

教育工作计划格式(汇总9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

教育工作计划格式篇一

幼儿园大班已经对美术的线描画的技能技巧有了进一步的提高。新学期为提高大班幼儿的美术兴趣，让幼儿大胆去画，大胆构思，特制定出大班美术兴趣班工作计划，以下是具体的实施内容：

一、工作计划中指导思想：

幼儿美术教育活动是满足儿童感受美的情感教育活动，最终目标是培养幼儿创造力、想象力、思维能力。幼儿美术活动的内容涵盖了幼儿生活的全部，幼儿的所见所闻，包括对周围环境的人物、动物、植物、风格、建筑、各种有趣的玩具和幼儿园的生活游戏等等，都是通过美术活动体现出来。

二、目标要求：

- 1、愿意参加绘画活动，体验绘画活动的快乐，对绘画活动感兴趣并养成大胆作画的习惯。
- 2、认识油画棒、蜡笔、水彩笔、水粉画笔、纸等绘画工具和材料，掌握其基本使用方法，正确的握笔方法和作画姿态。
- 3、学习画线条(直线、曲线、折线)和简单形态(圆形、方形等)，并用于表现生活中熟悉的简单物体的轮廓特征。
- 4、认识红、黄、蓝、橙、绿、棕、黑、白等颜色并选用多种

颜色作画，对使用颜色感兴趣。

三、活动组织要点：

- 1、注重幼儿艺术思维能力的培养。老师作用在于激发幼儿感受美、表现美。
- 2、注重幼儿自身实践操作能力的培养。让幼儿在轻松愉快的环境中去思维去发现。
- 3、注重幼儿构图技能的培养，充分体现自我创造能力。
- 4、注重幼儿美术兴趣的培养。通过活动，培养幼儿动手能力、培养幼儿参与兴趣。

四、活动内容：

- 1、美丽的焰火（线描）
- 2、线条
- 3、国庆节（线描）
- 4、美丽的村庄（线描）
- 5、有趣的指纹（线描）
- 6、脸谱装饰我爱洗澡（线描）
- 7、江南小镇（线描）
- 8、黄昏的树林（线描）
- 9、大公鸡真美丽（线描）

10、奥特曼（线描）

11、生命树(线描)

12、葡萄(线描)

13、个人画展(线描)

教育工作计划格式篇二

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

2018年工作计划格式【一】

1. 充满希望的2018年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作

新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的'发展奠定基础。

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2018年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

2018年工作计划格式【二】

xx年我居委会紧紧围绕办事处年初制定的工作目标和各项中心工作，加压奋进，努力工作，在各个方面取得了一定的成绩，得到了领导的肯定。

xx年将至，为了新一年各项工作的开展，制定如下工作计划：

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。

建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。

三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作对社区的弱势群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶助活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作1、建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2、利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3、加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务工作，使流动人口的管理做到了规范有序。

4、认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以

上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护区环境。

八、劳动保障工作1、深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2、积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

2018年工作计划格式【三】

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。
- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。
- 2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。
- 3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。
- 4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业

务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学习些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

教育工作计划格式篇三

下面是计划网小编为大家整理的工作计划的格式,欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

工作计划的格式

1、标题

计划的标题,有四种成分:计划单位的名称;计划时限;计划内容摘要;计划名称。一般有以下三种写法:

(1)四种成分完整的标题,如《村二00二年规划要点》。其中“村”是计划单位;“二00年”是计划时限;“规划”是计划内容摘要;“要点”是计划名称。

(2)省略计划时限的标题,如《广东省商业储运公司实行经营责任制计划》。

(3)公文式标题,如《山东省关于二00二年农村工作的部署》。计划单位名称,要用规范的称呼;计划时限要具体写明,一般时限不明显的,可以省略;计划内容要标明计划所针对的问

题;计划名称要根据计划的实际,确切地使用名称。如所订计划还需要讨论定稿或经上级批准,就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。如果是个人计划,则不必在标题中写上名字,而须在正文右下方的日期之上具名。

2、正文

除写清指导思想外,大体上应包含以下三方面的事项:

(1)目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因,也是计划奋斗方向。因此,计划应根据需要与可能,规定出在一定时间内所完成的任务和应达到的要求。任务和要求应该具体明确,有的还要定出数量、质量和时间要求。

(2)措施。要明确何时实现目标和完成任务,就必须制定出相应的措施和办法,这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段,动员哪些力量,创造什么条件,排除哪些困难等。总之,要根据客观条件,统筹安排,将“怎么做”写得明确具体,切实可行。

(3)步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务,在完成过程中都有阶段性,而每个阶段又有许多环节,它们之间常常是互相交错的。因此,订计划必须胸有全局,妥善安排,哪些先干,哪些后干,应合理安排。而在实施当中,又有轻重缓急之分,哪是重点,哪是一般,也应该明确。

在时间安排上,要有总的时限,又要有每个阶段的时间要求,以及人力、物力的安排。这样,使有关单位和人员知道在一定的时间内,一定的条件下,把工作做到什么程度,以便争取主动,有条不紊地协调进行。执行希望,需在正文的最后写出,为计划的结尾部分。但是,这部分的内容,要看实际情况决定要不要。

3、落款

在正文结束的后下方，制订计划的日期(如标题没有写作者名称，这里应一并注明)。此外，如果计划有表格或其他附件的，或需要抄报抄送某些单位的，应分别写明。

九年级德育工作计划

一、形势分析

作为实验高中与二中整合后的第一个年级，在两校各级领导的关心支持下，在全年级五十多位教师的共同努力下，克服了思想的考验、行动的磨合等等困难，走过了不平凡的两年整合之路。我们以办人民满意的教育为宗旨，在实践中摸索，在困难中前行，在挑战中迈进，率先顺利平稳地实现了年级的整合，形成了团结务实、和谐进取的年级团队精神，以严格的管理、严谨的教学赢得了社会、家长的高度评价，两年来的工作充分证明，我们年级没有辜负学校和教育局领导的信任，没有辜负家长、社会的期望。

回顾过去的两年我们激动而自豪，展望即将到来的一年感到责任重大，摆在我们面前的毕业班工作繁杂而艰巨。在暑假我们已经完成了班级合并和整体搬迁，由于种种原因，暑期补课未能进行，给我们教学进度增加了很大的压力，随之而来的连锁反应，会给我们今后的各项工作带来许多新的挑战。

从今年的各学校中考成绩来看，形势严峻，由于两年前这一届生源质量不尽如人意，我们要想一年后在中考中创造优异的成绩(不仅要在数量上而且还要在质量上)，还有许多艰苦细致的工作要做;另外，作为实验高级中学的生源基地，如何在提高教学成绩的同时做好优秀毕业生挽留工作，做到既丰产又丰收，也是我们工作的重要内容。作为两年后返回实验高中校区，尤其是劳动纪律及制度的不同，使我们面临着环境与管理体制的适应过程。

所以，我们必须做好充分的思想准备，同时要树立必胜的信念，来迎接明年中考的考验。

二、指导思想

面对初三紧张而繁重的教育教学工作，我们必须保持清醒的头脑和必胜的信念，我们以办人民满意的教育为宗旨，统一思想认识，团结带领全年级组教师，发扬年级团结协作团队精神，继续抓好和谐年级组建设，依靠精细实的科学管理的工作作风，紧紧抓住提高教育质量这条生命线，争取在明年的中考中取得优异的成绩，向五十年校庆献礼！

三、工作思路

面对严峻的中考形势，我们将继续把和谐年级组建设作为工作的基石和前进的保障，狠抓队伍的思想素质建设和业务水平提高，紧紧抓住提高教育教学质量这个中心，依靠严格科学的教育管理和细致科学的教研教学两条腿走路，在具体工作中狠抓落实，切实把计划的工作做好做实。

针对时间紧任务重的具体情况，打算在年度前期适当减少月考次数，扎实推进教学进度，确保教学的进度与质量，在学生思想工作中以树立远大理想，树立正确的人生苦乐观，迎接人生考验为主题的教育。

年度中期，加大检验力度，做好月考的分析、研讨工作，注意稳定后进生，促进中等生，提高优等生。使教研工作深化，学生方面继续做好稳定提高工作，为后期的全面冲刺打下扎实的基础。年度后期，落实复习计划，做好每次中考模拟试卷分析，结合5a情况，有针对性的进行补差补缺。对学生进行考试教育，做好心理疏导、考试技巧的教育，还要针对具体，指导优秀学生的志愿填报，为我校高中输送优质生源。

四、具体工作

(1)、教学方面

认真贯彻学校教科室教育教研计划，以教师专业化为指导，以提高教师教学教研水平，以“教学能手”评选为契机，推动年级组教研水平的提高。认真制定年级月考计划，切实发挥月考的检查提高作用，进一步完善月考工作制度。积极推进备课组活动质量的提高，扎实有效的开展备课组活动，不断提高创新，使备课组工作再上新台阶。

(2)、班级管理

全面贯彻“以人为本、以德立校、以质兴校”的教育思想，继续抓好学生管理为主线，以量化考核为载体，将年级管理推向深入、细致化，注意加大毕业班学生的理想信念教育，培养学生树立远大的理想与报效祖国的志向，促进学生身心全面和谐发展。

年级组还将加大班主任队伍建设，不断提高年级组长、班主任的德育工作水平，以适应德育工作新形势、新要求。拟本学期组织学生开展小型体育竞赛活动，丰富学生业余生活；组织新一届年级学生会；召开年级家长大会和家长委员会会议；学期班主任德育工作研讨会。

教育工作计划格式篇四

下面是计划网小编为大家整理的年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

年工作计划格式

1. 计划的名称，也就是标题。内容包括订立计划部门的名称和计划期限两个要素，如“团委部门年度工作计划”或者“工作计划——团委部门年度”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的`和要求，工作的时间、内容，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 工作背景，也就是情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究本部门工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作目的，指的是工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

(三) 制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2. 认真分析本部门的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3. 根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

(四) 举例：

例1：

“为了增强新生团员意识教育(目的)，团委组织部将以讲座的形式(形式、地点)，在20xx年xx月-xx月期间(时间)开展新生团员(参加人员)培训活动”

教育工作计划格式篇五

1. 充满希望的2017年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作

新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2017年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

教育工作计划格式篇六

工作计划网发布机关健康教育工作计划格式，更多机关健康教育工作计划格式相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

广泛开展呼吸道、肠道传染病的预防知识宣传教育，及时印发预防“乙类和丙类传染病”等健康教育系列资料，提高职工对“甲类、乙类和丙类传染病”的认识，增强自我防范意识。

四、开展卫生创建与检查评比活动

（一）以创建全省模范县城为契机，优化美化局内办公和生活环境。

（二）进一步健全卫生管理制度，责任到各股室，充分发挥全局卫生管理网络的'作用，加强检查、监督。

（三）继续开展卫生“创五无”活动，对全局各股室、局中心办公区、进行健康教育、控烟活动考核。

（四）积极开展“爱国卫生活动”，坚持一日两扫，经常检查与突击检查相结合。每月对办公室和家属区的卫生进行检查，使全局卫生面貌达到彻底改观。

（五）认真贯彻《食品卫生法》，加强对将抗饮食知识的宣传教育。加强饮用水的管理，保证职工饮食卫生安全，防止病从口入，杜绝食物中毒事件的发生。

五、加强病媒生物防制工作

将除害防病工作作为健康教育工作的主要内容之一，强化开展除“四害”工作，按照“政府组织、地方负责、部门协调、群众动手、科学治理、社会监督”的原则，普及科学的病媒生物防治知识，建立除害防害的长效管理和运行机制。

从20xx年5至10月，市财政局聘请市疾控中心对局机关办公区和家属区进行集中除“四害”工作，每周消杀蚊子、蟑螂、老鼠和苍蝇不少于两次，从而进一步改善办公和生活环境，为创建卫生省级城市奠定良好基础。

教育工作计划格式篇七

一、指导思想：

围绕联校学期工作重点，继续规范教学常规管理，深化课堂教学改革，严把教学质量观，全面推进课改善程。

二、工作思路：

2、使学校教学工作科研化、教学研讨经常化、教学管理规范化和全面育人个性化。

3、真正更新教师观念，促进骨干教师的成长，全面提升教师的整体素质；

4、强化教育科研，促进教学和科研一体化；

三、工作重点：

（一）开展多种形式的校本教研，挖掘教师个人潜能，发挥群体优势，提高教研的实效性。

1、充分发挥教师团结、协作精神，强化团队意识，加强教研凝聚力。

2、教师要按时参加各级教研、进修活动，做好记录。骨干教师参加进修活动后，要及时进行精神传达。

（二）实施校本培训，切实提升教师素质。

1。切实搞好每周二的教研工作，解决教学中遇到的各种问题和困惑。

2。采取多种形式，强化教师自我学习、自我提高的自觉性与主动性。每学期教师听课不少于16节。由学校组织全体教师利用专用时间进行业务学习。组织学习现代教育理论；组织收看优秀教师的录像课；组织教师结合教学实践，撰写教学反思、教学笔记，进行业务交流（教师的学习笔记、论文等）。加强校本培训与教研，加快提升教师素质。

（三）加强教学常规管理，完善各种教学制度，规范教师教学行为。

1. 修改完善教学常规管理制度，重点推进，逐项贯彻落实。强化教师课堂教学常规的贯彻、落实与检查，加强常态课堂教学管理。

2. 加强对教师备课上课、作业、辅导等常规管理力度，辅导、检查、评优相结合，备课：普查、抽查与复查结合。

（四）强化质量意识，进行严谨、科学、循序渐进的质量监控，切实保证学校教学水平、学生学习质量的稳步提高。

1. 营造英语学习氛围，调动学生学习英语用心性，提高英语教学质量。

2. 严格各种检测考试、考务管理以保证措施得力、贯彻落实到位。以提高教师的质量意识，促进师生协调发展。

3. 继续做好单元检测把关，单元练习随教学进度，统一时间进行检测。认真及时批阅、试卷分析、学生错误订正。科学使用检测结果，及时调整教学策略，补救方法进行查漏补缺，弥补教学不足。

4. 加强对学生语、数、英三科知识与潜力的单项训练与同步验收。语文：字词、朗读、查字典等；数学：口算、计算、应用题等；英语：以单词、背诵为主。

5. 继续抓好“周周清学生跟踪记录”工作。

6. 教导处及时了解学校教学质量状况，采取措施进行宏观调控。

（五）结合课改工作，开展各种形式的专题教学研讨，促教

师教学水平、学生学习质量的提高。

1. 推门课：加强学校听推门课的力度，了解掌握教师、学生的教学、学习常态，进行有效的监督、监控，检查与指导，提高教师课堂教学效率、学生学习效果。

2. 复习课：认真上好期末复习课，探索对学生科学、有效的复习指导方法。

3. 示范课：进行本校优秀教师或请联校教师献课活动。

4. 评优课：开展学校校内评优课，评选校级优秀课，进行表彰。

5. 研究课：适时组织学科教学研究课，人人参与互动，研究、探索学科教学模式。

教育工作计划格式篇八

一、指导思想：

根据县教育局工作意见和校长室工作计划，结合我校实际，本学期，我校的教育教学工作将继续坚持“构建充满活力的校园，办和谐教育，为生命奠基”的办学理念，贯彻“为学生服务，让家长满意”的办学宗旨，努力追求教学管理效能，追求校本教研实效，追求教育质量，力争在“轻负高质”和“师生和谐发展”等方面，取得更大的成绩。进一步促进教师的专业发展，促进学校办学品位的提升。

二、工作目标：

着力高效课堂的研究，提高学校的教育教学质量；着力教师业务的建设，提高教师专业化水平；着力学生习惯的培养，促进学生的全面发展。

三、工作要点：

(一)加强过程管理，规范常规工作

1、加强教学“五认真”管理，提高教师教学工作的自觉性。加强教学“五认真”工作，是扎实推进素质教育，促进学生全面发展的基础工程，是科学地实施新课程，提高教育教学实效的前提条件，也是实现教师专业发展的重要举措。

一是认真备课。以新课程理念为指导，继续实行分层次备课，在深入研究“三位一体”和“教材解读”的基础上，尤其要扎实做好“教材解读”，为集体备课奠定基础。3年内的新教师必须进行详细的手工备课，3年以上的教师实行资源共享，集体备课。从学生实际出发，结合自身教学经验，积极开发相关的课程资源，认真写好每一节课的具体教学方案，力求创造性地用活教材。

二是认真组织课堂教学。端正教学态度，面向全体学生，充分尊重学生的主体地位，努力营造平等和谐的师生关系，启发和引导学生自主学习。重视课堂资源的生成，有效地运用现代教学手段，边实践边反思，及时调整和优化教学过程与方法，不断改进课堂教学，努力提高教学效益。积极构筑理想和谐的新课堂，逐步形成个性化教育。每个课时后，教师要积极反思并撰写教后感。教后感的撰写要改变传统的套话，简单的用一、二句话记下学生在哪方面学得很扎实或不够扎实，还需要查漏补缺。

三是认真设计与批改作业。精选作业，按规定严格控制作业量。根据不同学生的学习情况合理设计作业，突出对基础知识、基本技能的巩固和应用，改进批改方式，研究订正方法，师生共同分析错误原因，强调“有效批改”“有效订正”，增强作业的针对性和实效性。布置的作业必须纳入教案，必须自己做过，必须及时批改，必须及时评讲。作业要规范批改，及时反馈，肯定成绩，督促订正，以增强作业的反馈性

和有效性。

四是认真搞好辅导。牢固树立“一切为了学生、为了一切学生、为了学生的一切”的教育思想，注重培养学生的学习兴趣，悉心指导学习方法，注重因材施教，做到培优补差两不误。

五是认真组织考核。认真执行考核制度，认真设计、认真组织考核，注重考核学生对基础知识、基本技能的掌握和综合运用知识来分析、解决实际问题的能力。认真进行考核评价，及时正确地阅卷，并认真做好试卷的分析和讲评，指导学生开展学习的自我评价，实施必要的补偿教学。

六是认真组织课外活动。根据学校活动方案，认真组织学生积极、主动、有序地参加各项课外活动，为之提供必要的时间和条件保证。加强指导，引导学生体验活动过程、分享活动成果，并进一步加强对学生创新精神和实践能力的培养，促进学生个性的和谐发展。

学校将严格按照教学“五认真”的要求，加大常规工作的检查与指导力度。

(二)加强教师管理，促进教师发展

本学期，学校将继续以“三位一体”（即教研组、备课组、课题组三位一体）的方式开展相关的校本教研活动。扎实做好“青年教师教学大比武”的教研活动，切实让教研真正为课堂教学所服务，为提升教师专业水平，提升学科教学质量所服务。

1、加强教研组管理，进一步提高教研活动的实效性。结合我校以往教研组活动的实际情况，进一步明确教研组长的职责和权利，充分调动教研组长及组员的工作积极性和责任心，积极探索课题引领下的新型教研形式。会同各教研组认真做

好教研组活动计划的制定和落实工作，通过检查、指导、考核、评比、奖励等形式，确保教研组活动正常有序地开展，从而提高教研组活动的实效性。每两周开展一次教研活动，每周开展一次备课活动。各组的教研活动要预先进行公示，活动要有记录，注意文字、图片、视频等资料的积累。

2、加强听课调研制度，提高课堂的教学质量。本学期要切实加强课堂调研，分管学科行政人员每周将预约听课、随堂听课1—2节以上，本学期调研听课两次，拟在将期中、期末教学调研工作前移，在第一时间做好反馈与帮教工作。教师听课要求每学期不少于10节。

3、抓实教师培训工作，提升教学业务水平

面向全体：根据学校教学的`实际和教师的现状，充分利用学校业务学习和教研组活动时间，组织教师学习培训，大量开展听课、评课和各类研讨活动，促进教师专业技能提升，从而推动整个学校的课堂教学的改革。

名师推介：要全力借助县校“名师团”的力量，对现有成员提出“六个一”的要求，即自学一本专著、承担一个课题、上好一节示范课、做好一个讲座、带好一个徒弟、发表(获奖)一篇论文。要加强考核，发挥好骨干教师 in 教师群体中的传帮带作用。

青年培养：对事业心强、勤于钻研、善于学习、有培养前途的青年教师要提供更多展示、交流才华的机会。通过拜师活动、名师讲坛、培训学习、校际交流、师徒结对、听课评课、公开课展示等活动等形式加快青年教师的成长。积极鼓励青年教师参加各级各类学科竞赛、评优课比赛，使他们尽快脱颖而出。

4、组织好教师参加《浙江省中小学教师专业发展培训》工作。此培训活动关系到教师的切身利益，本学期要对每位教师已

获得学时数的情况进行摸底、排查，确保培训任务的顺利完成。每人一学期必须达到8学分。

(三)加强质量管理，提高教学实效

1、加强学生学习习惯养成教育

本学期，以抓学生课前行为习惯养成教育作为教育教学的常规工作，做到“四个到位”，（课前学生要到位、课前学具要到位、课前组织要到位、课前师生问好要到位）。

2、突出学科重点

(1)语文：抓实“厚积”。(识)提高识字教学效率，让学生在大量课外阅读中巩固生字，特别注意形近、音近字。(写)重视写字教学，注意学生的写字姿势。(背)除了背诵教材中应背的文章与古诗，继续积累背诵名篇佳作。(作)进行体验活动作文的探索。根据教材和生活实际，倡导低年级学生写话，中高年级写日记或周记。本学期组织语文竞赛，一至三年级的词语句子竞赛、四至六年级句段篇竞赛。

(2)数学：抓实“灵活”。加强数学思维能力的训练，通过强化学生的数学说理、应用题思路训练等途径促使学生的数学思维更清晰、更深刻。本学期，教导处组织数学竞赛，一至三年级的口算、计算能力的测试、四至六年级的计算能力和数学思维竞赛。

(3)英语、科学：抓实“运用”。提高学生英语会话能力，注重研究学生学习英语的心理状态。注重科学实验操作，采用多种手段、多种方法激活学生兴趣，增强教学目标意识，强化课堂质量意识。

(4)音体美学科：充分展示艺体特色，把好质量关。严格执行课程计划，根据全校体育、活动安排表，不折不扣上好每一

堂课，不无故占用、挪用。

(5)综合实践活动学科：紧扣学校课题开展教学、活动，教师根据课题编写教学计划、教学设计、实施教学，收集相关材料(照片、访谈录像、学生作品、作业等)。

3、建立学科题库：各年级检测学科教师在充分钻研教材及学生学习基础特点的基础上，分层建立相应对应题库，为今后的教学、辅导针对性和教师工作效能的提升提供资源平台。

4、加强质量检测与监控工作。配合上级做好小学阶段的调研测试工作，加强教学过程与质量监控，认真组织单元检测、期中测试和期末考试工作，及时上传检测成绩，做好质量分析和反馈工作，对存在的问题要及时采取补救措施，增强质量意识。

教育工作计划格式篇九

我校是一所农远工程模式二学校，是一个光盘设备教学点。为了能最大限度地发挥现代远程教育设备的作用和资源优势，为了进一步提高学校农远卫星接收、光盘播放的利用率，让我校师生能更充分享受到更好、更优的教育，使我晓得教育、教学成绩有更大的提高，特制定本学期农远教学应用工作计划。

一、指导思想

按上级主管部门有关现代信息技术教育、远程教育精神为工作指导。以校本培训为基础，一学科电教教学为主体，做好远程教育资源二次开发的研究和推广，利用农远设备推进我校教学工作的全面现代化。

二、基本情况

我校现有在职教师46人，学生一千多人，14个教学班。有现代远程教育设备模式二配置一套，学校配套建设有光盘播放和卫星接收设备各一个。

三、工作目标任务

本学期的工作目标是：以现代远程教育技术为主，常规电教手段为辅，充分利用远程教育资源，用现代教育手段促进我校教育教学质量的进一步提高。

四、具体措施

1、严格按农远教学计划要求，每周光盘播放和卫星接收资源至少安排课或活动20节。

2、要求各学科教师都要使用远程教育设备及资源，利用光盘播放、卫星接收的资源进行上课。每位教师要在周五就订好下周上课内容，学校教导主任安排好农远课程表，在安排课时时要充分考虑每个班级的上课时数，让每个班都有相同的时间在电教室上课。

3、教师上课前要利用农远资源进行精心备课，写好农远专用教案，并准备好课件资源，上课后的资源管理员要存档让其他教师共享。

4、本学期的校本教研我校也主要以利用农远资源为主，要求课堂教学中充分利用现代科技手段辅助教学，提高教学效果，体现现代化的教育理念。

5、做好常规电教工作。管好用好常规电教器材，使它们继续在教学之中发挥作用，以弥补现代远程教育资源的不足。

6、定期开展现代远程教育教学交流，营造更为浓厚的现代远程教育氛围。

7、每学期都开展一次农远资源优质课评比活动，更好地发挥农远的教育功能，培训功能，信息功能，导向功能。

五、农远设备使用课程活动安排表

略