

# 2023年进学生会组织部申请书 学生会组织部申请书(实用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。那么下面就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

## 员工工作计划篇一

- 1、养成良好的睡眠习惯（个别与幼儿在教师的陪伴下）。
- 2、能用语言或动作表达自己的需要。
- 3、学习如厕，定时大便、知道不憋尿，初步养成主动入厕的习惯。
- 4、会使用小勺独立进餐，学习基本的用餐方法。

## 区域活动

## 环境创设

- 1、播放轻松音乐活动室创设温馨舒适的家庭氛围，玩具充足。
- 2、卫生间进行温馨装饰。
- 3、娃娃家全家福照片，娃娃床、卡通坐垫、家具、厨具、餐具。各种娃娃等。
- 4、运动区创设游戏化环境，大致标明活动范围。

## 员工工作计划篇二

- 1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工
- 2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；
- 4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；
- 5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；
- 6、与领导的沟通

### 二、行政工作方面

- 1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划
- 2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行
- 3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
- 5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

### 三、公司治理运作方面

- 1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

4月工作尚存不足之处：

2、对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强

5月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

5、加强劳动人事治理工作

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在4月都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

## 员工工作计划篇三

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实

时库存。

## 员工工作计划篇四

一、在科护士长(护理部主任)领导和科主任业务指导下负责病区护理行政及业务管理。根据护理部及科内，制定本病区，并组织实施。

二、负责实施病区的科学管理，包括护理人员的合理分工、科学排班;检查落实各项管理制度;各种仪器、设备、药品、布类、家具管理;护理员、卫生员的业务管理等。均达到规范化、标准化要求。保持病区环境整洁、安静、舒适、安全、美观。

三、督促护理人员遵守职业道德规范，严格执行各项规章制度，护理常规和中、西医护理技术操作规程。定期检查基础护理、分级护理及危重患者护理的执行情况，进行严格的质量考核，加强医护配合，严防差错事故。

四、全面掌握本病区护理工作情况与患者动态。参与重点患者的床头交班;参加并指导危重、大手术及抢救患者的护理，突出辨证施护，并检查护理病历的书写质量及措施落实情况。

五、随同科主任查房，参加科内会议及大手术、新开展手术的术前讨论，疑难病例与死亡病例讨论。

六、组织落实护理人员的业务学习与技术训练，检查指导护理人员做好健康宣教工作，努力提高护理质量与服务水平。

七、组织本病区的护理查房与护理会诊。积极开展新技术、新业务及护理科研工作。

八、负责护理实习生及进修人员的管理。并选派素质好、有教学能力的护士担任带教工作。

九、定期征求患者对医疗、护理、中药、饮食等方面的意见与建议，不断完善服务功能，提高病区的服务质量和管理水平。

## 员工工作计划篇五

本周重点：

主题：我有多爱你(建构教材)

1. 萌生对妈妈的感激之情。
2. 领悟妈妈的无私母爱
3. 了解简单的家族关系，感受家人其乐融融的幸福。

生活活动指导：

1. 吃完每一粒饭，不擅自倒掉饭菜。
2. 展示文明用餐行为，养成良好的用餐习惯。
3. 积极参与区域活动，能够自主游戏，能与同伴友好相处。

区域游戏：

1. 小小建筑师：用各种积木建造心目中的家。
2. 温馨小屋：
  - 1) 提供奶瓶、尿布、摇篮以及幼儿带来的小时候的物品，供幼儿玩照顾宝宝的戏，丰富养育婴儿的游戏情节。
  - 2) 提供毛绒玩具，让幼儿扮演爸爸妈妈，学会关心宝宝，照顾宝宝。

3) 创意空间：引导幼儿将自己小时候的故事或成长过程画下来，制作成《我的故事》连环画。

4) 童心书屋：提供家人成为卡片、家务图卡、地点图卡等三类卡片，放入盒子里，请幼儿分别从三只盒子里各抽一张卡片，组合卡上的内容，如“爸爸在厨房扫地”。

5) 思维训练站：用红色卡纸剪成6个爱心形状，在“爱心”上随意画一条线并剪开。一块画有6个“爱心”轮廓的底板。让幼儿寻找匹配另一半图形，拼成完整的心。

6) 梦想秀工厂：提供小动物妈妈和娃娃的头饰，进行角色表演。

## 员工工作计划篇六

工作计划网发布2019年hr工作计划表，更多2019年hr工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 目录

一、人力资源部20xx年总目标

二、人力资源总配置

三、招聘工作

四、培训工作

五、薪酬和绩效管理

六、员工关系

七、行政后勤

## 八、安全管理

## 九、后序

### 一、人力资源部20xx年度总体目标：

1. 人员数量控制在450~500人左右
2. 工资比例占销售收入的8%以下
3. 重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成□20xx年计划采取以下措施进行落实：

5. 人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

### 二、人力资源总配置

#### 1.20xx年公司总体组织架构规划，见下图：

1.1公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

1.2预计公司20xx年总产出目标为3亿元人民币，人力资源配置约为450~500人左右。因此在此项工作方面，人力资源部计划在20xx年重点展开两方面工作：

1.2.1与各部门紧密合作，清除冗余人员，补充完善相应的部门职能和岗位职责；

1.2.2配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施



岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

### 三、招聘工作

1.20xx年的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2.超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。

3.20xx年计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。（我司与浙江人才网的合作至20xx年3月份止）

4.除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5.20xx年将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。

6.20xx年年度招聘费用预算见下表：

7.各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：

全年招聘费用合计：约110000元左右。

### 四、培训工作

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们的2019年重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

## 1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2. 管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，2019年将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3. 业务类人员培训：业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到

公司内部进行培训。

4.20xx年年度培训计划见下表

5.20xx年年度培训费用预算见下表

6. 过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在20xx年将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

## 五、薪酬和绩效工作

1. 根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2. 薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3. 以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4.20xx年计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5.20xx年度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

## 六、员工关系管理

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率。2019年员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1. 强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的'信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。
2. 利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。
3. 策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。20xx年计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。
4. 本部门自身建设：

4.1 人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx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。

4.2 人力资源部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，2019年将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3 人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导□20xx年将部门年度目标分解到部门内每个员工。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

5. 针对员工关系中存在最多不确定因素的现象(保险、薪酬、录用和辞退人员)等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。(已咨询方案，每月费用为60元/人)

6.20xx年在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

## 七、行政后勤管理

### 1.20xx年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

### 3. 办公室管理：

a.通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。

b.规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然2019年人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，2019年如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳各公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

4.20xx年办公费用预算，2019年实际发生办公费用约55万元，因为没有详细的费用统计资料，因此不能确定准确的费用金额。（含各类办公耗材、礼品、电脑及周边设备、视频监控、网络监控等），2019年办公费用预计在2019年基础上下降30%，即：55万-16.5万=38.5万元□20xx年需要达到递减办公成本控制的目标，人力资源部计划从以下方面着手控制：

a.规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较□20xx年人力资源部将统一办公用

品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求性价比的物品。

b.规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便□20xx年将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

c.2019年劳保用品发生费用约30000元左右□20xx年继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。（此项检查工作将列入2019年安全生产标准化工作内容之一）

5. 车队管理□20xx年规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6. 食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用餐等情况，2019年将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改；要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩；20xx年起各部门需要安排的公务用餐统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。2019年在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，2019年计划在此基础上减少30%。

7. 宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。20xx年计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、未经许可私占用宿舍的员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

## 八、安全管理

1. 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a.2019年累计发生工伤事故33起，相比2019年39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。2019年将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

b.20xx年人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

c.20xx年将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

d.针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况。20xx年将对部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。



e.2019年12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2. 安保工作：2019年安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大□20xx年将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

a.充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区□20xx年将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。（已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复）

b.拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。（已咨询方案）

## 九、后序

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心

竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

## 员工工作计划篇七

### 百合班第14周工作计划表

#### 学前班工作计划

#### 学前班工作计划

#### 指导思想：

以江总书记《三个代表》重要思想为指导，端正教育思想，转变观念，加强学前班教育研究，加强过程管理意识和质量意识，推进学前班教育改革，提高学前班教育质量。工作目标：

- 1、以《规程》的培养目标为指导，以素质教育的思想和理论导向，更新教育观念，面向全体幼儿，面向全体幼儿的每一个方面。
- 2、继续加强学前班教研活动的管理，积极进行幼儿素质教育的探索和研究，为幼儿作好升入小学学习的心理准备和行为习惯方面的准备。
- 3、培养幼儿综合能力，学会认知，学会做人，学会共处。继续加强德育教育。工作措施：

## 一、学习工作

- 1、认真学习和领会江总书记七一，讲话精神，学习第三次全教会和市区教育工作会精神，端正教育思想，更新教育观念。
- 2、坚持单周一政治学习，双周一教研活动制度。
- 3、继续学习《规程》，贯彻《规程》精神，落实规程目标。

## 二、管理工作

- 1、抓好各项管理制度，各项工作抓落实，抓实施，抓检查。
- 2、发挥组长作用，严格落实学前班各项规章制度。
- 3、加强教育过程管理，鼓励教师针对班级活动中遇到的问题，寻求适当的解决问题的方法和措施。
- 4、坚持学前班教研活动，了解教师教育教学情况，了解各班幼儿情况，商量制定改正措施。
- 5、学前班工作纳入学校工作计划中，对于学前班出现的各种情况和问题，通过行政会讨论解决。

## 三、教师工作

- 1、支持和鼓励教师努力学习业务知识，积极参加各种培训和竞赛。
  - 2、积极开展各种符合幼儿年龄特点的小型活动，注重幼儿个性发展。
  - 3、加强早操活动管理，合理编排早操结构，提高活动质量，坚持每日三十分钟早操活动。
  - 4、开展说普通话活动，引导幼儿在校、在家都说普通话。
- 学前班工作计划

九月： 1、开学常规教育、常规检查。2、教室环境布置。3、早操活动编排。

4、检查学前班安全设施。 5、学前班家长会。

十月： 1、早操活动比赛。2、环境创设评比。3、幼儿体检。

4、进行《我与新课程同行》演讲比赛。

十一月： 1、各班幼儿普通话抽查评比。2、小能从比赛，备课教案展评。

3、《争当环保小卫士》，准备元旦游园活动。 4、现场布画比赛。

十二月： 1、幼儿四育发展测查。2、新年庆祝活动。3、小结本期工作。

元月： 总结、交流。2004年2、3月： 1、开学工作检查。2、学前班家长会。

四月： 1、开放日活动。2、幼儿绘画比赛。

五月： 1、准备六一活动。2、幼儿早操比赛。

六月： 举行庆六一活动 七月： 总结本学年工作

2006--2007学年度第二学期学前班年级组教学工作计划

## 一、指导思想

以“纲要”为指导，以学校教学计划为依据，深入学习“纲要”精神，进一步加强政治和业务学习，学习新课程理论，加强幼儿早期教育研究，积极参与课改，统一思想，全面贯彻党的教育方针，深化幼儿教育改革，加强学前教育管理，提高保教质量，全面推进幼儿素质教育。以年级组为阵地，进行教学研究；以教师实践中的问题为抓手，进行分析、讨论，通过再实践促进教学能力的提高。

## 二、年级情况分析

学前班年级组现有幼儿149人。经过学前班上学期的教育，幼儿在原有的水平上均有不同程度的提高。他们热爱学校的生活，热爱同伴，热爱老师，积极、活泼、有集体荣誉感；大部分的幼儿能积极参与班级组织的活动，自理能力有显著提高，养成了良好的学习、卫生等习惯；但由于个体差异及家庭环境的不同，还普遍存在一些问题。从教师的自身情况看，通过上学期的理论学习，我们的教师在观念上都有所转变，并抓住自己的薄弱环节进行不断的改进，能贴近幼儿，根据幼儿的年龄特点进行教学活动。

## 三、工作目标

- 1、依据《幼儿教育指导纲要》以及学前幼儿的年龄特点，以促进幼儿身心健康发展为目标，为入小学做好准备。
- 2、向幼儿进行思想品德教育，端正学习态度，明确学习目的。提高学习兴趣，使幼儿主动学习。
- 3、向幼儿进行行为习惯养成教育，使幼儿成为有礼貌、讲文明、守纪律、讲卫生的好孩子。
- 4、积极参加学校组织的各项活动，使幼儿在活动中受到教育。
- 5、认真做好幼小衔接工作，加强对学生的管理，使学生的学习、生活等向小学靠近。

### (一)加强理论学习、提升教学能力

- 1、珍惜校内外的各种学习、交流机会，鼓励组员积极参与，将理论与实践相结合。
- 2、积极利用年级组展开“教育教学研讨活动”，捕捉教师教育、教学活动的闪光点和存在的实践问题，进行集体讨论、交流、辨析和调整，最大程度地帮助教师朝专业化方向更好的发展。

3、教师之间进行互听课活动，在听课中相互了解他人的教育观念、教学水平与教育行为，同时也了解幼儿的学习常规、学习习惯、发展情况等。听课后要及时反馈，共同探讨，学习他人的优点，以便指导自己更好地开展工作。

4、对教师的专业素质进行培训，让曹老师对学前班的教师进行简笔画的培训，李老师对学前班的教师进行英语培训，通过培训来提高教师的专业素质和基本功能力。

## （二）切实做好日常教学工作，提高服务质量。

1、继续做好幼儿常规教育。教师在常规教育中要把幼儿的发展放在第一位，要尊重幼儿的个体差异。管理中为教师树立良好班级常规形象，组织教师学习交流，提倡教师用正确的教育观赋予班级常规管理以新的活力。实行对幼儿常规的互查工作，以取人优点来补己不足。继续开展主题活动，各班根据主题内容创设与教育相适应的环境，做好主题与环境相融合，主题与区域相融合，主题与游戏相融合。

2、不断加强《纲要》的学习，鼓励教师理论和实践相结合，操作和总结相结合，注意收集和积累资料，反思和总结成果，每学期撰写教学反思和教学随笔。

3、结合教学目标开展丰富多彩的活动，如口算比赛、英语单词比赛、识字比赛等，提高幼儿的学习兴趣。

4、按时开展丰富的户外活动，确保幼儿的一日活动量，促进幼儿身体各机能协调的发展。

## （三）家长工作

1、通过多种家校联系方式，及时反馈幼儿在校的学习、生活情况，让家长更明确学前班的教育任务，以便家校更密切的配合。

2、听取家长合理正确的意见和建议，努力改进学前班的保教质量，做好服务于家长，教育好幼儿的双重工作。

3、教师要认真细致地做好家长工作，使家长能主动、积极的配合学前班各项活动的开展。

#### （四）加强年级组自身建设

1、组员认真分析自身的状况，制定出教学计划。 2、年级组每周进行一次集体备课，商讨教学策略，解决教学中的疑难问题，共同学习，一起进步。

3、年级组内互帮互助，共享各种教学资源，如：共同制作教玩具、经验共享等。

4、提高每位教师的服务意识、安全意识。

#### （五）每月工作重点

##### 三 月 份

1、组员认真分析自身的状况，制定出教学计划。 2、规范幼儿律动、广播操整齐，精神，加强检查。

3、对教师的专业素质进行培训，让曹老师对学前班的教师进行简笔画的培训。

##### 四 月 份

1、幼小衔接活动一：观看小学部课间操。

2、集体备课：根据教学中出现的问题进行研讨。 3、以班为单位进行口算比赛、英语单词比赛。

4、分析幼儿的发展情况，调整工作计划和常规并针对薄弱环

节提出相应措施。

## 五 月 份

1、围绕“五一”节开展系列活动，教育幼儿热爱各行各业的人士，珍惜自己和他人的劳动成果。 2、组内教师互相听评课。