

# 最新项目推进计划汇报材料(优质7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 项目推进计划汇报材料篇一

时光终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！

在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。

一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家。”

公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一□ iso的推行过于形式化

之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。

而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso并发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

## 二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。

后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

## 三、计划执行度不力，造成等待浪费

动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

## 四、物料未能得到有效管理

严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。

但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领料单方可发料，且遵循办理。并严格按照陈总所要求之以销定

产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。

由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

## 五、 制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

## 六、 管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

### 一、 完成工作方面：

1、 完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、 与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供

应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

## 二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

## 三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

#### 四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。

此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

#### 五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

## 项目推进计划汇报材料篇二

您好!这个年底，媒体的行业人写年终总结时大部分会很沮丧，20\_\_年基本上被定为媒体大倾颓的一年。前一年还风生水起的媒体新秀，转眼就开始裁员或者被新媒体侵吞。

但在生物链的另一端，所谓的新媒体也未见多乐观，他们同样面临着一份难以下笔的年终总结。在拿到投资后，除了花钱的速度不同外，少有做出令人信服的新媒体产品；新的盈利模式没有一点出来的迹象；没有完整的闭环；一句话，除了烧钱，别无他法。显然，这不是一个投资人乐见的局面，更不是一个健康的模式。

前些时候，从自媒体的微信公号开始，因为版权问题，道歉几乎成为一种时髦。道歉成为一种推广，成为一种姿态，成为一种向别人问责的手段，成为表明道德优越性的方式？但自媒体的公号，绝大部分内容都是“法外容情”，所以在某种畸形的时刻，道歉也可以成为一种生产力。

版权问题把这个事说小了。从表面来看，无论是新旧媒体，大家其实还是在乎生产内容。区别是，有些内容拿去印成了铅字，有些内容发送到了手机或者pad上，然后这两边再抄来抄去，再扯皮。所以有媒体人开始自我安慰：没事，无论新媒体旧媒体，只要是媒体，就还需要内容，我们的价值就还在。

不过，如果只是这样，很难想象这是一次技术引发的媒体行业革命，或者是一次革媒体命的技术变化。而整个媒体行业，也不至于震动和幻灭。竹简、纸、印刷机、手机阅读端？这些对阅读的改变程度是不一样的。时至今日，之前可能是对阅读方式的改变，而现在，更多的是阅读本身的。改变。

传统意义的阅读，现在渐渐演变成新的含义：打发时间。地铁里的白领们拿着手机“阅读”，和他们切换界面玩一个手

机游戏，之间他的状态是不需要任何过渡的。对这样的事情，你无法视而不见并自圆其说地认为：只要阅读还在，我们的价值就在。

一个喜欢e·b·怀特的作家说：媒体以前是资讯和观点的提供者，而现在它的角色则更像文学，是需要你一个人耐心读进去。而之前我们在地铁上、咖啡馆里读报的时间和心情，现在则被手机占据和替代，用手机刷朋友圈，上微博客户端，在那里你不是一个人，你置身于一个热闹的、喧嚣的、虚拟的社区内——而这些，之前是当大家一起聊新闻、交换观点和想法时才有的体验。但现在，你再拾起一本杂志、翻开一叠报纸这样所谓的传统媒体时，更多的潜台词则是：我要暂时放下手机，让我一个人清静会儿！

## 项目推进计划汇报材料篇三

这学期我还是继续担任0艺术设计装潢班的班主任，通过之前两年的适应和磨合，可以说我作为教师和同学们完全的熟悉了，再也没有之前的陌生感了。

所以在同学们进入大学第三个年头的时候，我的工作变的轻松了很多，不过我不会放松对他们的教育的。

### 一、积极开展文体活动

鼓励学生积极参加文体活动，增强学生的体质，丰富学生的精神生活，培养学生团队意识。

通过学生的参与，培养学生的集体主义观念和荣誉感，使学生树立不畏艰难，奋勇拼搏的精神。

### 二、加强对学生的思想政治工作



大学生思想相对中生成成熟、独立，所以单纯的思想理论教育，往往不能收到很好的效果，反而有说教的嫌疑，但是思想政治教育是一项任何时候都不能放松的工作。

我计划对学生的思想政治工作是从三方面来开展，一是利用班会，从小的事情，身边的事情，学生感兴趣的事情引导学生，树立正确的人生观和价值观，树立爱国主义情怀；另一方面，我要充分利用课余时间和有关学生促膝谈心，及时对学生进行针对性的'教育。

尤其是对思想、情绪不稳定，有激进倾向的学生，要多次进行谈心。

一些积极上进的学生，则鼓励他们严格要求自己，积极向党组织靠拢；再一方面是利用周报表和月报表，认真做好学生的操行评分，以此来约束和考核学生。

### 三、加强班级日常管理

在班级的日常管理中，配合学院、系上，认真完成学院和系上布置的各项工作。

在工作中，充分发挥班干部的作用，让学生自主管理班级。

做好班委和团支部的分工工作，并注意培养和考核班颁布。

同时，作好突发事件的预防工作，未雨绸缪，防患于未然。

特别加强对学生的考勤、晚上外出的管理，一经发现违纪，严肃处理。

对典型的违规事例，触犯原则的行为要加大力度处理。

### 四、拓展学生知识结构，提高学生的社会适应能力

充分利用学院、分院、各部门、老师和社会的各种资源，让学生多参加相关活动，在培训中学到知识，在实际操作中得到体验，在精彩的演讲中受到启发。

## 五、狠抓班级学风

学生进入第二学期，人头熟了，地头熟了，刚进校的凌云壮志已经被磨平了，这学期是学生在学业上的一个转折期，转变得好的能适应大学的学习方式，学有所获，转变得不好的，可能就会出现这样那样的问题。

所以，我在班周会上要次次强调，对学有余力的同学要引导其获取更广泛和更深入的知识，对一般学生要注意鼓励和督促，对成绩差的学生要找原因，尽最大限度让其心思放在学习上。

继续以寝室为学习单位，同学中互帮互助，在班级中形成良好的学习氛围。

在晚自习中开展主题活动，让知识在沟通和交流中被接受和熟悉，乃至升华为一种意识和行为。

## 六、注重学生心理素质教育

心理素质教育在大学生中越来越重要，由于生理、心理因素方面的影响，由于日趋激烈的社会竞争和沉重的学业负担等社会因素的影响，有可能不少学生会产生焦虑、冷漠、恐惧、猜疑、抑郁、自卑、嫉妒等心理障碍。

这就对班主任工作提出更高的要求，要求在心理素质教育中能即时了解学生的心理状态，抓住时机，有针对性地为学生的排忧解难。

同时注意加强心理委员的教育和辅导，让心理委员切实开展

好工作，我要和心理委员常常联系，通过他来了解班上。

## 七、注重学生寝室文化建设

学生寝室是学生大学生活的缩影，让他们把寝室当成第二个家，逐步养成良好的卫生习惯和形成积极向上的寝室文化。

特别是把上学期做得好的几个寝室要继续保持，争取在这学期能更上层楼。

积极响应分院号召，把寝室卫生天天9分作为一种达标标准。

在这一学期里，我计划通过以上几方面的努力，把班级做好，让学生的整体素质不断的提高。

大学时期他们就剩下一年多的时间了，可以说他们的大学时光可以用倒计时来数了，所以我会让同学们更加珍惜为数不多的大学时光了，让他们在为数不多的时间里努力学习，积极进步。

大学时光是一生中最美好的时间，无忧无虑，不用担心外面时事的变化，也不用担心自己的未来前途，所以每一名大学生都是快乐的，在快乐中学习，直到毕业的那天，走上社会，为祖国做出自己应有的贡献！

转眼间又要进入新的一年-20xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。

也是我非常重要的一年。

出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。

在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

## 一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

## 二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。

我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

征取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己

的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 项目推进计划汇报材料篇四

以及说方法手段去进行变现，微商的发展，以及说社交电商的发展，私域流量的火爆已经能够充分说明这一点。

所以，紧跟着微信的变革和脚本，押宝视频号，是当下企业应该并迅速切入的重要策略，微信的生态会越来越完整，内容体系也会越来越丰富，你不去做，你的竞争对手就会去做，比如说以教育行业为例，作业帮在这一块算是做的最为成功的了，并且在每一个学科的细分类目下也都不断孵化出了kol主播跟账号。

而这个事情，最应该由总部来进行，这个单个的分校来做的话基本上可实施性比较弱，本地视频号的孵化，更多得是服务现有用户为主，当然本地化的机构也可以通过打广告的形式或者异业合作的形式进行增量的扩充。

如果说借用口碑进行传播的话，那就要接收一个推进缓慢的过程，我也说过，在口碑正向的状态之下，适当采取一定的措施给口碑升升温也是非常可取的啦。

总部去做，可以将用户通过分校社群的形式进行划分，并给予分校的用户支持。

无论是社群的运营还是裂变的运营再或者是视频号的运营，其核心目的无非是用户的获取和转化。只有牢牢死死记住这一点，就不至于在以后的工作中偏离方向。原本说这篇文章分享如何新手的培养的，只能留在后面来谈啦。

题图来自unsplash[]基于cc0协议

# 项目推进计划汇报材料篇五

工作计划网发布营业员工作计划ppt模板，更多营业员工作计划ppt模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

## 一、熟悉工作环境

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的`性质、经营方式及经营状态。

## 二、发现当前工作中的问题

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

## 三、解决当前工作中的问题

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作；

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；

4、帮助下属解决工作上的问题；

5、培训下属并跟进检查培训效果；

- 6、处理顾客投诉；
- 7、严格执行公司各项规章制度；
- 8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；
- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；
- 17、拟定市场调查工作计划及实施；
- 19、销售业绩分析工作。

## **项目推进计划汇报材料篇六**

一、人员调配管理 本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。

及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理 做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。

本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价 为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。

根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作 根据公司现状，结合先进企业的'管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。



六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。

各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

1、编制要求：

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

c[]在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3) 公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1) 各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2) 请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

## 项目推进计划汇报材料篇七

组长：莫文基校长；副组长：冯小强副校长、邢益煜教研室主任。

组员：教导室主任、教研室、教导室其他成员、学科工作室主持人、学科骨干教师、学科带头人、教研组组长、备课组组长、信息技术老师。

职责：全面负责教育信息化提升工程部署和推进工作，制定

整校推进工作方案，总结在培训开展中的经验和问题，完成整校推进工作总结。

组长：冯小强副校长；副组长：邢益煜主任；成员：教研组长、备课组组长。

职责：制定各教研组校本研修计划，确定研修主题，11月中旬之前提交给学校领导小组。设定考核评价及激励机制，组织开展校本应用考核，按要求提交优秀案例成果。

组长：陈小梅副主任；副组长：省级骨干教师陈静；成员：省、市、校级骨干、信息技术老师、各学科信息技术能力突出的老师。

职责：组织教师参加学习技术应用能力提升培训，并发挥示范引领作用，通过团队互助，学科联动，答疑解惑等方式带动引领全员顺利完成培训任务。

语文组：李秋根、陈张丽、朱小力

数学组：徐晓婷、高桩雪、吴美强

英语组：邢海燕、黄文翠、黄晶

理综组：符春媚、王灵丁、陈静

文综组：尹凤俊、张俊霞、林紫

体卫艺：邢益玄、陈胜显、黄兹敏

职责：（1）主持召开科组研讨会，发挥其示范引领作用；（2）做好教育信息化工程建设档案资源的收集、整理工作；（3）做专题讲座；（4）负责科组实施工程的具体工作；（5）制作工作简报（2020年12月底每个学科组、备课组至少制作两个工作简报）；（6）每次活动都要拍相片，并收集好，并

报送学校教教研室。

## （二）研修主题