

工作计划文档格式要求 记者站工作计划文档(优质9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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作计划文档格式要求篇一

一、为加强我院记者站的管理工作，促进记者站的健康发展，充分发挥其宣传功能，更好的为学员服务，特制定本条例。

二、记者站为院团委的重要宣传阵地，在院团委的指导下开张工作。

三、记者站工作必须坚持正确的政治方向，坚持四项基本原则，积极宣传党的路线、方针、政策和同内外重大时事，以有益于社会主义精神文明建设为己任。

四、记者站日常工作实行团委领导下的站长负责制，实行岗位责任制。工作坚持实事求是，客观公正，讲究效率，不徇私舞弊的原则。

五、记者站配合团委开展各项工作，积极做好重大活动宣传动员工作，宣传好好人好事，反映广大师生心声，促进学院各项工作的深入开展。

六、记者站的工作人员要有较高的思想觉悟和很强的事业心，严于律己，积极进取，努力提高自己的政治理论水平和业务能力。

七、记者站与校外有关单位组织联系或联办活动必须经过院团委批准。

工作计划文档格式要求篇二

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，要严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。

工作计划文档格式要求篇三

又是一年春柳绿，又是一季烂漫时！

回忆过去的一年，山东交通学院校报团在全体成员的共同努力下，取得了可喜的成绩。展望未来，我们对提高团人自身素质和宣扬交院文化，信心倍增！

新的一年，新的气象；新的一年，新的征程；新的一年，新的发展；新的一年，新的意义！在新的一年里团将重点开展以下工作：

1. 精简内部成员。根据团成员在团的表现、投稿积极程度及在团的价值取向等，精简人员，保留精英，以提高团整体素质及凝聚力。

2. 适当纳新有实力的成员。各系中下发纳新公告，并限制每系3人。如有超过数量的，可以根据测试，择优适当录取。

3. 进一步完善团领导机构体制。横向做好各领导间的沟通与协作，纵向确立好上下级关系，做到各司其职。主要领导要做好带头、监督、提醒的作用。

4. 实行分工责任制。采访部与写作部，确立相对稳定的工作范围。做到采访，撰稿，校对，执勤，校报外发等，分工相对明确。

1. 定期进行专业学习。聘请或邀请专业指导教师授课，以提高团内部成员个人写作水平及总体实力；适当进行采访、写作、校对、发稿等一体化限时模拟训练。培养团内部成员对发掘消息的敏感性与多角度思维能力。

2. 定期投稿制度。团内部成员每周至少稿件，并严格要求稿件质量，做到档案记录。严禁抄袭、应付现象出现。

3. 适当奖励。适时地对团内成员进行评估、适当地进行奖励及海报表扬。

4. 注重第二课堂的开展。适当举行团内成员茶话会，春游等多方面活动，以丰富团成员的课余生活和团的凝聚力。

1. 深入细节。团领导及时提醒团成员深入到交院人的学习、生活、工作细节中去。多角度，立体化的思考、发掘交院文化。

2. 面向全校征稿。适当开展校报征稿月，然后对所征稿件进行评定、改正、学习，选择优秀作品，成刊发表。

3. 进一步加强与外兄弟院校的沟通。可以开展相互学习周，互动交流友谊月等，以学习外校的长处，经典之处。交流的时候，要注重在无形中打造自己的品牌，要特别注意树立交院品牌！

4. 沟通重要人物。进一步加强与校级领导的沟通，及时了解各校领导对校内的意见、观点、想法、动向等。适当加强与校外著名人物及著名部门的交流沟通，以提供及时、有用的校外信息。如校友、各电视台等。

四、其他

工作计划文档格式要求篇四

us记者站站长职责

为加强我院团委宣传工作，促进记者站的有好发展，充分发挥其宣传功能，更好地为同学们服务，我部另配有记者站站在一员，其具体职责如下：

一、配合团委开展的各项活动，积极做好重大活动宣传动员

工作；

二、有较高的思想觉悟，积极进取，努力提高自己的政治理论水平和业务能力；

三、负责医学院各团支部稿件收取工作，经整理后投到校园内各个媒体；

五、完成站内、团委宣传部、团委交办的其他工作。

共青团xxxx委员会

宣传部

二〇一二年九月十七日

工作计划文档格式要求篇五

1. 坚持以^v^思想^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持政治家办报的原则及党报性质，严守宣传纪律，把握正确的舆论导向，在政治上、思想上、理论上和行动上与^v^保持高度一致。
3. 主持召开年度职工的民主测评工作，并对职工经常进行考察了解，与有关部门建议，提出培养、提拔、任免、奖惩意见。
4. 主持召开办公会议，研究并决定重大报道以及人事、财务等问题。签批财务收支。
5. 向区委、区政府和有关部门请示并报告工作；组织实施区委、区政府及区委宣传部交办的有关工作。
6. 深入基层、深入群众调查研究，每年要挤出一定时间下基层调研或采访。 ‘•

7. 审阅批签和协调处理稿件的发刊意见工作。

工作计划文档格式要求篇六

七年级5班及6班学生英语水平不等。另外，两班学生在情感态度学习策略和文化意识方面还存在诸多需要进一步解决的问题。例如：个别学生不明确学习英语的目的；有些同学对学好英语缺乏自信，不敢用英语表达；缺乏小组合作意识；一些学生没养成良好的学习习惯，不能做好课前预习课后复习，学习没有计划性和策略性；不善于发现和总结语言规律，不注意知识的巩固和积累。

1. 能力发展目标

指导学生进行拼读和预习，培养自学能力；对语言点的归纳能力；增强用英语谈论过去活动的的能力；培养拼读英语单词的能力。

2. 思想情感目标

培养热爱学习好习惯；增强自信心；进行爱国主义教育；发展社会交往素质；尊敬长辈，与人和睦相处；培养独立自主的能力。

3. 认知目标

教师是学生学习的促进者，学习能力的培养者，更是学生人生的引路人。教师的任务是教书育人，但不能只做一个“教书匠”，更要做个“教育者”，要充分了解每个学生各个时期的心理状态并进行及时适度的处理，让他们的综合素质得到全面发展。

1、课前准备：备好课。

每一次备课都要认真，遇到没有把握讲好的课时立即提出，

请其它英语老师参谋，综合考虑各种方案。多发表自己的见解让大家讨论，如有问题立即更正、改进。

2. 多听课，学习有经验教师的教学方法，不断提高自身的教学水平。听课的同时，认真做好记录，并进行评课。听完课后写听课心得，哪些地方是自己不具备的，哪些地方可以怎样讲可能有更好的效果等等。务求每听一节课都要有最大的收获，必要时，还可与讲课教师进行讨论，以了解其讲课安排的依据。

3. 钻研教材，认真备课。认真钻研教材，把握住知识点，认真备好每一堂课。教材是教学的依据，同时也是学生学习的主要参考书，在熟悉教材的基础上讲授本课程的内容，学生学习才会有依据，学生在课堂上跟不上老师时可以参考教材重新整理思路，跟上老师的思路，所以应该重视教材的钻研。

4. 组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性。同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言生动明了，克服以前重复的毛病。课堂提问面向全体学生，注意引发学生学英语的兴趣，课堂上说练结合，布置好课外作业，作业少而精，减轻学生的负担。

5. 要提高教学质量，还要做好课后辅导工作。七年级学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的辅导和帮助学生学习的辅导和辅导工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，多做思想工作，从生活上关心他。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

6. 热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师

的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。在教学工作中，要努力提高自己的亲和力，与学生建立和睦友好的关系。我信奉“亲其师，方能信其道”。只有真正地关心学生、爱护学生，跟学生做朋友，学生才会愿意接近你、亲近你，才会乐意地去学习你所任教的科目。

7. 尽量地去了解学生的心理特征。农村学生大多性格内向，有相当一部分学生表现为胆小，在学习不愿意开口。针对这种情况，要尽量去了解每一个学生，摸准他们的心理脾气，在教学中尊重他们，关心体贴他们，及时鼓励他们。对那些双差生，我满怀热情地关心爱护他们，决不嫌弃、歧视，而是不厌其烦地说理教育。在学习中尽量降低对他们的要求，尽力鼓励他们，尽量地捕捉他们的闪光点，从思想上点燃他们进取的火花。

8. 要充分利用现代教育技术，利用计算机和多媒体教学软件，探索新的教学模式，开发英语教学资源，拓宽学生学习渠道，改进学生学习方式，提高教学效果。

1. 认真钻研教材，改进教法

2. 培养学生良好的学习习惯

3. 注意传授知识与及时评价相结合

4. 注意课内操练和课外积累相结合，继续抓好课间口语操练，

5. 建立成绩跟踪档案，实行分层教学，以提高整体成绩

6. 抓好单元考，完善课后辅导。

工作计划文档格式要求篇七

1. 按时值班不迟到不早?

2. 值班人员着装得体，佩戴工作牌，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3. 及时到系办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出，黑板内容及时更换注意日期。

4. 值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

5. 工作要认真，不带个人情绪。

每月22号通知部门上交用费收据和发票，保障电子档和打印纸质档两份的准确无误。会及时交给邵老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

每个月会及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

奖状打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

协助自律部做好考勤工作。

要在各种资料仔细认真统计，做好每项数据的统计

表格设计会大胆创新，表格输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息流通畅通。

文件进行系统分类管理，做到电子档与纸质档及时保存，排查滞留文件，定期不定期排查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件会及时将文件调出并告知予值班人员，不随意打印非工作文件。

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。

每月的校园文化月乐评的文件及时收集以及每月的十九号将各部门各班级的材料整理好，每月二十日准时上交到系学生会办公室。

及时收集团学简报，整理好并存电子档，及时并准时地上交到院学生会办公室，整理团学简报材料时，必做到附加一份学生意见反馈。

一. 下学期报道结束后，办公室全体成员将把办公室打扫一下，并且适当的装饰下，弄得有种喜气洋洋的气氛，迎接各位同学和同仁返校学习与工作。

二. 新的学期开始，也将意味着办公室有个新的开始，我们将又一次的制定我们的规章制度，延续上学习好的方面，摒弃一些不足的方面。

工作计划文档格式要求篇八

一、全组上下团结协作，奋发向上，构成一个有凝聚力的良好团体，老师们能在本学期加强自身师德修养，做到真情热融教，不断提高教育教学潜力，在成就事业的同时，实现自身的不断进步。中老年教师做好传帮带工作，青年教师要用心进取，借助学校为我们搭建的平台，勤奋工作，努力做到教育态度端正、教育思想科学、专业水平和教学效果提高快。

每位老师要摆正心态，不断创造快乐，享受工作，快乐生活，学期末利用教研活动时间讲自己工作中快乐的故事。

二、以专业理论学习为着眼点，增强职责意识，提高教育教学理论水平。本学期我们将继续透过群众备课、外出学习等方式坚持理论学习，利用教研活动时间集中讨论，透过学习，使我们组教师能站在新的理论高度去实施教学计划，落实教学目标。

三、突出群众备课组工作，加强教学研究与学情分析，构成浓厚地教育教学研究氛围。

1各备课组学期开始有计划，期末有总结。备课组长认真组织好每周的集备活动，落实到人，实行职责包干制，写好集备记录。集备要事先定好主题，有针对性，注重精细化，注重群众备课实效性。一个单元的每一课分专人编写教案、课件、学案，做到质量高、实用性强，然后每一周由主备人整理、修改本单元教案、学案、课件，拿出备课中注意到的重点问题、难点问题进行组内交流，统一意见后进行二次整理构成电子通案。各位老师认真写好每周一个精品案，青年教师手写每堂详案。备课组要把好练习关、试题关，各级部每周进行一次质量检测，并做好每次质量检测分析，及时交流经验，解决疑难问题，尽可能缩同类班级之间的差距，个性是在提高优秀率方面有得力措施如分层布置作业，老师单独批改，个别辅导等。各备课组选出一名细心负责的老师作为资料管理员，建立资料库，收集整理保管组内教学材料，方便老师们查找，使用，交流。

2我们学校相当一部分学生学习英语的主动性差，成绩较好的学生也缺乏灵活解题的学习潜力，应对现实我们就应做的是少发牢骚，多想办法。每次集备把研究学生作为重点，结合我们学科特点在培养学生浓厚的学习兴趣和风气上大做文章，要注重情感投入，从关注学生在上课、听讲、作业、自习等各个细节上入手，如作业批改要给予鼓励激励性的评语，关

注学生个性差异，多表扬少批评等。培养学生学习习惯和持之以恒的学习信心，严格要求，同时加强学习方法指导，构成良好的学习竞争风气。各位老师要做好提高不同层次学生学习成绩的详细计划，限度提高。

四、打造高效课堂，上好每一节课，确保45分钟课堂教学高效率。

根据英语学科特点努力做：

1. 老师以饱满的热情进入课堂，带动起每一位学生的兴趣，使每一位学生都学有所获，同时注意不同层次的学生们的需要。

2. 去年暑期校本培训提高了老师们的专业知识和专业技能，为了更便于课堂操作，突出教学实效性，我们计划利用教研活动时间针对几个重要环节进行二次培训，使三维目标不成为摆设。在教学目标达程度、教学设计、讲授倾听效果、巩固练习等各个环节把好关，使每一个教学环节都做到扎实有效。

3. 努力提高自身的课堂管理潜力和驾驭潜力，重点抓好三个步骤：课前精心备课，课堂认真实施，课后抓牢落实。重点做好几个点：

1、课前有准备。

2、课上有激情。

3、教学有节奏。

4、练习有目的。

5、作业布置有层次。

6、课后有反馈。

7、词语过关天天有。

五、英语教研组要有本组的特色，要优化教学，教研目标为：

1、用心创设语言情景，培养学习兴趣

2、听说，读写指正，提高学习潜力，获取教学质量。

3、注重情感联系，培养学生的自信心，让学生敢于说英语。

4、巧设情景，增强英语的实用性，培养学生良好的心理素质应对考试。

六、本学期重点工作和措施

1、组织老师们进行课程标准的学习研究，尤其是各年级语言技能，知识点方面的要求，并用心撰写论文。

2、抓好备课这一环节，备好课、互相听课、互相评课，定期检查质量，做到备教材，备学生，鼓励老师们相互多听课，多探讨教法，取长补短，共同努力提高自己的教学业务水平。

工作计划文档格式要求篇九

针对本学年学校要求教材整合的实际，所以在本学期的英语教学中我准备应用：

2、学生主体，尊重个体差异；

3、采用任务型的教学模式，让学生感知、体验、实践、合作；

4、注重过程评价，关注学生发展，激励学生学习兴趣和自主学习本事发展的评价体系。让英语学习生活中成为最实用的工具而非累赘，让学生在学英语的过程中，体味到简

便和欢乐。

八年级（3）（4）班从整体而言，学生成绩两级分化严重，这也是初二学生的特点。优秀的学生英语基础好，善学习会思考，成绩出色；

而还有部分同学英语基础差，个别同学甚至连26个字母都背不全，学习还懒散，对英语课兴趣不大，主要表此刻：

（1）在听、说、读、写等的技能未达标，连音标和单词的拼读都有待提高；

（2）上课时精力不，对英语有的抵触心理；

（3）学生自觉性很差。

（4）学生在情感，学习策略还诸多需要解决的问题。例如：学生学习英语的目的不明确，学习习惯有待进一步养成，课前预习课后复习有待加强。

本册书共有十个教学单元，每个单元都列出了明确的语言目标，主要的功能项目与语法结构，需要掌握的基本词汇，并分为sectiona和sectionb□reading三部分□sectiona部分是基本的语言资料□sectionb部分是知识的扩展和综合的语言运用。每个单元还附有selfcheck部分，学生可用来自我检测本单元所学的语言知识。在本书主要安排了一般将来时，过去进行时，句子的成分，情态动词，此刻完成时及宾语从句等语法资料，增加了复习单元文化背景知识和学习策略等部分，并增加了任务型学习成份和语篇输入。

1) 充分运用多媒体课件等，引导学生进行自主学习，提高他们学习英语的兴趣。采取团体备课等形式，对教材认真研究，让学生充分思考、讨论，注重学生综合本事的培养。

2) 针对教材整合的实际，在具体的英语教学中，为学生进取

创设情景，尽量让学生在较为逼真的情景中渗透文化，了解文化，设置任务，完成任务。

3) 规范晨读制度：规定晨读资料，每一天朗读课文中的对话和短文。目的：培养学生语感

4) 每周做1—2次听力练习。

5) 关注学生的情感，营造宽松、民主、的教学。

(略)。