

2023年人员出勤工作计划(优秀8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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

人员出勤工作计划篇一

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，*部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代

理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、erp系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。

以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给*行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的“存在即卓越”的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡！在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们！

人员出勤工作计划篇二

1. 继续要求教师完成以下学期、学年业务工作：每月一篇随笔、每学期推荐一篇好文章、每学年撰写一篇教学论文。（3月份上交一篇科技教育随笔。）

2. 举办教科研知识讲座，提高教师教科研素质。

3. 制定教科研工作检查记录表格，以作好检查、督促工作（本学期主要检查内容：科技教育精品课、自然角、区域角教研组检查、科探角、科学发现室活动、随笔、科技视听之旅、课题开展情况等）。
4. 制订浣江幼儿园师徒结对计划，促使教师互帮互学，全面优化教师素质。
5. 讨论、商议教师专业发展计划，预定下学期起实施。

（一）课题一：省级课题《渗透于各学科领域的幼儿科技启蒙教育行动研究》结题。

主要工作：

1. 收集整理课题研究资料（包括课题计划、主题教育计划、理论学习内容、调查表格、子课题结题论文、教育随笔、主题活动设计、科技教育精品课例、部分获奖及发表论文复印件）。
2. 课题后测、数据整理。
3. 撰写结题报告（内容包括：课题的现实背景及意义、概念的界定、实验原则、研究目标、研究内容、研究过程、课题研究的成效、研究体会与后续研究设想）。

（二）课题二：《多元智能理论指导下的幼儿园科技启蒙教育行动研究》继续开展。

1. 继续按多元智能理论将区域活动进行科学的分块。包括语言智能类区角、数学智能类区角、体能智能类区角、自然认识智能类区角、视觉空间智能类区角、人际关系智能类区角、音乐智能类区角。每个智能类区角又可下分为各种不同的活动区。以使各智力类型的幼儿都可以找到适合自己游戏与成

长的领域。

确定具体内容：由教研组长组织区域角观摩活动，事先列出日程表，将活动情况拍照保存。四月份一批，六月份一批。

组织者应制订好活动方案，包括区域活动内容、目标、准备、过程及照片。

2. 各年段制定好主题教育计划，注意每月各学科均应有科技教育的内容渗透，并以星号注明，注意把上海教材中的一些适用内容编入计划，由年段组长把握，期末拷至教科室。

（大班语言每月2个，中班语言每月1个、小班语言不作要求；大班计算每月3个活动，中、小班每月2个；大班美术每月3个，中班2个，小班1个；大班音乐每月2个，中、小班每月1个；大班、中班、小班体育每月1个。）

1. 各年段制定在自然角中渗透科技教育的计划。

要求根据教科室提供资料，进行自然角创设。于4月份的第二周进行全园性观摩。

上交书面材料：目标、内容与材料、指导与提示、活动案例。

4. 科技视听之旅按期进行。

每日11:45~12:00为科技视听之旅时间，由管午睡的教师负责组织，要求按时组织幼儿观看，并在旁作简单讲解。

放映员：应蕾、周晔（周晔、应蕾老师负责定好进度，由管午睡的教师负责放映，并要求做好指导工作。）

5. 以年段为单位讨论科探角进度，以及科探角需要配备、购买的材料。

6. 科学发现室活动按课程表进行。

要求：

备课教师应按时制订好计划，课前发给每位上课教师一份教案，并把准备材料放入一个塑料筐，事先放在科学发现室内。

上完课的教师应把材料作好清洗、整理工作，放回塑料筐，保持科学发现室的干净、整洁。

1. 开展课题组长的培训工作，增强课题组长对课题的日常管理能力，让每一个课题的研讨活动具有成效。
2. 每个课题组成员必须围绕专题学习有关理论，并且要有资料的积累。每个课题组成员平时的备课、上课要体现课题思想，教科室将随时对各个课题进行调研，及时了解课题研究动态，增强课题指导的针对性和实效性。
3. 结合上级科研部门的有关计划，尽早做好相关课题的准备工作，力争以优异的成绩进行结题验收。
4. 进行优秀课题汇报活动（定于本学期末或下学期初）。

要求：参加教师整理好资料，以课件形式进行汇报。

1. 收集幼儿园各类教育资料，整理入盘。
2. 《幼儿园环境教育篇》完稿。
3. 收集、准备幼儿园科技特色教育成果集的相关资料。
4. 做好教师论文、随笔的参评、投稿工作。

人员出勤工作计划篇三

时光飞逝，转眼间20xx年的脚步就要离我们远去，我们也即

将迎来崭新的20xx年。回顾一年的工作，有成功也有失败，有幸福也有忧伤。今年公司全体员工在王副总的带领下，为突破年销售额一亿大关而努力，在我们全体同事们的共同努力下，取得了非常不错的成绩。

在即将过去的这一年工作中，我认识到自己对采购物料的工序和价格组成部分，及工作方法等方面都还存在一定不足。为了让自己成为一个更称职的采购员，在新一年工作中，除做好本职工作之外，我还要从以下几个方面来提升自己：

在日常工作中，我将做到以下几点：

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1. 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能；
2. 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质；
3. 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要有一个良好的平台，感谢公司跟聚成培训公司合作，这就是我以及大家最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

人员出勤工作计划篇四

根据学校发展总体规划要求，以学校相关精神为指导，现将暑期及下学期科研处工作做如下安排：

(一)为10月份召开“科研工作会议”做好方案策划、议程安

排、资料收集、文件准备等与会议相关的筹备工作。

(二)做好“台长论坛”的策划和联络、宣传等前期准备工作。

(三)收集和整理好申请专业硕士点所需材料，随时准备接受上级部门的检查与评审。

(四)做好暑期值班安排，实行定时定人负责制，保持工作的延续性与稳定性。

(一)突出重点工作

1、召开全校科研工作会议。拟定于10月21日召开科研工作会议，对科研工作全面的回顾、总结经验、分析不足，明确努力方向，并修订审议相关规章制度。

2、组织全国台长论坛。为了扩大我校的影响，加强我校与外校的科研沟通与交流，拟定于11月27日至28日举办“台长论坛”。

3、继续推进专业硕士点申报工作。组织相关二级学院、部门召开申硕工作会议，认真领会《硕士专业学位设置与授权审核办法》文件精神，掌握了解申报专业硕士的相关政策及注意事项，认真准备申报材料，迎接上级的评审。组织相关部门和人员到相关和高校调研考察，学取优秀经验。结合各自专业特色，整合学科力量，发挥合力优势，确保申硕工作顺利进行。

4、加强重点学科建设。对现有的三个省级重点学科加强指导和检查，延伸其学科优势，形成“品牌学科”；认真组织有实力的学科积极申报浙江省第六批重点学科。对现有的校级重点学科加强学术骨干的培养，加大政策、资金的投入。

5、培育学术力量。巩固现有的学术力量，对有条件的专家、

教授的相关成果加强包装和成果推广，扩大其在社会上的学术影响力。培育有潜力的中青年教师，为其学术科研提供良好环境。根据学校统一计划，引进相关领域的博士、专家等人才，为学校科研力量增添新活力。

(二) 抓好日常工作

1、做好本阶段科研立项宣传、统计、申报工作。抓好国家社科基金等国家级项目、省自然科学基金等省部级项目、省科技厅等厅局级项目和校级项目的科研立项工作。

2、做好本阶段科研成果的统计和整理工作。根据上级相关部门的时间安排做好各级科研奖励的申报、推荐工作。及时做好本阶段应完成项目的结题工作和未完成项目的延迟结题工作。根据学校相关科研奖励管理规定，定期做好科研成果统计和奖励工作。

3、做好研究基地、重点学科、创新团队等学术科研团队的管理工作。目前，我校正在形成以学术研究基地、重点学科、创新团队为发展平台的学术队伍和科研力量。现有研究基地15个，有重点学科11个，有创新团队9个，并且其力量正在不断壮大。本年度以来，我们从制度、人事、考核等方面加强了对这些学术团队的管理，下一阶段将继续完善相关制度，优化管理，提升水平。

4、继续举办品牌学术活动。“博士讲坛”、“现代传媒学术大讲堂”等学术讲座活动已举办多期，在师生中具有广泛影响，我们将继续推进并加强这些活动的建设。同时，在条件成熟的情况下，我们将与社会上相关单位、企业联合举办大型学术活动。

(三) 抓好制度建设

1、完善科研部门内部管理制度。认真执行《科研处行风建设

公开承诺》，并对其中不合理之处加以修订，切实提高科研管理和服务水平。加强对二级学院科研秘书的管理，制定相关的管理和奖励制度。

2、制定对研究基地等学术团队的管理办法。缕清科研处与各研究基地、重点学科、创新团队等的关系，从立项、结题、考核、评估、经费等方面着手制定详细的管理规定，优化管理，充分调动各个学术团队的积极性。

3、完善经费管理制度。认真执行项目经费管理、奖励经费管理、相关配套经费管理、学术经费管理及团体会费管理等，并深入调查，修订讲座、科研会议等学术活动管理条例。

我们坚持以“服务优先，管理优化”为工作原则，扎实、勤奋的推进科研处的各项工作，为全校师生营造良好的学术科研氛围，为学校的科研发展提供良好环境。

人员出勤工作计划篇五

希望本文对您有所帮助！

财务出纳人员工作计划

【财务出纳人员工作计划范文一】

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计

提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排,到各项资金的统一调拨、支付等等,每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作,认真执行企业会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机,规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后,财务部按新企业会计制度的要求、结团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程,并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。

希望本文对您有所帮助!

如:设置存货调价单,使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单,规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上,将各项实物资产分为9大类,并在此基础上,完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统,并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系,严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,制订了成本核算方案,合理确认各项收入额,统一了成本和费用支出的核算标准,进行了医院的科室成本核算工作,对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中,严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况,每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况,协助各责任单位负责人加强经营管理,提高经济

效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，希望本文对您有所帮助！

为进一步规范本站团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的2017年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

希望本文对您有所帮助！的问题。

通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

【财务出纳人员工作计划范文二】

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

一、参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。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。

希望本文对您有所帮助！

帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费用工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，继续加大现金管理力

度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

人员出勤工作计划篇六

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展__年度的工作：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。

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常行政招聘与配置；
- 3、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；
- 4、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。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。
- 6、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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 7、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。

8、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、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部__年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在__年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，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，尽可能三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、具体实施方案：

2、__年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归。

三、实施目标注意事项：公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

人员出勤工作计划篇七

我于20xx年9月踏上教育教学岗位，至今已有12年的教学经验，现任职称是中级一级，自工作以来一直从事小学数学教学工作。工作踏实，具有强烈的事业心和责任心，热爱教育事业，热爱学生，在工作上能够积极完成学校领导布置的各项任务；与同事关系融洽，能和同事和睦相处，乐于助人；善于接受别人的不同意见，虚心向他人学习；有一定的教学经验和理论知识；能够积极参加各类教研活动和教师继续教育学

习。12年来在学校的关怀和指导下，在工作方面取得了一些进展，但更多的看到是自己的不足，在许多方面还需要好好学习。

成为一名研究型和发展型的教师；树立终身学习的观念；课堂教学形成一定的独特风格。

（一）、进一步领会“高效课堂”精神，并付诸实践。使课堂教学充满激情和活力，提高课堂教学效率。

（二）、在教育教学中有意识地锻炼培养自己各方面的能力发展：

1、提高智慧能力。包括观察能力、思维能力、想象能力等。教师的站位高，才能给学生指引一条正确的思考和认识问题的路。切实把握学生的真实情况。

2、提高教育能力。包括全面了解学生的能力、正确评价学生的能力、转化后进生的能力、指导学生与人交往的能力、教师“身教”的能力等。尽管已有12年的教龄，但面对今天的教育教学对象，必须不断加强学习，特别是加强对教育学、心理学的学习，有了理论的支撑才有底蕴。只有采用适合今天的学生的教育教学方法，才能取得好的教育教学效果。

3、提高班级管理能力。创造和谐健康的人际环境，增强班集体的凝聚力；创造积极健康的舆论环境，增强抵制不良信息影响的能力；提高选拔、培养班干部的能力；提高组织班级活动的的能力；增强培养学生合作精神的能力；培养学生良好的习惯，着眼于学生的长远发展。

4、提高教学能力。领会“高效课堂精神”，并运用其指导教学的能力、掌握和运用教材的能力、选择和运用教学参考书的能力、编写导学案的能力、选择和运用教学方法的能力、激发学生学习兴趣的能力、指导学生学习方法的能力、因材

施教的能力、实施目标教学的能力、组织课堂教学的能力、教学测试能力、制作和使用多媒体教学课件的能力等。

5、通过教学活动，优质高效地训练和提高学生的听、说、读、写能力。

6、提高教科研能力。在数学教学中和班级管理方面作一些探索性的尝试。

1、首先努力完成日常教学工作，认真编写导学案，认真上好每一堂课，爱岗敬业，及时对自己的教学进行反思，总结经验，积累经验，善于在日常教学工作中发现问题，并努力解决问题，认真研究学科特点，学习理论知识，不断拓宽自己知识视野，增加自己知识储备。

2、勤于学习，更新观念，认真研究学生，认真学习数学课程标准，与时俱进。

3、积极参加各种听、评课活动，进行高质量的教研活动，争取机会让自己在校内或校外都讲一些有质量的公开课，向更有经验的老师学习，提高自己的教学能力。

4、及时进行教学反思，撰写教育随笔和教学反思，加强课题研究和论文写作；平时抓紧时间加强自身学习，阅读教育专著和教育教学文章，做好读书笔记。

5、加强自身课堂调控能力和教学方法手段的灵活运用，对自己的课堂教学进行深入研究；注重倾听学生的心声，尝试走进学生的心灵。

6、每个学期末对自己的教学进行总结，对学生的成绩作出分析，及时反思自己的不足，总结经验。

要完成这三年发展目标任务是艰巨的，前途是光明的。做一

名小学数学教师兼班主任的确是很辛苦，我希望经过三年的学习、培训、成长收到很好的效果。

人员出勤工作计划篇八

20__年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。本年度为规范保洁人员言行、提高工作效率，

对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修订，并新制定了《保洁安全操作管理条例》

《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就

是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长

了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、 员工综合素质提升。员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高

公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、 本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

4，完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作；