学实力”这一总体目标，以课堂教学改革为突破口，扎扎实实落实好教学各项工作。通过课程整合、学材建构、精备精讲、分层教学等方式，最大限度实现优化教学模式、改进教学策略、提高教学质量的目的，确保高质量完成各项教学任务，最大化降低疫情对学业质量的影响。

二、工作要点

1. 详细了解学生到位及线上教学学生知识掌握情况。
2. 扎实开展开学第一课。
3. 制定线上线下教学衔接计划。
4. 做好湖北及省外无法同步入学学生、省内无法正常上网课学生新学期补课工作。

三、具体措施

1. 详细了解学生到位情况。开学后各班班主任及时掌握本班学生到位情况，联合学校安全办对湖北及外省学生进行细致摸排，掌握回兰及隔离到期情况，及时上报教导处。
2. 扎实开展开学第一课。开学后各班班主任关注相关通知，安排学生按时收看国家及省市开学第一课；各班班主任开学后第一时间开展以爱国主义教育、民族团结教育、生命健康教育、防疫知识、心理疏导等为主题的开学第一课，及时收集整理过程资料。
3. 了解学生线上教学知识掌握情况。三至六年级语、数、英各科老师同年级同学科共同讨论制定一份统一的测试卷，在四五六六年级、三年级分别复课后的第一时间，对学生进行一次线上教学知识掌握情况的检测，认真分析测试结果，统计出详细数据，同年级讨论研究，确定下一步是针对性分层复习还是从头重新上课。本次测试不是期中考试，也不存在班级排名或成绩对比，不结合绩效考核，目的只是掌握一下学生掌握了多少知识，实实在在的了解一下前阶段线上教学学生知识掌握情况，为下一步制定合理的教学计划奠定基础。
4. 尽快落实备课任务。本学期因受疫情影响，开学后防控任务较重，结合学校防控工作实际将教师任课情况进行调整。根据局里要求，本学期虽然开学晚，但前期上网课时仍坚持停课不停学，所以备课仍按十七周备。开学后根据学生网课掌握情况再进行整合调整。一、二年级由于没有上网课，所以按《____中小学课程实施建议》重构学程，开学后从第一课扎实开展教学任务。完成教师个人专业发展计划、各教研组计划并于开学第一周周五下班前分别提交韩主任、刘主任。
5. 制定三至六年级线上线下教学衔接计划。本学期三至六年级教学计划以线上线下教学衔接为重点，全面重新教学或重难点、知识点复习两种模式由各科老师按学生掌握情况来定。

各科老师的教学计划包括线上教学学情分析、教学时间重构(以《_____中小学课程实施建议》为准)、学材再建(分层分类教学)等内容,依据测试结果尽快制定,四、五、六年级在开学第一周周三晚上放学之前提交,三年级在开学第一周周五放学之前提交。

6. 高质量完成微课录制任务。本学年微课录制数量教育局以学校在编老师核算,本校将近700节。编制在本校的老师按年龄从小到大排,除了年龄大的几位老师予以照顾,其他编制在本校老师按每人15节进行录制。精选内容,精心设计,高质量录制,按时上传。

7. 做好湖北及省外无法同步入学学生、省内无法正常上网课学生新学期补课工作。(目前掌握的情况是近20名学生正在由湖北返兰;前期摸排全校学生都能正常上网课,开学后各班班主任再进行一次详细摸排,确切掌握学生上网课情况)。针对湖北返兰学生入校滞后、无法正常上网课学生,根据摸排情况由教导处安排各年级各科老师,在这些学生正常上学后实行“零起点”教学,针对因假期延迟而耽误的课程进行专项补课。学校教导处做好调查,摸清哪些学科需要补课,补多长时间,据此制定详细补课计划。

8. 积极开展课题研究。组织教师积极开展课题研究,鼓励老师开展甘肃省疫情期间学校教学工作开展的课题,于4月25日前完成申报。按时完成省市课题立项、结题工作。

9. 推进民族团结示范校申报工作。以民族团结示范校创建活动为契机,广泛、持续地开展民族团结进步教育,努力构建文明、平安、和谐校园。进一步强化民族团结工作,在教学楼西侧楼梯间打造民族团结文化阵地,进一步丰富学校原有民族团结书屋,更新书屋书籍。

任职目标以及计划书篇二

会计作为一种商业语言，在经贸交往中起着不可替代的作用，会计人员知识结构总体上分为两个方面，一方面是文化知识，另一方面是交流能力。你是否在找正准备撰写“会计周工作计划模板下载”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

根据我镇的具体情况，结合县教育局计财科对财务管理的各项要求，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的资金来改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学广大师生服务。

一、认真抓好以下常规工作：

- 1、根据教育局关于下达的2012年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保教学正常运行。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学年末向全镇教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同全体老师搞好贫困寄宿生救助工作。
- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经各完小校长、及经办人签字后方能验收，大额单据须经中心学校校长签字审批。

7、及时完成养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的安抚工作。

8、认真执行《寻甸县财政局国有资产管理办法》，做好财产清理及加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强规范资金管理。

1、结合实际情况，进行业务核算，做好会计工作。

2、做好本职工作，处理好同事关系。

3、按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事。

总之，在新的学年里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、指导思想和工作重点

(一) 指导思想

(二) 工作重点

- 1、 教学管理工作
- 2、 专业建设特别是课程建设工作
- 3、 加强各项规章制度建设
- 4、 师资队伍建设工作
- 5、 毕业生就业工作
- 6、 学生管理工作

二、 加强常规教学管理， 完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好， 但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题， 为此， 在新的一年里， 我们将一方面坚持计划， 规划的规范性， 制度性， 减少弹性;同时， 加强教学管理工作中检查， 督促的经常性， 持续性， 有效性。

1、 要求各任课教师根据所任教课程的特点， 认真完成好各教学环节， 做好课前， 课中和课后的各项相关工作。

2、 吸取迎评工作中的经验教训， 建立， 健全相关教学文件， 加强档案建设与档案管理工作. 齐全， 完整， 高质量的教学文件是保证教学质量的关键， 我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立， 健全工作. 如理论教学中的教学大纲， 考试大纲， 教学档案， 教案， 教学日志， 听课记录， 点名册， 作业及作业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲， 实践教学任务书， 计划书， 审批表， 总结， 实习/实训报告 (含报告批改记录， 报告成绩)， 实习/实训指导

记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法。教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、办学模式的探索

2、2021年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研

究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明

细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、毕业实习的性质和目的

1. 通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作的实践有一个较全面的感性认识。

2. 通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3. 通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4. 通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习

报告。

3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4. 系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5. 应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质 and 动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力，以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务

社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

二、实习内容

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

- 1、全面了解单位基本情况；
- 2、岗位设置和人员分工等；
- 3、管理上的特征；
- 4、熟悉核心业务及业务流程；
- 5、单位管理和业务成功的经验；
- 7、财务管控等。

三、实习要求

(一) 实习前准备

1. 每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。
2. 每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二) 实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三) 实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

- 1、了解单位的基本情况；
- 2、熟悉单位的岗位设置和人员分工；
- 3、了解单位管理的特征；

- 4、熟悉单位核心业务及处理流程；
- 5、总结单位管理、业务方面成功的经验；
- 7、了解单位财务管控相关问题；
- 8、遇到疑难问题，虚心向老师请教；
- 9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全！

(四) 实习后要求

2. 写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4. 保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额

待定。

四、时间安排

1. 实习时间：20__ . 7. 11——20__ . 7. 24(共2周)。
2. 按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。
3. 为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

五、实习成绩评定

(1) 实习单位鉴定；(2) 实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况；(3) 实习抽查情况。

六、指导教师的联系方式：

指导教师： _____

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2021年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2012年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，

确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校

的健康发展而做出更大的贡献。

任职目标以及计划书篇三

本学期，我校将紧紧围绕教委办20xx年秋的工作要点，以“空谈误校，实干兴教”为抓手，不断优化办学条件，深入推进素质教育，全面提高教育质量，努力把学校创办成一所学生乐学、教师幸福、家长满意的有一定特色的学校。

一、加快步伐，早日改建教学楼

1、我校申建的教学楼重建项目已完成单体方案审批、工程地质勘察、环评审查等程序。但因其中68平方米（在学校围墙内，属内安公路绿线外控制区），处于尚未办理土地证区域，未能通过规划审批。

2、多方联系，积极主动与村两委沟通，争取完成式生教学楼改建项目手续的办理。

二、强化德育，形成育人特色

1、重视德育工作的系统性。切实从学校层面、家庭层面、社会层面出发，加强对学校德育工作的整体规划，努力构建学校、社区、家庭一体化的未成年人思想道德建设网络。重点加强家校联系，充分利用现代社会交通、通讯、信息技术高度发展的优势，密切与家长的联系，班主任与科任教师一学期中至少要与每位家长都主动联系一次，同时要重视联系的实际效果。

2、抓好日常行为规范教育。要重视小学生的日常行为规范教育，细化学生一日常规要求，从最基本、最简单、最容易忽视的细节入手，增强学生礼仪意识、节俭意识、卫生意识。通过各种形式，利用各种阵地，对学生进行教育和引导，及时纠正学生行为偏差，使学生真正将一日常规内化为自觉的

行为习惯。本学期，我们以“学生的养成教育”为主线，培养学生良好行为习惯。让学生良好习惯落地生根，举行《国学》诵读比赛，在潜移默化中学会了做人的道理，又学会了最基本的生活规范，为将来进一步的生活和学习打下坚实的基础，从而达到育人的目的。

3、组织开展丰富多彩的德育活动。要发挥少先队的重要作用，通过读书活动、征文演讲、诵读比赛、传统节日教育等有效形式，强化理想信念、民族精神、诚实守信、遵纪守法、责任意识。学校将以“感恩教育”作为德育管理的切入点，对学生实施“感恩教育”，让学生懂得“感恩”是一种美德，要学会知恩，学会感恩，学会报恩。

4、彰显特色发展。因本来的学校特色——木偶，有参加培训过的老师均已转出学校，有学过的学生也已毕业，现如何突破这个瓶颈是个极大的难题。本学期将重新聘请师傅到校教学，争取有一定的进展。上学期新开设的校本课程——跳绳，现在各个班级都能利用大课间扎实有效地组织活动，本学期将继续抓好，进一步练就学生强健的体魄，培养学生吃苦耐劳和团结协作精神。

三、落实常规，提高课堂效率

1、夯实教学常规管理。认真落实校长推门看课听课工作，建立集体参与课堂教学点评制度。

2、优化素质教育课堂。深化“课内比教学”工作，加强有效课堂研究，优化教学、学习和评价方式，提高学生自主、合作、探究学习的能力，创建具有特色的素质教育课堂。

3、加强教学常规管理。一是认真执行教学“六认真”管理制度。以定期检查和不定期抽查相结合的方式，全面了解教师教学“六认真”工作情况，及时推广先进经验，限期整改存在的问题，对不能按时整改的教师进行诫勉谈话乃至通报批

评。二是认真执行课堂教学管理制度。教研组长、校长要做到“四个坚持”，即：坚持每周听课不少于2节，坚持每周汇总听课情况，坚持每周进行课堂教学集体点评，坚持定期深入班级进行教学质量分析。三是认真执行教研活动管理制度。各教研组长在开学后一周内制订好切实可行的活动计划，落实研究专题，布置研究任务，确定主要承担者并精心组织研究，切实解决教学工作中的实际问题。要严格控制学生作业量，教师要做到“四精”：精选、精讲、精练、精批；“四必”：有发必收、有收必批、有批必评、有评必补；要减少课堂上教师讲解的时间，让学生在自主的学习活动中养成独立作业的习惯。

4、创设良好的青年教师成长环境，扎实推进“周四教研日”和“每听必评”两项制度。近两年来，我校增加了许多年轻教师，他们的到来给学校注入了活力，但同时我们也非常注重年轻教师的专业成长。本学期的校本教研活动，将以年轻教师的成长为中心与主要目的，合理安排教研主题，以李育茹、吴惠珍等教学经验丰富的老教师牵头，与年轻教师形成师徒，通过汇报课、校本教研、集体备课等多种形式，使年轻教师专业水平能得到提升。与此同时，整合教研进修、继续教育、岗位培训等资源，积极鼓励教师进修高层次学历，搭建优秀教师成长平台。

四、紧抓安全，创建和谐校园

1、我校地处内安交通繁华地段，路上人流量、车流量都很大，交通情况复杂，而且靠近校门口的路段又是下坡，车速特别快。小学生居住地相对分散，同时过公路时要穿过两条相反方向的路段，如果安全教育措施不到位，将存在极大的安全隐患。如何让学生高高兴兴上学来，平平安安回家去，一直是学校工作的头等大事。本学期，我校将继续开展地震、消防安全疏散演练及消防普及知识比赛、防溺水、交通安全讲座等安全教育工作。

2、要建立和健全学校安全工作责任制，明确“一把手”责任制，定期对学校安全工作进行检查，发现问题，及时整改。积极推进“一校一品”建设，建立健全组织机构和工作制度，明确职责分工，实行安全目标管理层层管理，签订目标责任书，工作落实到人，杜绝违纪现象的发生。

任职目标以及计划书篇四

在这__年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20__年的总体经营管理目标，厂部特制订20__年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观

能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20__年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“__”品牌，扩大__的市场占有率，20__年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

任职目标以及计划书篇五

围绕公司年度经营目标，吸取2015年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

二、部门工作思路：把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

三、职能工作目标、计划和措施(见2016年工作计划表)

四、2016年综合管理部主要工作：

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是2016年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务地完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

附件一：网络管理工作计划：

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3， 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器，为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器)，节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力)，扩充方便，管理性强(可进行远程完全管理)

4， 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器，从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率，减少服务器架设所需时间。

5， 中心机房建立专有的server专区，将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术，对服务器专区进行保护，从而使服务器安全提升一个层次。

6， 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下，将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲路两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器)，但

是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

附件二：企业文化建设设想：

企业文化建设，这是综合管理部2016年工作的重中之

重：阶段目标和时间节点如下：

1)、2月末完成项目计划书的确定

2)、3月份开始实施：

到二季度末工作：

- 五一前后举办一次以“ ”员工集体活动。
- 生产企业文化产品，如：“员工文化手册”、“员工行为规范手册”，“司歌”等，加强公司理念的宣教力度。到二季度末，以最小的成本，扭转公司和员工的硬件形象，营造良好的文化氛围，提高员工对公司文化的认知度，增强员工的集体荣誉感、工作责任感。

3)、三季度工作：

逐步形成企业文件建设机制：制度化，规范化，比如：
• 通过公司电子论坛，广泛征求员工意见和建议，一个季度整理汇总一次。

- 建立总经理信箱，收集各级管理人员和员工的意见和建议。

- 一年一次的管理论坛会议。
- 建立月谈话制度和隔级谈话制度。
- 三年为周期的竞聘轮岗。
- 人才梯队建设，
- 团队建设
- 完善薪酬体系、考核体系和奖惩机制。

4)、四季度

- 国庆前后举办一次员工集体活动。
- 开展“树模范，立标兵，赶先进，比贡献”的活动。
- 开展年度总结表彰活动。

到2016年年末，企业文化建设要有所成效，表现在：制度化、规范化；良好的外在形象和内在素质；公司上下形成“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局。

【2016年部门工作计划表二】