

最新督导组工作计划(汇总6篇)

卫生工作计划需要综合考虑疾病流行情况、预防控制策略以及资源分配，以确保卫生工作的全面展开。在下面的护师计划范文中，你可以找到不少值得学习和借鉴的好想法和实施方案。

督导组工作计划篇一

一、指导思想

以创建江苏省高水平示范性职业学校为主要目标，认真学习和落实省联院《关于加强教学督导工作的意见》，对照《南京市职业学校教育教学质量评估指标体系》要点。坚持规范、创新、发展的工作思路，不断加强完善和创新督导工作的机制，进一步完善组织与制度建设，针对学校重点工作与教育教学常规工作，认真组织开展常规督导、专项督导和考核评价活动，充分发挥督导的功能和导向作用，促进学校管理规范和教育教学质量的不断提升。

二、重点工作

(一) 加强队伍建设，完善建立校、系二级督导组织。

1. 在原有校级专兼职督导队伍基础上，建立一支校级教学督导组队伍，主要成员由校中心教研组组长兼职，增强教学督导队伍的专业性和权威性，参与校督导室组织的校级教学督导评价活动，提高教学督导工作成效。

2. 调整建立系部督导队伍。系部督导组设组长、副组长和组员若干，主要成员由系部领导和教研组长兼职。系部督导组在校督导室的指导下开展对本系部的教学督导工作，参与督导室安排的相关校级教学督导活动。

3. 学生督导信息员队伍。各系部选聘每个班级一名学生督导信息员，成绩优良、责任心和工作能力强、做事公正公平为主要条件，任期一年，期满根据实际情况可以续任和调整。信息员在系部督导组的领导下开展工作，督导组做好信息收集整理、意见反馈和协调处理等工作。

4. 校外兼职督导员队伍。在校招就处的指导下，各系部根据专业实际情况，调整选聘校外兼职督导员，成员以行业、企业用人单位的技术人员和人事干部为主。各系部选择聘用人员名单，报校长室审核批准，颁发聘用证书，聘期二年。系部负责安排校外兼职督导员参与本系部的专业教学检查、指导和评价等活动，各专业原则上每学期安排一次以上的活动。

5. 学习和培训活动。通过工作例会和集中培训等形式组织开展学习和培训活动，内容包括：江苏省高水平示范性职业学校建设标准、江苏省联院关于加强教学督导工作意见、南京市职业学校教育教学质量评估体系等文件精神，以及督导员、学生信息员工作业务培训等。

（二）加强制度建设，建立和完善督导管理制度。

根据省市主管部门的文件精神和规范要求，结合我校实际情况，进一步完善建立学校督导工作制度。

1、协助学校相关部门修订《xx高职校教育教学质量监控评价体系及实施办法》、《教学质量监控制度》、《教学事故界定与处理办法》。

2、修订督导室、督导组、督导员、信息员岗位工作职责，督导巡课制度、听课制度，督导结果通报制度。

3、学生信息员反馈制度，人才培养第三方评价制度等。

（三）做好常规督导巡查工作。

1. 坚持做好日常督导巡查工作，坚持围绕各系部的学生管理和教学管理活动，以不定时间随机巡查形式，开展对各教学系部的日常常规督导巡查活动。仍然重视教师教学规范的执行和课堂教学中“教与学”的状态检查与评价。
2. 按月提前做好安排好督导人员和督导对象，明确督导巡查的内容和要求，及时填写巡查记录、周评价反馈和月汇总工作。督导室按周汇总反馈总结，并及时进行网上发布。
3. 对督导巡查中发现的问题，及时与相关系部和处室反馈交流，落实好督导检查通报制度，发现教学事故与相关管理部门协同按照学校管理制度进行处理。不断促进学校教育教学管理工作的严肃性和规范性，提高督导工作的有效性。

（四）阶段重点工作督导。

1. 开学工作督导。组织全体督导员于新学期开学的第一周对各教学系部进行开学工作的检查督导活动。巡查内容主要包括：系部学生的报到情况、学生文明礼貌与仪容仪表、环境卫生、早自习（教师到班和纪律）、课本发放与“四表”上墙、教育教学秩序、教师分工及其他教学工作安排到位情况、教师上课、教师备课等。及时进行检查情况汇总并完成开学情况督导简报。
2. 期中、期末考试情况督导。组织督导员进行期中、期末考试情况的巡查督导，重点了解教管处和各系部的考试前准备工作、监考组织安排与到位、考风考纪、阅卷及分析等情况。进一步促进出卷、监考、阅卷、分析等各环节的规范性，形成良好的考风考纪，推动良好的教风、学风形成。

（四）专项工作督导

1. 学考工作。开展对学生学业水平测试教学及管理工作的专项督导活动，检查了解 2014级中专班级文化课、专业课教与

学及学校学业水平测试管理工作情况。主要通过现场听课、查阅教与学的资料、学生座谈会、教师座谈会、检查学校关于学业水平测试的相关管理制度等形式进行。对督导情况进行及时的汇总和反馈，上报校长室。

2. 课堂教学（含实训教学）专项督导。课堂教学是人才培养的主阵地，课堂教学效益的提高是教学质量提高的必要条件，也是教师发展的重要抓手。在进行课堂教学外围的“教与学状态”巡查的基础上，本学期将组织校内外专兼职督导员，联合教管处、实训处和学校教学督导组，进行一次对系部的教师课堂教学（含实训教学）情况的督导检查与评价活动。计划在两周的时间内采取系部推磨随机听课形式，完成对2-3个系部的深入课堂听课督导活动。并进行及时的小结评价反馈，促进教师课堂教学规范性和有效性的提升。

（五）组织学生开展各种“测评”活动

1. 通过各系部学生信息员收集、汇总学生对平时教育教学和学校各项管理工作的意见、建议，及时将主要信息反馈给各相关部门、并督促整改、落实。

2. 指导各系部做好学生评教工作。并对评教数据和内容进行统计、分析、总结，及时反馈给校长室和相关部门，为教师评价、领导决策和各方改进工作提供可靠依据。

（六）其他工作。

1. 完成学校布置的创建有关工作。

2. 完成学校布置的迎接上级主管部门对我校的教育教学视导和检查评估工作。

3. 督导资料的收集、整理、分类和存档工作。

三、工作进程安排

月份

工作内容

8月

1. 研究制定学期督导室工作计划
2. 督导工作例会，学期工作计划交流与开学工作督导检查布置

9月

1. 开学工作的督导检查
2. 常规督导巡查工作
3. 督导队伍建设方案

10月

1. 学考工作专项督导
2. 常规督导巡查工作

11月

1. 期中考试工作督导
2. 省学考组织情况督导

12月

1. 常规督导巡查工作
2. 课堂教学专项督导
3. 督导制度修订

1月

1. 期末考试工作巡查
2. 学期考核评价工作
3. 学期督导工作总结与材料整理归档

2016年8月

督导处工作计划篇二

一、指导思想

本学期的督导工作将以党的“二十一世纪教育发展纲要”和《中共中央国务院关于深化改革全面推进素质教育的决定》为指导，全面贯彻党的教育方针，摆正督导室参谋、协调、导向的位置，努力树立五虎山学校“德育为首，教学为主，培养特长，全面发展的办学思想，使督导工作向制度化、规范化方向发展，使学校健康稳定地步入私立普通中小学发展的快车道。

二、基本思路

在董事会、校委会直接领导下，根据我校全面转轨为普通中小学的实际情况，本学期督导工作将本着督从严、查从实、评从公、导从诚的工作态度，依据党和国家有关教育方针、政策、法规和我校的办学思想、工作计划、实施方案、对各

部门的管理水平、工作质量和效益及其相关因素进行系统评估和价值判断，不断优化各部门工作实施过程，提高各部门工作目标的到达度。同时协同学校各部门做好学校全面转轨的各项基础工作，努力营造我校团结和谐，积极向上的氛围，形成良好的校风、教风、学风，促进各部门间的配合协作，形成合力，以保证本学期全校工作计划和工作目标的实现。

三、主要任务

（一）认真学习教育工作的方针、政策、法规和省、市、县有关教育督导的文件材料，努力提高自身素质。

（二）做好迎接福州市教委对我校办学评估验收的准备工作，完成自评报告、自评表及验证资料。

（三）督导评估的重点任务是围绕优化基础教育、全面实施素质教育来展开。

（四）考查评估学校各部门的工作职责、计划、方案、制度等，为董事会、学校领导决策提供依据。

四、工作目标

（一）熟悉和掌握督导工作的业务知识，积极探索新形势下民办学校督导工作的新路子。

（二）全面贯彻落实福州教委评估验收领导小组对我校评估验收后提出的要求和建议。

（三）通过督导评估，使学校各部门职责分明，计划可行，实施方案便于操作，具有针对性、实效性。

（四）认真研究和完善学校的办学思想理念和规章制度。

（五）不断完善督导评估制度，引导社会、家长用正确的标

准评价学校的办学水平和工作质量。努力把学校办成思想端正、目标明确、管理规范、工作高效，质量一流的学校。

五、具体措施

（一）坚持四项督导原则

1、导向性原则。就是要在指导思想、评估方案的设计，指标设定方面，引导学校各部门全面贯彻党的教育方针，全面提高教育教学质量，深化教育改革，实施素质教育。

2、可操作性原则。就是要使评估方案的制定，在科学的前提下，突出重点，操作性强，简便易看。

3、实效性原则。就是要使每次评估对有关评估部门有所帮助，起到激励和改进工作的作用，以利于学校深化改革和实施素质教育。

4、定量和定性相结合原则。督促评估过程中，要分清可量化和不宜量化的指标，避免主观性和随意性。

（二）运用灵活切实的的督导评估方式

在形式上，注重形成性评估和终结性评估相结合，更重视形成性评估。即注重对各部门工作过程的评估和工作结果及其价值的评估，以达到激励各部门共同研究、推广好的、成功的经验和解决问题的措施，提高教职员工积极性和改进工作的目的。

在内容上，督导评估贴近被评估部门的实际情况，既要保障党的教育方针政策的落实，又要督促评估部门正常工作任务的完成，鼓励他们争先创优。对学校各部门整个学期督导评估指标将以其工作热点和难点问题的解决及其工作要点落实情况为重点。

本学期对各部门督导评估的主要具体内容和时间安排，将按学校本学期工作安排确定。

（三）采取稳定有效的督导评估方法

这是整个督导评估核心部分，是决定督导评估效果的关键，必须稳妥有效。为此，本学期对各部门的督导评估工作分三步进行：

第一，调查收集资料，做到充分，可行，相关性高，可靠性强，具有现实性。具体运作如下：

- 1、听取被评估部门的情况介绍；
- 2、查阅有关资料；
- 3、召开座谈会，有针对性地找个别别人谈话；
- 4、检查部门工作过程的具体运作情况；
- 5、问卷调查和测试。

第二，整理分析资料，确定评估指标，制定评估表格，运用统计赋分，比较分析、综合评价等得出结论。

第三，利用评估结果，激励被评部门扬长避短，规范管理，建立良好的运行机制，提高工作质量和工作效益。

二00二年三月二十八日

督导处工作计划篇三

1. 加强对新教师教学能力的指导。
2. 加强对院级以上精品课程建设工作的督导。

3. 加强对教风、学风的检查，树立优良的教风和学风，确保正常教学秩序。

4. 做好对各系执行教学制度情况的监督检查，促进教学管理工作规范化建设稳步发展。

5. 坚持教学巡查，加强对教风的检查。要对教师的工作责任心、仪表举止、教学规范等方面加强督导。

二、督导工作的内容

1. 教学督导员本学期严格按照学院的听课制度，以随机抽查听课的方式为主。做好听课记录，进行质量评估，如实填写《听课记录表》，公平给出分值。

2. 通过问卷、访谈、座谈会等形式向学生做调查，听取他们的建议，了解他们的需要。

3. 进一步加强常规教学工作督导。一是进行期初、期中、期末三次教学检查并及时向有关方面反馈情况；二是规范对教学各个环节的督导，重点检查五大重点专业及专业群教师授课及计划执行情况。

4. 办好《教学督导简报》。力求简报内容真实、准确、公正，使简报真正成为鼓励、督促系部教学工作的一面镜子，同时也给学院领导提供系部和教师的教学工作信息。

督导处工作计划篇四

督导工作是连接领导与基层的桥梁和纽带，教育督导对日常教学工作具有监督功

划如下：

1. 配合教务处通过听课、现场视察、检查授课计划、抽查作业和试卷、组织教师

或学生座谈会等方式，对全院（系部院区）的日常教学工作就教学规范、教学质量与教学效果进行监督、检查和综合评价。

2. 参与教学过程的调研和监控，如对开学的教学准备工作，期初、期中、期末教

学过程的质量控制等开展专题调研；重点抓住年轻教师和新专业开设后的考察、中中和期末教学质量检查等。

3. 对教师教学工作进行检查评价，并形成书面评价意见，及时向被检查者反馈；

对教师教学工作不足之处诚恳帮助、热心指导，促进教学质量的提高。

4. 配合学校学工处，做好学校学生的常规管理。

5. 督导工作以导为主，以服务为手段，以年轻教师为主要的督导服务对象，因为青

年教师是我院的希望和未来，对他（她）们负责就是对未来负责，应极力打造一支教学上过得硬的青年教师队伍。当然，应兼顾其他年龄段的教师，拟采用随访性督导形式。

6. 每月向院领导呈交督导报告一次。对特殊的、紧急的和重要的事件的汇报及时上

报。

7. 建立学生课堂信息员队伍，建立教学信息收集的第二渠道，以保教学信息原貌，具有一定的参考价值。

8. 督导组全体成员要增强责任感和使命感，向学院负责，向学生负责，向家长负责，向社会负责，努力保证和不断促进教学质量的提高。

江苏联合职业技术学院宿迁经贸分院

教育督导室

2008.9

督导处工作计划篇五

工作思路：

一、区域客户拜访：

1、巩固现有市场：通过合理有效的方式（活动）巩固现有市场对公司的认可度，调动现有市场的积极性。

2、融入市场：了解市场信息，为公司掌握市场情况提供最真实的资料，也为公司的下一步战略定位提供依据。

3、指导市场：正确指导各种工作流程、原则以及执行公司各项管理制度。

4、监督市场：维护公司和市场合作者的权益，团结市场，时时刻刻记得向公司汇报最新的市场动向。

二、导购员管理：

1、通过培训，增强导购的产品知识专业化和对客户服务的专注性，随时保持跟公司一致的步伐，不断挖掘导购的潜力，培养和规划等，以此来增强导购员的归属感和荣誉感。归属感可以给促销员一种全情投入的专注，荣誉感可以使导购员

在向顾客介绍产品时具有更强的说服力，而且可以使他们拥有与企业共同自豪。这种“专注”与“自豪”的增强，无形当中就大大提升了促销员对企业的忠诚度，从而对销售业绩树立了更大的信心。

2、多点沟通多点关心，让员工感觉温暖，巡店时，与导购建立良好的沟通，通过交流了解他们的工作处境和需求。同时，做为一个承上启下的督导来说，必要时考虑向公司申请为导购员专门开展的一些活动，以体现企业对员工的关心、关爱之情，让员工以一颗感恩的心更加努力的工作。

3、提高激励，突破完成工作计划

在与导购建立良好沟通的基础上，以合理的晋升、精神/物质奖励（申请允许情况下）带动工作积极性，在完成工作计划基础上更进一步突破。

三、店铺管理

1、周边市场的调查

掌握市场动态，了解消费人流去向，确定销售状况较好的竞争对手，分析与对手相比我们存在的问题（是不是陈列摆设问题？是不是卫生清洁问题？等）决定有效处理方式，马上改善。

2、观察导购员

观察导购的专业知识，待客礼貌礼仪以及销售技巧等情况。

3、店内检查

检查产品陈列规范以及相关卫生状况，同时留意并记录顾客的建议，主要是我们的产品方面。查阅销售记录和库存数量，

以做好备货准备。

根据以上几点，结合店面实际情况给导购员提出合理的方案和建议。

4、沟通协调

针对以上巡店的问题点，与市场相关人员进行相关问题的沟通协调，保证销售开展顺利。

5、记录、报告，对每次拜访客户做好总结，汇总，分析。通过对市场销售环境的监督、发现、反映、解决，进一步加强公司品牌效应，赢得顾客的认可，最终达到公司和客户的双赢。具体实施按照公司的相关制度和要求去进一步执行！

督导处工作计划篇六

江苏省**中学近几年来教育教学成果显著，一直处于高位运营。在教育教学过程管理上还存在着一些不足之处，为了使省前中在今后的教育教学管理中取得更辉煌的实绩，经校长室商定成立教育教学督导室，它的职责是配合校长室及各部门认真做好教育、教学过程管理的督导工作，及时反馈相关信息给校长室和相关部门，并及时解决存在的问题。本部门在今后的工作中一定要解放思想，领悟工作重点和要点，努力工作，与相关部门密切配合，把工作做到极至，为省前中今后能可持续发展贡献自己的一份力量。

本学期工作重点从督导教育、教学、教科研及教师的师德师风作为切入口，深入教育、教学一线，狠抓过程管理，抓出实效。具体做法如下：

一、配合教务处加强教育教学的常规管理

1. 深入班级听课，强化听课过程，及时与任课教师交流听课

后的评价意见。

2. 印制专用的老师听课记录，每月收交一次，存档备查，并及时统计公布情况。

3. 适时抽查教师的备课笔记、作业及批改情况，并做好情况记载，与相关老师交流并及时整改到位。

二、每月根据各年级阶段考试情况，及时召开学生座谈会或进行适度的问卷调查，及时了解相关老师的教育、教学实情。

三、根据教育、教学实情及需要，适时组织相关年级的调研考试，配合年级部做好分析工作，与相关学科老师交流，找出存在问题的症结所在，以便及时改进教学，提高教育教学的实效性。

四、如发现相关老师在教育、教学过程中存在主观问题，本部门将邀请相关学科的备课组长或资深教师实施跟踪听课，并与课任教师进行交流，寻求解决问题的有效途径。

五、根据教育教学实情，及时做好相关的调查记录，并及时向校长室反馈信息，并接受校长室对本部门的工作指导。

建议：

1. 一般教师存在的教育、教学常规问题由本部门负责谈话解决，屡次重犯者，提交校长室解决。

2. 行政领导如不履行教育、教学常规，本部门负责反馈信息，由校长室出面谈话解决。

六、定期督查各部门工作计划的落实情况，提出合理建议，并及时向校长室汇报。

开学前两周内完成：

1. 创五星级高中的部门工作计划

2. 三年主动发展的部门工作计划

以规范管理为基础，以科学发展、和谐发展为主题，以创新为动力，以学校工作计划为指南，以坚持“夸好事、督差事、帮难事、办实事”为宗旨，采取切实有效的措施全面提升学校教育教学质量为督导室工作的指导思想。在认真总结过去教学督导工作经验的基础上，围绕学校的各项工作，充分发挥督导室的检查、督促、帮助、指导的职能。以公平、公正、实事求是为原则，评价各职能部门的工作，并积极探索督导工作的新思路和新方法。

1、建立健全学校督导工作制度，进一步强化督政、督教的职能作用，加强督导队伍建设。

2、协助校长室建立健全学校科学的管理体系，完善好学校管理制度，并认真搞好学校管理制度的执行情况督查。

3、组织本处室人员认真学习各项法律法规政策，为人师表，团结同志，转变观念，改进工作方法，提高工作效率，诚恳、热情、周到、细致、主动地开展各项工作。

4、对学校教育教学日常管理工作及后勤服务工作进行督导和检查，提出意见和建议。定期对教务处、教科处、德育处、电教处、工会、团委、总务处、年级部等处室部门的计划落实情况进行检查和评估。

5、每周检查各部门、年级部周工作完成情况，完成时间等，对未按时完成的部门、年级部及时在校园网平台上通报，加大周工作完成情况及过程督查力度，配合校长室将各项工作督查到位。

6、在工作过程中服务于各级领导、服务于教师、服务于学生。

积极提供有利于教学工作和有利于提高教学质量的建议。

7、及时传达落实上级督导部门的文件精神，及时发现问题，及时汇报，及时提出合理化建议。

8、加大对各个部门、年级部值班及其它各类值班到岗、到位、履责情况的督查和考核力度，尤其早值、午休及晚自习后等时段。

9、定期开展“学生、家长评教”活动，及时整改，努力提高教师的职业道德修养，高尚的师德修养，打造一批能力强、品味高，团结和谐的教师队伍。

1、多渠道、全方位。

体现在教学过程的各个方面，包括理论教学、实践教学、课内、课外、计划、教案、作业、听课、教研活动等。在重点针对青年教师。采取听课、检查、抽查、座谈、引导、指导等多种形式，以其获得准确的教学信息，做到有的放矢，提升教学质量。

2、紧紧把握关键教学环节。

在做好常规教学检查督促的基础上，重点抓好期初、期中、期末、考试等关键教学环节及节假日等教师、学生容易松懈的教学环节的检查督促工作，促进教学质量的全面提高。

3、监督检查与指导帮助相结合。

教学监督检查的目的是提高教学质量。因此，督导室工作要做到监督检查与指导帮助相结合。

4、勤沟通多交流。

勤沟通多交流这是做好督导室工作的基础。做好任何一项工

作都是多方协调共同完成的，督导室工作涉及各个部门，勤沟通多交流才能把工作做的更好。不但要与各教学管理部门勤沟通多交流，更要与教师勤沟通多交流、与学生勤沟通多交流。加强与学生沟通，发挥学生在教学督导中的作用。教学效果的好坏，教学质量的高低，归根结底体现在学生身上。在教学工作中，要切实体现“以学生为中心”和“以学生为本”的观念，在听课过程中，不但要做好对教师教学质量的评价工作，还要注重听取学生意见，并及时向任课教师和相关职能部门反馈。

5、加强督导室成员的自身建设。

督导室的各个成员都要严格要求自己，加强学习，提高业务水平和实践技能。在教学工作中以身作则，走在大家的前列。增强事业心和责任感，公平公正、尽职尽责。取得广大教师的信赖，和广大教师一道做好本职工作。

按照局党组全年工作部署，征管科20xx年征管科工作总体思路是：以促进税法遵从为目标，以风险管理为导向，以信息管税为依托，推进税源专业化管理，积极稳妥实施改革，不断夯实征管基础，切实提高征管质效，力促我局征管工作再上新台阶。主要做好以下几方面的工作：

（一）积极推行以风险管理为导向的分级分类和专业化管理，促进税收征管工作质效全面提高。按照区局的总体部署，结合本局实际，科学划分税源类别，优化资源配置，明确专业化管理机构职能职责，进一步优化各部门岗责体系和业务流程，完善征、评、管、查之间的互动机制，全面推进税源管理科学化、精细化、专业化、信息化和集约化进程。（完成时限：暂定20xx年3月底前）

（二）全面实施税收风险管理。按照《xx区地税系统税收风险管理办法（暂行）》的要求，着力构建业务科室、税务所、稽查局横向联动的风险识别与风险应对管理体系，统筹做好

风险分析识别、等级排序、风险推送、风险应对、绩效考评工作。（完成时限：暂定20xx年3月底前）

（三）切实优化纳税服务。进一步发挥“一窗式”服务成效，加强全程服务、限时服务、一次性告知等服务制度的落实，组织好局长服务日等服务活动。结合税源专业化管理的改革，将纳税人上门办理的涉税事项及部分由税收管理员承担的事务性工作前置到窗口受理，减轻纳税人负担，方便纳税人办理涉税事项。（完成时限：事务性工作前置准备工作在20xx年3月底前完成，纳税服务工作全年抓落实）

（一）规范基础资料管理。推行电子档案管理，结合征管软件，规范税收征管档案的管理，实现统一标准，实时采集，分户与分类相结合，力求准确完整。（完成时限□20xx年5月底前）

（二）加强税务登记管理。一是加强户籍巡查巡管，利用国税、工商部门的户籍信息做好比对工作，防止漏征、漏管户的发生；二是加强对纳税人登记管理数据信息的管理，确保纳税人基本信息全面、真实，税种鉴定和税款核定要及时准确；三是加强对失踪户和非正常户的管理，严格按照规定程序办理转非正常户和非正常户注销，定期对非正常户纳税人进行公示。（完成时限：全年）

（三）强化申报征收管理。一是加强催报催缴工作，对未申报和申报未按期缴纳税款的纳税人应责令限期整改。确保每月的申报率不低于96%；二是对未按期申报的纳税人应严格按照规定进行处罚。三是加强对录入其他应征数据模块应用的监控。（完成时限：每月月末前）

（一）实施税收风险管理。

1. 树立税收风险管理理念。将风险管理的理念和方法贯穿于税收征管全过程，认真吃透各项征管考核指标口径要求，认

真开展税收风险监控分析，通过分析抓住易出问题的薄弱环节，对存在的风险状况要提出具体可操作的办法，对发现的问题及时整改，认真总结提高，避免同类问题再次出现，切实提高税源管理水平和征管工作质效。（完成时限：全年）

2. 开展税收风险监控分析。结合计算机考核，采取计算机自动分析与人工手动对比分析的方式，按季对区局数据质量考核指标及按期申报率、逾期登记、申报未处罚、申报未开票、开票未入库、纳税人税种鉴定、纳税人财务报表等数据指标开展税收风险监控分析，查找可能存在的涉税风险隐患，并提出具体的应对防范措施，对不同税收风险的纳税人实施风险管理策略，有效防范和避免税收流失，降低税收征收成本。（完成时限：每季末）

（二）加强纳税评估工作。重点选择一到两个行业探索建立纳税评估模型，逐步完善评估指标体系，通过纳税评估加强对本地重点税源的监控管理，促进行业税收管理，帮助纳税人主动化解税收风险，提高税法遵从度。（完成时限：全年）

（三）强化税收检查。一是根据税源特点，安排好全年税收重点检查工作任务，使税收重点检查有步骤、有计划的实施。二是每季度选取3户企业进行实地检查。三是督促税收管理员完成好日常检查任务，并做好复核监督工作，进一步发挥税收检查的效能，提高税收征管质量。（完成时限：全年）

（四）抓好征管质量考核工作。严格按季度开展税收征管质量考核，对考核指标跟踪问效，责任到人，对出现的情况和问题及时应对，积极整改。（完成时限：每季）

（一）提高征管数据质量。一是将征管数据清理工作常规化，按月对税收数据的真实性、准确性进行清理检查，及时对错误、不完整、不符合逻辑数据进行修改完善，防止形成问题积累，造成工作被动；二是强化信息采集，加强对纳税人申报信息的审核、发票信息的比对，确保涉税数据信息全面、

准确、真实。三是组织建立各岗位税收业务与计算机规范性录入的业务指引，从源头上提高数据质量。（完成时限：每月）

（二）拓宽第三方信息渠道。加强与地方政府相关部门和社会各界的沟通协作。积极做好综合治税工作会议的准备工作。配合师市综合治税领导小组办公室建立起符合本地实际的第三方信息共享机制，加强对信息的利用、分析。（完成时限：3月底前）

（三）加强网上办税工作。加大宣传和纳税辅导力度，提升服务水平，继续引导纳税人通过网报系统□pos机和税库银批扣等方式缴纳税款，督促指导办理网报纳税人及时从网上传送财务报表，保证财务报表报送的及时性和准确性。（完成时限：全年）

（四）发挥税企平台纳税服务作用，拓宽纳税人税企平台开通范围，提高上线率，进一步加强与纳税人之间的信息互动和信息交流。（完成时限：6月底前）

（五）积极探索计算机核定税款工作，提高税收定额管理的规范化、科学化、精细化水平，实现个体工商户税赋核定的“公平、公开、公正”。（完成时限：7月底前）

（一）做好本科室的党风廉政建设和反腐败工作。认真履行“一岗双责”，强化“四个融入”，做好责任分解、与科室人员签订责任书，加强对风险点监督考核，将责任制落到实处。加强对本科室人员的廉政教育。坚持理想信念、党风党纪、廉政警示和预防职务犯罪教育，积极参加机关的政治理论学习和党风廉政建设活动，增强廉政勤政意识。严格落实廉政预警制度，科室每月开展自查，每季开展廉政预警分析工作。严格执行重大事项报告、礼品登记制度。按照统一安排部署执行各类活动的报告制度。

（二）提升科室作风效能水平。强化服务思想，全力服务基层和纳税人这两个主体，进一步在减负提效、答疑释惑、保障权益、解决困难、多办实事等方面加大力度，取得实效。坚持依法行政，按章办事，严格按照征管流程的程序、时限要求工作，规范执法行为。落实政务公开制度，切实做到公开办税程序、服务承诺，定期公开个体工商户定额调整、非正常户认定等结果，主动接受群众监督。认真改进工作作风，积极提高工作效率，模范遵守机关工作纪律，坚决杜绝“懒、散、庸、拖、贪”等不良现象，自觉维护集体荣誉和个人荣誉。

本学期教学督导室将根据学校工作目标与要求，并按照校领导的指示，以提高教学质量为根本，密切配合教务科、教研室，尽心尽力进行督导，切切实实发挥作用，做好以下几项主要工作。

（一）强化听课与评课，起好监控作用

1. 听课对象：以新教师、青年教师为重点。
2. 听课方式：以随机听课为主。
3. 听课范围：全校范围内。各督导老师可以以本学科范围为主。
4. 及时进行听课记载、评价，并作反馈、指导。同时检查教案和备课笔记。
5. 每位督导老师本学期至少听课20学时。

（二）配合教务处，做好各种教学资料的检查与评估工作

1. 配合教务处，做好期中教学质量检查的各项工作。

2. 配合教研室，做好开展教研活动、教学调研等相关工作。
3. 配合教务处、教研室，做好其他相关工作。

课程改革是学校目前的重点工作，包括专业培养方案和课程标准的制定。

担任师徒结对导师的督导老师，做好相应工作，起好“导”的作用。

一、指导思想

根据《江苏联合职业技术学院关于加强教学督导工作的意见》(苏联院[20xx]11号)及学校[20xx年工作要点]精神，督导组在校长和分管校长的领导下，按照职责范围，认真执行学校工作要点，监督学校工作要点的执行，并创造性开展、出色完成上级交办的相关工作，对全校教学、学生教育、行政、安全、后勤等方面进行认真的检查、督促、评价和指导。及时、准确收集、整理、汇总、反馈各项督导信息和各方面的意见和建议，当好促进学校三个发展的参谋者。

二、工作目标

1. 紧紧围绕提高教书育人、教学质量的中心任务，创建和谐、平安、优质校园环境，打造高效目标管理运行局面，以发现问题，诊断问题，落实整改，提炼经验的方式，确保校园教育、教学管理有序进行，确保校园平安无责任事故。监督和检查学校各职能部门的协调、配合及支持、服务教育、教学工作的情况；注重发现、总结教育教学成果。
2. 以专业部、教研组为单位，组织好“有效教学”工作专项督导，并督查“一线教师、教研组长、中层以上干部的听课量，被听课分别不得少于规定执行情况。

3. 把部门执行力和服务效率作为校园督导的一项重点工作来抓，建立督导系统考评机制，为绩效考核提供真实依据。充分发挥督导室检查、督促、评价和指导的工作职能。着力于创新与实践，着力于常规与考核，完善评价激励机制。通过督导，提升干部与教师的工作执行力，提高部门的工作效率。

三、具体措施

(一) 督教

1. 对教学职能部门的教學管理与服务，对专业部教学组织与管理等工作进行督查、指导与评价。调查、了解学校教学工作计划、教学管理制度和有关决策的贯彻落实情况，提出改进建议；对专业建设、课程建设、师资培养、教科研工作、技能大赛、数字资源库建设等情况进行督查。

2. 对课堂教学和实践教学质量进行监控；对课程教学内容、方法、手段、教材、考核评价等开展督查、评估和指导；经常性走动式巡视课堂；会同教学管理部门开展教学检查、教学评价和教学评优等活动；负责评教评学工作。

3. 以专业部、教研组为单位，组织好“有效教学”工作专项督导，并督查“学期一线教师、教研组长、中层以上干部的听课量分别不得少于8节、16节和20节”。

4. 定期各专业的专业课、文化课、实训课、德育课教师教学情况进行督导，对任课教师的“备、讲、批、辅、考”五个环节进行督导检查，做出客观评价，提出建设性意见，并及时向当事人、相关部门反馈意见，促进教师改进教学工作，不断提高教学质量。

(二) 督学

1. 走动式检查学生对教学秩序、考试秩序的遵守情况，参与

学校考试巡视和试卷检查与分析等工作，提出加强学风建设的意见。

2. 通过问卷调查、个别访谈、召开师生座谈会等形式，及时了解学生的学习效果、对教师的要求、对学校教学管理的意见、建议等。

3. 通过随机查课，检查学生的课堂学习状态；通过抽查学生的作业、课堂笔记、论文、毕业设计等检查学生的自觉学习状态。重视对自习课、实训课、体育课、机房课、外聘教师课堂秩序的检查。及时向相关部门反馈教师在教学方面、学生在遵守教学秩序方面的重大信息。

4. 对学生顶岗实习的组织安排、工作流程、实习效果等进行跟踪了解和督导。开展专题调研，听取教师、学生、企业、家长的意见和建议。

(三) 督管理

1. 坚持月督导评估机制，有计划、有针对性对部门工作进行专项督导；组织督导组对学校各处室、专业部、教研组等所属部门进行督导评估：对上级做出重大的决议和学校形成的重要决定的落实情况进行督促检查；对部门自定工作计划的‘落实、完成情况进行督促检查，要求保质保量地完成任务。

2. 督促、督查职能部门对学校布置的各类迎评创建的资料完成及上传工作，分析汇总部门月工作执行和创建任务落实情况；监督和检查学校各职能部门的协调、配合及支持、服务教育、教学工作的情况。

3. 不定期地对各部门的工作效率、服务意识、工作能力、劳动纪律等进行专项督导检查，形成督导报告，为绩效考核部门提供信息。

4、通过“督导室发现日”。收集广大教师对学校各职能部门及学校建设、发展的意见、建议，归纳整理，归类信息后提交相关职能部门，发挥督导室的协调、沟通作用，促进各部门提高服务质量，为教师解决实际问题。将干部、教师提交的对学校发展有参考价值的意见、建议，所反映的重大事件，及时上报校长室。发挥督导室下情上达的桥梁作用。

(四) 督安全

安全督导配合安全保卫与总务处实施，采取日常、定期、专项、不定期四种检查方式。专项检查时，以各责任部门为主，组织相关人员参加，确保安全底线无突破。

安全督查内容

1. 检查校区设施设备是否符合安全规范要求。电器设备、线路是否有不安全因素，设备的安全防护装置是否完善、良好。
2. 督查专业实训室安全操作规程的执行情况，防火器材的管理，安全用电的管理等。
3. 督查班级财产，水电门窗常规管理到位情况。
4. 对食堂、宿舍、小卖部等卫生、安全重点场所进行专项检查。

对于安全督导中检查出的问题，检查组应及时通报相关部门，相关部门应立即整改。凡是暂无条件立即整改的，应填写安全检查整改通知单，在要求的时间范围内整改。

四、开展好《师德永恒》——“寻找身边的感动”弘扬师德、师风活动

教师是立校之本、兴校之源，立德树人是教育工作的根本任

务，教师是人类灵魂的工程师。为贯彻落实20xx年11月南京市教育局及中共南京市教育局工委发布的《让我们共同树立在学生、家长心目中的师德丰碑》——致全市广大教师的一封信的精神，本学期将继续宣传报道教师中身边的人和身边的感动，扬师德，正师风，铸师魂。从点滴“感动”中，感受师生的情谊，师风的正气，师德的善美、师魂的浩然，塑造良好的师德风尚，引领我们用一颗细腻的心真切地感受身边人群中真诚的一面，善良的一面，美好的一面。

五、根据督导室岗位工作职责及20xx年学校工作目标制定本学期工作要点

1. 根据《江苏省联合职业技术学院关于加强教学督导工作的意见》，对职能部门执行教学、学生、后勤管理规范情况予以常态化督导，夏主任侧重于教学管理、实习管理，本人侧重于学生管理、后勤管理，其它，夏主任侧重于电艺部、服装专业部、培训部、教研处，本人侧重电商专业部、美发形象专业部、信息处等督导检查，督导工作力求思想统一，齐心协力，分工不分家。不参与、不干预各部门事务，提出的意见及建议做到公正、公开，处于公心，有则改之，无则加勉，将发现的问题及时上报校长室或协调相关部门解决。
2. 开学准备工作检查督导，寒暑假前。
3. 对各部门月工作安排执行情况检查。（夏主任负责）
4. 协助安全保卫处对全校安全检查、巡查，每月至少一次。（两人都有）
5. 协助爱委会对全校卫生工作督导检查，每月至少二次。（夏主任参与）
6. 对中层管理人员月绩效考核督导。（夏主任负责）

7. 督查学期一线教师8节、教研组长16节、中层以上干部20节的听课量和被听课规定执行情况。(夏主任负责)

8. 部门常规工作“飞检”(两人都参与)。

9. 继续做好《师德永恒》校先进人物事迹挖掘、编写、宣传工作。(本人负责)

10. 食堂、小卖部食品安全、卫生及质量管理情况检查，参与学校膳食委员会工作定期召开伙委会，定期对食堂情况做问卷调查，并及时公布。(本人负责)

11. 对技能大赛训练方案及方案执行情况督导检查。

12. 上级验收、质量检查时，对各部门材料准备的督导。(两人都参与)

13. 对各部门安全定期检查和专项检查工作情况进行督导并收集整理台账资料。(两人都参与)

14. 对各部门组织的校内外各类教育教学活动的安全预案准备及落实情况进行督导检查。(两人都参与)

15. 贯彻落实群众路线精神，多与一线教师交流，多听听一线教师对学校建设发展中的意见、建议，及时上报校长室及相关部门。做好桥梁和纽带作用。并协助学校做好和谐安定工作，(两人都参与)

16. 协调各部门处理教师的意见、建议。(两人都参与)

17. 对各处室上报的工作目标及时间推进表执行情况进行督导检查。

18. 按时完成周督导简报、月工作计划、总结、处务会记录等材料(本人负责)

19. 服从校领导安排的其它临时性工作。