

最新bim工作目标 班主任具体工作计划(模板5篇)

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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

bim工作目标 班主任具体工作计划篇一

我们班现有35名，通过上学期的学习，各方面能力都有很大的提高，自理能力强，并且能够学会关心，帮助别人，能够熟练的掌握所学知识，但是，由于我班女孩较多，自制力较差，所以需要加强常规方面的训练，努力培养他们养成良好的学习习惯和课堂注意力，为小学打好坚实的基础。

我们将继续贯彻《纲要》，根据课改精神，完成教学目标，并根据我班孩子的年龄特点，兴趣爱好，以及本土文化和时事信息，开展生成课程，以丰富孩子的知识，拓展他们的视野，另外，根据孩子即将升入小学的需要，可适当的教孩子一些生字，并加强1到xx的加减法运算，使孩子们能够熟练掌握。在方面，除了完成预定的教学目标之外，还要加强孩子的语感启蒙方面的训练，提高孩子的口语表达能力。

教师的一言一行直接影响到孩子，因此，只有提高自身的素质才能好孩子，所以，自己在新的一年里，要继续努力学习教育专业知识，提高专业水平，勤练基本功，多看，多学，多想，多思考，不断的追求创新意识，为班级开设特色的方式和活动，言教不如身教，使我班孩子受到最良好的。

为孩子创设良好的环境对孩子的发展也有至关重要的作用。

因此，我们既要为孩子创造良好的物质环境，也要为孩子创造可贵的精神环境，为孩子提供与主题相关的资料，渗透到活动区活动和日常生活中，让孩子不断的寻求探索知识。根据时事新闻等传授孩子社会信息，使孩子了解社会，组织孩子进行各种爱国活动，了解祖国大好河山，培养孩子的爱国情感。现在提倡的和谐社会，更应该培养孩子关爱他人，帮助有困难的人，从生活的点点滴滴的小事做起。为孩子创造条件去帮助有困难的人。

父母是孩子的第一任老师，好孩子离不开家长的配合。要努力做好家长的工作，及时和家长沟通，以电话，书信，家园联系册和家访的形式与家长探讨教子经验，及时反映在园情况，了解在家表现。请家长及时了解园所教的知识，配合收集相关的主题资料，丰富相关的知识，及时指导督促孩子完成作业，增进亲子关系。培养孩子良好的学习习惯和生活习惯。

安全工作是幼儿园工作的重中之重，因此，在户外活动时，我们要时刻关注幼儿的一举一动，要做到不让幼儿离开我们的视线范围，此外，我们还要定期给幼儿开展安全教育的工作，给幼儿灌输安全的理念，培养幼儿的安全意识。

现在已经进入了春季，而春季是各种传染病发病的高峰期，例如幼儿常见的手足口病。因此，我要时刻注意孩子的身体状况，发现幼儿身体不舒服要马上跟家长取得联系，及时就医，杜绝传染源的扩散。同时也要做好教室的消毒工作。

bim工作目标 班主任具体工作计划篇二

进一步贯彻新形势下的新教育精神，落实学校教育教学工作计划，以课堂教学和教育活动为载体，以构建起学校、家庭、社会素质教育大环境为保障，以努力提高学生的现代文明素质为目标，本学期我班将以全面推进素质教育，提高学生的综合素质，把教育深入到各种活动。

1、抓好学生的常规教育，强化《小学生日常行为规范》的落实，培养学生良好的行为习惯。

2、师生中进行赏识教育，老师赏识学生，让学生学会赏识自己，赏识他人。

3、积极配合学校、少先队的各种活动，开展丰富多彩的活动，培养学生强烈的责任感以及自我约束，自我管理的能力。

4、开展不同课型的活动，充分利用好班队设计课，为学生设立一个展示才能的小舞台，给学生一块自由发展的空间。

1、抓好学生的常规教育。

带领全班同学学习《小学生守则》《小学生日常行为规范》《一日常规》等，采取一定的评比、竞赛等措施，使常规工作落到实处，切实培养学生良好的行为习惯。特别是开学之初，班主任要靠上抓，深入学生，掌握苗头，解决后倾向性问题。在班级要开展自评、组评、师评等活动，并用制度规范学生的言行。

2、增强学生的集体荣誉感和凝聚力。

工作中，不断用班级获得的集体荣誉和成绩激励学生，在班级中形成向上的班风，教育学生要热爱班级，为班级的利益着想，在思想意识中形成，我为班级，班级为我的思想，促使班集体建设不断完善。

3、让学生明确学习目的，端正学习态度，树立起学习上的自信心，掀起比、学、赶、帮、超的新高潮，建立“手拉手”，“一帮一，一对红”，互教互学，使学生在原有的情况下成绩有所提高，学习兴趣更浓。让学生享受到成功的喜悦。

4. 培养好班干部，充分发挥班级干部的作用，给予他们锻炼

的机会，培养工作的能力，支持他们开展各项工作，辅导他们配合班级的整体工作。引入竞争机制，让班干部竞争上岗，给每一个同学提供一个公平展示自己的舞台。

5、重视家校联系。做好家访工作，班主任及时与家长联系，互通情况，个别教育指导，使其收到良好的效果。

6、提高自身素质。在做好班主任工作的同时努力学习有关教育方面的材料，不断改进教学方法。认真备好课，在上课的过程中要特别注意开发学生的智力，善于诱导他们勤动脑，使其分析问题，解决问题的能力不断提高，课后要及时总结经验，吸取教训。

7. 卫生工作落实到人，使人人有事做，事事有人做。上好两操，讲好个人、室内外卫生，定期检查，使学生养成良好的卫生习惯。

bim工作目标 班主任具体工作计划篇三

本学期政教处将结合当前的学校实际，在校领导的统一部署下，以《关于加强和改进中小学德育工作的意见》为指导，以现代教育学、心理学理论和《中学德育大纲》为依据，以学校工作计划为指针，进一步加强和完善我校规章制度，全面加强班主任工作，落实常规管理，以务实、创新的精神，提高德育工作的实效，巩固德育工作的成果，为我校教育教学水平的稳步提高保驾护航。

1、学习落实和内化《中学生日常行为规范》和《学生奖励与处罚条例》，促进学生文明素养的形成和提高。

2、努力加强德育工作队伍建设，整合学校、社会和家庭的德育力量，形成德育合力，确保管理效果。

3、拓宽德育渠道，充实德育内容，增强德育工作的针对性、

实效性。

4、加强自身建设，务实、有效地完成各项德育工作。

(一)加强德育队伍建设，发挥指导者和引路人的作用

1、认真落实政教处德育工作人员的工作职责，定期检查、认真指导，积极协助有关人员作好本职工作。在每学期开学之前，召开政教处德育工作会议，完善政教处内部人员职责分工，并将职责分工安排告知全体教师员工，以便监督实施，提高政教处工作人员的责任心和工作效率。另外要通过不同形式的培训提升政教处工作人员的业务素质及工作能力，使其在工作中敢管、能管、善管，管得有水平，管得有实效。

2、加强班主任队伍的建设，发挥德育工作的核心作用。

(1)布置和指导班主任制定工作计划，定期召开班主任工作会议，交流班主任工作的经验，进一步提高班主任的事业心和责任感。，促进新班主任尽快成长为独当一面的班级管理人才。指导班主任从四个方面入手开展工作：一是抓主题班会，进行正面教育；二是加大力度进行日常班级管理；三是加强对后进生的转化和优秀生的培养，抓两头，带中间；四是沟通家庭、学校教育，家校联合，共同努力。

(2)继续执行班主任量化评比方案，考评中力求公平、合理，提高班主任工作的积极性和主动性。量化考评由政教处值日教师负责，一月一评比，考评结果存档，年终作为优秀班级、班主任评定的重要依据，此外，对重大违纪违法事件的班级，评优评先实行一票否决。

(3)引导全体教职员工深刻认识我县高中教育激烈竞争的态势，增强危机意识和责任意识。坚持全员、全方位、全过程的大教育观，明确全体教职员工都是学校的德育工作者，要让每一节课，每一项活动，每一次与学生谈话都渗透德育因素，

真正做到教书育人、管理育人、服务育人、劳动育人。

3、加强对学生会和班干部的培训、培养工作，充分利用学生资源参与管理。定期开展对班干部的培养，使之成为班级管理有力助手。班干部作为班级日常学习、生活的组织者和管理者是班级管理的骨干力量，班主任要敢于放手班级工作，加强指导和培养，让班干部组织班级活动，安排班级事务。

(二)加强学生德育系列教育，全面提高学生行为习惯的文明程度

1、要切实抓好全体学生，特别是高一年新生的基础文明习惯教育。督促学生养成良好的文明言行习惯，利用班会时间对全校学生进行新的《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和《学生违纪处罚条例》的教育，规范学生的行为习惯。

2、坚持升国旗教育。

组织学生参加每周一次的升旗仪式，根据国旗下讲话的主要题内容，对学生进行文明习惯，艰苦朴素教育，爱国主义教育，日常行为规范教育，诚信教育，法制、安全教育，感恩教育，公民意识和社会责任感教育，如何做人的教育。

3、精心安排和组织主题班会。班会要有重点、有记录，充分发挥班委会在学校德育工作中的积极作用，政教处工作人员将进行巡查，并做好记录和根据班主任工作考评条例进行量化考评。

4、依法抓好特殊学生的教育和管理。建立和完善特殊生档案，并对特殊生进行跟踪教育。

5、加强法制教育。通过法制专题讲座和报告，观看法制教育片，举办专题班会，开辟法制教育专栏(板报)等系列活动，增强学生遵纪教育法和自我保护意识，把普法教育和遵规守

纪教育结合起来。

6、利用校园网和黑板报，开展德育教育。

(三)净化、美化校园环境，用优美的环境陶冶人，努力提高学生的环境意识，培养学生良好的卫生行为习惯。

1、加强学生良好卫生习惯的养成。从公德教育入手，培养学生的卫生意识。开学两周内各班要开好一次卫生主题班会，平时加强引导，让学生从思想上提高创造赏心悦目环境的认识。

2、将卫生责任区落实到班级，组织好大扫除及天天扫活动。

3、完善并严格执行检查与考核制度。检查人员检查时要公平公正，不徇私情，每周及时总结，考评结果作为卫生红旗发放依据并存档。在检查中存在问题不及时整改的，在考核时可加倍扣分。

4、认真落实学校关于彻底消灭纸屑、废弃物和爱护花草树木的规定，推动学校的环境卫生工作上水平、上层次。

(四)注重科学管理，确保校园平安

1、政教处通过各种途径进行宣传通知，以增强学生各种安全防范意识，提高自我防范能力。

2、严格控制外宿证的发放。申请人必须持户口本、交费收据、经班主任批准的申请书到政教处办理，不符合条件的一律不办理。

4、根据本校各个时期实际情况及时制定和完善各项安全保卫制度及各种应急预案和安全负责追究制度。

5、加大力度对校园进行定期和不定期的防火、防电、防盗、

防灾害事故的安全大检查，及时报给总务处给予整改安全隐患。

6、学生放假时，安排和组织有关人员到校门口及宿舍进行巡查，以维护学生安全、平安离校。

1协调体育组上好两操一课，努力提高两操质量，开展丰富多彩的体育活动，提高学生的身体素质。

2、医务室要做好学生的防病治病工作，做好学生青春卫生知识宣传和近视预防等工作。

总之，本学期学校德育工作要做到有布置、有落实、多检查、勤通报，杜绝形式主义，以收取实效为工作的出发点和归宿点。同时，从我校实际情况出发，积极探索新思路、新方法，增强德育工作的实效性，努力开创我校德育工作的新局面。为优化学校内部育人环境，树立外部良好形象，在与兄弟学校的竞争中处于优势地位，实现二高新跨越做出最大的贡献。

bim工作目标 班主任具体工作计划篇四

经过主题班会等形式，积极开展思想政治教育、安全教育、法制教育活动，引导同学们树立正确的世界观、人生观、价值观，养成高尚的思想品质和良好的道德情操；逐步构成安全意识，掌握必要的安全知识和技能；了解相关法律法规知识，提高法律观念和法律素质，预防和减少违法犯罪行为。同时严抓班风班纪，营造良好的班级氛围和学校秩序。

1、加强学习方法的指导，提高学习效率，培养学生正确的学习方法。课前预习，认真上课，课后及时复习，反复复习，加强练习，还需要针对每科的具体情景对具体科目的学习方法全方位的指导，如专业课焊接、数控等实训课程，必须要利用课余时间加大练习力度，让学生明白好专业是练出来的。

2、创造条件帮忙后进生补习，经过同学自愿，请教师补习、指导，订阅辅导资料等方式，让他们感受到教师在同全班同学共同努力，营造一种努力争先，不畏艰难的学习氛围。

3、积极配合学校开展各类有益身心的课外活动，鼓励学生积极参与，丰富学生的第二课堂；并坚持有效地开展学习小组活动，使全班同学学习积极性得以提高。组织学生积极参加丰富多彩的学校活动，在活动中教育学生，加强学生的团体荣誉感。主要有：朗诵、演讲比赛、节日汇演等活动项目。

4、加强课外阅读，拓展学生的知识面。要教育学生既要重视课内知识的学习，又要重视课外知识的吸取，课堂内与课堂外的知识是相辅相成的。

1、要勤与学生交流，把握每个学生的思想，学习，生活的动态。定期或不定期的在班上进行书面调查，让他们反映教室寝室的纪律，清洁卫生，同学关系等等问题，以及学生学习和教师教学方面存在的问题，这样能够及时地加以引导，修正和跟踪管理班级。平时，早自习，上午上课，午时上课，晚自习课，以及自习时间多到教室向学生了解班级情景，观察学生作习情景，向学生了解学生，总之日常管理在于花时间，勤动脑勤动手这样才能坚持班上始终处于班主任的有效监管中。

2、抓好班干部队伍的建设，精心挑选班干部，强化组织纪律性、原则性，明确班干部工作职责，鼓励班干部参与到学校的各个团体中去，加强学习与交流，提高班干部的综合素质与本事，鼓励他们大胆的在班上开展活动，同时加强指导，让他们尽可能快的成熟，有力地管理班级，构成高效的班级管理模式。

3、严格纪律要求。班级管理要制度化，不体罚学生不等于不惩罚学生，要学生明白迟到了，早退了，旷课了将要受到何种处理。但主要在于耐心的批评教育，严重的报学校给予处

分，对付屡教不改的学生在动用学校纪律的同时让他同家长和教师共同制定他的保证书，只要再犯就必需坚持按保证书执行，迫使这类学生改掉恶习，同时加强对他们的监督，多同他们交流，给予他们信任。

总之，班主任工作要从思想教育入手，以提高学习本事为核心，纪律管理为手段，全方位调动积极性，使他们全身心的投入到学校学习和生活中。

bim工作目标 班主任具体工作计划篇五

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

- 2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。
- 3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。
- 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
- 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。
- 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

- 2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型案例、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合

管理能力。

六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、

住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

回顾09年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员

工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。