

援沪工作计划方案(大全10篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

援沪工作计划方案篇一

我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在_月底基本完成备用金的清理工作。

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。

3、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作

二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。

三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用情况检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。

六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款__万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。

4、会计管理制度修订工作

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。

二是进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

援沪工作计划方案篇二

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤

的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

援沪工作计划方案篇三

一、工作指导思想

我院团总支将在校团委和院党总支的引导下，以“科学发展观”为指导，以学风为中心，努力使我们的学生干部在教育、管理、服务中发挥重大作用，用科学的理论、先进的思想、正确的舆论、高尚的精神、先进的事迹去教育广大团员，树立正确的世界观、人生观和价值观，以推动学院工作的整体发展。重视学生的职业素养培育，不断完善我院团总支的工作理念，培养广大青年团员乐学的态度、勤学的精神、善学的的能力以及诚实守信、追求真理的品质，团结带领本院团员青年在服务发展中配合上级团组织，为建设和谐校园贡献力量。

二、工作目标

1. 使团总支内部建设进一步完善，使团总支工作人员真正成为学生的骨干和榜样，吸取更多能力强的同学加入团总支，对不合格的学生干部进行直接淘汰。
2. 使团总支成员的思想道德建设进一步完善，努力提高我院学生干部的工作能力，举行一些干部培训会的活动，使团总支所有成员在作风和仪表等方面有更大的提高。
3. 加强同学以及院与各院团总支的联系，相互配合、相互帮助，更好的完成工作。
4. 使思想教育和学风建设进一步完善，提高学生思想道德素质修养，进一步探讨和研究学生工作开展的方法，使工作开展得更细、更深入，更好的为学院、为学生服务。

三、具体工作内容

1. 纳新工作

我院团总支将本着广纳贤才的原则，公开、公平、公正地作好团总支换届选举工作。会在学院中招进有责任心，有实干能力的同学，为团总支增添更多活力。具体要求如下：有团队合作精神，工作勤奋踏实，有责任心，乐观开朗，有较强的文字表达能力，会简单的电脑操作。

2. 常规工作

(1) 推优和审优工作。这学期的推优和审优工作将以过去推优和审优工作为借鉴，扬长避短。秉着公平、公正的原则，作好新一批入党积极分子的选拔工作。

(2) 团活动。及时下达团活动任务，督促各部按时完成并保证其质量；开展好星期三下午的团队活动，加强特色团队活动的开展。

(3) 团员证注册、补办以及团费收缴。做好本学期的团费收缴工作，各支部要在规定的时间内高效率高质量的完成团费的收缴工作。

(4) 团校和党校培训。我院团总支将积极配合学校组织的团校和党校培训工作，做到公平公正公开，鼓励全院的团员青年踊跃参加。

(5) 手抄报和黑板报。本学期将加强对手抄报和黑板报的刊出工作，同时完成好团委给予的任务。

(6) 创业计划大赛和大学生职业规划大赛。鼓励我院全体团员青年参加，增强团学队伍的凝聚力和战斗力。

(7) 团干部交流工作(两个星期召开一次)。把团干部的交流与培养锻炼优秀干部工作结合起来，形成制度，不断增强团干

部交流工作的针对性、实效性，使团干部在各种环境和岗位，经受锻炼，增长才干。

(8) 安排和监督好各部门的工作，同时配合校团委的工作，评选监督考察优秀团员、优秀团干。

(9) 对一学期的工作进行收尾(整理文件，各项活动分类汇总)，总结该学期的工作得失，下学期改进。

3. 应加强和改进的工作

(1) 增强团组织的凝聚力和号召力，充分发挥团支部的作用。全面掌握团员情况，在上学期基础上完善各个团支部，发挥团组织在班级建设中的作用，支持指导学生团支部围绕班级建设开展工作。定期召集各班团支部书记例会，互相交流工作经验和做法。进一步规范团支部生活，使之制度化，系统化。引导学生组织策划好团员生活，力求在组织生活的内容和形式上能够有所创新。

(2) 本学期将加强团的规范化、制度化建设。加强规范化、制度化建设是我院团总支工作的重点，本学期将进一步完善团员发展制度，团干部培训制度、考评制度，力求做到团总支工作规范务实，团员的教育管理严格化。抓好团员工作，进一步加强团籍、资料管理，搞好团籍注册，组织关系的转接工作，使团籍、团务资料管理规范化、制度化。

(3) 加强组织各班团支部召开团会，提倡广大成员起带头作用(加强班级学风建设与管理)。通过问卷调查，听取同学们对团总支的意见和建议，促进本学院团总支学生会各部门的建设与沟通，同时积极同其他学院团总支交流。

(4) 明确团总支职责，提高工作效率，要求各支部制定自己的支部制度，实行工作标准化，规范化，作到按时完成规定任务，决不拖延工作。要有明确分工，实行责任制，每一工作

有专人负责，对做的不符合要求的，要在团总支总结会议上提出批评。

(5)加强团员青年的思想建设，认真贯彻校纪校风，尤其是临近考试的学风问题和作弊问题。

(6)加强组织各班团干部开展“素质拓展”活动，积极开展思想性、知识性、趣味性于一体的主体鲜明的主题团队活动，丰富院文化生活，培养人才，发展能力，对学生进行全面的培养、教育。

援沪工作计划方案篇四

一、计划的写作

计划是单位或个人对未来一定时间内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先作出设计安排的事务性文书。

(一)计划的种类

从性质、内容、时间等角度可划分出不同种类的计划。从形式分有以下三种：文件式计划，分目标、要求、措施、步骤等环节，写作严谨具体，内容重大并有一定篇幅；条文式计划，以列出任务为主，较少涉及措施、步骤等；表格式计划，通常用于项目较多又具共性的内容，有时辅之适当文字说明，使计划简洁明了。

计划是个统称，像规划、纲要、设想、打算、要点、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。

规划是一种时间跨度长(三年以上)，范围广，内容较为概括的计划。例：《××市城市建设总体规划》。

纲要 和规划相同，它们都是各级领导机关根据战略方针，为实现总体目标 对某个地区或某 一事项作出长远部署。不同的是纲要比规划更为原则和概括，一般只对工作方向、目标提出 纲领式要求和指导性措施。例：《××市2000年经济发展纲要》。

设想 是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。相对来讲，其适用 时限较长。例：《××市拓展就业安置门路的设想》。

打算 也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想，它的 内容范围不大且考虑近期要做的。例《××学校争创文明校园的打算》。

要点 是将计划的主要内容择要摘编，使之简明突出，它适用于时间相对较短的计划。例：《××局19××年工作要点》。

方案 从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体周密有很强可操作性 的计划。方案一 般适合专项性工作，其实施往往须经上级批准。例：《××市住房分配制度改革实施方案》。

意见 属粗线条计划，它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路 、方法，交待政 策，提出要求等。例：

《××公司关于下属企业19××年扭亏增盈全面提高经济效益的意见 》。

安排 是短期内要做的，且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划。例：《××系第×周工作安排》。

(二)计划的写法

1、标题、 计划标题一般由四个部分组成：计划的制订单位名称、适用时间、内容性质及计划名称。视 计划文本的成熟

程度，有可能出现第五个部分，即在标题尾部加括号注明：草案、初稿、征求意见稿、送审稿等。如《××市19××年再就业工程实施方案(讨论稿)》。

2、引言、 计划通常有一个“前言”段落，主要点明制订计划的指导思想和对基本情况的说明分析。前言文字力求简明，以讲清制订本计划的必要性、执行计划的可行性为要，应力戒套话、空话。

3、主体、 如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时做”等问题。

目标与任务 首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地写出任务的数量、质量指标。必要时再将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务具体化、明确化。

办法与措施 以什么方法，用什么措施确保完成任务实现目标，这是有关计划可操作性的关键一环。所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量，创造哪些条件，排除哪些困难，采取哪些手段，通过哪些途径等心中有数。这既需要熟悉实际工作，又需要有预见性，而关键在于有实事求是的精神。唯有这般，制订的措施、办法才是具体的，切实可行的。

时限与步骤 工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人。这样才能职责明确、操作有序，执行无误。

4、落款、 在正文右下方署名署时即可。

二、总结的写作

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

(一) 总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

(二) 总结的写法

1、标题、

文件式标题 一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。
例：《××局 19××年度拥军优属工作总结》。

文章式标题 以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用。例某企业的专题总结《技术改造是振兴企业之路》和某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的、》。

双行式标题 即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台 教书育人放异彩——××大学德育工作总结》。

2、正文

前言 一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并

作出基本评价。开头力求简洁，开宗明义。

主体 应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容从所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分，标序加题，逐一写来。

结尾 作为总结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见 或表示决心信心等语作结，要求简短利索。

3、落款、 一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下方居中署名。

1、标题

(1) 四种成分完整的标题，如《××村二〇〇二年规划要点》。其中“××村”是计划单位；“二〇〇年”是计划时限；“规划”是计划内容摘要；“要点”是计划名称。

(2) 省略计划时限的标题，如《广东省商业储运公司实行经营责任制计划》。

(3) 公文式标题，如《山东省关于二〇〇二年农村工作的部署》。计划单位名称，要用规范的称呼；计划时限要具体写明，一般时限不明显的，可以省略；计划内容要标明计划所针对的问题；计划名称要根据计划的实际，确切地使用名称。如所订计划还需要讨论定稿或经上级批准，就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。如果是个人计划，则不必在标题中写上名字，而须在正文右下方的日期之上具名。

2、正文

除写清指导思想外，大体上应包含以下三方面的事项：

(1)目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因，也是计划奋斗方向。因此，计划应根据需要与可能，规定出在一定时间内所完成的任务和应达到的要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

(2)措施。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。

(3)步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。执行希望，需在正文的最后写出，为计划的结尾部分。但是，这部分的内容，要看实际情况决定要不要。

3、落款

报抄送某些单位的，应分别写明。

1.工作计划方案格式范本

2.方案格式范文

3.方案标准格式

4.调研方案格式

5.政府方案格式

6.试点方案格式

7.方案格式要求

8.培训方案格式

援沪工作计划方案篇五

来去匆匆，新媒人一年中走过的足迹即将在这个夏初时节停歇我们这代人的步伐；物转星移，新媒人一年中积累下的财富即将在这个时间节点传承给下一代新媒人。

回想一路走来的日子，我们新媒体中心所经历过的点点滴滴、新媒人所挥洒的青春汗水，心生诸多感慨。犹记得，有个小伙伴竞选大会上说过的那三个词“舍不得、离不开、放不下”，确实，这三个词作为这次工作总结报告的主题不过了。

一、舍不得

一年来，第一届新媒人舍不得彼此。这一年我们从一开始只有微博微信两个工作小组的13个人发展到今天的五个部门31个人。中心的组织架构在一步步的探索中建立和调整，秘书部、创作部、运作部、联络部、监察部，五个部门的工作内容和分工的摸索、人员的安排。当初的13个人挤在华青的办公室里进行投票、分配各部门人员，当初的部长例会上大家对于运作部、创作部的工作内容分工争执不下。在微信运作推送上确定主题、推送内容等问题一直是例会的主要讨论的

问题，而且也是每次讨论每次改但是还是一直得不出的解决办法，很多时候大家都争的面红耳赤、即使受了委屈也更多的是回去后悄悄地抹着眼泪，然后继续坚强地挺了下来。

就这样，最初的新媒人带领着10月底新加入进来的小伙伴，怀着满腔的热情投身于新媒体中心的建设和发展中，一路的摸爬滚打，从军训流水账、国庆、校庆、12.9活动、圣诞节、元旦、春节、雷锋月、挑战杯创意论坛等线上线下活动，到春、五月天、盛夏光年等每月主题活动，再到每月生日会、节日庆祝、圣诞节喊楼、煮汤圆、包寿司、部门出游、中心出游等中心内部活动，在大家的共同努力下我们新媒体中心现在的部门分工明确、工作思路清晰高效、团队协作程度高、专业化水平高、集体凝聚力强。

此外，大家的辛苦付出所获得的成果从微博微信的数据变化上就可以看出。这一年，我们的微信粉丝量翻了一翻，阅读量也呈现快速增长的趋势，微博粉丝量增长近20_人，互动量也提升很多。数字变化的背后凝结了我们这一代新媒人这一年来的心酸血泪。

二、离不开

一年来，第一届新媒人一起参与新媒的发展，新媒的今天离不开在座的每一位。中心组织架构建设，部门分工、人员确定等为新媒各项工作开展奠定基石；中心团队建设，纳新、组织培训、开展中心内部活动等为新媒各项工作的成功开展、活动的成功举办提供坚实保障；团宣工作、多种形式的线上线下活动的开展，为新媒体的业务水平提高、专业化宣传能力提升、团委宣传工作改进、华园青年思想引领、青春正能量传播等方面提供原动力。

一年来，新媒体中心围绕践行社会主义核心价值观、加强团委对华园青年的思想引领和传递青春正能量开展多种形式的大型线上线下活动共10余次，其中包括承办2次团省委宣传工作

(国庆活动#大大你好#、一二九爱国纪念活动)，承办校团委品牌活动宣传包括社会实践、科创、人才学校校友会等，组织校团委工作宣传活动包括青年联合会、后备团干招募、人才学校招募等，以及自发组织的活动包括“军训流水账”、“一句话证明你军训过”“母校54周年，我想说”、“携手为艾益起来”“我们的129”、“铭记历史，珍视和平”、“有梦不隐藏，小团来收藏”“团徽遇上红领巾”等微博话题活动，其中“母校54周年，我想说”一经推出立即得到同学们的积极参与话题的阅读量超过19万，参与度互动性也相当高。在第十二届大挑福建省赛、第五届创意论坛宣传工作上的话题“挑战杯”、“创意论坛”的高阅读量、高参与度让我校团委工作获得全省、两岸高校师生的高度评价，中国台湾网、福建省学联等也对我们的活动、这支宣传队伍进行了相关专题报道和好评。

新媒的一路走来，离不开第一届全体新媒人共同的努力，离不开大宣传每一位伙伴的相互扶持，更离不开校团委领导、老师和同仁们的支持。

三、放不下

一年过去了，我们即将放下身上的责任，但放不下心中对新媒的热爱、对新媒的牵挂。第一届的新媒人以乐观和激情开创了新媒体的历史，而历史的续写将由你们完成。我们也都清醒地认识到我们新媒体宣传工作内外环境依旧严峻，与其他高校团委新媒体宣传的差距依然存在。新一届的新媒体领导班子需要发挥出你们的聪明才智，继续带领新媒人探索新媒的发展道路，将青春正能量传递给华园青年师生。责任与使命即将从我们这里传承给你们，新媒人的乐观与激情也还在延续，新媒体中心的历史将由你们续写！

第一届新媒体中心的全体成员们，昨天的黯淡与辉煌已成过去，我们相信在新一届主席团的带领下华侨大学网络新媒体中心将更上一层楼，让我们一起为新媒更加灿烂美好的明天

而祝福吧！

一个目标，新媒体部成立之初，就有一个明确、长远的目标即做大、做强延川手机台，提高延川电视台的关注度，做好本地文化旅游的宣传工作，打造一个完美的对外宣传平台。在这一目标的指引下、各级领导的关心下，新媒体部从无到有，台领导多方协调合作，全体同事致力于延川手机台的筹办、运营、维护等各项工作。

目前，延川手机台已创建六大频道，第一资讯，在第一时间发布本地新闻，扩宽人民群众获取信息的渠道；直播延川，用户通过手机就可以随时随地观看我台的直播，大幅提升我台节目的收视率；精彩点播，用户可以用手机观看自己喜欢的电视节目，新闻、电影、美食，无所不有；阳光政务，为县城各单位量身打造的宣传平台，现有清风延川、平安延川、魅力广电等八大板块；文化旅游，用优美的照片，优雅的文字，对外宣传本地特色旅游，美食小吃；便民服务，提供路线导航、酒店预订、快递单号查询的信息查询平台，方便群众生活。

两大重点，新媒体部的一切工作围绕延川手机台的打造而展开。阳光政务和文化旅游又是延川手机台工作中的重中之重，集全部室之力做好阳光政务和文化旅游两大板块是全年工作的重心所在。经多方协调合作，截止现在，已有八个单位通过延川手机台对外宣传，从而更进一步的提升延川手机台的点击率。在全县打造文化旅游名县的大背景下，台领导高屋建瓴，将文化旅游频道的完善、充实，做为全年工作重心；通过整个部室的努力，文化旅游这一频道的点击率日趋上升。

然而，全年的工作中，我部室仍存在明显的短板，最为突出的就是人员不足，专业技术不过硬。总结过往，展望未来，在台领导的关心下，全体同事的努力下，新媒体部将以新的姿态做好每一项工作，为营造魅力广电，添彩出力！

援沪工作计划方案篇六

参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、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，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施

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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的.各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的

稳健发展而做出更大的贡献!

援沪工作计划方案篇七

20__年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻坚持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自我的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均构成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情景，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情景和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，

定期请工人进行维修，以节俭为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情景，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情景进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情景。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情景。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，异常是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情景，做到安全第一。

(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用情景，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水

灌溉情景，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节俭为根本，不得浪费水资源。

(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情景进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情景，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情景定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节俭用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4)对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5.随时了解和处理各种突发事件和情景，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情景和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情景后向全体员工进行告知。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全职责意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密

切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20__年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，构成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

援沪工作计划方案篇八

以科学发展观为指导，继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

三、具体工作：

- 1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。
- 2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。
- 3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把校门进出关，一切外来人员进出都要严格履

行登记手续;把好校门口的秩序关,每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出,确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度,健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作,为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制,做到每周一大扫,一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查,检查情况及时公布,对存在问题要及时指出,限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式,向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理,加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度,明确保管使用责任人,学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产,日常维修及时记录,月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况,做到责任到人,谁损坏谁赔偿,提高责任心。规范物品采购申报审批制度,做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全),帐目清楚,并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修,及时安排维修,提高服务效率。践行承诺如下:总务处职权范围的事,2-3个工作日内完成;需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识,加强对用水、用电、打印耗材的管理,提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设,统一思想、落实任务、明确责任,切实提高总务后勤的工作的质量,努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击

工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。
- 2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。
- 3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。
- 4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

- 1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。
- 2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。
2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。

- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
6. 做好总务后勤的资料归类工作。
7. 拟订暑假维修计划。

援沪工作计划方案篇九

工作计划对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。提前做好计划的工作对于提升效益来说非常重要。

计划的标题，有四种成分：计划单位的名称；计划时限；计划内容摘要；计划名称。

(1) 目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因，也是计划奋斗方向。因此，计划应根据需要与可能，规定出在一定时间内所完成的任务和应达到的要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出

数量、质量和时间要求。

(2)措施。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。

(3)步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。

在正文结束的后下方，制订计划的日期。此外，如果计划有表格或其他附件的，或需要抄报抄送某些单位的，应分别写明。

1. 计划工作管理的任务

1.1在科学预测的基础上，为企业的发展方向，发展规模和发展速度提供依据，制定企业的长远规划，并通过所近期计划组织实施。

1.2根据市场需要和企业能力，签订各项经济合同，编制企业的年度、季度计划，使企业各项生产经营活动和各项工作在企业统一的计划下协调进行。

1.3充分挖掘及合理利用企业的一切人力、物力、财力，不断改善企业的各项技术经济指标，以取得最佳的经济效果。

2. 原则

2.1公司各级领导的主要精力，应放在各种计划的编制、执行、检查和考核上。

2.2公司的计划管理根据“统一领导，归口管理”的原则，全厂分厂部、车间、班组三级进行管理。公司_____部门是全厂计划二厂作的综合管理部门，各个职能科室，都分别是各种专业计划的归口部门。

2.3为保证全公司计划工作的正常开展，应加强综合计划机构，提高它在企业中应有的地位和作用。各级计划部门和归口部门也必须根在计划工作的要求配备专职(或兼职)的计划人员。

2.4公司计划必须认真进行综合平衡，坚持“积极平衡，留有余地”的原则，不留缺口，不“打埋伏”。

2.5公司的各项计划是国民经济计划的基本组成部分，是公司生产经营活动的依据，计划一经一卜达，各级部门都必须发动群众，采取切实有效的措施，保证计划的实现。

2.6统计工作是公司的一项基础工作，是监督检查计划执行情况的重要工具，应准确、及时、全面反馈计划执行情况，反对弄虚作假。

3. 长远规划

长远规划是确定公司未来发展方向和奋斗目标战略计划，它通过年度计划的安排逐步实现，其主要内包下列几个方面：

3.1公司产品的发展方向；

3.2公司生产的发展规模；

3.3公司技术发展技术，技术改造方向；

3.4公司技术经济指标将要达到的水平；

3.5公司组织、管理水平的提高和安全环保等生产条件的改造；

3.6职工教育培训及文化设施建议；

3.7职工生活福利设施的改造和提高；

3.8能源及原材料的节约。

4. 编制公司长远规划的主要依据：

4.1国民经济发展的需要；

4.2市场需要；

4.3公司的`生产技术条件

4.4国内外科学技术最新成就和发展趋势；

4.5技术改进、引进和改善管理、提高职工技术水平以后所能提供的潜力。

5. 长远规划编制程序

长远规划的编制工作由分管计划工作的经理主持。_____负责汇总、综合平衡，提出总体方案和上报。各归口部门按规划要求负责搜集、整理资料提出专业规划(草案)。长远规划经上级主管机关及经理批准后分年组织实施。

6. 年度综合计划

年度综合计划是公司全体职工在计划年度内的行动纲领，又

是安排季度、月度计划的重要依据。因此，公司各个生产环节和各个方面的生产经营活动，都必须严格按计划执行。

年度综合计划的制定采取统一领导，分工负责，综合平衡的方法进行编制，即由分管计划工作的经理负责领导，各业务归口科室按“管什么业务，就编什么计划”的原则，根据规定的计划表式，负责编制各专业计划(见附表1)，计划管理科负责拟定编制计划的总进度，组织综合平衡于年前一个月上报下达工作。

年度综合计划编制的主要依据：上级主管部门下达一指令及指导性计划；经理提出的年度方针目标；产品订货合同和市场预测资料；长远发展规划；前期预计完成数字及本企业历史统计资料；经审定过的各种技术经济定额。

编制计划所需资料由各科室车间相互提供，任何单位都不得拒绝。

专业计划的编制，各部门负责人要亲自主持，计划草案应认真听取分管领导和有关车间科室的意见，并按规定的时间报计划管理科。报送的计划必须附文字说明，经科长和编制人签章后方可有效。

7. 指标管理

年度综合计划所规定的各项计工任务是通过一定的计划指标来实现的。计划指标就是企业在计划期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映企业的技术经营活动，必须适当设置各种指标，建立健全企业的指标体系，完善和促进计划管理工作。

计划指标应按平均先进水平来确定，一般就于上期实际达到的水平，并经过一翻努力才能实现的。

计划指标实行分级归口管理。为使计划任务层层落实，计划指标必须进行层层分解，坚持谁管什么指标，就分解什么指标。分解指标必须和总指标保持平衡和衔接分解指标执行情况按规定路丝进行反馈。在当年十一月底正式下达次年的公司年度经营综合计划。

8. 计划指标的调整

为维护计划的严肃性，企业计划一级上级主管机关及厂领导批准下达后，必严格执行，各归口部门和执行单位均不得随

意修改。如确客观原因影响，经主观努力仍不能完成计划时，在有利于调动广大职工完成计划积极性的前提下，调整计划指标必须办理审批手续。

公司级计划指标的调整，由执行单位提出书面申请，送归口科室签署意见后，经计划管理和审核报公司领导审批，属国家下达的计划指标，还要报上级主管机关审批，在未未批准前仍按原计划执行。

调整年度计划指标应提前一个季度申请，调整季度计划指标应提前一个月申请，调整月度计划指标应提前十天申请。

调整某一项计划指标，如需同时相应调整其他有关计划指标时，应一并上报，呈请审批，以保证计划的平衡，协调。

调整计划指标一律以书面批复为准，在未接书面批复以前，一律按原计划考核。

9. 计划的检查和考核

各级领导必须随时监督检查计划的执行情况，及时发现执行过程中的问题，采取解决问题的有效措施，以保证计划的顺利完成。检查计划执行情况，应充分利用统计报表，会计报表，业务报表等资料。检查计划的实际完成数，一律以统计报表数为依据。

计划的考核必须与经济责任制考核相结合。考核的计划数，一律以上一级部门批准或厂达的计划数为依据。

附表：年度综合计划编制分工及完成的时间表

序号	计划名称	编制部门	完成时间	备注
1	生产计划			
2	新产品计划			
3	技术组织措施计划			
4	销售计划			
5	物资供应计划			
6	劳动工资计划			
7	成本计划			
8	财务计划			

- 9 产品质量计划
- 10 设备大修理计划
- 11 房屋建筑大修理计划
- 12 基建技改计划
- 13 生产技术准备综合计划
- 14 辅助生产计划
- 15 职工教育培训计划
- 16 主要技术经济指标

附：

计划是对公司经营目标的具体化。根据公司经营性质，公司的计划大到五年、十年长远计划(相当于规划)，小到每日生产计划、每周计划。计划涉及的主体既可以是全公司的，也可以是每个人的。计划越详细，对每个人的考核越具体，越容易实现计划的目标。因此，加强对公司计划的管理，说实话，做实事，不搞假大空的计划，对保证公司经营目标实现具有积极的意义。公司计划工作管理办法的目的就是要提出公司计划管理的基本原则和一些方法，实现计划管理的科学化、制度化。

公司计划工作管理办法的主要内容包括：

1. 公司计划的编制依据。
2. 公司计划的构成，即计划的种类，包括那些方面的计划。对于经营业务内容比较广泛的公司来说，计划的层面可能涉及到产供销运各个方面，因此，计划的构成显得特别重要。
3. 公司计划的形成的程序。计划的形成需要相应的方法，遵循相应的程序。计划不是拍脑袋，而是在调查研究的基础上，结合市场和公司的经营能力等实际情况，经过反复酝酿，在公司内部形成共识，从而产生公司的大计划。各个部门的小计划，是公司大计划的基础，公司人计划又是部门小计划的依据。只有形成上下共识的计划，才是能够执行的计划。因此，编制计划的过程，就是把公司经营目标传递给公司员工的过程。员工认识清楚了，计划就能够落实。
4. 计划责任制度。公司计划内容要落实到时每个岗位，每个

人都能够明确自己的计划目标，对不能完成计划目标的，要追究相应的责任。对于完成比较好的，好要给予一定的奖励，以调动员工的积极性。

1.工作计划和方案区别

2.工作计划和实施方案

3.工作方案和工作计划

4.实施方案和工作计划

5.工作计划和方案的区别

6.工作方案和工作计划的区别

7.健康社区建设工作计划和实施方案

8.职业病防治工作计划和实施方案

援沪工作计划方案篇十

俗话说：凡事预则立，不预则废。说的就是做事要有个计划。为了能让自己更快更好的成长和发展，成为让领导放心、家长承认、学生喜欢的教师，为此，我对自己今后三年的成长作了一个规划。

一、努力做一个智慧的实践者。

第三，要善于抓住每一次机会展示自己。展示并不等于出风头。一次展示，重要的不是展示的那节课，而是准备的过程。在专家和同行的指导和帮助下，通过一次又一次的实践、反思、再实践、再反思的过程，你的课堂的理解，对教学的认

识也会随之升华。而这些是我们在别人身上搬不来也学不会的。

二、以反思促发展。

反思是自我提高的阶梯，好好想想，看哪里做的不对。这样会使我们保持一种积极探究的心态，也会让自己观察研究自己的教学，对自己和他人的行为与观念会有深层的认识。另外，反思是充分挖掘自己专业发展资源的主要方式，因而经常做好读书笔记、写教学反思可以使自己业务水平再上新台阶。随着二期课改的逐步深入，教师越来越需要随时更新自己的观念，以适应新事物、新变化。因为“变化总是在发生，他们总是不断地拿走你的奶酪”。而在实际教学过程中，我们往往容易忽略对自己教学行为的反思，拿老眼光和经验来对待一切问题，恰好犯了经验主义和教条主义的错误。就象斯宾塞约翰逊在他的《谁动了我的奶酪》中所说的：“预见变化，随时做好奶酪被拿走的准备，追踪变化，经常闻一闻你的奶酪，以便知道它们什么时候开始变质”，只有这样，我们才能“尽快适应变化，越早放弃旧的奶酪，你就会越早享用到新的奶酪，改变，随着奶酪的变化而变化，享受变化，尝试冒险，去享受新奶酪的美味”。因此，要尽快跟上新课改的步伐，加快自己成长的速度，教师应该善于反思，善于开展批评与自我批评。对于一个参加工作不久的新教师，我们更应该随时更新自己的观念，对于自己的每一次实践进行深入的反思，通过不断总结形成良好的思维习惯，从而在解决矛盾中促进发展。

三、始终保持专业的情怀——激情

1、科学备课：怎样才能让学生懂学、爱学、喜欢学是备课过程中需要好好考虑和花心思的地方。加强备课的思维性、科学性、创新性、有效性。针对班级学生情况，写出适合学生的教案，选择适合学生的教学方法，备出自己的风格。了解每一位学生，针对他们的特点进行预设，争取效果达达到

最佳。

2、认真上课：上课也是一门艺术，如何上好每一节课，是我们现在必须思考的问题。上课应以学生为主题，充分发挥他们的主动性。让每一位学生都喜欢数学，提高课堂效率。这样就必须提高自身的修养，提高自己的教学魅力，来吸引住学生，这就是我在这三年内必须要达到的，让每一位学生都爱上数学，爱上数学课，同时注重上课过程的高效率，努力利用每一分钟使学生的知识得到巩固和发展也是教学过程中非常重要的环节。及时、认真的批改好学生的作业。并对学生作业中存在的问题给予评语。

3、加强学习：认真学习教育教学理论，提高自己的理论素养。积极利用一切参加各种讲座、交流或研讨会等，向专家与同行学习。认真参与每一次教研活动，多听课，多听好课，取长补短，并主动与指导教师进行指导交流。多争取上公开课的机会，用压力给自己动力，多磨练，快成长。在信息技术上多下工夫，能够熟练应用多媒体技术为教学服务。

4、做好教学反思：反思是我们不断进步的阶梯，在上完每一节课后要及时做好反思工作，想象这节课有哪些灵性迸发的地方，有哪些不足的地方，认真总结。提高自己的教学能力和专业水平。对每堂课的成败及时地进行总结和反思，是对自身教学工作的检查与评定，是适时总结经验教训，找出教学中的成功不足的重要过程。将在课上所遇到的问题和失误及时记录下来，从主观和客观上去寻找原因，并努力寻找解决的办法，使之成为以后教学中的前车之鉴。并且对自身在教学过程中忽然产生的灵感和好的教学方法记录下来，不断丰富自己的教学方法。

我相信一句话：用心去做，没有做不好的事。我想，只要自己用心，因不足而学习，因困惑而探索，我可以一步一个台阶，留下一行美丽的足印。总之，作为一名人民教师，我将为人师表，与同事团结合作，热爱学生，帮助学生。我会珍

惜这份工作，尽快熟悉教学程序，严格要求自己，力争做一名领导省心、家长放心、同事欣赏、学生喜欢的合格教师。