

最新发工作计划给领导注明(模板9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

发工作计划给领导注明篇一

为有效控制疫情，坚决做好学校疫情零事故，确保师生安全，特制定此制度。

实行轮流值班，每日由1名领导带班。

学校门卫室、安全办公室及学校校园。

1、疫情就是命令，防控就是责任。疫情防控期间实行代班领导早晨提前到校1小时、下班最后离校的带班值班制度。

2、值班人员要认真做好信息登记、上报，坚决避免出现重要电话漏接、重要信息漏报、重要时刻脱岗的情况。

3、值班干部每天务必打开学校防疫的设备、设施，查看和记录好重要消息，并及时通达。

4、值班干部要认真做好值班记录，坚守岗位，做好来信来访登记，加强校园巡查，确保校园平安稳定。

5、出现重大、紧急事件或疑难问题时，值班干部要及时报告带班领导，以避免工作失误。

6、带班领导白天在岗带班，夜间在线值班。

7、带班值班人员做好自身防护工作，除做好常规值班工作外，要关注疫情变化，留意上级来文和学校通知，持续跟进学校教职员工、学生、家长的情况，按时统计、上报疫情防控信息数据。

8、带班领导和值班干部要保持手机24小时畅通，保持qq微信在线，信息畅通。

9、后勤服务部要做好办公区域、校园重点设施设备等消毒工作，为带班值班人员配备口罩、酒精等物品。

10、各带班值班人员要本着对全校师生员工高度负责的态度认真履行相关职责，勇于担当，积极作为，坚决打好疫情防控阻击战。

11、值班人员确因事不能正常值班应向带班领导请假，经带班领导批准同意后方可自行调整或请人代班，调整或代班的人员必须是同级干部，且承担同样的值班责任。

发工作计划给领导注明篇二

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对一年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

发工作计划给领导注明篇三

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

- 1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

- 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发

展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

发工作计划给领导注明篇四

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对某某年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发

生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、

减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

发工作计划给领导注明篇五

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作兢兢业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在__集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈

各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的'传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息_：保存好办公室常用文档，做好存档_；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为__集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工

、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

计划二：

一、主要工作

(二) 材料综合工作

文字工作是办公室的重点工作，我努力认真完成本局综合性文字材料的起草。截止目前，共起草文件、通知、总结、汇报材料等40余份。

(三) 后勤保障和接待工作。

后勤保障和接待工作作为办公室工作的一个重要组成部分，本着节俭、实效的原则，服务好领导、群众、客商，让领导和客人乘兴而来，满意而去。特别__市第二届商务杯篮球赛的接待和后勤工作得到上级领导一致好评。通过健全和完善管理制度，为机关工作的高效运转提供有力的保证。

二、存在问题

半年来，我的工作取得了一些进步，但是仍然存在很多不足：一是个人综合素质需继续提高，学习力度需要进一步加大；二是工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

三、__年个人工作思路

为落实好全年工作计划的安排，服务全局，在做好相关基础工作同时，将着重做好以下工作：一是加强学习，不断提高自身综合整体素质，增强工作责任心和事业心，加强业务知识学习；二是增强工作计划性，将工作计划细化，努力做到当日工作当日完成；三是增强与各股室的沟通协调力度，通过与其他股室努力完成办公室经济指标；四是继续加大收集和编发信息工作力度，确保信息工作再上台阶；五是提高自身综合协调能力，着力做好后勤保障工作和接待工作，全力完__县委县政府下达的各项中心任务。总之，__年将在局主要领导正确领导下，进一步提高自身素质，克服不足，努力做自己的本职工作。

四、近期个人工作计划

1、起草我局__年工作计划

2、做好县委县政府下达的各项中心任务的启动准备工作

- 3、公布兑现2月份全局工作人员出勤奖罚情况
- 4、做好信息收集工作
- 5、准备__年第一季度经济分析报告

发工作计划给领导注明篇六

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(含但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(含但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讫章)和柜员名章;事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量;残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值;大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理;借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误

后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据

社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。

2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

发工作计划给领导注明篇七

1. 开展原因：

为庆祝建党90周年，响应国家和谐社会的号召。704号公社决定举家出游，同时由于邱克刚从英国留学归来，外加姥姥姥爷与和鑫迪同学即将结束深圳之旅，特此策划家庭聚会。带领全家感受深圳东海岸的美景与享受美食。

2. 基本情况：

东部华侨城坐落于中国深圳大梅沙，占地近9平方公里，由华侨城集团斥资35亿元精心打造，是国内首个集休闲度假、观光旅游、户外运动、科普教育、生态探险等主题于一体的大型综合性国家生态旅游示范区，主要包括大侠谷生态公园、茶溪谷休闲公园、云海谷体育公园、华兴寺、主题酒店群落、天麓大宅等六大板块，体现了人与自然的和谐共处。华侨城以“规划科学合理，功能配套齐全，城区环境优美，风尚高尚文明，管理规范先进”为规划、建设和管理的目标，经过十多年的努力，已建成为一个现代海滨城区，被誉为深圳湾畔的一颗明珠。

3. 执行对象：

我爱的人们和爱我的人们

4. 活动影响：

促进家庭的和谐，愉悦身心，消除压力，了解了深圳的海滨文化。

二、活动目的及意义

三、资源需求

1. 人力资源

参加对象：我爱的人们和爱我的人们

组织领导：团长“和老板” & 邱财务

成员：我爱的人们和爱我的人们

2. 物力资源

交通：丰田大霸王一辆，马自达福美来一辆。

活动场所：深圳市东部华侨城和深圳东海岸

四、活动开展

2. 地点：深圳市东部华侨城和深圳东海岸

3. 活动单位：我爱的人们和爱我的人们。

4. 管理方面：由于东部华侨城面积较大，人流较多，需要所有人遵守团队规定，整体行动，不得擅自离队。如因特殊情况需要离队，需向有关人员通告且携带通讯设备。

5. 饮食及其他方面：本次活动主要以海鲜为主，海鲜过敏者请自带干粮充饥；由于园区内食物价格偏高，建议每人自带矿泉水一支，水果以及适量干粮；队伍需自带2到3个塑料袋，以便装垃圾，支持环保；同时，因为天气炎热，并有老人同行，可以选择性的携带折叠小凳子和扇子休憩，防暑；每位出游者许穿着舒适的运动鞋；70岁以上的姥姥姥爷记得带上老年证。最后，由于夏季紫外线较强，请爱美人士自带防晒霜。

6. 活动流程：

(1) 预定的时间09:00龙都花园楼下集合，由团长清点好人数，然后再开车到达深圳市吉钓沙。

(2) 预计11:00到达东冲，由团长带领团队全体人员享受午餐。

(3) 午餐后前往东冲海边踏浪，享受日光浴，游泳等。

(4) 约5:00享用晚餐(客家窑鸡)。

(5) 7:00返回酒店

(6) 10号早晨7:30离开酒店，前往东部华侨城。

(7) 8:00到达门口，由团长进行统一购票，准备游园。

(8) 9:00——16:00在东部华侨城园区内游玩，感受深圳自然与人文相结合的景观，感受异国风情，了解深圳茶文化，了解深圳旅游文化，了解深圳花卉艺术，体验深圳多元化的风土人情。(午餐自理)

(9) 17:00开车回家。

五、经费预算

房费：800

东部华侨城门票：4*240=960

海鲜午餐预算：每人150

晚餐预算：每人100

总额：3500

六、活动负责人及主要参与者

组织者：团长和老板

发工作计划给领导注明篇八

(1) 青年教师基本功训练。

本学期中，凡是参工三年内的青年教师，每星期要练习粉笔字和普通话，骨干教师、青年教师利用教师例会时间讲自己的教育故事。

(2) 做好日常的师徒互听、评课，骨干教师写好帮扶笔记，年轻教师写好听课反思。

(3) 骨干教师课堂展示。

本学期，区级骨干教师要进行课堂教学展示课活动。并利用教研组活动时间，由执教老师向其他老师谈上课设计意图，课堂教学实施情况。

(4) 师徒结对汇报课

为了提高帮扶工作的实效性，将进行师徒结对活动，由徒弟上一节汇报课，邀请师傅听课、评课，然后由师傅上一节示范课(同一内容)，徒弟听课、评课、反思。

2、提升教科研课题研究

要求青年教师每学期至少写一篇教育叙事，每期至少写一篇教学论文，经常与师傅共同讨论、完成教案，供教师研究探讨。

3、集思广益

骨干教师要努力帮助帮扶对象提高教学质量，要出点子、教方法、想办法，使年轻教师的教学水平与教学质量得到快速的提高，帮扶对象在原有基础上教学质量有所上升。

发工作计划给领导注明篇九

__年学工部思政工作的总体思路是：以__为指导，落实全国高校思想政治工作会议精神，围绕学校“一个目标、两个中心”的整体布局，坚持“立德树人”根本任务，树立“全面以生为本，创新教育方式”工作理念。把培育和践行社会主义核心价值观做为思想教育主线，把转变作风作为鲜明主题，推动思政工作再上新台阶。

工作重点及推进措施：

一、坚持“一条主线”，提升大学生思想政治素养

推进措施：

1. 加强主题教育，坚定学生“四个自信”。紧紧围绕立

德树人的根本任务，进一步贯彻落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》精神，将培育和践行社会主义核心价值观作为思政教育主线。深入研究和准确掌握“95后”大学生思想行为特点和成长成才需求，进一步整合资源、完善机制，围绕社会主义核心价值观的丰富内涵和实践要求，

采取多种形式，继续推动我校大学生社会主义核心价值观教育的深入开展；围绕社会主义核心价值观，开展爱国主义教育、理想信念教育、传统文化教育等主题教育，不断坚定广大学生中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信和文化自信。

2. 加强过程教育，提升学生品德素养。坚持全过程育人，完善以“开学典礼”“学手册、知规范”为主的入学教育，加强以“大学生文明行为养成”、“学法用法”、“生命教育”为主的在校教育，突出以“感恩教育”、“廉洁教育”、“文明离校”为主的离校教育。

二、实施“两项计划”，提升学生工作质量

推进措施：

(一)实施“两个品牌建设”计划，打造特色校园文化

1. 提升学生工作品牌。以我校“_x'纾困育人行动，助力学生梦想起航”学生工作品牌被纳入省教育厅第一批高校校园文化特色品牌重点培育项目为契机，推进学生工作品牌建设深入发展。

2. 创建特色班级文化品牌。组织举办20__/20__级“班级特色文化品牌”获奖成果展，重点在20__级新生班开展“班级特色文化品牌”创建活动。

(二)实施“辅导员职业能力提升”计划，推进学生工作队伍建设

1. 着力提升辅导员专业化水平。支持专职辅导员参加全国“高校辅导员在职攻读博士学位专项计划”，在职攻读博士学位，提升辅导员队伍学历学位层次和专家化水平；加大辅导员培训力度，做好辅导员分类分层的日常培训、专题培训

及心理辅导技能等专项培训，鼓励辅导员考取国家心理咨询师资格证书；选派优秀辅导员去高校挂职锻炼；举办我校辅导员职业能力大赛。

2. 推进辅导员职业化建设。举办“辅导员工作沙龙”，鼓励辅导员开展工作研究，提高辅导员理论水平和业务能力；培育发掘辅导员先进典型，积极选派辅导员参加省职业能力大赛，塑造辅导员职业形象；选送辅导员参加省级优秀辅导员、“辅导员年度人物”评选活动，打造“明星辅导员”。

三、坚持学生事务管理制度化，提高学生工作水平

推进措施：

1. 党风廉政建设制度化。

开展“两学一做”教育活动，完善部门党风廉政制度，落实“一岗双责”，在评优评先、资助等敏感领域实施阳光工程。严格落实中央“八项规定”，坚决反对“四风”，认真做好党风廉政建设及民主评议行风等工作。加强学工部工作人员的管理，进一步提升服务质量。加强民主决策机制建设，不断提高民主决策、科学决策水平。

2. 开展好基层党建工作

积极围绕党建目标责任制，推动全面从严治党，促进基层党建工作全面进步，为学校和发展提供坚强的组织和作风纪律保障。狠抓理论学习，每月组织主题党日活动，开展专题党课教育，通过召开专题__生活会和专题组织生活会等形式，推进__精神的贯彻落实，确保党的路线方针政策和学校党政的决定在部门的贯彻落实。

3. 将^v^工作纳入本部门年度工作计划。

坚持党的__大精神，认真落实上级^v^部门对学校^v^工作的要求，以全面服务学校中心工作、维护学校稳定、做好团结工作、团结各民族的老师和学生，以促进学校快速发展为主要任务，凝聚人心，凝聚力量，开拓创新，与时俱进，求真务实，实现^v^工作的新突破。