

最新文书员工作计划与目标(实用8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文书员工作计划与目标篇一

以现代教育理论为指导，以全面实施素质教育为宗旨，以提高教学质量为核心，以镇小学中心校教学工作计划为准绳，结合我校具体情况，突出教学质量这一工作中心，切实提高课程实施水平和教育教学质量。学校的主要工作是教学工作，教学质量的提高正是素质教育的体现。因此，本学期的重点工作仍然是提高教学质量。

强化校本教研，提高教师培训实效

深入开展校本教研活动，探索教师培训的有效形式，使教师逐步养成学习与反思的好习惯，增强研究意识，以研究者的眼光审视、反思、分析和解决自己在教学实践中遇到的问题，使教师之间形成互相学习、专业切磋、协调合作、彼此支持的浓厚的教研氛围。立足于课堂层面发现问题和解决问题。以问题为课题，直面具体教学，切入实际教学，通过“教师个人的自我反思、教师集体的同伴互助”，开展校本研究。各学科要以典型课例为载体，以对原教学行为反思为起点，通过设计说课、说课实践、反思说课、课堂展示和课后再反思等校本研究，提出新的教学方法和策略。

2、积极组织教师参加校本培训，加大教师培训力度，提升教师队伍整体素质。力争在教学能手评选、优质课评选、优秀教案评选、优秀论文评选中取得更多的奖励，建设新的骨干教师队伍。

3、采取多种措施，加快骨干教师的培养，重点解决老教师教学方法陈旧，年轻教师教学不得法问题。

抓好教学常规管理，加强质量监控，全面提高教学质量

开学初，从自身、教研组、学校等多个层面组织全体教师学习镇小学教学工作意见，认真做好记录，学校做好监督与反馈，将教学常规学习贯穿于教学始终。教导处也将根据“常规”对教师备课、上课、作业批改等常规教学工作提出明确要求，倡导教师做到常规教学工作“五认真”，即：认真备课、认真上课、认真及时批改学生作业、认真辅导学生、认真做好检测和反馈，切实加强教学五个环节的管理。学校与教师及时沟通与交流，老师也及时反馈自己的反思，使检查与反思互动化。

备课要精心。备课要做到有明确的教学目标、教学理念，充足的教具准备、清晰的教学环节、精要的问题设计，有较为详细的导语、过渡语、总结语设计，有完整的板书设计和教学反思。要做到备学生，备教材，备方法，备教具。要体现出个性。要有“教师教学行为”和“学生学习行为”以及“学情分析”等内容，要杜绝抄老教案或抄教参或下载教案的现象。学校将定期和不定期的检查教师的个人备课。对不合要求的备课提出批评并定期整改。在备课中体现出启发引导、延伸拓展。书写要认真，格式符合要求。通过以上要求，引导教师认真钻研教材，学会运用教材，通过备课质量的提高，达到提高课堂教学质量的目的。所有教师提前一周备好课。要以教研组为单位开展集体备课活动，共同钻研、共同探讨。

认真组织课堂教学。坚持自始至终全过程调动学生学习的积极性。特别重视非智力因素的作用，做到教书育人，每一节课都要做到教有目的练有中心，学有效果，坚决克服课堂教学中的浮躁、浮夸现象，坚决克服课堂只是个别人表演的舞台的现象。积极倡导自主、合作、探究的学习方式，真正落实学生在课堂上的主体地位。

作业要有效能。各学科教师要注意对作业效果的及时批改和

反馈。对书面作业，教师要全部认真批改，防止漏判、错判现象的发生，对学生出现的错误，教师要及时问明原因，并予以纠正，及时复判；批改后，教师要写明评价的等级和批改的日期。倡导教师在作业批改中使用激励性评语，激发学生学习自信心。作文评语要规范（写楷体字）。各科教师要有批改作业记录。各教研组本学期至少要针对作业设置和批改问题组织一次专项教研。

辅导要有提高。本学期我们将继续做好课外辅导工作，开学初语、数、英、科学四科教师要结合本班学生实际制定课外辅导计划，建立课外辅导记录，对学困生的辅导务必做到耐心和细致，帮助学生选择和构建适合他本人的学习方式和学习方法，对学优生则要加强培养发展其特长，努力使每一位学生在原有基础上有所进步，确保优秀率，提高合格率。各教研组本学期至少要针对学生辅导问题组织一次专项教研。对学习差的学生采取多种形式的辅导，进行具体的学生指导，帮助他们提高成绩。辅导要有目的、有计划，做到定时间、定地点、定学生、定内容、定要求；辅导方式要灵活多样，课内辅导与课外辅导相结合，集体辅导与个别辅导相结合，知识技能与学法指导、情感培养、心里疏导相结合。要提高辅导的针对性和实效性。本学期继续加强对特长学生的辅导，在学期末组织参加数学、语文、英语、科学等学科知识竞赛，语文教师要鼓励并辅导学生写作投稿，提高学生写作水平；数学、英语教师做好竞赛辅导，争取让学生参加各级各类竞赛，通过对各种特长学生的培养，争取在诸方面获得丰硕成果。

项工作，及时分析教学中存在的优缺点，提出今后改进的措施。音体美等学科教师也要对学生进行评价，相应的学科也要做好质量分析。

继续做好“五个一”工程。本学期仍然要求每位教师做到“五个一”，即：每位校干教师每学期阅读一本教育理论专著，或有关课程改革的著作；整理一本不低于10000字的学

习笔记；执教一节公开课或示范课，研究课；撰写一篇镇级以上（含镇级）发表或获奖的论文、实验报告、经验总结等；至少参加一次镇级以上的学习或教研活动。

作业管理。新课讲完后，留适量的作业，要求学生按时完成（基本在课内完成），认真批改作业，普遍性问题及时讲解纠正，对不按时完成作业和作业潦草的学生要热心教育，耐心帮助。除课堂作业外还要设计自学预习作业、收集处理信息作业、动手操作作业、实践活动作业等，作业且忌重复、过量、或要求过高等。

本学期教学的重点是抓好语、数、外、科学四门学科的教学。而外语学科的教学是我校的一个薄弱环节，因此，本学期我校加大了英语学科的教学力度，首先，安排了四位对英语有专长的教师担任。同时本学期我校将组织对英语教师的听课、评课活动，以此，提高我校的英语教学水平。

文书员工作计划与目标篇二

1、发文办理。严格执行《国家行政机关公文处理办法》，待各项审批程序完备后，进行缮印、用印。并认真做好登记、和分发工作。遇到特殊情况，及时向常务副主任或主任进行请示、汇报，得到批准后，方可办理，并及时补办手序。

2、收文办理。根据《国家行政机关公文处理办法》规定，及时认真对上级机关和下级机关来文进行签收、登记、审核，及时呈送领导拟办、批办、承办。重要文件跟踪办理，并随时将领导签署的意见反馈给主管领导。

3、印信管理。严格按照《印章使用登记须知》办事，审批程序必须完备后方可用印。特殊情况必须先请示后办理，同时做好分类备案管理。

4、档案管理。按照《国家行政机关公文处理办法》，公文办

理完毕后，及时进行整理，分类归档。

5、保密工作。执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，按秘密范围和密级程度，遵守保密制度。借阅重要文件首先必须经过常务副主任或主任等领导审批后方可办理。与信息技术人员及时沟通，确保公文传输系统安全性。

7、党政机关组织机构代码证办理。履行机构代码的办理工作程序，协助各镇和有关部门做好代码证的办理工作。

8、有关上级会议通知事项与领导口头交办事项。按照上级要求做好会议登记、填报、审批、通知等相关工作；领导口头交办事项要迅速处理，及时将情况向主管领导请示、反馈，做到准确、高效。

文书员工作计划与目标篇三

1. 学生的出勤率达到99%。

做好学生“六病”防治工作，学生健康知识知晓率达到100%。

学生的近视率要达到省要求的标准。

保持我市卫生先进单位的荣誉。

二、具体措施

(一) 强化组织管理，抓好学校的教学卫生

1. 加强领导，充实管理力量。

新学期，学校要加强对卫生工作的管理，由主抓德育的副校长、教导副主任具体管理学校的卫生工作。在原有一名专职卫生保健教师的基础上，学校再配备一名教导干事，具体负

责西校的卫生管理工作。

制定计划，完善管理制度。

要认真制定卫生工作计划，并将此纳入到学校计划之中。进一步完善卫生管理的各项制度，强化学校对卫生工作的管理。

采取措施，保证教学卫生。

学校要舍得投入，保证教室的采光照明、黑板、课桌椅等符合《中小学校教室采光和照明卫生标准》、《学校课桌椅卫生标准》的要求。为了保证学生的视力不受影响，学校要及时为各班级更换日光灯。

要求教师在教学中板书工整、清晰，字的大小适宜，并合理安排学生的作业量；低年级教师在教学中要组织学生开展课间律动，防止学生过度疲劳。

(二) 抓好健康教育，培养学生良好的卫生习惯

1. 抓好教学卫生，提高健康教育水平。

我们要按照《学校卫生工作条例》的要求，重视学生的健康教育，将健康教育纳入教学计划，保证师资、保证时间。要指导教师上好健康教育课，要对学生进行卫生保健常识方面的教育，积极开展预防常见病、预防艾滋病的宣传教育，搞好青春期教育等，引导学生进一步掌握卫生保健知识，提高学生防病能力。

文书员工作计划与目标篇四

保证护理安全□20xx年将严格执行绩效考核制度，采取责任组长竞争上岗制，把各项质量控工作分工到人，责任到人，充分发挥责任组长及责任护士的作用，在日常工作中加强检查，

增加科室各班人员的自我管理能力和规范科室管理。

拓展服务内涵，增加经济收入。制定助产士培训计划，着重培训助产士对产程的观察及对难产的判断，护理文书中增加临产观察记录，以详细记录整个产程的进展，从而提高助产士对产程异常的观察及处理能力，同时将针对科室常见病及危重病的护理组织全体护士进行业务学习，对危重患者及时组织护理查房；对新业务、新技术加强培训，严格准入制度，以提高全科室的理论及操作能力。

1、产房及新生儿室管理：产房及新生儿室是预防医院感染的重中之重。助产班人员实行每周轮班制，责任组长负责制及护士长总负责的方式做好全面质控工作。严格消毒隔离及物品交接管理，加强院内感染控制及监测工作。通过检查与督导，全面提高产房、新生儿室的管理，完成各项护理质量控制与管理工作。

2、规范处置医疗废物，严格消毒灭菌。并做好各项登记工作。

3、加强病房管理，严格执行消毒隔离制度，对母婴同室和发热患者的病室每日行空气消毒，患者出院当日做好终末消毒处理，防止发生交叉感染。

实习带教是护理安全管理中的重要部分，将对实习生、进修生实行一对一的带教模式，放手不放眼，加强劳动纪律的管理，制定学习计划，定期进行转科考试，并对实习同学进行带教老师的满意度调查，评选年度最满意带教老师。

六、继续开展优质护理服务工作，不断拓展服务内涵，增加优质服务内容，提高服务质量。继续免费为新生宝宝提供出生第一步的脚印，做好产后乳房护理及新生儿护理的健康教育工作，开展中医护理操作技术，尽可能的满足患者的合理需求，定期征求患者意见，改进服务质量，为患者家属提供一个满意的医疗环境。

责任到人，将各区域放置的设备分给专人负责管理、保养，定期检查维修，确保每台设备都处于良好的备用状态，实现医疗设备的最大经济化；加强急救药械的管理，专人分管、定点放置、定期消毒、定期检查检查维修，随时处于备用状态。

在20xx年科室将自录“母乳喂养”、“新生儿护理”等科教片，在病房进行播放，同时日常工作做到入室有宣教，治疗、护理随时有指导，利用一切机会做好宣教工作。由接生助产士负责在产后15-40天打电话进行产后访视，了解产后恢复、母乳喂养情况及督促产妇产后42天来院复诊及计划生育指导。

“准妈妈课堂”计划于20xx年1月4日开课，由科室资深的医生、助产士进行授课，授课方式采取讲授演示、问答互动、参观学习等多种方式。并广泛征求意见和建议，以调整授课内容，满足准爸爸、准妈妈对保健知识的需求。

由科室物价员及护士长作好科室收费项目的检查，做好该收取的不漏收，不该收取的坚决不收，做好合理收费的管理。

文书员工作计划与目标篇五

一、寿险市场现状分析

二、目前现状下市场的机遇和挑战

我们的优势：

我们的劣势：

三、总体思路

就目前了解和掌握的人保寿险公司相关精神，结合寿险市场的现状，立足当下、放眼未来，制定本工作计划。

四、时间段的目标设定

专线接报案时间控制在每案3分钟以内，回访率力争达到95%；查勘定损岗现场到位率力争达到100%，超时限交案率力争控制在10%以内；报价岗自报车型控制1天以内，分公司报车型与分公司协调尽量控制在2天以内；理算岗件数结案率和金额结案率力争达到85%。

20xx年，我们将继续加大对现场赔付案件考核力度，扩大影响，造出声势，在包头市场树立中华保险理赔服务特色。

(2)控制好车损险定损质量，确保车险赔付率明显下降。因此我们要提高第一现场查勘率，挤压车损险赔案中的水分，切实有效地实施定损复查和核损，加强对查勘、定损工作的监督和把关。

文书员工作计划与目标篇六

细节决定质量，妇产科随机性强，平时工作习惯差，做护士长忙于日常事务，疏于管理。20xx年将把精力放在日常质控工作，从小事抓起，将质控工作贯穿于每日工作中，每周质控一到两项，形成规范，让科室人员也在质控中逐渐养成良好的习惯，减少懒散心理及应付心理，真正从方便工作，方便管理为出发点。另外发挥质控员及责任护士的作用，将一些日常质控工作交给她们，提高大家参与意识，动员全科人员参与管理，有效提高自我管理意识，提高科室管理的效率。

改变往年查房应付的局面，由管床护士负责病历选取，真正选取科室疑难病历，书写护理计划，责任护士负责讨论该病的疑、难点护理问题，集思广益，提出解决问题的办法，达到提高业务水平，解决护理问题的目的。同时，讨论的过程也是学习的过程，学习专科疾病的知识，规范专科疾病护理常规，每规范一种专科疾病，便将此种疾病的护理常规应用于日常工作，逐步提高护理工作的规范性。

加强专科业务知识学习，系统学习妇产科学，围产期知识，新生儿复苏，产科急症护理及应急程序，全科人员参与，大家轮流备课，每月一次。并进行产科急证抢救演练，人人过关，提高应急能力及专科护理水平。

设计专科健康教育手册，分为新生儿保健手册，产褥期保健手册和妇科疾病保健手册，将保健知识以简洁、明快的语言形式表达，设计清新的版面，吸引病人真正去了解知识。同时规范科室健教内容，制作护理人员健教手册，形成一体化健教内容，科室备份，人人掌握，有效提高健康宣教工作。

已申请护理科研项目：中药贴敷促进泌乳的效果观察与研究。年内全面开展效果观察与研究，进行统计学分析，撰写研究论文，上报申请材料。并要求全科参与科研项目，学习开展科研的知识，提高各类人员整体素质及专业水平。

产房管理是科室管理的薄弱环节，产房交接及查对工作一直不能系统贯彻落实。20xx年产房管理工作细化，每项工作指定一位负责人，小组长总负责全面质控工作，全面提高产房的管理工作。同时加强院内感染控制及监测工作，完成各项护理质量控制与管理。

文书员工作计划与目标篇七

1、办公室日常公务接待工作。

(1)、电话接待准确率达到95%以上，公司及院里通知通报准确率达到100%。

(2)、对基层单位提出的问题及时反馈到相关领导。

2、文书档案收集、整理、归档和管理工作。

(1)、对公司各种规章制度进行发放、整理和归档管理，档

案合格准确。

(2)、对负责日常行政、公关信息的收发、传递和归档做到准确无误，合格率达到100%。

(3)、对公司对口要求的相关档案及时整理、归档，公司检查合格率100%。

3、文件收发、电子公文系统的使用。

(2)、研究院行政及党委文件、重要会议会议纪要的分发准确率达到100%。

(3)、上级来文处理后的传阅、办理、归档工作及时，准确率达到100%。

4、办公室相关物资、物品管理工作

(1)、办公费用控制在（这个得你自己填）万元之内，完成公司下达的计划。

(2)、办公附属设备、事务设备的完好率达到95以上，有问题及时报修。

(3)、低值易耗品发放有计划、有监督。在保证使用的前提下，尽量节约开支。

5、办公室及全院办公系统的日常管理工作

(1)、合理安排院里值班工作，在重要节日、重大事件时期按照公司要求强化值班工作。

(2)、对院领导交办的.工作进行督办，督办率达到100%。

(3)、按照公司管理规定严格管理报销核销工作，准确率达

到100%。

(4)、及时准确的完成公司、院里相关会议通知工作。

6、保密工作

(1)、对上级保密文件、会议精神，对厂保密委员会的决定及时传达贯彻。

(2)、定期组织检查保密手册、资料件等使用完成情况。

(3)、督促基层领导抓好保密教育，督促机要岗位的保密工作情况。

(4)、管理好保密协议，涉密人员保密协议签署率达到100%。

7、车辆管理工作

(1)、对司机出车、排班、调配进行认真的考核。做到合理调配、车辆合理使用，满足需求。

(2)、对车辆保养、维修、油料进行认真管理，建立台账。控制车辆维修费用在（这个你自己填）万元以内，不超过公司制定的指标。

文书员工作计划与目标篇八

一、强化基层组织。

打造一个团结务实、战斗力强、服务水平高的“两委”班子。定期组织党员干部学习，通过学习提高党员干部的素质和能力;定期组织开展_____和民主评议活动，倡导班子成员通过批评与自我批评，客观的审视不足，切实改进工作方式方法;为进一步提高基层党组织活力，发展具备条件的村民为_

预备党员，增添后备力量。

二、完善基础设施。

二是通过市级对口帮扶单位协调公路勘测设计院，组织专业技术人员对1、5、8社共计公里社道公路实施勘测设计，为后期公路硬化奠定基础。

三是联系具备资质的设计单位完成全村田间渠堰的勘测、设计和施工预算，并积极筹集资金实施该项目，解决全村农田灌溉难的问题。

四是在3社修建一处蓄水池，解决2、3社部分村民饮水困难问题。

三、产业发展规划。

由于__村主导产业烟叶种植受调控影响，种植数量正逐年减少，部分土地重归常规种植。因此，产业结构需及时调整，结合常住人口以留守老人、妇女和小孩居多的特点，因地制宜引进时间短、见效快、劳动强度小的经济作物来帮助群众实现增收。

经研究决定，20__年一是要在全村各社大力发展种植辣椒，并邀请市农业局专家适时对辣椒种植提供技术指导，确保产量达标。二是组织村社干部、村民代表前往宣汉县渡口乡魔芋种植基地实地考察学习魔芋种植技术和成功经验，并联系购买魔芋种，在4、5、6社实施试点种植，如试点种植成功，经济效益理想，再向其他六个社进行推广。三是要规划种植烟叶200亩，实现烟叶交售12万斤，收入金额：__万元。

四、环境综合治理。

以营造良好人居环境，建设美丽乡村为目标，大力开展村居

环境综合整治，重点清理公路沿线积存的垃圾和杂物，并作集中填埋处理，彻底改变垃圾乱倒、杂物乱堆、污水乱流的现象，切实改善农村面貌，提升村民生活质量。