

# 物业工作计划(优秀5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。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。

## 物业工作计划篇一

转眼间又过了一年，回顾过去的20xx年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点。

因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将工作计划如下：

- 1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。
- 2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。
- 3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生

相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：

一是加强本部门的成本核算与管理。

二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，最大限度地发挥财务部门的职能。

三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

## 物业工作计划篇二

为贯彻总公司领导的的中心思想：“为五星级酒店培养一批专业人才”。因此是我宾馆进一步提高员工素质、服务技能的关键之年，这也是我们工作的重中之重，在未来的一年里，我将率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营管理目标，共同提高酒店的服务质量、管理水平及经济效益。确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

宾馆自11月3日被我公司成功接下以后，因受前任经营各方面不良因素的影响，工作开展不太顺畅，经营情况也不太乐观，为改善并加强酒店内部管理与经营。特制定我酒店各部门的工作计划：

酒店营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高知名度，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了以下工作计划：

### 1、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点

客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商务知名人士，企业家等重要客户的联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。加强与客户的感情交流，听取客户意见。

## 2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订并完善市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，激发并调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理。

## 3、提高营销代表的服务态度及业务水平

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

## 4、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

## 5、打造一个在南昌的上饶人之家

借助驻南昌办事处的天时地利人和的有利条件，开展一系列相关的促销活动，凡是上饶地区身份证都能享受酒店的有优惠房价等。

工程部是酒店开源节流之关键部门，而且员工素质培养要求较高，因工程部是集水、电、制冷、锅炉及装饰等多工种的技术部门，既要培养每个员工的工作责任感，更要求员工要有扎实的技术理论基础和工艺操作水平，没有理论就不懂安全用电、节约用电及如何通过高速技术参数，做到合理利用能源及如何节约能源。不懂工艺操作就无法保证维修质量及大型动力设备的安全运行，甚至造成大型动力设备安全事故。

进入新的一年，工程部将坚持每周二早晨的站班会，除工作安排好，抽出时间集中学飞有关操作规程及专业理论知识，通过学习，要让每个员工对本部门所属设备及供电、供水系统有较深刻的了解。安排每季度对员工抽查考核一次，形成一种自觉学习业务知识的时尚风气，考核成绩记录在册，作为今后对员工进行考评的重要依据。

### 1、电力及动力设备的保养，本部门工作场所的环境卫生

坚持大型设备有专人负责管理，落实到个人，并形成制度。每周定期一次彻底清扫，洗抹设备的外表，使设备表层不积土，保持光亮，并及时除锈补刷油漆。定期按说明书的要求对动力设备的内部结构进行清洗、加油等。确保设备的完好率100%。彻底清除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等现象。

2、坚持值班岗位责任制度，做好交接班手续。坚持每天早晨交班人必须交卫生的良好习惯，优质一个良好的卫生环境。

### 3、开源节流

根据季节和气候变化，适时调节和修正各种技术参数，在保

证和满足客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，降低热耗，尽量节省电力和燃油，使成本消耗减至最低限度。争取比同期降耗10%以上。

重视功率因素的补偿，大型电机设备投入使用后，及时观察cos中的变化，保持co中必须在0.9以上，从而达到节电的目的。

做好每天水、电、油、气的消耗记录，及时分析和总结消耗量的原因，找出多消耗的原因后及时采取措施进行清除，每周、每月做出报表上报总经理、提供有关收据有利决策时作参考。

每月底按时做好馆外用水、用电单位的抄表记录，及时上报财务部门，配合财务及时收回水、电费用，管理和监督好在用的水表和电表及管路和电气线路，坚决拒绝窃水、窃电现象发生，防止水电流失。

管好了维修材料，材料出库必须有维修使用部门的签字证明，做到物必有主，出入库平衡，手续齐全，防止维修材料流失和浪费。

#### 4、人性化管理

关爱员工的生活，尽最大力量热心帮助员工解决生活中出现的具体困难，做到团结友爱，要让每个员工感觉在这个大家庭的温暖，从而激发每个员的积极性、重要性，更有利今后工作的开展。

5、确保动力、电力设备的正常运行，配合各部门及时保质、保量安全完成各项维修任务。

现有客房的空调温控开关、照明摇控开关因存在质量不过关的`问题，损坏率较高，且价格又非常贵，今后如再损坏，逐

步更换简易价格便宜实惠的开关面板，逐步修改现有的线路，做到经济实用。

做好夏季中央空调开放的准备工作，四月底至五月初中央空调机组进行一次系统清洗和调试工作，确保中央空调随时投入使用。

### 1、做好员工招聘及内部人员配置工作

行政办将根据部门缺编情况，继续开展招聘工作，并形成一个原则：“先内部调整，再外部招聘”，这样做可为员工提供更多的晋升或发展的空间，让一些有基础的员工在宾馆不同部门或岗位学习，培养多方面人才。

### 2、加大员工培训工作

行政办明年的重点工作将放在加强员工培训工作上，为了提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，行政办将在明年制定了相关培训管理规定，并配合酒店各部门施行了日常培训工作。做好员工培训工作，使培训课程成为员工的充电器，为酒店培养高素质的专业人才。

3、做好员工的后勤保障工作，搞好员工餐厅，让员工吃上可口的员工餐。并根据强人企业文化打造新上饶商务宾馆，树立新形象。

### 4、建立绩效考核制度

为提高员工工作积极性，开发员工的潜能，打破干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样这种消极作风。行政办将建立员工绩效考核工作，配合各部门对员工的技能技巧进行考核，建立新制度，采取优胜劣汰制度激励员工，以达成能者上、庸者下的目的。

## 5、搞好员工关系

深入基层员工，与员工多沟通多交往，了解员工的思想动态，建立一种和谐平等的关系，创建一个可以让员工以酒店为家的归属感，提高酒店的凝聚力和向心力。

1、商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，房务部也将提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。

快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。

五心服务：

为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

2、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着行业发展，南昌地区酒店竞争日趋强烈，在我宾馆周边地区大小酒店不少于十几家。我宾馆经营理念与服务理念需不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需做到让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要

注意观察，揣摸客人的心理，客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务。

### 3、大力提倡节能降耗和认真执行节约奖制度

因客房部区域广、范围宽、设备多，需维护保养的项目内容多，为督促和加强节能降耗及维护保养，培养员工节约环保意识，严禁长明灯，长流水现象，我部将实行节约奖制度。

1、要从人员素质、思想品质、专业技术上入手，建立一支召之即来，来之能战的保安队伍。

2、抓好酒店防火、防盗、防事故的安全工作，与各个部门做好消防知识培训，签订消防责任书，做到宾馆上下人人肩上有担子，个个心中装安全的安全风气。

3、完善和遵守各项规章制度，在岗位上统一着装，讲文明、讲礼貌、树形象，把新的面貌展示给客人。

4、作为酒店的安全卫士，要严格履行各项职责，认真执行“三防”措施，把责任落实到岗，落实到人，实行责任追究制，末位淘汰制的内部考核制度。

总之，在新的一年里，我酒店全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在总公司的正确领导下，我酒店各部门将紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

## 物业工作计划篇三

以新课程理念为指导，在全面实施新课程的过程中，深入研究课堂教学，加大教研、教科研的力度，着力于教师业务水平的提高；抓好教研组建设，致力于骨干教师和青年教师的培养，努力提高教师的整体素质，提高教学质量；抓好创新与质量的关系，努力寻找平衡点，在全面实施新课程的同时，

加强教学质量的检查、分析和管理工作。

本校教导处的工作思路：坚持一个中心，抓住两个重点，做好三篇文章。

### 1、坚持一个中心

提高教学质量为中心。只有教学质量提高了，得到社会的公认，学校才会有生命力。

### 2、抓住两个重点

一抓教学常规管理。只有规范才能科学，只有科学才能有效，只有有效才有质量。所以，努力在规范科学的管理上下工夫。

二抓师资队伍建设。教师的进步才能换来学生更大的进步，一支优秀的教师队伍就意味着一所优秀的学校。所以，我们要抓好教师的培训，我们要抓骨干与青年教师的培养。

### 3、做好三篇文章

一做教学常规管理文章。规范备课、上课、作业批改、辅导、考查等教学行为。要求每个教师规范上课，严格控制学生的作业量，认真耐心辅导学困生，把常规的教学工作真正落到实处，功夫用在平时。

二做学科竞赛的组织文章。以竞赛促成绩，以竞赛促发展。开展形式多样的竞赛，在竞赛中发现问题，在竞赛中提升能力。

三做青年骨干教师的培养文章。青年教师是教师队伍的新鲜血液，他们的成长，直接关系到学校的健康发展。所以，对青年教师，给任务、定目标，提高其理论、业务水平，帮助他们过好“四关”（课程标准关，教材关，备课关，课堂教

学关），打造一批青年骨干教师。

（一）加强教科研工作，提高教学质量。

1、严把教学关，向教学常规要质量

（1）常规听课

课后要加强教学指导，指出不足，提出改正意见，总结优秀教师经验并加以推广，帮助年青教师提高上课技巧与课堂效率，同组老师要认真进行听课与评课等工作。

（2）检查作业

为了解作业布置情况及书面完成情况，有序抽查各教学班的学生作业。做到有记录，有反馈，以督促学生认真完成各科作业。任课教师要重视培养学生良好的作业习惯，做到批改及时、认真、正确，反馈纠错及时显效。提倡面批，提倡分层练习，提倡布置多种形式的作业。采用自评、组内互评等多种形式。

（3）随堂质量检测分析

每结束一个知识点的学习，进行随堂质量检测。形式可以是口头练习，也可以使书面检测。教导处要组织好各任课老师、班主任等从各个层面和角度进行分析、研究，找出教育中的优势和不足之处。在这基础上教导处要综合分析，及时反馈，以提高教学质量。

（4）收集业务资料

每课要有详实的教案，教案要求有教学设想和教学反思。要求教师将平日的教案和课件上传到学校的电子文档中，教师互相观摩，达到资源共享。

## 2、严把研训关，向教学改革要质量

学校青年教师居多急需提升业务素养，我们根据本校教学实际，进行教师培训工作，以此来达到教学改革的目的。本学期以教学技能闯关为主线，开展一系列培训学习闯关活动，即课程标准关、教材关、备课关、上课关。以个体自学与集中学习培训相结合，在教师研究、探索的基础上，引导教师在学习中反思，在反思中学习。开展课堂教学展示，教学论文、课件制作等评比，提高教师队伍的整体素质。

## 3、严把竞赛关，向兴趣辅导要质量

各兴趣小组每周有固定的训练时间，保证训练的质量，参加各级比赛要求出成绩。

### （二）加强电教工作，为全面提高教育教学质量保驾护航。

1、加强因暑期加固教学楼而重新安装校园广播、校园监控、学校局域网等设备的建设、使用、管理工作。因加固教学楼，原先的所有设备都拆卸了，我们将抓紧有关线路的整修和建设，并且努力使之尽快完好投入使用。

2、加强教师现代教育技术培训工作，提高教师应用水平与能力。利用网络平台进行教育教学工作，能在日常工作中充分利用现代教育技术提高自己的工作效率与工作质量。

3、积极开展现代教育技术课题研究，提升现代教育技术科研理论。加强全体教师的教科研意识，同时不断提高教师的科研素质，运用先进的科研思想指导教师做好信息技术与本学科的有机整合工作。

4、加强学校资源库的建设工作。搞好每学期电子教案与案例的收集、自制课件的评比工作，做好现代远程教育资源的接收与整理工作，不断积累校本资源，做好学校视频、课件资

源库的开发、应用、管理。使我校的信息化校园建设更具特色。

（三）做好减负工作和弱势群体帮扶工作，为学生健康成长提供良好的氛围。

严格执行课程计划和课程标准，不随意增减课程和课时；严格控制学生作业总量；严格控制学生在校时间和活动总量；严格规范教学用书和教辅用书的征订和使用工作。做好弱势群体帮扶工作，以“四个同心圆工程”帮助弱势学生健康成长。“经济圆”着力解决弱势学生的物质保障问题；“心理圆”谋求从根本上帮助弱势学生克服自卑心理，树立自强不息的精神；“学习圆”是对弱势学生的学习提供指导；“生活圆”则是对弱势学生生活的全程关爱。

（四）做好学籍管理工作

1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。

2、严格按照规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。

3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。

4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。

5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。

## 物业工作计划篇四

为了使名师工作室工作能顺利推进、发展，“引领、合作、分享、进取、共赢”是本工作室的工作理念，结合我市中职计算机学科教学现状，特制定本工作室的年度工作计划如下。

## （一）总体目标

努力将本工作室打造成新密市特色品牌工作室，使其成为新密市计算机教学与研究的重要基地。经过两年的拼搏，使本室成员实现师德修养出样板，课堂教学出精品，课题研究出成果，管理岗位出经验。发挥他们在本学科中的示范、辐射和带头作用。

## （二）具体目标

1、打造一个具有较强的研究和合作能力、在市内有一定知名度的名师团队，形成一个引领计算机学科整体发展的研究中心。

2、构建一个集教学、科研为一体的培训体系，形成一个规范、系统的培训中心，促进计算机教师的专业化发展。

3、建立一个集专家、教师、课件、课例、论文等成果为一体的课程资源库，形成一个功能齐全、良性循环的资源网络。

4、以课题研究为载体，培养工作室成员独立开展教学研究，工作室成员结合各自实际、立足课堂教学参与，形成各自研究成果，为课题结题提供过程性资料，有教研活动记载与反思，并享受课题成果。有教研活动记载与反思。

5、工作室每个成员积极承担教育教学任务。每位成员上校级公开课每月2节以上，认真参加评课议课活动，两年内要上一次市级示范课或公开课。

6、成果展示：每个成员都应有教育教学手记，教育教学案例，论文。每年内至少要获得一次市级以上的教育、教学、科研成果奖励。

## （一）名师工作室工作任务

名师工作室在主持人的领导下，带领工作室成员完成以下工作任务：

### 1、建立制度和档案。

- (1) 制定名师工作室总体发展规划、年度工作计划。
- (2) 主持人及相关人员工作职责、年度计划、届终总结。
- (3) 集工作室发展和个人成长各种过程性资料，建立日常管理档案。

### 2、营造学习氛围。

- (1) 工作室有相应数量的学科前沿书籍。
- (2) 每人阅读2教育教学专著，并有1.2万字以上的读书笔记或反思体会。
- (3) 定期在工作室网络平台发表工作动态、取得的成果，交流心得体会，以同伴互助的方式实现成员的共同成长。

### 3、完成培养任务。

- (1) 主持人与学员签订培养责任书，并能经常进行沟通交流，做到有主题、有时间、有记录。
- (2) 力求在一个工作周期内使工作室成员及帮带对象梯级攀升。
- (3) 使他们能够独立上有价值的教学示范课，能够独立参与校本课程开发。
- (4) 工作室每位成员与帮带老师，相互听评课，有听评课记录、研讨记录。

4、承担教师继续教育相关任务。承担全市教师继续教育相关工作，承担校本培训课程的开发、授课与指导等相关工作任务。

5、开展教育教学研究。

(1) 确定2个教育教学科研课题。

(2) 任期内至少完成一项郑州市级以上科研课题，并形成较高质量的研究报告、科研论文或学术著作。

(3) 有教研活动记载与反思，有成员自我发展记录。

(4) 积极探索各具特色的名师工作室运行模式和中青年骨干教师培养模式，形成多种形式的有形成果。

6、发挥示范引领作用。

(1) 每学期定期组织工作室成员两次到定点学校开展听评课、教（科）研和交流活动。

(2) 每学期至少围绕一个教育话题或问题，结合工作实际，完成一次主题发言或专题报告。

(3) 工作室在新密教育信息网开设博客或论坛，每月发表日志，网页栏目清晰，内容丰富，且有一定的访问量。

(二) 名师工作室相关人员工作职责

1、主持人职责：制定规划、年度计划和制度；为每位成员的发展进行个性化定位；按照工作历，定时安排研讨、下校或报告活动；负责成员的工作考核和经费的安排使用；自觉履行工作室成员职责，发挥表率作用。

2、助理职责：当好参谋，为主持人提供合理化建议；配合主

持人抓落实，并做好有价值材料的整理工作；监督工作室经费支出的合理性。

3、导师职责：定期对工作室主持人及成员的工作进行评估和现场指导，经常和主持人进行网络交流，帮助工作室的每位成员解决学术困惑。

4、研修人员职责：在主持人的领导下，结合学科特点，认真落实好名师工作室主持人和导师布置的各项任务。

1、根据上级精神，制定出详细的学年（学期）计划，定期举行工作室成员例会，检查落实工作进度和要求，做好年度的工作总结并推广研究成果。

2、发挥工作室示范引领作用，与青年教师结对帮扶，使他们教育教学水平快速提高。

3、开展教育、教学研究。为全校乃至全市教师提供高质量的观摩课、研究课，组织教学策略研讨，提高教师的教学水平。

4、带领工作室成员系统学习教育教学理论与课程改革理论，要求做好读书笔记并定期在工作室网络平台发表读后感言，交流心得体会，以同伴互助的方式实现成员的共同成长。

5、定期组织开展灵活有效的. 研讨活动，开展学术研究要求成员积极参加工作室确定的科研课题，并定期跟踪课题实施进度，检查阶段性成果，汇编成员的课题研究成果。

6、不定期选派成绩突出的成员外出学习、观摩，吸取先进经验。

7、建立规范的工作室成员个人成长档案，全面记录学习和培养过程。严格执行定期考核评估制度，使工作室成员相互督促，共同提高。

1、请教育心理学专家为成员进行心理辅导，摒弃常年累积下来的负面心理，以健康、向上、轻松的状态投入教学，获得较强的职业幸福感。

2、采取集中学习和分散自学相结合的形式，为成员提供最新教育书籍，提高理论水平，从知识的源泉中获得力量。

3、组织师生交流会，增大学生的参与度，深化师生的感情，为教学幸福指数的提高打下基础。

4、树立良好的教风，进行职业道德规范的学习，提高师德素养，加上较高的文化知识水平、教育理论、技能等素质，使我区化学教师形成良好的教风。

6、完善工作室的博客，上传日志，实现优质教学资源共享。为适应新课程改革需要，开设通知公告、教育科研、教学随笔、课件荟萃、论文精选、试题精选、活动剪影等专栏，以便教师们能随时进行互动、交流。

1. 期初召开工作室会议，工作室学期工作计划制订。

2. 完善工作室档案，工作室成员个人年度计划。

3. 每月第一周周三上午9:00召开工作室会议，总结上月工作，安排本月工作。

4. 根据工作需要，不定期召开工作室会议。

5. 研读教育教学专著，撰写读书笔记。（每学期）

6. 完善工作室博客，定期上传日志。（每月）

7. 组织工作室成员校级公开课听评。（每月）

8. 工作室成员及帮带对象研讨课的听评（每周）。

9. 工作室主持人及工作室成员送课活动。（每学期）
10. 组织教育教学工作研讨活动（每学期）。
11. 针对申报课题开展教科研活动。
12. 针对课题研究活动进行总结提升，撰写教育教学论文、成果。
13. 工作室成员撰写教育教学案例、教育叙事、教育随笔、教学反思。
14. 马花琴老师进企业实践交流汇报。
15. 配合教师进修学校做市级以上教师培训讲座。
16. 工作室发展和个人成长各种过程性材料整理，进行日常档案管理。
17. 听教育专家专题报告讲座。
18. 组织参观其它名师工作室，学习先进经验。
19. 工作室学期工作交流、总结。

## **物业工作计划篇五**

教学管理——精细化

教师团队——最优化

学生能力——综合化

课堂教学——高效化

## 教学活动——多样化

## 校本教研——立体化

- 1、在学习中更新教育教学理念，自觉阅读教育教学书籍，广泛进行碎片阅读，不断提高教师专业素养。
- 2、与名家、名师对话，做学习型教师。珍视外出培训、考察、参观、听课等学习机会，并能将自己的学习体悟转化为教学行为。
- 3、加强校本培训及校本教研。开展校际联动，交流教学思想。尝试利用微课、慕课开展问题研究，打造研究型团队。
- 4、持之以恒地开展教师梯队建设，真正实现名师上名课，骨干教师上优质课，新教师上达标课。
- 5、以“辽宁省刘静语文名师工作室”为契机，带动“语你同行”“数海探航”“漫步英文”名师工作室向更深层次发展。
- 6、继续实行电子备课+批书的备课方式。重视年组集体备课，侧重教案个性修改和批书。
- 7、全面掌握各种课型的教学方法，不仅擅长上高效新授课，更要上好数学综合活动课、作文指导课及作文讲评课。
- 8、科学使用现代信息技术激活课堂教学，改变课堂教学面貌，让自主学习、小组合作成为课堂教学主旋律。
- 9、想方设法为学生观察、发现、表达创设机会，培养学生学会倾听、学会交流、学会合作、学会创新。
- 10、引导学生大量阅读，让读书成为习惯。开展校园读书节系列活动，打造书香校园。

11、抓好语言文字工作，传承中华民族传统文化。重视汉字书写指导，养成书写习惯。重视古诗词诵读，养成积累习惯。

12、严格按标准控制学生作业量，尝试布置体验式、实践性作业，切实减轻学生的课业负担。

13、特别关注学困生的成长。不但关注学困生的学习，更要关注学困生的情感需求，帮助学困生建立学习自信。

14、合理开发和利用劳技室、科学实验室等专有教室，培养学生实践操作能力。全面开放图书室，为师生借阅及阅览提供方便。

15、开展丰富多彩的教学活动，为师生成长搭建平台。做到：活动设计面向全体，注重实效。活动形式别具一格，注重创新。

3、抓住苗头，就是班主任要善于捕捉学生思想、学习、生活等方面不良苗头，将其消灭在萌芽状态，防微杜渐。学生都是带着“成龙”的良好愿望踏进学校的。随着时间推移，少数学生受到社会上不良风气影响，放松了警惕性、自觉性和自控力，出现了一些不良行为，作为班主任不能掉以轻心，应善捕捉苗头，掌握学生在不同环境、条件下特有心态、根据学生性格特点，因材施教。在教育过程中，要从“爱”字出发，坚持疏导教育，循循善诱，以理人方法，为学生分析不良行为的危害及可能造成后果，使其醒悟，惟细致入微的思想政治工作把不良苗头消灭在萌芽状态，防微杜渐。

4、榜样力量：就是促进“龙头”起模范带头作用。火车跑得快，全靠车头带，“龙头”不是摆出一副空架子，而是需要具有先锋作用，应时时为表率，处处是先锋。作为班主任，如何促好带头呢？我认为应做好下面几项工作：一是逐步放“权”锻炼干部，树立班干在学生中的威信，如让班长负责班级工作

并及时汇报班工作，让生活委员负责班会费管理、宿舍卫生、纪律管理等；二是加强对班干部言行监督，违纪班干部要严加处理，做到班规面前人人平等；三是加强班干部理论学习和工作方法训练，提高其领导水平；四是定期对干部进行述职评议，表彰优秀班干部，对不称职者要及时调换，注入新鲜血液，保持“龙头”队伍的先进者。

三、班主任要做好后进生转化工作，必须坚持疏导、鼓励、情感交融与严肃纪律相统一原则，认真做好下面几项工作：一是争取家长配合，发挥家庭教育作用，形成合力，同步进行。具体可采取家访，召开家庭座谈会等形式；二是对学习差生采取“分层次”“开小灶”教育法，耐心施教，解决其“吃不到”或“吃不了”现象；三是致力于建设学风、班风优良的班集体，充分发挥先进群体对后进生的感染作用；四是以表扬为主，要发现后进生的闪光点，给他们“用武之地”，激励其转化；五是“导之以行，持之以恒”，耐心细致做好反复教育转化工作。

班主任工作是一项艰巨、复杂、细致的工作，犹如一张网，抓住四个环节这个纲，就能纲举目张。相信在学生即将升到初中后，会有自己的想法，会在以往学习的基础上更进一步，而不是像以往一样的学习。当然班主任就是知道教师，我一定会更好的帮助他们，我一定会将我所有的能力和精力用在他们身上，让他们从小就能够及时的跟上来，在长大后成为社会主义的栋梁之才！