

2023年重点工作计划汇报 中班重点工作计划表(通用10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇一

1. 熟悉幼儿园的环境，逐渐认识常用物品及标记，尝试着自己喜欢做的事。
2. 在轻松的生活环境里，培养幼儿愉快的情绪，逐渐摆脱焦虑情绪。
3. 开展主题活动：《开心宝宝》。
4. 结合教师节和国庆节，激发幼儿爱老师的情感，并让幼儿感受节日的愉快气氛。
5. 能够在老师的指导下进入盥洗室，学习解小便、洗手，学习独立进餐、擦嘴，并把餐巾、碗、勺放在指定地点，安静地就寝。

二、九月教育目标

1. 知道自己上幼儿园了，对幼儿园产生亲切感和安全感，喜欢老师和小朋友，逐渐习惯和适应集体生活，会高高兴兴上幼儿园。
2. 喜欢幼儿园，喜欢老师、同伴及幼儿园其他工作人员。

3. 能听懂并学说普通话。
4. 喜欢听故事、看表演，翻阅图书，简单理解其表达的意思。
5. 乐意参与集体游戏活动，感受集体活动的快乐，减轻入园焦虑，乐意上幼儿。
6. 学习相应的行为规则，逐渐适应集体生活，增进与老师、同伴的情感。

三、九月工作准备与建议

区域活动：

开放区域：生活区、娃娃家、语言区、美工区。

娃娃家：提供同类的布娃娃、毛绒玩具、塑料食物、婴儿用品等2-3份，模仿照顾娃娃、收拾屋子等。

生活区：

1. 喂小动物：将纸板箱装饰成小动物，嘴部挖空，用教大的塑料勺子将塑料泡沫块、干蚕豆、玻璃珠等作为食物给小动物喂食，锻炼手眼协调能力。
2. 扣纽扣：准备缝有各种纽扣的小衣服，供幼儿解开、扣上。

美工区：

1. 海绵画：把海绵切成各种形状，蘸上颜料，在纸上轻拍、挤压或摩擦。
2. 撕报纸：随意撕、粘。
3. 橡皮泥塑：提供橡皮泥、模具，供幼儿压印或捏塑。

语言区：

1. 一页一页翻书看，看护图书，不撕书不卷书。和同伴友好地看书，不争不抢。
2. 提供各种与主题相关的图书和幼儿从家中带来的图书，供幼儿阅读。提供玩具电话机两部，供幼儿自由交谈。

环境创设：

1. 创设安全、温馨、宽松的心理环境，使幼儿尽快与教师建立依恋关系。
2. 活动室的整体布置体现家的温馨、舒适，墙面用彩色纸进行装饰。
3. 墙饰主题为“开心宝宝”，拍下小朋友开心的笑脸并张贴。
4. 在墙面上设置“我与好朋友手拉手”展板，每个幼儿的照片旁都贴有一长条皱纸，让幼儿根据意愿与自己的好朋友连“线”粘贴。

家长工作：

1. 召开家长会，向家长介绍小班幼儿入园的适应性方法。
2. 了解幼儿家庭情况及生活习惯，建议家长有意识地向孩子介绍幼儿园的愉快生活，激发幼儿想上幼儿园的欲望。
3. 及时向家长反映孩子在园情况，特别是适应幼儿园生活方面的情况建议家长根据幼儿适应情况，逐步延长幼儿在园时间。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇二

新的学期，我校将根据十九大“以科学发展观统领教育全局”的要求，以“健康、感恩、学习、规范”为重要指导思想，坚持“追求卓越、培养高品质的英才人”的办学理念，全面推行素质教育，完善学校管理机制；扎实推进课堂教学改革，提高教学质量；加强内部管理，创建良好的师德师风和文明校风；落实安全管理，建成平安校园。各部门齐抓共管，齐心协力，努力使学校在新的学期取得更大发展。

- 1、培养一支高素质学习型的领导队伍和后备干部队伍。
- 2、常规管理科学规范，形成良好的校风、学风、班风。
- 3、扎实推进课堂教学改革，促进学生德智体美劳全面发展。
- 4、教育教学研究更有实效，教师业务素质继续提高，教育教学管理科学规范，教育教学质量稳步上升。
- 5、完善好规范化学校创建工作，进一步规范学校档案管理，完善校园文化建设。
- 6、巩固区级“德育达标学校”建设成果，杜绝校园安全事故发生。
- 7、关爱学困生和住宿学生，营造温馨家园。
- 8、组建好课外兴趣活动小组，培养学生多种能力和提高学生素养。
- 9、加强大课间规范健体活动，促进学生良好健身习惯的养成。
- 10、搞好学校“健康、感恩、学习、规范”进家庭工作。

（一）加强领导班子建设，努力打造一支爱学习、讲团结、讲奉献、懂管理的领导集体。

1、严格按照区教育局、明珠教育集团董事会和总部的xx年规划，制定切实可行的工作计划，再按照工作计划制定相应的制度，采取相应的措施，高效落实每一项工作，避免多次出现重复啰嗦的工作。

2、要始终保持对教育事业的执着追求，对工作的强烈责任感和学校上层次有品味的使命感，坚持与时俱进的态度。要求一个精神（奉献精神）三种意识（服务、“育教”、质量）从领导做起，要不断总结经验，用发现问题、解决问题、防患于未然的思路去开展各项工作，使领导成为教师的服务者、榜样，使领导与教师之间做到思想上统一，行动上统一。

3、行政要经常深入教学第一线，深入课堂，帮助教师研究、解决教育教学中存在的实际问题。努力学习，率先垂范，力争做到：坚持原则、坚持制度、坚持学习；反对自由主义，反对只讲索取，反对老好人作风；提倡严格管理，提倡大胆负责，提倡令行禁止，提倡服从大局，提倡创先争优。

4、要带头树立终身学习的思想和安全终于泰山的理念，讲奉献、讲学习、讲团结、讲规范。要逐步成为教学业务的骨干，学校管理的能手。

5、出色做好分工管理工作。

（二）加强教师队伍建设，每一项工作要高标准、严要求，力争做到规范、高效。

1、要坚持和完善政治、业务学习制度，学习《教育法》、《教师法》及《教师职业道德规范》，提高教师的政治思想和职业道德修养。促进教职工讲职业道德、守职业纪律、讲职业实效，落实全面育人工作。形成全员为主，各负其责；

养成为主，政治领先；教育为主，全面渗透；校长为主，协调一致的育人局面。

2、要认真学习先进教育理论，不断加强业务进修，积极参加各种培训活动。

3、要严格遵守《教师职业道德行为规范》，树立终身学习的思想，用爱心、真心、良心赏识每一位学生。要关爱每一个学生，善待每一位家长，做好每一天工作。

4、要领悟广东精神和学习《弟子规》，做一个品德高尚、工作敬业的教师。

5、强化全员服务意识。对学生倾注全部爱心，建立融洽和谐的师生关系，调动、激发学生的兴趣性、积极性、创造性和主动性。

（三）德育为本，探索德育新途径，提高德育工作的主动性、针对性和实效性。

1、完善德育管理制度，做好每一项工作的实施方案，提高管理效率。

2、加强健康、感恩、学习、规范教育进家庭活动，坚持不懈、持之以恒地开展好中小學生日常文明行为的养成教育。让学生懂得“行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定成败”的道理，同时广泛开展有利于学生身心健康、吸引学生积极参与的校园文化体育活动，以活跃校园文化生活，提高学生综合素质。

教师读书活动，坚持“三个结合”：

1、集中与自学相结合，集中学习不少于15学时。

2、精读和通读相结合，至少精读一本有价值的教育书籍。

3、读写结合，能认真做好读书笔记：感受与准备做点什么，一学期每人不少于1500字。

（四）抓好后勤保障工作，改善办学条件。

1、完善学校各种硬件设施建设，包括校园环境绿化改善（下水道清理等），生活部、住宿部的各种配套设施。要净化、绿化、美化校园，让全校师生在清洁、舒适的环境中工作和学习。

2、扎实做好后勤常规工作，主动、积极为教学服务，为师生服务，做好学校教育、教学工作的一切物资供应，为教学创造良好条件。

3、加强学校固定资产采购、登记、保管、报废的管理，制定相关制度，责任层层落实。

4、严格制定和执行财务管理制度，合理使用各项经费，计划开支，计划供应，专款专用；推行学校财务规范管理，使学校自觉接受上级主管部门和董事会的监督。

（五）重视艺、体、卫、科技工作。

1、开展好师生课外活动，周二、四艺体组开展学生兴趣小组活动，周三教师开展健身活动。

2、认真落实两课两操工作，保证阳光运动一小时，提高运动质量，促进学生健康成长。

3、抓实抓好卫生工作。要加强教育，建立制度，精心组织。要做好值日安排，做好督查。加强学生的卫生知识教育，关注学生的心理健康。

(六) 重视家校合作，促进学生健康成长。

- 1、认真开展家访工作，争取学校工作得到家长的支持。
- 2、充分利用家校通，指导家长做好家庭教育，形成共同育人的合力。

(七) 做好安全稳定工作，为学校持续发展创设良好环境。

- 1、安全工作要警钟长鸣，要把安全工作放在心上、抓在手上、落实在行动上。要严加管理，严格监控，做到日日查，日日纠。
- 2、利用学校空间设立安全教育专题宣传栏，定期对师生进行安全知识教育，并建立安全教育台账。建立安全防范责任制，结合身边的事例在师生中开展安全知识讲座，特别是对学生的交通、课间、活动、体育课等校内的安全工作要保持高度的警惕，足够的认识，要长抓不懈。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇三

xxxx年上半年□xx区公共资源交易中心（以下简称“中心”）紧紧围绕深化公共资源交易改革和深化集体“三资”交易改革两大核心工作，以平台建设为抓手，秉承“依法交易、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨积极开展公共资源交易工作。

xxxx年上半年，我中心累计完成公共资源交易项目共计xxxx个，亿元，节约和亿元，其中，亿元，亿元。

(一) 统筹公共资源交易，建立市级xx服务点

为贯彻落实“东进战略”，合力打造x东部中心：一是我区于x月xx日成立了公共资源交易管理领导小组，该领导小组办

公室设在中心，负责统筹我区政府采购、建设工程招投标、“三资”交易和国有资产处置（含特许经营权交易）等公共资源交易管理工作。截至日前，中心已顺利举办了x次公共资源交易管理领导小组会议，确保我区各项公共资源交易议题顺利上会审议；二是我中心与x市建设工程交易服务中心深度对接，于x月x日起试运行x市建设工程交易服务中心xx服务点，受理我区大中型建设工程定标业务，建设工程定标专家和招标单位不需去市内定标，该服务点的启用有效地节省了我区建设工程的定标（筛选）工作往返于市建设工程交易服务中心的时间和精力，提高了定标效率。截至日前，我中心已组织完成了xx次定标（筛选）会，其中定标会xx次，筛选会xx次。

（二）升级公共交易平台，提高平台服务效率

xxxx年上半年，为适应区公共资源交易业务的发展需求，我中心在区公共资源交易系统的基础上，对政府采购模块、小型建设工程模块、集体“三资”交易模块进行优化升级：一是升级政府采购流程，如新增政府采购自助交易、食堂预选流程改造、查询下载历史投标文件信息等功能；二是优化小型建设工程响应内容，新增供应商“是否派人现场抽签定标”选项；三是完善集体“三资”交易系统模块，新增物业预公示内容、优化“三资”业务申请流程、完善合同备案内容等功能，以满足业务工作要求；四是引入第三方成熟拍卖（公开竞价）系统，为中心的增价交易提供交易平台和技术支持；五是新增建设工程专家抽签系统，试运行电信专线拨号抽取建设工程项目定标监督小组成员及定标候选专家，保障建设工程xx服务点的项目定标工作。

（三）高度重视制度建设，全力促进规范管理

中心坚持以制度为抓手，以制度促规范，以规范促效率。据统计，中心制定、参与研究、整理的各项管理办法、规章制

度、格式文本已覆盖公共资源交易x大类xx小类超过百项，并在不断增加更新中，一套规范化、制度化、标准化、专业化的公共资源交易制度体系正在逐步显现。针对内控制度建设，我中心出台了《xx区公共资源交易中心印章使用管理制度》《xx区公共资源交易中心财务管理制度》等文件，在中心成为独立核算的正处级单位的大背景下，保障了中心的行政管理规范化、制度化。

（四）平稳推进业务开展，做实做细服务工作

1. 针对集体“三资”交易，中心严守相关规定，以廉洁高效为工作准则，以集体资产保值增值为方向，以服务基层为出发点，灵活处理交易中的各类难点问题。一是通过电话qq现场培训等方式指导股份合作公司的“三资”交易专员熟悉新办法，遵守新规定；二是始终与股份合作公司保持密切沟通，耐心解释办法，虚心听取意见，积极为下一步的交易细则完善积累经验，提高了集体资产交易的效率和基层对平台交易的满意度。

2. 针对小型建设工程xxxx-xxxx年度小型建设工程承包商预选库在加快xx区建设工程招标投标效率方面持续发挥着作用，同时，我中心为适应xx成为行政区，加快建设东部中心的战略要求，会同住房和城乡建设局筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库（以下简称“新预选库”），新预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，这在建设工程招标领域是一个创新，将大大加快xx区建设工程的效率，目前新预选库的招标方案已经过多次外出调研学习、内部讨论修改、法律顾问审查，现处在征求全区意见阶段。

3. 针对政府采购，中心根据采购单位的需求，及时更新了xx区政府采购招标文件模板，规范了操作规程，进一步提升了服务对象的满意度。同时，我中心完成了xx区重大政府采购项目《xx文化中心南区演艺中心运营权及建设管理项目》的招

标工作，在该项目招标的x个月过程中，历经两次招标，期间还包括项目延期、项目答疑及变更等工作，我中心加班加点完成项目招标工作，为该项目招标工作的顺利进行保驾护航。

4. 针对合同备案，中心根据采购单位合同备案过程中存在的问题，印发了《关于进一步明确公共资源交易项目合同备案有关事项的通知》，该通知明确了合同备案的项目范围、合同审核要点及提交合同备案材料的内容。同时，新增了对部分项目需提交法律顾问出具的书面法律审查意见书的要求，如中标（成交）金额为xxx万（含）以上，或属于预选采购项目，进一步完善了合同备案工作，提高了工作效率。

（一）集体“三资”交易情况复杂，管理有难度

一是规范交易意识不强。社区股份合作公司缺乏现代管理理念，规范交易意识淡薄，认为集体资产纳入平台交易，限制其交易自由权、增加了其工作量，对上平台交易有一定程度的抵触情绪。另外，社区自主物业加建多、质量差、标准不一，集体资产数据混乱，对集体资产的集中管理在一定程度上引起了基层管理者的不满，管理工作开展起来存在较大阻力。二是基层人员业务素质较低。股份合作公司的工作人员素质层次不齐，普遍存在计算机实操技能差等问题，并且股份合作公司对人员的管理也不够重视，在中心定期组织的“三资”交易业务培训中，参训人员不到位、迟到早退现象十分突出，这导致在后续的项目交易中操作草率、错误频出。三是集体资产管理体系有待进一步完善。一是市一级的集资办仍未成立，区一级的集资办新组建，集体资产交易正处在探索阶段，相关的法规、制度不够健全，集体资产交易没有统一制度依据和执行标准；二是xx区升级为行政区后，街道办事处进行了拆分，办事处一级的集体资产管理体系仍未建立，街道办事处对股份合作公司缺乏规范管理。

（二）中心人力资源紧缺，工作压力大

一是我中心自x月份从原发财局独立为正处级单位，人员编制没有相应增加，而作为区属正处级单位，需独自承担党、政、青、工、妇等各项综合性事务，人手严重不足；二是xx升级为行政区后，各类行政机构数量增多，相应的中心应承担的业务也增多，原有的人员配置不能满足新增业务的开展；三是中心今年承担了xx区公共资源管理领导小组和x市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，新增工作要求高，工作量大，而中心现有的人员往往都身兼数岗，超负荷工作，人员配置和岗位要求严重不匹配。

（三）中心办公条件不足，业务开展受限

一是办公场地严重不足。中心作为对外服务职能部门，需承担各类公共资源交易业务，办公场地需求较大，目前已经没有空余办公座位供新增人员使用；加之中心今年承担了市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，各类建设工程交易项目均在中心举办，原有的功能室用房已不能满足现有业务需求。

xxxx年下半年，我中心将坚持创新，真抓实干，秉承“干事创业、甩开膀子，改革创新、多动脑子，攻坚克难、亮出胆子”的信念，以铁犁破土的气势，以披荆斩棘的干劲，力争在全市公共资源交易改革中继续走出新路、创出亮点。

一是继续完善优化各类规章制度。针对集体“三资”交易，我们将进一步修改并完善包括《xx区物业交易管理办法（暂行）》在内的各项集体资产交易细则，细化和增加交易操作指引。针对内控制度，我中心将继续出台《xx区公共资源交易中心主任办公会会议事规则》等各类规章制度，为下一步的人员管理、后勤保障、财务服务提供了制度保障。

二是加强业务相关培训。加强专项性业务“微培训”，树立优质服务的理念，倾听服务对象的意见和建议，认真研究改

进交易操作流程。针对政府采购、小型建设工程招投标、“三资”交易等业务，拟于每月分批次进行专项性小班培训，解决实际操作过程中的重点、难点、疑点问题。

三是筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库。此次简单建设工程承包商预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，将大大加快xx区建设工程的效率，预计简单建设工程预选库将于xx月份招标完成。

四是完成重要预选供应商库的招标工作□xx区xxxx-xxxx年食堂物资采购预选供应商招标项目x月份启动，期间受到区领导的高度重视，预计于x月底前完成该项目的招标工作。同时□xx区政府采购代理机构预选供应商库于xxxx年xx月xx日到期，我中心预计于xxxx年x月启动，并争取于该项目库到期前完成对招标代理机构预选供应商库的招标工作。

五是优化政府采购网上办理工作流程。我中心计划下半年上线数字中标通知书系统，增加“网上打印数字中标（成交）通知书”的端口，提高政府采购效率，简化采购单位办事流程。同时，我中心计划于xxxx年x月份启动合同备案流程电子化工作，通过对已经实行电子合同备案工作的调研考察，制定适合我区的电子合同备案工作流程，实现采购单位业务流程的电子化，增强采购单位业务办理的时效性。

六是打造xx区公共资源交易金融服务平台。金融服务平台是针对xx区公共资源交易各类供应商（包括供应商、竞投人、承包商等）的融资需求和融资条件，结合xx区公共资源交易系统，搭建的一套集公共资源交易、信息服务、信用担保、企业融资等服务于一体的综合性交易服务平台。目前，平台前期系统开发工作已完成，预计x月份正式上线。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇四

一、开学

9月是开学的时间，我们首先要做好的就是迎接好学生们安全来到幼儿园，要整理好自己，将自己的心态调整到正确的位置上。

其次，9月为流感的多发季节，在开学以及之后的每天，对孩子们入园前的检查还是必不可少的。为了保证班上孩子的健康，这需要谨慎的检查。

二、管理

经过了一个漫长的暑假，孩子和老师也难免有了一点生疏，对幼儿园的一些的规矩也总会有些遗忘。面对这样的情况，我作为老师，在开学的时候就应该和学生们活络起来，与同学们打招呼，和他们说说话，将他们的心态也带回到幼儿园的状态，并多提醒，将班级的情况带上正轨。

但是，现在作为中班的孩子，我也要在复习旧规则的时候，适当的加入一些新的规则和教育，提高幼儿的自觉性，让他们能将自己当做一名大孩子，在生活及学习上都能有一个良好的转变。

三、学习

到了中班，我们要加强对礼仪的教导，让学生们开始学会礼仪，知道主动的遵守文明礼貌，对生活中的一些礼貌常识也要做好。这样的教学，从一开始就做好，越到后面越不好转变。

9月刚开学，正好借着新学期新气象来改变孩子们的规矩，慢慢的锻炼自觉性，在生活和学习上慢慢的影响，监督，让自

觉成为一种常态。

四、和家长的联系

礼仪习惯往往和身边的人最有关系，而父母对孩子的影响有多大是不言而喻的。为了能更好的达到理想的效果，我们要做好和家长的沟通和协助，让孩子在家中也能得到家长的影响，在生活上也能不断的转变!以此达到的教育效果。

五、总结

总的来说，既然是转变，就要快，就要及时，不能慢慢的转变让孩子们的懒惰占据了上风，大家一起做，才能更有动力!

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇五

20xx年是“xx”规划的开局之年，也是我区深入贯彻实施“三产立区，工业强区”战略的关键一年，经济工作，尤其是重点项目建设工作显得十分重要。为了更好地加强重点项目建设，提升我区项目管理工作水平，特制定如下工作计划。

主要思路：以发展观为统领，紧紧抓住振兴东北老工业基地的历史机遇，深入贯彻落实“三产立区，工业强区”的发展战略，科学规划和大力推进庆阳园区和东辽阳工业园区建设，加大招商引资和利用外资力度，优化投资环境。强力推进规模经济发展，夯实装备制造、化工、汽车配件等产业基础，大力培育规模企业，促进我区工业经济快速发展。

工作目标：在项目的建设数量和质量上有所突破，年内500万元以上项目超过20个，其中□20xx万元以上项目超过10个，加快庆阳园区基础设施建设，保证入园项目达到5个，并力争有一批项目当年投产见效;加大项目调研和跟踪服务工作力度，确保续建项目竣工投产率和新建项目开工率达到100，其中，新建项目竣工投产率达到50以上，投资完成率达到70以上。

为了完成以上工作目标，我们要重点做好以下几项工作：

充分认识项目管理工作的重要性，继续完善项目调度机制，坚持定期召开街道办事处和各涉经部门参加的重点项目建设工作调度会，并定期通报重点项目建设进展情况；组建专门的文圣区重点项目办公室，规范项目管理工作的制度化、规范化、科学化建设。

进一步完善庆阳工业园区的总体规划，制定园区中长期发展规划，并建立规划执行监测机制；充分利用475搬迁和国家加大对庆阳地区污染治理资金投入的良好机遇，加快园区项目管理体制和运行机制的创新，加大园区基础设施建设力度，尽快解决制约园区发展的土地和污染排放问题，让园区建设早出形象、早见效益。

充分利用国家、盛市给予东北老工业基地的优惠政策，配合市有关部门加快国有企业改革和产业结构调整步伐，力争在年内全面启动东辽阳工业区建设；尽早介入，认真调研，储备项目，利用国企改革后腾出的大量闲置资产以及国企的技术优势，寻找符合我区实际的项目，打造新的招商平台。

架设银企合作桥梁，撮合规模企业与银行配合，实现双方共赢；充分利用我市现有的几个投资担保平台，解决中小企业贷款难的问题；努力探索新的筹资渠道，力争解决长期以来一直束缚我区项目建设发展的资金短缺问题。

转变工作思路，加大项目调研力度，把项目管理工作的中心转移到企业，有“企业报项目”变为“到企业找项目”，项目管理部门经常性地到驻区企业调研，帮助企业制定中长期和近期发展规划，鼓励具备条件的企业上大项目、好项目；加强对重点建设项目的跟踪服务，建立重点项目进度档案管理制度，为每个重点项目建立进度档案，实行动态管理、跟踪服务，发现问题及时帮助企业协调解决，确保开工建设项目不夭折、不超期。

在全面提高我区项目工作的基础上，我们还要抓住重点，大力培育规模企业，扶植稳定的规模税源，发挥规模企业和大项目对区域经济的拉动作用。

重点扶植鸿飞电器集团的迁建项目及其与加拿大海外投资公司合作的年产6万套节能设备项目，并以此为契机在庆阳园区内大力发展电力设备制造产业集群项目；大力推进年产1万吨四氯化钛项目和年产1000吨环丙酮项目，进一步壮大我区的精细化工产业；协助庆化公司搞好年产10万吨浓硝酸、年产6万吨dnt和475搬迁项目的建设，为庆化公司早日走出困境，实现腾飞奠定基础；时刻关注年产20万套汽车内视镜□pccp钢管砗管等高科技项目情况，鼓励企业发展具有自主知识产权大项目；重点支持通汇物流配送中心项目，为我区构建物流产业园区积累实践经验；积极配合市推进组搞好辽阳法国现代产业城项目的前期准备工作，并加大与之配套的相关产业的招商引资力度。

紧紧抓住我市深化国有企业改革的机遇，大力推进域内国企的改制进程。

一是加快印染厂的转制出售工作，积极促进辽阳兴启纸业公司和辽阳亿达贸易公司利用印染厂闲置资产新上年产2万吨高档卫生纸项目和金属硅粉加工项目的早日实施。二是重点推动东辽阳工业区辽麻、水泥制品、金属结构、滨河化工等15家国有企业的改制和重组，使其早日成为我区经济发展新的增长点。三是协调中国信达国有资产管理公司早日出售金箱资产，主动协调齐齐哈尔风力发电设备厂收购金箱资产，推动风力发电设备项目的实施。

展望20xx年的项目工作，任重而道远，只有全区上下共同努力，政府企业齐心协力才能圆满完成各项工作任务，我们有决心也有信心把我区的项目工作做好，为区域经济发展贡献力量。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇六

一、教学工作

今年我所承担的教学工作有六年级(3)班的语文、劳技、写字、班队、一年级两个班的音乐。六年级的教学工作是重中之重，作为六年级语文和班主任教师的我，将全身心的投入到教育教学工作中，严格要求自己，不上无教案的课，按时、按质、按量地批改、订正作业。培养和辅导学生，认真反思课堂教学中的不足。

(一)、学生情况分析

六(3)班共有学生29人，这29人组成的新班级，学生的学习积极性不高，没有浓厚的学习氛围和学习兴趣，部分学生的学习态度极不端正，没有良好的书写习惯，班级的语文学习能力不强，基础知识掌握不牢。尤其是阅读和分析能力薄弱。

(二)、施教方案

“找对手”激发学生的学习兴趣，在本班里找一个语文水平比自己强的或和自己基本差不多的学生，作为自己的学习对手，在听课和做作业等各方面进行竞争，教师做好两月一次的学生成绩记录，对有进步的学生进行奖励，和表扬。

在写字教学中，要求学生写好所学的字，首先要求学生把字写正确，然后逐渐提高要求，采用各种方法，加强训练，在讲读课文中指导学生进行阅读分析，在阅读中多给学生提出问题，分析问题，解决问题，在学习中给学生提高的机会，在课后叫学生写一写读后的感想，以此提高学生的阅读与写作水平。

二、班主任工作

面对一张张陌生的面孔，作为六(3)班的班主任教师我，首先从了解学生的学习兴趣出发，从学生的爱好入手，全面地了解每一个学生，并从中挑选出一支有力的班干部，指导他们作为我的有力的助手，并让他们经常与任课教师进行沟通，让各科的教学正常有序的进行。在教学之余经常联系学生的家长，以此获得学生在课堂以外的信息，进行因材施教，提高学生的学习成绩。

另一方面，要狠抓学生的思想工作，在班队活动中带领学生学习，学生日常行为规范，和学生守则，借此约束学生的行为。

在生活中，关心每一位学生，关心学生的学习，和生活，尤其要关心有困难的学生，让其感受到老师的关爱，从而愿意改变自己;关心学生的身体健康，持之以恒地抓学生的养成教育，让好的习惯陪伴学生的一生，好的学习习惯，好的生活习惯，好的卫生习惯，需要，常抓不懈，因此，学生的一言一行，都要注意观察，适时给予教育。

无论是教学工作还是班主任工作，归根到底就是要让学生学会学习，学会做人，为此，我将以身作则，为此付出。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇七

1、团队资源整合，将合适的人放在合适的岗位，让人尽其才、物尽其用落到实处，逐步实行年轻化、知识化、专业化。

今年在旺季到来之前，我们对生产部11年旺季生产产能与10年实际生产情况做出了对比分析，对旺季每一个月的生产量、人力负荷、存在风险都做出了详实的预估，并对其决定因素采取了相应的措施，确保计划达成。

1、新制定设备点检管理表格，使其更符合设备管理现状要求;

2、推进6s现场管理，强力推行目标体系、日清体系、激励体系。

3、与各工段签订了《设备管理目标责任状》，并严格实施。打破做好做坏一个样吃大锅饭的格局，持续推进tpm自主维护建设与完善工作。

1□xx整套自动化流水线设备的设计与定制；

2□xx输送带、精选机的设计与定制；

3□xx烘房新建项目；

4、自动包装设备引进，色选机设备的引进。

1、锅炉水磨除尘水的循环利用；

2、各车间清洗水的重复利用；

3、卤水浓缩项目；

4、多功能蒸汽x的回收利用。

为增强设备管理组织能力，强化点检技能，以及满足6s管理目视化要求，拟安排以下培训目录。

plc及自动化应用技术培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

设备状态监测及故障诊断应用技术培训班

液压系统维修及故障诊断实用技术培训班

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇八

房地产财务工作重点

一、指导思想加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面，房地产财务工作重点。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1. 捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2. 抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好

各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成3. 加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4. 适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5. 努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展. 企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市常加强中间业务的组织领导和推动工作。

6. 严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7. 强化员工培训工作计划。

(1) 职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神，工作总结《房地产财务工作重点》。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

8. 完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周工作计

划、月工作计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1) 建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

(2) 进一步提高企业的执行力。

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。“pdca循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚?沟通”的工作方式，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有70%是由于沟通不力造成的，而70%的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们更多是发挥“最长的指头”的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决好“木桶效应”的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真；跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理人
事管理，而人事管理绩效管理。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇九

x年是我县农村信用社深化改革关键之年，各项工作的开展直

接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的'统一安排，合我县信用社财务管理工作中的实际，在上年度财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势□x年信用社财务工作计划思路是“以深化农信社改革为中心；以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化财务管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

在去年会计工作计划规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理近年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

1、财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

2、比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

3、预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

4、包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

5、成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，

坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，

近年来

，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，计划在x年x份，我社要组织工作人员对x年5月以来的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

重点工作计划汇报 中班重点工作计划表篇十

办公室文员的工作相对我来说，是一个需要很多的时间去进行磨合，因为不像是其他的工作比较的系统和有条理，这是一个事情较为杂乱的岗位。所以在新的开始，我将以常规的工作作为一个起点，合理的运用好时间，从容的完成每天的任务。

整理好每天的文件，做好登记，将要复印的资料进行归纳；每月统计办公用品有无损坏，及时地进行更换；协助同事将公司部门的报表明细做好表格，登记每月员工的考勤；保证办公环境的整洁，及时的接听电话；完成上级交代的任务。

二、宣传工作

为了使员工对公司更加的有向心力，将公司内宣传的渠道梳理一遍，替换为更加丰富、易懂、贴近员工生活，让公司的管理更加地顺利。

在当下的环境，与公司的实际相结合，做好向外界的宣传工

作，和公司的其他部门相互配合，一起让公司的形象变得更好，深入人心。

三、其他工作

1、在安全方面，定时的对公司进行安全隐患检查，确保公司的办公秩序。

2、对公司的档案统一的管理，有变更就要及时地替换，使档案跟上公司的发展。

四、学习工作

经过一段时间的工作，我要不断加深对文员职位的认识，全心全意为公司服务，认真高效的执行领导下达的任务。

在很多方面向前辈学习，很多工作能够提前预料到，做好准备工作，而不是在临到头着急忙慌的去做，耽误时间，浪费精力。

办公室文员这个职位给我带来了挑战，让我的工作效率得到了提高，将工作上的内容进行科学化的规划，因此在新年中我会以更加饱满的热情投入到工作中，做好自己的本职工作，让公司的运转更加的顺畅。