

最新初中教师职称评定述职报告 初中教师职称述职报告(通用8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。什么样的计划才是有效的呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

大学部门工作计划篇一

为进一步提升各部门、分公司管理水平,提升工作质量和执行力水平,公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求,部门月度工作计划。

各部门应对月度工作及时进行总结检查,并对下月工作进行规划,并将其作为一项制度来执行,进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理,公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报,对上月度的工作完成情况进行检查并通报,对未完成的工作任务分析原因,提出最后完成期限。

为加强部门月度工作计划与总结工作,根据公司领导班子扩大会议的精神,特作如下规定:

1、编制要求:

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一;其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2)为便于检查、考核,各部门在填报时应注意:

a□对于属月结性工作内容,要将计划完成时间予以明确至当

月某日；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

大学部门工作计划篇二

20xx年四月份迎来了，公司的'人事部也要准备这个月的工作计划，帮助四月份工作顺利开展，以下是人事部四月份的工作计划：

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作

好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

本年度重点做好20xx年4月xx日xxx人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业x-x人，电气专业x-x人，化学专业x-x人。

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度四月份公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

大学部门工作计划篇三

计划是为完成一定时期的任务而事前对目标、措施和步骤作出简要部署的事务文书。

1、预见性和可行性。制订计划要对未来一段时间或一个时期作出科学的预见，如基础条件如何，前景如何，目标高低，措施怎样等等，对各种可能出现的情况，必须有一个清醒的认识，正确的估量。没有科学的预测，也就没有计划。

制订计划，就是为了执行。对未来的预测，应建立在客观实际的基础上，切忌盲目地、无根据地制订计划。这样才能使计划有可行性。

2、指导性和可变性。制订任何一项计划，必须有明确的目的，即在一定的时间内完成什么任务，获得什么效益。这也就成了工作的方向和依据，并具有很强的指导性、规范性和约束性。社会在不断发展，情况在不断变化，这对事先制订的计划来说，很难准确无误地进行预测。因此，计划能不能完成，要从主客观两个方面去总结。如果在计划执行过程中，客观

情况发生了变化、就要适时地予以修订。所以计划既有指导性，也有可变性。

计划的种类很多，“计划”只是个总称，名称叫法也不一。如“安排”、“意见”、“打算”、“方案”、“设想”、“规划”、“要点”等也是计划。预定在短期内要做的一些具体事情，一般用“安排”；预计在远期内要做的事情，但对其中的指标或实施等内容考虑得还不很周全的，一般用“打算”；“规划”所跨越的年代较长，内容范围较广，是一个地区、一个系统或一项工作全局性的战略部署，它是展示发展远景与长远目标粗线条的计划；“要点”、“方案”、“意见”也属粗略线条的计划，但偏重于政策性、原则性的指导，“设想”则是初步的、尚未成熟的计划，其特点是可变性较大。

从性质上说，有工作计划、生产计划、学习计划等；从范围上说，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划；从内容上说，有综合性计划、专业计划等；从时间上说，有跨年度的多年计划、年度计划、季度计划、月份计划，等等。

计划的格式一般包括标题、正文和落款事项。

一般有以下3种写法：

- 1、完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种。如《昆明市工商局1997年财务计划要点》。
- 2、省略时限的标题。如《飞熊公司实行经营责任制计划》。
- 3、公文式计划。如《×××行政学院1995年下半年公务员培训计划》。所拟计划如还需要讨论定稿或经上级批准，就应在标题的后面或下方用括号加注“草案”或“初稿”或“讨论稿”等字样。

一般包括前言、主体和结尾3个部分。

1、前言。主要是对基本情况的分析，或对计划的概括说明，依据什么方针、政策以及上级的什么指示精神，完成任务的主客观条件怎么样，制订这个计划要达到什么的，完成计划指标有什么意义。

2、主体。即计划的三要素：目标（做什么）、措施（怎么做）和步骤（分几步做完）。“计划三要素”繁简可以不同，但缺一不可。主体的表述方式常用的有综述式、条文式、表格式、交错式等几种。

3、结尾。可以展望计划实现的情景给人以鼓舞，也可以提出总的希望或者号召。

大学部门工作计划篇四

时光飞逝，又迎来了新的'学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，学生会办公室作为一个负责协调学生会各部门工作开展的枢纽部门，提高整个学生会的工作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时结合本学期实际制定本学期工作计划。

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键依据工作需要与组织发展，本学期将对各部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

经济管理学院学生会办公室

二〇xx年十月

大学部门工作计划篇五

二、对灭菌物品实行全程质量控制，手工追溯记录齐全，建立完善的检测制度。持续质量改进，规范植入物及外来器械的管理，质量控制过程符合要求。

三、重视医院感染管理，提高安全意识，强化每位工作人员的安全服务意识，预防为主，提升消毒隔离知识新理念，做好手卫生及职业防护，控制院感事件发生，确保医疗安全。

四、转变服务理念，拓展服务项目，主动征求临床科室意见，满足临床需求，有效保障临床优质护理工作的顺利进行。

五、加强科内人员的业务培训，注重全科人员综合素质的提

升，进一步做好人员的阶梯培训。加强三基及专科理论与技术的培训与考核，做好实习生带教工作。

六、 加强设备的安全管理，定期维护保养。做好物资管理，控制服务成本。

七、 针对三级医院评审细则的要求，科内自查整改，持续质量改进，迎接优质医院评审。

八、 护理质量目标：

1. 护士长科室管理台账齐全，记录及时真实。质量控制能体现持续改进。
2. 工作人员着装规范，正确使用防护用品，无职业暴露及感染发生。医疗废弃物管理符合院感要求。
3. 与临床各科及相关部门信息互通，科内外关系和谐，护理工作无投诉。
4. 对手卫生等行为习惯持续改进，手卫生依从性大于85%。
5. 可复用物品的清洗、包装、灭菌、装载符合操作流程及质量标准。
6. 无菌物品的储存于发放符合质量标准，物品发放正确率达100%。
7. 坚持下收下送制度，临床满意度调查大于98%。
8. 保证临床科室及手术物品的消毒及供应，不影响科室的质量及手术。
9. 科内专科培训及考核有记录，考核率大于95%。参加护理部组织的三基理论与操作考核率大于95%。

10. 无菌物品质量监测符合规范，监测记录齐全，无菌物品合格率达100%。

大学部门工作计划篇六

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自己”的工作方针，做好上传下达的沟通协调与组织工作，汲取以往工作经验及教训，团结协作、认真细致，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

(一) 本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加

强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

(一) 对我院系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度，谨慎对待每份档案资料。

(二) 定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三) 针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

(一) 各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

(二) 办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

(一) 值班

- 1、本部做出详细值班表，值班人员按照值班表认真做好值班工作(纳新之后，新成员加入值班计划)。
- 2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。值班人员不得无故缺勤，缺勤两次作自动退出。
- 3、办公室每天可针对近期领导安排的工作内容作出一个主题计划表，供值班人员进行沟通交流。加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。
- 4、值班人员做好办公室的卫生工作(包括扫、拖地、擦桌子、倒垃圾)
- 5、合理使用办公室物品用具，对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

(二)例会

- 1、本部每周一次部门会议，要求全员参加并做会议记录。
 - 2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。
 - 3、认真完成会议记录，方便日后工作的展开。
 - 4、做好会议登记工作，对于与会人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。与会人员不得无故缺勤。
-
- 1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门个人能力提升与团队协作加强，以更好的配合老师工作及各部门工作展开。
 - 2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引

导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划联合其他部门开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。如各种联谊会。

4、各部举办活动需要以书面的形式提出申请，得到批复后须在活动前一周按规定格式把计划书以电子档和书面的形式交与办公室；活动结束后三日内按规定把总结以电子档和书面的形式交到办公室。

5、对于学生会举办的大型活动，本部抽调人员全力配合工作，服从主办部门的安排。不服从组织安排，有损内部团结的个人，给与院通报批评。

1、做好招新工作，招新后以老带新，使新入人员能够尽快的投入工作。

2、做好新老交替的过渡工作，避免出现人员断层。

3、对表现突出的干事，加以记录表扬发现人才予以提拔，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我院学生会工作正常有序地开展。