

# 最新岗位工作计划及进度表 岗位工作计划 (汇总8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇一

本学期，统编教材全面施行。教学内容和教学方式都将发生根本性的变化。本组将根据学校教学工作的整体部署，参照教务处、教科室的工作要领，契合新课标下的高中语文教学评价标准，立足于为广大教师提供历练、发展与提升的平台，着眼于为学生的成长发展铺垫蓄势；以全流程教学常规的落实为基点，以“教学一体化”、校本课程的开发等为抓手；以多形式、多层面的教研活动为外围佐助，着力构建和谐、合作、稳健、有创新意识、创新行为和创新能力的教研团队，创设学习型、研究型、创新型教研组；突出教学质量生命线，研究高考和学考，突出毕业班教学主线，力求实现整体跃进，以确保传统学科的正常运行和健康发展，彰显其人文性、工具性的基本功能。

1、潜心钻研教材，探求教法，观照传统意识与当代理念，把握新课标下语文教学的脉搏，广泛涉猎与吸纳，切合校情学情，精心备课。教案必须体现知能目标、教学流程、方法策略、反思评价及板书设计，鼓励教师寻求激发点，寻求知能形成与发展的有效途径，鼓励预设，鼓励随想，着眼生成，规范书写，并随时备查；新教师与年轻教师要求备写详案，并提倡写教学后记。高一年级力求做到高度统一，包括重点、难点、进度，积累资料，为今后教学工作的梳理开展打好基础。

2、占领课堂主阵地。课堂教学应明确师生定位，突出学生的主体地位，摆正教师的主导位置，强调教师的精气神上位，激发学生的兴趣，挖掘学生的潜质，营造参与、合作、探究、交流、分享的课堂气氛；崇尚立足文本、适度迁移、收放自如的课堂结构，教师应勤于学习、参考、吸收，在理念、意识、操作诸层面逐步提升能力，适应新时代的要求；新授课应落实基础知识，培养基本技能，注重迁移链接，适时收放；复习课应注重方法点拨与误区辨识，引导学生实现由知到能、由感性至理性的飞跃，少讲精讲，重学生思考、表达与呈现，构建开放性、创造性的新型课堂。

3、课堂是教学工作开展的主阵地，每一位教师都守土有责，因而必须提倡加强学习与钻研，丰赡知识，厚实底蕴。具体措施有二：一是继续组织实施“促其成长——新教师培养”发展战略，结对师徒有计划、有步骤、有实效地开展互动，为徒者坚持跟班听课、虚心就教，为师者勤于指点，诲人不倦，力促年轻教师快速健康成长；二是拟以教研组网页为契机与平台，力促教师专业修养与外围能力的提升，力争使其成为教研组的独特风景，要求教师学期内必须上传一篇自己的作品、五篇有价值的转载或经过编辑的作品，以备课组为单位，常态化地开展试题研讨活动，在分析、总结和反思中，把握试题特征，链接教学走向，使教、学、考浑成一体。平时一旦发现问题，及时有效地进行沟通。本学期拟在10月中旬开设以骨干教师为主的教学展示，11月开设以高二年级组教师为主的教学展示。在这一系列活动中，学习课标的要求，病一如既往地强化高考意识，增强各年级教学的针对性和有效度；四是将校本课程的开发提上日程，作为常务。随着高考改革、课程改革的展开，选修课、走班制等应运而生。这对语文教学必然存在冲击，本学期更是要提高课堂效率，取得更好的教学成果。

4、虚心就教，勤于探讨，坚持听课评课。本学期的研训重点是新课标的学习和新教材的使用。各备课组应经常性地开展小范围听课评课活动，使教学资源共享成为常态。有经验的

教师应起到榜样带头作用，力促年轻教师成长成熟。围绕教务处“教研活动有效性”这一主题，组织教师在教研活动时就“试卷命题”作一些研讨，加强学情分析的同时，加强考情分析，集思广益，集众之长，发挥群体智慧，研究新高考语文的发展趋势与走向。高一教师应严格遵循并贯彻学校要求，认真学习新课标，明确新教材的教学要求和教学方法，根据教研员的要求，落实任务群，用好练习册，突破陈旧的教学模式。且注意整合运用有效教育的主要理念，备课组必须规范备课基本环节，凸显个性品质；强调听课记录质量的提升，要求对“过程与方法”、“反思与评价”等栏目作出正面回答；并认真开展评课评学活动，要求模块到人，责任到人。

5、坚持教研兴组，教研育人。以校本教研为主渠道和支撑点，提升教学能力，打造品牌教师，培养青年教师，提升内外向价值张力。每位教师应继续确立一个指向明确、开口较小的研究主题，探寻教与学的结合点，大胆尝试，及时总结。

希望我们语文组通过营造人文、和谐的氛围，构建互动型教研群体；立足反思，打造学习型团体；建构教研组科研体系，促进语文教研组整体水平的提升与个体专业化可持续发展。最终促进教师由教书型、经验型向研究型、学者型转化。

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇二

经过高一学年的学习锻炼，20\_\_级全体学生就要步入高二年级，开始新学期的学习与生活。他们在各个方面都发生了较大的变化。

首先是非智力方面的变化比较明显。勤奋刻苦、严肃认真是这一级学生的主要特点。他们不仅端正了生活和学习的态度，以积极向上的精神完成英语学习任务，还逐渐养成了良好的听说读写的学习习惯，并且对学校产生了认同感和自豪感，与老师和同学和谐相处，相互帮助，相互关爱。除此之外，他们在高一学年中认真学习，取得了良好的英语成绩，打下

了坚实的基础。

但是，另一种现象也相当明显。个别学生纪律意识淡薄，学习松懈，跟不上正常的学习进度，落在了全级队伍的后面。这些学生尽管只占少数，但是他们容易影响整体教学工作，尤其是在今后的选课走班过程中，很可能是教学与学习环境的不和谐因素。

## 二、英语教学目标与任务

高二学年的英语教学面临新的目标、新的任务。

首要的工作，是我们全体英语老师要管理好选课走班教学模式中英语教学班的课堂教学活动和课后自学活动。我们要尽快认识并熟悉教学班上的每一个学生，了解他们的性格、学习能力和学习水平等基本情况，帮助他们尽快适应选课走班的教学与学习模式，指导他们形成良好高效的选课走班的习惯。

主要的工作，是教导学生继续打好基础，做足基本功。词汇教学是本学期甚至本学年的重点工作之一，不仅因为它是听说读写的基础，而更重要的是这项工作关系到高三学年英语总复习是否顺利。写的教学也是今学期和今学年的一项重点工作。如果在高二学年写的教学开展不到位，就会错失良机，那么到了高三学年就会发现我们的时间和精力都会捉襟见肘，疲于应付，根本无法开展足量的写的教学活动。因为写的教学不仅仅是指导学生写出好的句子和段落，还包括工整清楚的书法。书法锻炼和英语基础知识的写的实际运用是需要长期坚持的工作。另外，听、读等教学工作并不是不重要，只是在这里特别强调词汇和写的教学，是因为这两个方面相对而言是多数学生的弱项。只有突出弱项同时优化强项才能取得优异的英语教学成绩，培养出大批优秀的高中生。

另一项主要的教学工作，是继续培养提高学生的英语自主学

习能力，形成高效的学习习惯。良好的学习习惯包括诸多因素，勤奋刻苦是自主学习活动的关键因素。培养学生勤奋刻苦的学习态度与精神，虽然是英语教学工作中最困难的事情，但也是最有意义的事情，是衡量一个英语教师的教育教学水平的重要标准。有计划的完成英语学习任务，也是自主学习活动的重要因素。指导学生做好每天、每周和每月等各个时间段的英语学习计划，是英语教学与学习活动有条不紊，步步提高，这是我们全体英语老师本学期必须重视的一项工作。

与此同时，我们英语教师应该继续促进英语薄弱的学生的转化。尽管这项工作非常棘手，但是作用强大。差生转化后，这不仅优化英语课堂环境，还能促进优秀学生继续夺取进步，使教学班的英语学习气氛更加浓厚。

摆在我们英语教师面前的常规教学工作，是开好每周的英语教研会，开展好集体备课。认真研究英语必修五和选修六两本教材，适量补充课外材料，保质保量地完成这两个模块的教学任务。

### 三、英语教学原则与策略

1、遵循先学后教、以学定教的原则，严格执行课课清、周周清和月月清，每个单元不留漏洞。

2、按照教学班的特点，确定教学目标和计划，不同层次的教学班要确定不同的教学目标和计划。

3、坚持以学生为主体，不断改善师生关系，促进教学质量，提高学习成绩。

4、以常规教学为主线，优化强项，强化弱项，全面提高听说读写译等各方面的能力。

5、在传授知识培养能力的同时，对学生进行德育教育，培养

学生优秀的品质、良好的性格和高尚的情操。

6、在开展好教研活动和集体备课的同时，建立教学互助小组，开展组内和组与组的相互帮助和对比，促进全体英语教师的英语教学水平，更好地为学生们服务。

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇三

在我们以往的过程中，很多时候在岗位的成功和业绩，都取决于机会驱动型成功，是把握市场经济与计划经济交叉期政策机会利益点的结果，而大多数人的随意性太强，往往见异思迁，得陇望蜀。谈不上整体的规划，和阶段性战略执行。但现在这样的机会驱动越来越失去其既有价值，因为消费者在成熟，市场竞争的平台在不短升级，传统运营模式逐步失去其有效性，所以提升团队核心价值越来越需要正真的战略规划。

那么我们面对1个问题，第一如何做，做什么。

对于第一个问题，我的观点是营销系统的中期战略方向与目标设定，营销资源的整体配置与未来需求的预测，产品线的整体规划与政策体系设计，市场推进模式的格式化与区域市场的战略推进计划，营销系统的组织架构与管理模式设计，营销团队建设的目标与方向。

所谓清晰就是必须有一个个准确的发展方向，而且这方向只有一个，所谓科学就是按照行业的客观规律办事，不要漫无边际，盲目高举，所谓可控就是要确保这一方面的人财物资源配置要在一个可控范围，所谓可操作就是保证规划的有效实施和执行力的打造。

1 第二句话就是带团队

任何一个营销系统部署，总是有阶段性的使命，但无论职位

如何换，都要完成一个不变的目标，就是要在不同阶段为企业带出一支适应当时企业发展需要的高素质 的精英团队，一批高素质的一线经理人。

这就需要不断从原有原有营销人员中发现可塑之才，从外部不断为企业找到合适的精英人才，并且管控起来，从而形成一支分工合理，职责明确，职业素养高，个人能力强的实战性团队。以便根据企业的阶段发展，更好的复制市场。

### 第三句话跑市场

营销人员在办公室做不出业绩，在办公室里也作不出符合市场一线实际情况要求的市场战略。

跑市场看什么？一看区域推进状况，二看产品与市场的适配性，三看经销商的积极性，四看市场潜力，五看竞品状况，六看一线营销人员的效率和实战水平。

我的观点，一个月在市场上跑15到20天，既拿出1/3到1/2的时间调查了解，再用另外的时间决策与应对。

### 第四句话，理关系

营销系统与生产和管理系统的关系的协调更是如此，谁都认为自己的职责更重要，谁都要强调自己系统的核心地位，几个系统之间总有一些配合与对接不默契的地方。

如何理顺这些复杂的内外部关系，我的观点，第一是谈钢琴，十指有长短，分工是必然，关键是做到合理发挥十指的作用，第二是找靠山，营销系统的职位毕竟有限，这些问题不是一职位能协调的。所以必须找到一个靠山，就是老板的支持与信任，三是多交流，只要坦诚交流。一次 两次也许不会理解和接受，三次，四次或许会缓解，沟通从心开始，我相信全球通的这句广告词。

天

恩 朔

业

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇四

教师的基本功训练，包括三笔字、简笔画、普通话、教具制作、口头说与书面表达等。主要自学自练的反复练习，养成习惯。每月书写一板粉笔字，每周书写一篇钢笔字，每周绘画一张简笔画。每周一篇教学反思、每周一次自学并撰写自学笔记、每周参加一次集体教研、双周一次辅导、每月一次教学比武活动，练就自身内功。

课堂教学大练兵是岗位练兵活动的，要以课堂教学的改革与创新为着力点。从备课、上课、说课、课后反思及评课等进行练习。以教研组为同步课堂教学创新研讨活动，打好课堂教学关。

教师岗位大练兵是一项督促教师专业水平发展的有力活动。通过岗位练兵，使得自己得到了一个很好的接受提高教学基本功指导、取长补短、不断丰富教学实践经验的锻炼机会。以后更要扎扎实实地工作和学习把业务学习落实到实处。

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇五

作为一名新的财务人员，我计算从两个方面入抄今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是尽力学习管帐专业知识。争取在年末时完成两个目标：控制出纳的全部业务技能和管帐记账；得到管帐从业资格证书。

为了完成既定目标，务必坚持以下材料：



一、严格遵守并执行公司的财务治理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要实时彻底地把问题办理失落。

1、做好现金、支票、各类单子的保督工作，做到细心、认真、负责；

2、做好报销等日常业务，对单子认真核查，包管其满足要求；

3、控制财务治理信息系统的各类功能和使用措施；

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

三、学习出纳岗位职责，培养财务人员的专业素质。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有具名；

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录实时、无误；

3、收付现金两边务必当面点清，防止发生毛病；

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；

5、坚持原则，不满足要求的单子果断拒收。

四、尽力补习管帐知识，学习历程做好理论和实践的结合，相互匆匆进。

## **岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇六**

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

## **岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇七**

3、 做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临

时性的工作。

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：

1、制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条；

3、进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

回顾xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上；并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。

## 岗位工作计划及进度表 岗位工作计划篇八

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出银行纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

## 一、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

## 二、加强学习

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

## 三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时

性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

#### 四、个人建议措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。