

基建后勤宣传工作计划

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

基建后勤宣传工作计划篇一

牢固树立“健康第一”的教育思想，进一步贯彻和落实“强化体育课和课外锻炼，促进青少年身心健康、体魄强健”的精神，进一步学习贯彻^v^办公厅转发的《关于进一步加强学校体育工作的若干意见》文件精神，积极推进素质教育，继续深化我区中小学体育课程改革，全面提高我区体育课教学质量。以促进学生体质健康为目标，以促进体育教师专业发展为抓手，转变教科研工作方式，为广大体育教师做好研究、指导、服务、管理工作，使我区体育学科教科研工作进一步协调、科学、健康发展。

二、工作要点

(一)规范教学常规，提高教学质量。

1、认真学习全国《中小学体育课堂教学规范与基本质量要求》，进一步规范我区中小学体育课教学常规，促进我区体育课教学质量的稳步提高。

本学期将加大对各校体育课堂教学规范、大课间活动和课外体育开展情况的督查和评价力度。

2、进一步组织全体中小学体育教师开展《义务教育体育与健康课程标准》的学习研修活动，采取多种方式引导教师加深对基本理念、课程目标、课程性质、学习领域、教材内容等

方面的理解，深化体育课堂教学改革。

期初将组织全区中小学体育教研组长，参加常州市举行的《江苏省义务教育体育与健康课程实施方案》《教学指南》专题培训，进一步提高中小学体育教师的教學能力。

3、组织教师积极参加省“教育新时空”体育名师课堂的观摩学习。探索中小学体育教学的新亮点、新范例，切实加强体育教学研究。

4、推进小学体育课堂教学研究，提高小学体育教学质量。

本学期将组织我区小学体育教师基本功比赛，并择优推荐参加常州大市比赛。同时将组织参加常州市小学体育课“同题异构”联校教研活动，引导教师探索学科教学的研究性学习方式，要求上课教师认真进行教学设计，让观摩教师看到体育课堂教学中的“同中有异，异中有同”的教学有效性。

5、推动初、高中体育教学研究，促进中学体育与健康课程改革的深入发展，将改革的着重点放到课程实施特别是课堂教学上，不断提高体育教学质量。

本学期将组织武进区初、高中体育教师优秀课评选活动，同时将组织参加常州市中学体育教师评优课观摩活动，提高中、青年体育教师课堂教学能力。

6、举行武进区中、小学体育大课间活动现场推进会。

各校要进一步优化实施体育课程、大课间活动和课外体育活动一体化的阳光体育运动方案，创新体育活动内容、方式和载体，促进学生技能与体能相结合，进一步推进我区阳光体育运动校本化实施水平。今年将在全区进一步推进“阳光健身大课间”活动，继续举行大课间活动现场推进会；并将组织全区“校园健身大课间”活动情况的微视频展示评比。

(二) 优化教师素质，促进教师发展

7、要充分发挥各协作片体育中心教研组组长和各校体育教研组组长的骨干指导作用，构建我区体育学科团结和谐、协同高效的教研机制。

通过召开各协作片中小学体育中心教研组和各校教研组长会议，提高教研组长的组织能力和学科教研能力。各协作片积极开展中小学体育教研活动，组织开展形式多样的研究活动。

基建后勤宣传工作计划篇二

一、建设前期工作

建设前期工作通过有关同志的协调努力，迄今为止已完成大部分的前期手续的办理工作。

1、第三教学楼

已完成建设用地许可证、建设工程规划许可证、安全备案、质检登记、消防审查等十几项批文、批件工作。目前由于拆迁手续延误的原因，施工许可证尚不能办结。

2、体育场馆

已完成了用地许可证、规划许可证、消防审查等前期手续，由于学校暂停体育场馆项目，后续手续的办理工作也随之暂停。

上述二项工程前期费用缴纳完毕。

3、零星工作

东校区小车库补办临时规划许可证已完结，东校区动物室规

划许可证已完成。交通工程学院的实验室、林学院温室经过多方沟通在即将办理规划许可证时，学校取消该项而未予办理。

二、处理事务性工作

1、车辆使用方面保证了全处的公务及通勤用车。做到了车辆整洁，随叫随到达到用车人满意。平时认真保养车辆，不开带病车，保证了行车安全。

2、档案管理工作也取得较大的进展，20××年前的所有工程档案均整理造册，做到无遗失、无遗漏，查阅方便，按规定应长期保存使用的档案资料，其原件基本上已存入学校档案室，我单位档案资料存档工作得到学校档案部门的好评。文件及文字资料的打印工作无论是处里的还是其它科室的都能做到及时打印出件，保证了文件及文字资料的时效性。

盘点已过去的20××年，计划科全体同志团结一致、和谐共进、协调工作基本准确无误的完成了本职内的各项工作，并且在办理新项目手续的同时，又能兼顾以前没有办结的项目前期手续，做到经常沟通联系相关部门以期取得支持和关注。另外在前期费用减免方面也做了大量工作，并且取得了较好成绩，部分项目获得减免，有些减免费用幅度较大为学校节省了资金，如在办理开发办立项应缴抵押交费用约1400万元，通过做工作只缴纳约200万元。

基建后勤宣传工作计划篇三

一、统一思想提高认识加强施工的组织管理

一是严格地把好施工图纸的会审工作：组织我们技术负责人、现场施工员、设计院、监理公司和施工队伍，对各建筑图纸进行详细全面的会审，全年共计组织10余次会审，解决技术问题近20项给施工创造了有利条件。

二是抓好监理队伍的监督做用：在全年中召开监理会议40余次。监理工作实行24小时不离岗，旁站式的工作方法。在施工中他们严格把住了施工质量和技术，做到了按图纸施工，起到了监理应有的作用。

三是实行基建周一、周三立会制，每日早碰头制。

基建办在一周内立两天会，贯彻学院领导对基建工作的部署和要求，同时做好近日内的基建安排工作，也通过早晨的碰头会了解每天现场施工中存在的问题，找出解决办法，致使施工得到顺利进行。

四是发挥各自业务专长，明确任务。

五是协调和沟通了各部门对学院建设的支持，完善有关建设手续。

基建后勤宣传工作计划篇四

已建工程

- 1、5#学生公寓室外消防通道，5月份已完成；
- 3、6#学生公寓挡土墙，7月份已完成。

在建工程

- 1、动物实验中心工程。该工程建筑面积19320㎡总造价约300万元，于3月底开工，工程进展比较顺利，9月主体结构验收合格，目前正在收尾，年底进行竣工验收。该工程的电梯、内装饰等配套工程的招标工作也于11月前全部完成。
- 2、图书信息中心工程。该工程建筑面积30020㎡总造价约3000万元，于3月17日举行开工典礼。该工程在施工过程中

遇到了地质情况复杂，夏季高温等实际困难，仍能按施工进度计划进行，10月份进行了基础工程竣工验收。目前工程进展顺利，已完成全部裙楼浇注，主楼进行至第四层，预计在春节前后主体封顶。

3、简易教室工程。该工程建筑面积15000㎡总造价约60万元，该工程于年初完成招标工作，3月28日开工，工程进展虽然不太顺利，但经我处积极多次协调，加大管理力度，仍于9月份将教室按时交付使用。目前剩余的厕所工程正在收尾。

4、6#学生公寓工程。该工程建筑面积60130㎡总造价约400万元，该工程于11月完成报建和招标工作，12月4日开工，目前工程进展顺利，已完成土方工程和验槽。

5、康体中心、游泳池工程。该工程建筑面积70000㎡总造价约500万元，该工程于12月8日完成报建和招标工作，争取元月初开工。

拟建工程

1、路南区职工宿舍工程。该工程占地万平方米，规划住宅楼18幢，该项目8月份已完成规划、设计、报建等工作。目前正在抓紧补办因征地时没有办好的用地红线图、土地证、土地规划平面图等手续。地勘已组织进场并进行地质勘察工作。

基建后勤宣传工作计划篇五

202x年x月的时候我来到公司，经过了x月的工作之后，自己已经有了极大的转变。反观过去自己将近一年的工作时间，在这段时间里，自己从工作、本人，以及工作的方面入手。不断的了解工作，不断的更新自己，在生活中，更是不断的想办法挤出更多的学习时间。在这样的情况下，这x个月里，自己的能力在快速的上升！

思想方面：在来到工作岗位后，我严格的转变了自己过去的思想，工作中对自己严要求，对公司的思想和路线进行高度同步，热爱公司、热爱工作，工作中和同事们互相帮助，互相提高。努力提升自己作为行政人员的作用，团结同事，提高公司的运作效率。

工作方面：工作中我严格的要求自己，严谨的面对工作。除了在自己的工作中严格的要求，我也在做好各部门的相关工作，协调好各位同事努力的前进。

因为自己的工作，我还认识到了不少不同部门的同事，认识到的人多了，自己的工作过也变得更加的方便有利。所以在日常的工作内外，我都在努力的熟识公司的同事，让自己能认识大家，也让大家能认识我，以便更好的完成行政工作。

生活方面：通过工作的便利以及自己的性格问题，在工作中我交结到了很多朋友，他们在工作生活中都给了我很多的帮助，也让我作为部门间枢纽的行政工作边的更加的顺利。

在进入了公司之后，我努力的在各方面学习行政工作的知识，并努力的在工作中做好自己负责的工作。

在一开始的时候，我知识负责学习已经进行一些简单的资料收集和整理。其中最主要的就是对员工的考勤，尽管在之后还有前辈确认，但是我总是认真负责的仔细检查，这让前辈很快就放心的将这份职责完全交给了我。

而在熟悉了公司的情况之后，我也增长了很多经验。在行政工作中我还要整理好近期的工作资料，要在会议开始前布置好会议室，并做好记录等。其次，在日常的工作中，我还学会了要怎样去做好办公用品的发放，以及对办公器械的维护。

一年的工作，其实自己学到的远比这些更多，但是很多的东西我都还没有深入的学习，只是有了一定的了解而已，作为

行政专员，在今后的工作过程中我还要努力的做好自己的工作，努力的提升自己，让自己成为一名合格的行政人员！