

班主任和教学反思的区别 班主任教学反思 (精选5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

年工作计划表篇一

2、沙盘：在6月9日之前落实沙盘制作，公司在6月底完成制作(大小、户型模型等)

3、现场照片：6月2日之前完成花园现场拍摄工作，主要用于以后宣传中用的实景图片。

4、dm单：在6月5日之前完成设计制作，在6月10日之前完成印刷工作(确定印刷数量规格等)

5、楼书：在落实了现场实景拍摄和鸟瞰图的制作后，在6月15日之前完成设计工作在月底完成印刷工作。

7、在6月10日之前完成售楼部里面近10平米的广告鸟瞰图的制作和门楣的灯箱制作。

8、在6月底要完成开盘活动策划报告，力争落实到执行工作中。

9、在6月20日之前，把销售过程中客户管理系统表格和广告测评办法落实到销售中心。

10、在6月20日之前落实花园销售培训计划(与_落实到培训细

节、过程、内容讲师、时间等)

2、在6月15日之前确定开盘广告内容，并设计出广告样稿。

3、在6月20日之前对开盘广告进行预测。

4、在6月20日之前对制定出广告媒体计划。

5、在对开盘广告进行测评调整后，制定强销期广告内容，并设计制作广告样稿。

年工作计划表篇二

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向，公司目前的组织架构已基本完备，但各驻外办事处及网点架构安排仍存在问题，鉴于此，人力资源部在20__年首先应完成公司驻外网点组织架构的完善。基于稳定、合理、科学的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能五年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、各职位工作分析

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资

源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

三、人力资源招聘与配置

20__年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，配合各子公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作安排，满足公司运营需求。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容，人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

四、员工培训与开发

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20__年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

五、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合

同》外，部分岗位需签订《竞业禁止协议》；熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

六、本部门自身建设

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自__年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20__年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部20__年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

七、其他工作目标

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等

不良倾向;企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。20__年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

具体实施方案：

建立内部沟通机制：

4其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

年工作计划表篇三

在生产工作中装配车间根据公司的生产计划安排，为了确保生产计划的顺利完成，特别是在旺季生产的时期，要充分调动生产技术骨干和员工的积极性，合理调整劳动、有效利用工作时间。通过车间各工段的积极配合努力，完成了公司下达的生产任务，保证了销售的供货需求。

车间在生产过程中各班组对自己的产品负有主人翁的责任感，对产品的质量有高度的认识。本着对客户和对公司利益负责的精神，按生产工艺要求严把质量关，在车间内开展自检互检活动，有效的杜绝了不合格件流入下道工序，保证了车间装配质量，提高了挖机的市场竞争力。

工作中，为确保生产任务保质保量的完成，车间要及时的对设备进行检查、维护，尤其是液压扭矩扳手等一些进口重点设备，车间高度重视，安排专人进行日常使用和维护，并定期联系厂家进行上门保养，从而保证了装配设备的完好率，避免了因设备故障停工停产现象的发生。

车间在装配过程中认真宣传贯彻公司的各项规章制度，严格执行安全生产条例，严格按操作规程进行操作；并针对各班组、工序进行安全教育，对已发生的、可能发生的安全实例进行解剖，使员工清楚的认识到安全工作的重要性，提高员工的安全工作防范意识，有效的避免了各类事故的发生。

车间领导班子在主管领导的带领下，发扬团结协作的精神，加强理论和技术方面的学习，利用生产淡季，对车间员工进行专业知识、装配技巧培训，努力提高员工的装配水平和班组长的管理技能。带领全车间各班组员工，不断学习提高，争取保质保量的完成公司下达的各项指标。

在生产现场的改善方面，车间认真加强班组管理，努力提高管理水平：

1、加强班组管理。

在日常的工作中，车间定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，对一些班组存在的问题进行批评、讲解，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。

车间加强“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造了良好的学习氛围，逐步实现了员工从“要我学”到“我要学”的转变。

年工作计划表篇四

一. 总计划

今年计划总收入40.75万元，计划支出35.75 万元，实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入：

- (1) 宾馆计划收入10万元
- (2) 旅游船只收入5万元
- (3) 上坝收费3万元
- (4) 绿化收入7.5万元
- (5) 房屋出租收入3万元
- (6) 果园收入1.25万元
- (7) 劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

- (1) 工资支出总额为15万元
- (2) 提取三金3.2万元
- (3) 劳动保险4.3万元
- (4) 劳动保护0.65万元
- (5) 电话费0.5万元
- (6) 差旅费0.8万元

(7) 办公费0.3万元

(8) 折旧及摊消6万元

(9) 税金3.5万元

(10) 招待费1.5万元

总计划支出为35.75

二总计划的详细说明和工作部署

1. 金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行一定程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的情况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到希望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让集体职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是必须带2名全民职工，8名大集体职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能

以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中去，掌握宾馆的经营情况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2. 船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

年工作计划表篇五

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份

工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

年工作计划表篇六

不觉间又到了兴隆的下一年度了，大收官刚刚结束也预示着新的工作日程即将开始，这又将是一个充满挑战、机遇与压力的一年。来兴隆工作已有9个月了，我喜欢业务、喜欢销售更喜欢不断的挑战自己，在此，我订立了下一年度的年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、多学知识：我们都还是新人，虽然对兴城兴隆大家庭来说也是新的企业，但这里有能力的领导很多，业务上管理上比比皆是，要想不断的完善自己只有努力的去和那些“老

人”们去学习经验，在依靠这些经验来发展自己。

二、多接触商品，我们是做业务的，自从来到兴隆包括在大厦实习的时候老师就告诉我，想要快速的提高自己的业务水平，多了解商品是不二的选择。所以，在我所从事的服饰品类里，第一就要了解商品的进货价，这里包含如沈阳、北京等城市的进货价；其次就要会看货，商品的材质、款式等以及流行趋势等，因为只有只有你才能在销售的时候更好的为顾客解答从而提高销售，当然也拓展了自己的商品知识；最后，做一个优秀的“销售员”，我这里只的是能上能下，拿来一种商品自己就能会卖货，就是说业务基础一定要掌握的更牢。

三、随着新一年度的开始，招商也是必不可少的，说白了商场没有厂家损失的肯定是商场的根本利益。虽然在服饰里我接触的只有那么几个厂家，但我知道要想今后有更大的发展，和厂家保持着融洽的关系是必不可少的，当然不是那种“怕”厂家而是能拿捏的住厂商。不管是我们企业还是厂商我们最根本的利益都是一样的——效益，我想只要在和厂商谈活动谈力度的时候把握好这里的分寸 都会实现双赢的，比如说企业给厂商一些利益厂商也会拿出大力度来支持是一样的。再谈招商，招商和选货几乎是一样的概念，用我们采购自己的话说就是“采理想的价位，够合理的商品”，根据商场的需要去选择那些一线或者是二线的品牌，在这里我们一定要对商品的组合，商品的货源和库存要多了解，从优选择。

四、做好下一年度每一档期的活动，诸如爱你日、十一、中秋、元旦、新年等。兴隆是每个月都会有活动的，这是兴隆不变的传统也是特色，就因为此，我们一定要有着敏锐的嗅觉，多走市场、多了解每一季度顾客都需要些什么（我这里指的是大多数顾客），相应的时令和季节里主卖相应的商品这是不用多说了，但多走市场多做考察的话会从中拓展出别的一些商品，这样也能促进销售达到提高效益的目的。拿中秋节来说除了月饼外，连带的商品可以有礼盒、水果、花灯等等，

对于服饰上来说我们也可以搞个什么团圆夜之类的活动，如采购一些带月亮图案的服装或者是带和中秋节有相关联图案的亲子装这都是可以的。（这只是我个人意见）

五、熟悉自己的卖场了解自己的商品，多走卖场了解每一家的销售以及库存情况，尤其是库存的问题用领导的话说就是没有货还谈什么销售，这很关键，帮着营业员向厂商“要”货，指导销售，也要不断的引进新的热销商品来丰富自己的卖场，提高销售。

六、和其他企业多做交流，一定要学习其他企业的经验，借鉴好的摒弃坏的，这样不仅能使你更加了解市场了解应季的商品，也会少走很多弯路，当然了，我目前很少打电话给其他企业，但我会努力去做好这一点。

七、制订工作计划。这对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员对应季商品的销售走向和业务方面的感知力。我会适时的根据需要调整我的工作计划来完善自己。专业知识、综合能力、商品流行趋势都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望领导能多给予我支持。

八、增强责任感、增强团队意识，把工作做到点上落到实处，我将尽我最大的能力为企业带来效益，发挥自己有价值的一面。

以上，是我对xx年下一年度的个人工作计划，我知道自己还不成熟、思想有些幼稚，希望领导多指正。我不怕批评，只要能学到新的知识来提高自己的价值，我希望更多的是领导们的正确引导和帮助。下一年度，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作，相信自己会完成新的任务！

年工作计划表篇七

身体发展方面：

在不断地提醒下，孩子们养成了良好的生活卫生习惯。

1、大肌肉动作：孩子能较协调地走，跑、跳，属于正常水平的约99%，学会了有组织有纪律，学做文明孩子的良好思维。

2、小肌肉动作：多数孩子小肌肉发展不够灵活，表现为画画时有的孩子握笔的姿势不正确等。

3、生活能力：一部分孩子的自我服务能力普遍一般，自制能力和整理床上用品较为困难。

4、自我保健：游戏中，自我保护意识不强；季节变化，还不太懂得自行增减衣物。

认知发展：

1、智力能力：学习了按物体的大小、颜色、形状分类。学习了运用视觉、触觉感知物体的大小、多少等，学会区分早晨、晚上，学会听琴唱歌、听音乐节奏拍手。

2、语言能力：学会了用举手请教表达自己的感受，能听懂语意，能大胆地表达自己的愿望，但有些孩子发音不清，表达不完全或站立起来了不敢大声讲话。

3、自然概念：对身边的自然物感兴趣，在很多情况下会有顺序的观察他们的主要特征。

4、数学概念：学会比较长短、多少、高矮；按图形配对分类等简单的科学知识的接触。

社会性发展：

1、品德行为：使用礼貌用语、节约使用能源、不乱丢垃圾、不随地吐痰，懂得收放玩具、爱护玩具和公物，不是自己的东西不拿回家。

2、交往能力：多数孩子比较，不认生。但有个别孩子比较内向，爱独处，很少与小朋友一起玩。

3、情绪情感：喜欢参加集体活动，并保持愉快的情绪，喜欢和小朋友等。

4、个性特征：与逐渐形成遵守活动规则的意识；部分孩子依赖性较强，自制力较差，不能在短时间内专心做简单的事情。

1、保育方面：

随时对幼儿进行思想和卫生常识，对个别孩子进行重点指导，有认真按顺序洗手的好习惯，洗手时不玩水，会擦肥皂，会用自己的毛巾擦手；能正确使用餐具，有文明的进餐行为，细嚼慢咽，不挑食，精神集中地吃饭；保持桌、地面和的整洁，餐后会擦嘴和用水漱口；能安静入睡室，衣裤放在固定的地方，安静就寝，睡姿正确。

2、教学方面：

根据本班孩子的实际水平和兴趣，确立相应的目标和要求；在活动中，有目的、有计划引导幼儿积极参与、主动学习，引导他们学习用多种感官去感知事物，鼓励他们动手操作，学会发现问题和独立解决问题。

1、常规工作：

(1) 班级卫生保健管理：

(2) 幼儿安全教育：

结合孩子年龄特点，进行适当的安全、科学化，增强其自我保护意识和能力。

(3) 在抓好孩子生活常规的同时重点抓孩子的学习常规。

2、教育活动：

合理利用分区、分组、集体活动及游戏等形式，确保教育目标和任务的完成。

3、家长工作

(1) 利用早晚接送孩子的短暂时间与家长接触，了解和介绍孩子情况，相互沟通提出建议等。

(2) 运用家园联系，随时与家长取得联系，个别交换意见，互通情况信息。

(3) 以《家园桥》栏目向家长介绍幼儿园和班上的活动安排，结合各月重点并针对家教中存在的一些带有普遍性的问题，宣传家教科学知识、指导方法，介绍家教经验等。

(4) 家访（或电话访），完成新生普访工作，取得家长配合，同家长建立信任关系。

(5) 通过召开家长会，向家长介绍幼儿园的有关制度；本学期园内的大型活动项目；对孩子在上学期的生活、学习情况作详细总结；分析班级存在的不足，希望得到的谅解与支持。同时，还鼓励家长大胆提合理化建议，以便本班保教工作的改进。

(6) 开张家长半日开放观摩活动，使家长以直观方式了解幼儿园的教学内容与方法，直接看到幼儿在园表现，增强教师

与家长的相互理解，增进情感联系，也为扩大幼儿的社会接触提供了良好机会和条件。

2月份

- 1、安定幼儿情绪，进行入园教育和常规训练。
- 2、拟定班务计划、教学计划。
- 3、庆祝教师节、中秋节、国庆节主题的活动。
- 4、结合阶段目标和教育内容创设主题墙。

3月份

- 1、庆“国庆”召开班级联欢会。
- 2、省级示范幼儿园开放观摩活动。
- 3、教研活动。
- 4、课题研究交流。
- 5、检查保育一日工作情况。
- 6、投服蛔虫药。
- 7、幼儿视力检查。
- 8、亲子活动。
- 9、幼儿床上用品翻晒。

4月份

- 1、组织家长半日开放观摩课活动。
- 2、做好幼儿秋季的预防疾病工作。
- 3、幼儿膳食营养分析。

5月份

- 1、各班举行迎新年系列活动。
- 2、迎接目标管理考核。
- 3、办校园报。

6月份

- 1、做好防寒保暖工作。
- 2、班级财产清理。