

# 2023年生产计划管理制度及流程(模板5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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

## 生产计划管理制度及流程篇一

1、季度生产计划是在预测、决策基础上制定的，它是指导企业全年生产经营活动的纲领。

2、企业采取季度生产计划管理的策略，实际上是采取季度滚动的方法，对年度生产计划在年中实行的具体调整。

3、在一般情况下，年度生产计划力求稳定，不宜多变。特别是单纯执行指令性计划的企业，一般是不存在计划滚动现象的。

4、只有当市场需求突变或订货合同大幅度变化，才实行季度滚动。年初滚动着眼于当年预测，年中滚动着眼于预测全年计划落实，年末滚动着眼于预测下年首季。

5、季度计划滚动，实际上起到了调整短期经营战略的作用。年度计划滚动次数，视实际需要而定，一般应与编制季度生产计划时一并进行。

6、对于大批量生产，为了保持企业生产的正常秩序和均衡性，年度生产计划应考虑必要的成品库存量。当需求稍大于最大生产量时，以减少库存来满足需求；当需求稍低于最大生产量时，要增加库存来吸收多余产品。

7、但是，物资准备和在制品最高储备量都应以满足最大生产量的需要来确定，一般情况下不应频繁地随着产量的变动而变动。只有当年度生产计划大幅度变化时，才能考虑物资准备和在制品数量的变动。

## 生产计划管理制度及流程篇二

### 一、目的

为提高生产效率，实现准时化生产，确保市场需要得到有效的确认，销售订单得到有效的执行，生产过程得到有效的控制，用户需求得到有效的满足，特制定本制度。

### 二、适用范围

本制度适用于公司所有产品、配件及所有零部件的生产管理。

### 三、职责

- 1、销售部负责产成品、备配件市场需求计划的提报，负责当月产成品计划及备配件计划的调整。
- 2、生产装备部负责公司生产资源的综合平衡利用，负责生产计划的编制、报批和下达，并负责生产计划的组织实施；公司总经理负责月度生产计划的审批。
- 3、公司各职能部门负责相关资源的配置。

### 四、公司生产计划

#### 1、月度生产作业计划

公司月度生产计划以销售部下月销售订单为依据，由生产装备部负责编制，于每月28日下达。

## 2、专项生产计划

专项生产计划是对应于特定需求的生产计划（含公司统一安排的生产计划），一般在收到需求计划2日内下达。

## 3、临时生产计划

临时生产计划是对应于各种临时性需求的生产计划。一般在收到需求计划当日或第二日下达。

## 五、编制生产计划的要求

### 1、月度生产计划

1) 销售部于每月的25日前向生产装备部预报下月需求计划，月度需求计划应以明确发货进度。

2) 生产装备部根据销售部的月度需求计划，编制当月零件生产计划、外购外协件需求计划，经总经理批准后，于每月28日前分解成完成下月生产作业计划，于月底前下达月度工序及车间生产计划、外协采购件计划。

### 2、专项生产计划

生产装备部在收到专项需求计划的2日内，根据专项需求计划的要求，综合平衡各方面资源后编制专项生产计划。专项生产计划应考虑特殊资源的生产周期，若不能满足专项需求计划的要求，生产装备部应于收到专项需求计划当日或第二日以书面形式向专项计划提出部门反馈情况。

### 3、临时生产计划

生产装备部在收到临时需求计划后，应在当日或第二日根据临时需求计划的要求和实际资源状况下达临时生产计划。若不能满足临时需求计划的要求，生产装备部应于收到临时需

求计划当日或第二日以书面形式向需求计划的提出部门反馈。

## 六、生产计划的实施及调整

### 1、月度生产计划

当月生产计划用于指导公司当月的一切生产活动，除非特别需要，一般不作调整。

3) 各职能部门根据当月生产计划进行相应资源调配和生产配合；

4) 无论何种情况影响生产正常进行，生产装备部必须及时向公司主管副总经理汇报。

2、专项生产计划、临时生产计划相关单位必须按计划要求完成。

## 七、考核细则

1、计划延迟下达造成生产延误的考核责任单位50元/次。

2、组织不合理造成生产任务未按时完成的考核责任单位50元/次。

3、因出现产品质量问题造成计划生产延误不能按时交货的考核责任单位50元/次。

5、在事实确认过程中，各单位一定实事求是，以吸收教训为主要目的，凡弄虚作假，一经查实，加倍考核。

6、不具备批量生产条件的产品以及不成熟的产品，将进行专项考核，不属本办法考核范围。

本标准由公司提出，生产装备部归口管理

本标准编制：

本标准审核：

本标准批准人：

为使生产计划管理工作规范化、科学化、制度化，保证合理库存，满足市场需要，确保生产安全、高效运行，提高效益，特制定本制度。

生产计划由公司生产管理部制定，经公司主管经理批准后，公司所属各部门按职能各司其责，执行各自在生产体系中应负担的工作内容，生产计划的实施由生产管理部归口管理，并提出生产计划月度完成情况的考核。

### 1. 生产计划的编制：

(1) 公司销售部根据市场情况，结合全年销售任务，逐月编制月度销售计划，每月5日前将下月计划销售量以书面（邮件）形式报给生产管理部。

(2) 生产管理部按照以销定产的原则结合库存情况、市场预期等，综合平衡，编制月度生产计划，每月9日前报主管经理审批。

### 2. 生产计划的下达：

(1) 生产管理部将经主管经理审核批准的下月生产计划于每月10日下发至各生产车间，同时发至销售部，物控部、质量部、工程部等。

(2) 因市场因素，销售部可对销售计划进行调整，生产部依此修正补充生产计划，程序同正式生产计划。

### 3. 生产计划的实施：

公司各部门严格按确定的生产计划执行，并按职能对生产计划的执行进行监督、指导、协调、服务，其中：

(1) 生产车间：按生产计划编制好下月车间生产日生产进度表，报生产副总、生产管理部、销售部，物控部、质量部、工程部等。

(3) 物控部负责按计划及日生产进度表保证各种材料的及时采购及到位，储量不低于合理的库存标准。严禁由于材料不足影响生产或停产的情况发生。

(5) 其他部门根据部门职责范围，对与生产计划实施的相关过程提供相应的服务。

#### 4. 生产计划的考核：

(1) 生产管理部按进仓数量对相关车间上月完成计划情况进行考核。组织召

开月度生产总结会分析上月计划执行情况，各相关部室、车间应总结经验教训，作为指导下月生产的依据。

生产管理部

2011-9-21

## 第一章 总 则

第一条 目的。为了规范本公司生产计划运行与管理工作的，确保生产计划目标的'达成，特制定本制度。

第二条 适用范围。本制度适用于本公司产品的生产安排。

第三条 管理职责。

1. 生产部负责生产计划的编制与实施。
2. 销售部负责销售计划、销售合同信息的提供。
3. 质量管理部、采购部、仓储部负责配合生产计划的实施。

## 第二章 生产计划编制规定

### 第四条 年度生产计划的编制。

1. 市场部提供市场预测情况和年度销售计划及销售价格预测；财务部负责提供资金、费用、成本和有关生产经营效果预测；采购部提供原辅材料价格及市场预测；技术研发部提供技术改造计划、科研计划、新产品开发计划；生产部提供设备能力、各类产品定额消耗、安全措施、环保及绿化规划、各类产品产量计划等。
2. 生产部负责对各部门所提供的资料进行整理，编制年度计划草案。
3. 由生产总监召集有关人员，对年计划草案进行充分讨论后，报总经理审核通过，确定年度计划。
4. 生产部对所确定的年度计划进一步进行整理，形成文件经总经理批准后，按《文件控制程序》发放到有关部门。

### 第五条 月度生产计划的编制。

1. 市场部提供合同情况及市场预测，采购部提供原辅材料供应情况。
2. 生产部根据合同情况、设备能力、原辅材料的供应情况、年度计划及产品库存情况编制月度生产计划。
3. 月度计划经生产总监审批后按《文件控制程序》发放到有

关部门。

## 第六条 临时计划。

1. 市场部根据销售合同情况，下达《排产通知单》。
2. 生产部根据《排产通知单》制订临时计划，并以《生产通知单》形式发放到有关部门。
3. 临时计划的内容包括品名、数量、规格、质量要求、包装要求、交货期限等。

## 第三章 生产计划执行规定

第七条 生产部组织各车间按生产计划进行生产。

第八条 生产部做好全公司的生产计划协调、调度等工作，合理安排生产，对生产计划执行情况进行检查与督促。各部门应配合生产部的生产协调和调度工作。

第九条 为满足生产经营需要，生产部有权对公司的设备及物料进行调度。

第十条 中间物料转移必须标明公司生产调度通知单序号。

第十一条 各部门根据生产计划要求开展工作，每月月底召开生产会议，总结生产计划完成情况及布置下月生产计划，做好记录，记录本月生产完成情况和分析，提出的改进措施及下一月的生产安排。

## 第四章 生产计划调整规定

第十二条 年度生产计划的调整。年度计划的调整由生产部提出修订意见，经生产总监、总经理审批，报董事会通过后，发放到原部门。



第十三条 月度生产计划的调整。月度生产计划的调整由生产部提出调整意见，经生产总监审批后，发放到原部门。

第十四条 临时计划的调整。没能完成临时计划的车间，须及时通知生产部，生产部通知市场部，市场部与客户取得联系后，对合同进行修改。

第十五条 生产过程中，如果客户要求更改合同，由市场部以书面形式及时通知生产部，由生产部临时调整生产计划，调整后经总经理批准，再通知有关部门和生产车间及时调整生产任务。

## 第十六条

如因市场变化对销售的品种、数量调整和时间进行调整，则要提前三日通知生产部进行生产调整。

## 生产计划管理制度及流程篇三

第十四条 市场部依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年度、季度、月销售计划，经总经理批准后发送生产部。

市场部收到经销商及客户的合同、口头订单、书面订单或要货通知后，应立即组织生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部进行订单汇审，确定产量和发货日期，汇审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产部门。

第十五条 市场部应经常保持与客户进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和客户满意。

第十六条 订单、合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按客户要求完成或客户要求变更时，市场部应及时与客户进

行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与客户书面确认，同时，将客户的信息及时通知有关部门。

第十七条市场部组织编制安排月出货计划，确保交期准时，客户满意。

第十八条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表、货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第十九条生产部门收到市场部的年度、季度、月销售计划后，进行产能分析，依据公司的生产能力和现有库存数量，合理编制安排年度、季度、月生产计划。

生产部门应于每月28日依据市场部的月销售计划，在充分产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接。

第二十一条在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的量时，则月度生产计划毋需调整；若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

## 第四章生产物料管理

第二十二條生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部依据市场部月销售计划、订单、合同或要货通知，审核半成品、成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十三條物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级审批后，组织实施。

第二十四條物料采购部门与生产部门及相关仓库管理部门根据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十五條仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第二十六條生产部门应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第二十七條物料采购部门应时刻掌握物料到库情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第二十八條各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准及合格率情况，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第二十九條各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。第三十條生产部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

## 生产计划管理制度及流程篇四

第一条为保证甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营活动的正常开展，加强工艺管理，最大限度地满足要求，创造最佳经济效益，根据公司生产管理的特点和实际情况，特制定本。

第二条本办法作为开展生产计划工作的指引，适用于公司生产计划环节的计划、组织、指挥、控制和协调等方面管理活动。

第三条公司遵循效益化、科学管理、以销定产和均衡组织生产的原则开展生产管理活动。

第四条总经理负责对公司生产管理的总体策划、授权、监督工作。

第五条主管生产的副总经理是公司生产管理的直接责任人，负责组织实施生产管理工作。

第六条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部负责生产计划的编制、发放、生产进度的控制，负责设计技术工艺文件，编制工艺流程，并监控生产按计划和技术标准进行操作。

第七条市场部负责编制销售计划、接受客户合同及履行相关等工作。

第八条供应部负责按生产需求，编制原辅料采购计划、实施采购，确保物资的正常供给。

第九条设备能源部负责编制设备及备品配件、辅料采购计划，实施采购，确保生产设备正常运行和物资的正常供给。

第十条质量技术研发部负责从原材料入库到成品出库的全过

程质量检验工作，分析和改善全过程的质量问题；新产品的研发和旧品的更新完善。

第十一条仓储物流部负责按要求进行产成品（库存商品）的入库、发出、配送工作。第十二条人力资源部负责按生产需求，编制人力资源计划，提供满足生产需要的人力资源。

第十三条部按生产需求，编制资金使用计划，确保资金的正常供给。

第十四条市场部依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年度、季度、月销售计划，经总经理批准后发送生产部。

市场部收到经销商及客户的合同、口头订单、书面订单或要货通知后，应立即组织生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部进行订单汇审，确定产量和发货日期，汇审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产部门。

第十五条市场部应经常保持与客户进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和客户满意。

第十六条订单、合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按客户要求完成或客户要求变更时，市场部应及时与客户进行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与客户书面确认，同时，将客户的信息及时通知有关部门。

第十七条市场部组织编制安排月出货计划，确保交期准时，客户满意。

第十八条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表、货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第十九条生产部门收到市场部的年度、季度、月销售计划后，进行产能分析，依据公司的生产能力和现有库存数量，合理编制安排年度、季度、月生产计划。

生产部门应于每月28日依据市场部的月销售计划，在充分产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接。

第二十一条在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的量时，则月度生产计划毋需调整；若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

第二十二条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部依据市场部月销售计划、订单、合同或要货通知，审核半成品、成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十三条物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级审批后，组织实施。

第二十四条物料采购部门与生产部门及相关仓库管理部门根

据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十五条仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第二十六条生产部门应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第二十七条物料采购部门应时刻掌握物料到库情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第二十八条各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准及合格率情况，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第二十九条各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。第三十条生产部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

第三十一条各生产车间接到生产部下发的生产指令后，应立即组织有关人员进行分析研究，作出合理的生产安排。

第三十二条各车间对于工艺疑难问题及产品交期、物料异常问题，应立即通知生产部门。

第三十三条生产部门应及时掌握、督导、检查各车间的生产进度、质量、成本控制、物料到位和成品库存情况，合理调配人力、物力资源，发现问题，及时通知相关部门或上报领导，便于其做出改善措施。

第三十四条各车间应每天将生产情况统计于生产日报表中，

并与生产计划进行比较，如发现总生产进度落后于计划时，应报告生产部门予以协调解决，生产部门每月应将生产情况进行统计，对于出现较大差异的情况应分析原因，必要时实施纠正措施。

第三十五条各车间在生产进程中，如出现断料、设备故障、停电停水等意外情况，且影响到其它车间生产或影响总的生产进度时，应及时向生产部门汇报，由其召开生产协调会，研究对策，落实措施。必要时，生产部门向副总经理报告予以协调解决。

第三十六条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应加强生产过程和现场管理与监督，制定现场作业标准，指导各车间按照规定的要求实施生产过程控制和有效地进行现场管理。

第三十七条各车间主任应按时进行巡检，发现问题，及时协调解决。

第三十八条各车间班长依据车间主任所布置的当天生产任务进行领料，合理安排班组成员进行作业。

第三十九条各工序操作人员应自觉按照操作规程操作，并经常进行自检和互检，发现生产异常问题，应及时纠正，或上报有关领导予以协调解决；各工序操作人员应按规定如实做好操作记录。

第四十条各生产现场应及时进行清扫，做到物品排放定置有序，卫生清洁。

第四十一条各车间主任和班长应每天按照安全生产检查表规定的内容进行检查，发现问题及时记录和整改，本车间无法整改的应立即上报。

第四十二条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应根据



生产实际变化的需要，及时制定和修订工艺大纲，为公司各生产提供规范的工艺规程。

第四十三条各车间应严格执行公司工艺大纲和操作规程，及时检查操作人员执行工艺情况，未经批准不得擅自变动工艺和操作规程。

第四十四条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应经常督导、检查各车间工艺技术管理的执行情况，发现问题，及时纠正，确保产品质量稳定。

第四十五条针对新产品、新工艺投入生产，生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应进行跟踪管理，对各工序出现的工艺疑难问题，及时研究分析，现场指导，现场改善，并随时提供全方位工艺信息咨询。

第四十六条生产中的所有设备都应进行编号，填制《设备管理卡》，并将此卡粘贴在设备上，且做到一机一卡。

第四十七条所有设备均应制定设备日常保养方法，规定日常保养项目、内容及频率等事项，并定期检查设备日常保养状况。

第四十八条设备管理人员每年初应制定《年度设备保养计划》，规定设备保养周期和责任人，报总经理批准后发放到相关部门和各车间。

第四十九条设备维护人员根据年度保养计划制定当月生产设备保养计划，经生产部门综合平衡后实施。

第五十条设备能源部应会同生产部制定操作规程，规范操作步骤、日常点检项目和安全事项等，操业工每次操作前必须按操作规程实施点检，确保设备一切正常方可操作，每天负责对设备进行外部清洁，如点检发现异常时，操作人员应维

持停机状态，并立即通知主管或维修人员处理。

第五十一条设备维护人员对于生产设备故障应及时进行检修，保证生产正常运转。第五十二条各车间应为设备维护人员检查和维修设备提供方便和保障。

第五十三条公司在主管生产副总经理领导下以生产部门为中心，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度，负责全公司生产活动，组织协调物料平衡，依据生产计划保证生产均、有序、顺畅的进行。

第五十四条生产部门根据各部门、各车间的汇报，认为将影响到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第五十五条生产协调会依据实际情况由生产部组织召开，由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第五十六条每月28日为公司生产调度例会日，公司主管生产的副总经理、各生产部门负责人、各车间主任、设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由主管生产的副总经理主持，主要内容为通报当月生产情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况、安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

## **生产计划管理制度及流程篇五**

20xx年我校教师培训工作结合长春市及绿园区相关工作布署，坚持注重实效、联系实际、立足校本的原则，充分发挥校本培训的功能和优势，营造有利教师终生教育和可持续发展的

良好环境，造就师德修养高、业务素质精、教学技能全、教学基本功过硬、具有一定教科研能力、适应新时期新课程改革需求的教师队伍。

1. 面向全体教师，全员参与培训，强化教师“终身学习”的意识。

2. 围绕办学目标和特色开展校本培训，注重培训教师的科技知识和技能，提高科学素养，建一支能适应学校办学特色需要的教师队伍。

3. 推动教师专业化发展，鼓励教师多能发展。促进教师专业水平、教育教学能力得到进一步提高，向科研型、学者型过渡。

4. 加强骨干教师队伍建设。发挥骨干教师的辐射、引领作用，提升青年教师的教改科研能力，使反思型、研究型教师的数量逐步增多、质量逐步提高，骨干比例增大、层次提高。

5. 实现教师整体素质和学校教育教学综合能力提高的目的。

1. 坚持以校为本的原则，即从学校的实际出发，以学校发展为本，立足自己，实现培训后能提高素质，解决教育教学实际问题。

坚持以人为本原则，从教师的实际出发，帮助教师有层次地确定自己的发展目标，学校目标中要体现差异性，有利调动教师积极性，使他们主动参与，自我创新。

2. 坚持“教、学、研”一体化原则，把培训落到实处，把培训的结果显现在教育教学工作实践中。

在参加绿园区统一组织的教师培训的同时，我校积极开展以提高教师整体素质、促进教师专业化水平提高为宗旨的校本

培训。

## 1. 业务培训

以课题研究为抓手，培养德育、教学、行政管理三支科研队伍，组织教师学习现代化教育科研理论，指导教师掌握一般的科研方法，增强教师的科研意识，提高教师的科研能力，培养教师的可持续发展能力，引领教师真正走进教师专业型发展学校。本学期我校将继续实施“长春市八十七中学人文素养拓展计划”，通过整合学校和社会的文化艺术资源，构建“阅读系列”“研讨系列”“培训系列”“观摩欣赏系列”，进行相关的实践研究，帮助老师提升师德修养和育人水平。

根据教师实际需要和学科教学的特点、要求，进一步组织教师学习心理学、教育学、现代教育理论，使教师能用理论指导教育教学行为，以学科研究为主要形式，巩固、拓宽专业基础知识，使所有教师有较扎实的专业知识，并为老师创造必要的条件，进一步提高学历层次，不断丰富和更新学科知识，以扎实的专业知识，更好地完成教育教学任务。

根据教师职业基本功和专业基本功要求，开展教学实践和技能培训，继续开展“过四关，争四杯”活动，把课堂作为主要阵地，改革教学方法，优化课堂结构，提高课堂效益。加强现代信息技术知识的培训和运用，提高教学技能。积极引导教师，运用教学理论，对教学问题进行实践、研究、反思、总结，对教育信息进行收集、处理、共享，使教师教育教学行为体现明确性、示范性、参与性和有效性。

结合绿园区教师培训工作的部署，实施“四个一”工程。即每人每年读一本教育理论专著，上一节研讨课，评一节课，写一篇有质量的教育叙事。通过“四个一”工程的实施，促进教师教学水平的提高。

## 2. 自身提高

充分发挥教师自身主体创造性、能动性和资源优势，引导教师低起点、小科研，从身边发生的教育教学问题和现象进行研讨，按计划，有步骤地开展研究活动，特别注重平时研究，坚持教研结合。提倡写自学读书笔记、教育教学随笔、撰写教育叙事、教育教学反思、研讨交流报告等，并要求教师在建立专业发展博客，加入学校博客圈，及时把学习心得上传到博客，和大家交流共享。

### 3. 骨干引领

加强我校骨干教师的队伍建设，充分发挥其科研带动作用，为我校创建名牌学科、名牌教师打好科研基础。目前我校有省级骨干教师7人，市级骨干教师25人，市级科研骨干教师9人，区级骨干教师55人，区级科研骨干教师18人，希望通过对他们给任务、压担子、搭台子，使他们得到锻炼，同时通过各级骨干的带动作用，促进的年轻教师提高自身的发展和业务水平的，加入到骨干的行列。

本年度，配合区培训部，对第四批区骨干教师进行培训不少于100学时，其中理论学习60学时，实践活动训练40学时，内容为教学设计评比、说课、骨干教师。并对加强骨干教师的过程管理，建立跟踪考核档案。

### 4、新教师上岗培训

开学初对新教师进行培训，理论培训和实践培训相结合，并为新教师配好师父，加强师徒传帮带的作用，切实提高新教师的业务能力，尽快适应新的岗位工作。