

最新年度工作计划格式(精选6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

年度工作计划格式篇一

依据《规程》《纲要》《指南》的核心思想，以“蒙以养正，回归本原”为宗旨，遵循蒙特梭利教育尊重生命之理念，坚持以儿童发展为核心、以教师成长为根本，在专业化发展的过程中，建立健全支撑蒙氏专业发展的实施体系，确保在内涵中追求专业品质。

二、工作思路

以“夯实常规，专业到位，讲究效率，实现品质”为定位，以互惠为工作原则，依托现有的混龄模式全面推进全园混龄教育特色化发展。

三、工作目标

(一)执行目标

1. 积极推进两园一体化管理模式，在团队实践中支持蒙氏教师的专业成长。
2. 以混龄幼儿为主，在教育实践中从科学的角度观察儿童、分析儿童、解读儿童，使之成为探索混龄教育的基础保障。

(二)效果目标

2. 在边实践边研究中完成混龄课程的构建，初步完成混龄教育实施模式。

3. 借助“蒙特梭利资源库体系”，着手构建蒙特梭利五大领域教具资源库框架及内容。

(三) 分解目标

业务工作目标

执行目标：

1. 在回归生命本质的追求中，为孩子营造不被污染、不被干扰的，富有生命力，回归自然、本真的蒙氏教育环境。

2. 探索主题式的研训一体化运行模式，结合教师分级管理，推出3-5位蒙特梭利教育讲师。

3. 挖掘并合理利用支撑混龄教育持续发展的诸多资源，构建以“绘本”为载体的蒙特梭利教育园本课程。

4. 全体蒙氏教师参与资源库建设，投放延伸性具体资源内容。

效果目标：

1. 以幼儿园环境创设核心定位为指导，以区域结构为支撑完成xx室内外环境创设。

2. 以讲师团为主力完成对新教师日常生活区、感官区域的专业培训。

3. 完成蒙特梭利混龄教育实施规划，为下一步推动全园混龄教育奠定基础。

4. 建立教具资源库的基本框架，并以日常生活区教研组为单

位，完成教具资源的投放。

常务工作目标

执行目标：

1. 健全幼儿园内部管理中各层面职能、制度、流程、标准的完整配套，并从外部环境进行标识匹配，以标识促进行为到位。
2. 各岗位人员立足本岗，严格落实对应的专业行为，于践行中努力实现到位的专业标准，在过程中呈现工作品质。
3. 以全园常务工作计划为中心，在运行常务工作过程中形成后勤服务工作运行模式。
4. 在有内容、有方法、有途径的基础上，*度建立支持后勤服务人员专业提升平台，在服务中融入创意、喜悦和用心，从而创造独立的服务价值。

效果目标

1. 完成厨房、保健卫生工作流程及标准的完善，并匹配相应标识于工作环境中。
2. 出台各岗位人员专业行为标准，并在常规工作推动中将专业行为日常化。
3. 完成“后勤服务工作运行模式”文稿书写。
4. 激发个人主动服务意识，形成团队凝聚力。

四、工作策略

(一) 团队管理策略

1. 协商民主。幼儿园各项管理与落实的过程中，全体教师在平等、合作的基础上，广泛参与讨论和协商，并达成共识，分工落实。
2. 心理释放。以交流沟通和活动载体，通过觉察、感受、连接、欣赏、放下、替代的互动模式，释放教师内心的负能量，以良好的状态工作。
3. 问责制。由上及下，形成问责推动梯队。园长对执行园长，执行园长对主管，业务主管对班主任，班主任对班级团队成员，常务主管对后勤团队，一周进行一次总结，具体内容为完成了什么，没完成什么和为什么没有完成以及将在下周完成什么，并设定承担什么后果。让每个人在履职尽责的过程中实现每个人的自主权和高度的责任感。

(二) 教师队伍建设策略

1. 主题式研训一体化模式运行。将蒙氏教育讲师团运行和日常教研活动融为一体，根据实践过程中出现的共性问题、教师专业发展面临的困惑以及幼儿行为观察分析以主题式开展研究和培训工作，利用主题共识优势互补，建立专业支持力量队伍，从而实现巧妙解决培训资金、培训师资等资源不足的问题，并且推动地区的辐射作用。
2. 项目负责制管理模式。将幼儿园各项工作以项目的方式向全体教师推动，每位教师根据自己的特长及兴趣自愿选择适合自己的内容，独自承担或者自由组合承担，让每位教师在承担本岗工作的同时，发挥个性化特长，在*度、多方面中提升专业能力，实现自我价值。

(三) 课程建设策略

1. 研究与实践同步进行。借助《蒙特梭利混龄教育的实践与研究》课题，通过各层次、各角度的全方位研发，确保蒙特

梭利基础教育课程不走样，发展性的园本课程补充和完善蒙特梭利教育内容，促使幼儿各领域发展均衡，推动特色发展。

2. 强调课程实践的总结与提升。以《蒙特梭利教育资源库体系》为支撑，创建课程资源管理系统，建立资源共享激励机制。

(四) 后勤服务工作策略

1. 细化责任，落实到人。各岗位工作人员在熟知本岗工作流程及标准的基础上，严格按照流程标准做好工作。“在细字上做文章，在实字上下功夫”，反思自己以往的工作，统一思想认识，实行“谁分管谁负责，谁的任务谁负责”，做到事事有人负责，人人有事负责，形成精细化管理的环境氛围。

2. 精细化服务常态化。各岗位人员每日将自身工作精细到如何做，何时做，做到什么程度，力求没有疏漏，并在每周学习时间进行反思总结。

五、工作任务

整体工作：

(一) 补充和完善四要素匹配的运行体系，并严格按照流程标准工作。

业务、常务完成工作框架图构建，补充职能、制度、流程及标准，提炼需要两园一体化管理进行的工作事项以及实际操作程序，以便在管理中更加准确、到位、高效完成工作。在常规工作中，按照流程及标准跟进各项工作，在点上深入中确保工作品质。

(二) 管理人员落实跟岗、蹲点的管理措施。

管理层人员要有计划、有分工、有重点进入岗位进行跟岗、蹲点管理，每周至少进班三次，跟岗或蹲点一次，重点针对工作流程及标准以及工作的专业性，发现问题三位管理层人员及时与相应负责人交流，及时指导，并在后期进行跟进回访。

业务工作：

(三) 新组建混龄班。

在做好桔子班家长工作的基础上，将桔子班进行拆班，组合成新的混龄班，业务主管在组建后需要跟进指导两位班主任尽快适应混龄班各项工作，并尽快驾驭混龄班各项工作的开展。后期运行过程中重点思考全园混龄教育实施规划。

(四) 正式启动蒙氏讲师团。

与总园保教服务中心对接好第一期讲师团培训的对象、时间、地点及其他各事项，在以日常生活区教育培训为切入点，在对保育员教师队伍以及总园部分教师培训过程中，形成讲师团基本运行框架及流程，并以此为契机，建立蒙氏讲师团资源库。

(五) 按时组织以“发现问题、解决问题”为核心，以提升教师教科研能力为定位的蒙氏课题活动。

按照每两周进行一次的课题活动时间，继续进行以“绘本”为载体进行混龄教育教学中的课程研发，并在实践过程中及时留存资料，将幼儿园混龄教育实施过程中有效内容进行提炼，形成成果性材料；继续发挥教研组的功能，以“分析儿童”为核心，以“问题”为出发点，进行相应教研组活动，并形成成果资料。

(六) 完成蒙特梭利教育资源库教具资源库的建立

在日常工作推进中，通过环境创设、教研组活动等途径，有效利用家长、社会资源进行以“日常生活区”为起点的教具资源库收集、整理。

常务工作：

(七)创设后勤工作环境氛围，严格按照流程及标准落实工作

按照流程及标准开展厨房、保洁卫生、安全等工作，完成修改和完善，并将流程、标准、标识创设于相应工作环境中，以此实现工作从细节的“形”，感观的“色”，内在的“质”提升品质。

(八)启动幼儿园服务小组。

根据后勤工作人员较少，为了保证园所整体业务顺利开展，在本学年度尝试启动幼儿园服务小组，吸纳想了解、参与到后勤服务工作人员的教师，让参与的教师在服务过程中体验不同岗位工作，收获服务价值，并在整个过程拓展自己，积淀更多的力量；在边思考边运行边梳理的过程中，书写后勤服务工作运行模式。

(九)除两园后勤人员集中学习培训外，为后勤团队创设不同学习平台。

本学期初拟定后勤人员学习计划以及自我提升计划，后期搜集、整理、利用各种资源，以“走出去，请进来”的方式提供不同学习锻炼平台，在有内容、有方法、有途径的基础上，*度建立支持后勤服务人员专业提升平台，在服务中融入创意、喜悦和用心，从而创造独立的服务价值。

六、工作要求

(一)业务主管与常务主管要认真解读此工作计划，准确把握

本学年工作重点及意图，并据此制定本部门的工作计划及实施进程，工作任务的安排兼顾规定任务与自主任务，并为随机任务留余地。

(二)业务主管与常务主管的计划包括常规工作与本学年的重点工作，常规工作体现全面性，重点工作体现深入性，每项工作的开展意图、目标明确，任务、步骤与要求清晰，策略具体可操作，实现计划对实践执行过程的导向作用。

(三)开学前各主管组织相关人员对本部门计划进行解读与任务落实，让相关人员在一致的步调与相互协作中有效开展工作。

(四)在准确分析人员情况下，业务、常务有序开展各项工作，并及时做好预设、指导、跟进工作，在工作推动中，以项目方式提供教师不同锻炼平台，提升教师专业水平。过程中及时保存相关档案资料。

(五)常规工作有序性与稳定性的坚守始终如一，不以任何理由、任何借口、任何调整打折扣，让其成为真正支撑品质发展的基础保障。

年度工作计划格式篇二

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。

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。

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。

年度工作计划格式篇三

1) 乐从市场销售计划目标批发市场销售50万;新增加产品区域辐射市场销售10万;

2) 香河市场销售计划目标批发市场销售7万;新增加产品区域辐射市场销售5万;

3) 广州、深圳市场计划销售目标批发市场销售5万;新增加产品区域辐射市场销售4万;

4) 蠡口市场计划销售目标批发市场销售7万;新增加产品区域辐射市场销售5万;

5) 新开发市场计划：(业务人员市场划分)

江西市场新增加专卖店2家直营，辐射市场开发20家，销售规模20万;

福建市场新增加专卖店5家，销售规模10万;

江苏、浙江市场新增加专卖店10家，销售规模10万;

陕西市场新增加专卖店3家，销售规模5万;

四川市场新增加专卖店3家，销售规模5万；

山东市场新增加专卖店5家，销售规模5万；

2、产品定型

1) 款式定型；组织专卖店产品的尺寸、材料、报价整体规范定型；

2) 油漆定型；产品的整体风格色板定型；

3) 标准报价；公司标准出厂价格；

4) 建议零售价格；公司终端建议销售价格；

5) 批量下单；工厂生产计划单；

3、销售营销策略；

1)、专卖店模式的规范建立；

2)、专卖店支持政策；

3)、专卖店的奖励机制；

4、销售整合培训计划；

1)、新销售模式的规范确定；

2)、产品的风格介绍；

3)、产品的材质介绍；

4)、整体的装修模式介绍；

5)、现场演练;

4、销售部门支持;

1)、产品的订单流程系统梳理;

2)、产品的售后服务体系;

3)、产品的物流服务体系;

5、营销推广方案;

1)新品上市计划;

2)新店开业促销;

6、市场人员出差工作总动员