

最新工作计划公文写作格式(汇总9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作计划公文写作格式篇一

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。二、指导思想加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

三、工作措施

1. 捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

3. 加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4. 适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5. 努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6. 严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

(1) 职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2) 职工业务教育方面：一是继续学习新业务；二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8. 完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周工作计划、月工作计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

工作计划公文写作格式篇二

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的'发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员

进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2018年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓

起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

xx年我居委会紧紧围绕办事处年初制定的工作目标和各项中心工作，加压奋进，努力工作，在各个方面取得了一定的成绩，得到了领导的肯定。

xx年将至，为了新一年各项工作的开展，制定如下工作计划：

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。

建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。

三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作对社区的弱势群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶助活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作1、建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2、利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3、加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务工作，使流动人口的管理做到了规范有序。

4、认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护区环境。

八、劳动保障工作1、深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2、积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。
- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

工作计划公文写作格式篇三

作为实验高中与二中整合后的第一个年级，在两校各级领导的关心支持下，在全年级五十多位教师的共同努力下，克服了思想的考验、行动的磨合等等困难，走过了不平凡的两年整合之路。我们以办人民满意的教育为宗旨，在实践中摸索，在困难中前行，在挑战中迈进，率先顺利平稳地实现了年级的整合，形成了团结务实、和谐进取的年级团队精神，以严格的管理、严谨的教学赢得了社会、家长的高度评价，两年来的工作充分证明，我们年级没有辜负学校和教育局领导的信任，没有辜负家长、社会的期望。

回顾过去的两年我们激动而自豪，展望即将到来的一年感到责任重大，摆在我们面前的毕业班工作繁杂而艰巨。在暑假我们已经完成了班级合并和整体搬迁，由于种种原因，暑期补课未能进行，给我们教学进度增加了很大的压力，随之而来的连锁反应，会给我们今后的各项工作带来许多新的挑战。

从今年的各学校中考成绩来看，形势严峻，由于两年前这一届生源质量不尽如人意，我们要想一年后在中考中创造优异的成绩(不仅要在数量上而且还要在质量上)，还有许多艰苦细致的工作要做；另外，作为实验高级中学的生源基地，如何在提高教学成绩的同时做好优秀毕业生挽留工作，做到既丰产又丰收，也是我们工作的重要内容。作为两年后返回实验高中校区，尤其是劳动纪律及制度的不同，使我们面临着环境与管理体制的适应过程。

所以，我们必须做好充分的思想准备，同时要树立必胜的信念，来迎接明年中考的考验。

面对初三紧张而繁重的教育教学工作，我们必须保持清醒的头脑和必胜的信念，我们以办人民满意的教育为宗旨，统一思想认识，团结带领全年级组教师，发扬年级团结协作团队精神，继续抓好和谐年级组建设，依靠精细实的科学管理的工作作风，紧紧抓住提高教育质量这条生命线，争取在明年的中考中取得优异的成绩，向五十年校庆献礼！

面对严峻的中考形势，我们将继续把和谐年级组建设作为工作的基石和前进的保障，狠抓队伍的思想素质建设和业务水平提高，紧紧抓住提高教育教学质量这个中心，依靠严格科学的教育管理和细致科学的教研教学两条腿走路，在具体工作中狠抓落实，切实把计划的工作做好做实。

针对时间紧任务重的具体情况，打算在年度前期适当减少月考次数，扎实推进教学进度，确保教学的进度与质量，在学生思想工作中以树立远大理想，树立正确的人生苦乐观，迎

接人生考验为主题的教育。

年度中期，加大检验力度，做好月考的分析、研讨工作，注意稳定后进生，促进中等生，提高优等生。使教研工作深化，学生方面继续做好稳定提高工作，为后期的全面冲刺打下扎实的基础。年度后期，落实复习计划，做好每次中考模拟试卷分析，结合5a情况，有针对性的进行补差补缺。对学生进行考试教育，做好心理疏导、考试技巧的教育，还要针对具体，指导优秀学生的志愿填报，为我校高中输送优质生源。

(1)、教学方面

认真贯彻学校教科室教育教研计划，以教师专业化为指导，以提高教师教学教研水平，以“教学能手”评选为契机，推动年级组教研水平的提高。认真制定年级月考计划，切实发挥月考的检查提高作用，进一步完善月考工作制度。积极推进备课组活动质量的提高，扎实有效的开展备课组活动，不断提高创新，使备课组工作再上新台阶。

(2)、班级管理

全面贯彻“以人为本、以德立校、以质兴校”的教育思想，继续抓好学生管理为主线，以量化考核为载体，将年级管理推向深入、细致化，注意加大毕业班学生的理想信念教育，培养学生树立远大的理想与报效祖国的志向，促进学生身心全面和谐发展。

年级组还将加大班主任队伍建设，不断提高年级组长、班主任的德育工作水平，以适应德育工作新形势、新要求。拟本学期组织学生开展小型体育竞赛活动，丰富学生业余生活；组织新一届年级学生会；召开年级家长大会和家长委员会会议；学期班主任德育工作研讨会。

工作计划公文写作格式篇四

工作计划书的格式应包括标题、正文和落款三项。

1、标题

(1) 四种成分完整的标题，如《□xx村二00二年规划要点》。其中“xx村”是计划单位；“二0**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《山东省关于二00二年农村工作的部署》。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。

3、落款

在正文结束的后下方，制订计划的日期(如标题没有写作者名称，这里应一并注明)。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。

本周是xx月的第二周，工作日从6月13日至6月18日，现将本周工作做以计划。

一、日常工作

- 1、经济运行管理和经济指标统计上报；
- 2、配合招商三局杨宁局长进行项目服务工作；
- 3、综合局内部办公室文件处理和办公室综合工作。

二、具体工作计划

1、认真完成内资上报工作。预计本周发改局会将上月各经济区内资引进上报完成情况反馈到各经济区，并将本月计划数下发到各经济区。我计划在本周根据上月完成情况，结合我经济区自身发展情况开始准备内资上报的各项资料。

5、积极参加统计局“建党九十周年”文艺汇演的排练和演出活动，并借此机会进一步加强与统计局的关系，以方便相关工作的顺利开展。

本周，我将提高工作效率，对各项工作认真负责，在完成分内工作的同时，全力配合其他同事完成综合局各项工作任务。继续保持谦虚严谨的工作作风，虚心向老同志、有经验的同志学习，提高业务水平，将各项工作做好。

工作计划公文写作格式篇五

认真落实党的教育方针,坚持德育为首,五育并举的教育理念,努力提高全校师生的道德品质水平,狠抓学生习惯养成,培养学会做人、学会生存、学会学习的一代新人。

二、工作思路

1、确立一种意识:以学生为主体。

2、抓住两条主线:养成教育,班级管理。

3、转变三个观念:变灌输为渗透,变单方面为全方位,变被动接受为主动吸收。

三、工作重点和任务目标

1、进一步理顺德育教育和德育管理工作机制,建立健全各类管理制度,形成整套量化和评估激励措施。

- 2、加强学生自我管理,强化管理效能,建立行之有效的学生自我管理组织,让学生的自我管理基本能保证大课间、两操、路队、秩序、学生安全日常管理的良好运转。
- 3、对学生进行道德品质教育,礼仪教育和“两心”教育,并努力使之系统化,常态化,开展各项教育活动,净化心灵,增强真善美。
- 4、切实搞好家庭教育,形成家校教育合力。搞好“五个一”工程和社区共建工程,千名名家进校园工程和生活教育,创造学生良好的学习和生活环境,内因正心,外因促行,不断创新,把各类活动引向深入,出成绩,创品牌。
- 5、搞好校园整合治理,争创平安校园,切实搞好安全月教育活动,建立安全责任制,教育机制和有效的监督防患措施,确保不出人为的安全责任重大事故。
- 6、文化艺术和各类体育活动,不仅要突出抓好各类竞赛的组织和训练工作,更要把艺、体、卫的成果落实到校园生活中来。

四、工作措施

(一)认真做好教职工政治思想教育工作。

- 1、组织全体教职工搞好政治理论学习、普法知识学习和考试,学习报告,人人建立学习笔记,写出质量较高的心得体会。
- 2、落实《教师职业道德规范》,抓好教职工的精神文明建设和师德建设,使之敬业爱岗,无私奉献,努力做好本职工作,耐心细致地做好学生思想教育和转化工作,防止简单粗暴,坚决杜绝体罚和变相体罚学生的现象,坚决杜绝乱收费、乱摊派和增加学生课业负担的现象。
- 3、组织教职工学习教育理论和先进经验,搞好工作经验交流,

进一步提高教职工队伍的整体素质。

4、抓好学校规章制度的落实,严格考勤制度和办公秩序,加大督查力度。

5、搞好《班主任学习制度》的落实经验交流,继续搞好班主任工作的辅导,介绍班级、学生管理的经验、方式方法和措施,供学习借鉴。加大对班主任的培训力度,指导班主任的工作,提高管理水平和质量。

6、工会组织要发挥自身优势,搞好教师的职业道德教育

(二) 以道德品质的提高,促行为习惯的规范

1、对学生进行系统的道德品质教育,实施道德品质教育是实行规范管理的基本前提。

要实施道德品质教育,必须根置于中华民族的优良传统,放眼世界,放眼未来。以扬弃的态度,择其优者可用者能用者而学之。在中小学阶段尊老爱幼,诚信文明,宽容大度,毅力耐心,爱心和责任心教育等都是学生道德修养的基础课程。教育方式主要有两种,一是正面宣讲,要通过主题班会,国旗下讲话和讲座,多媒体资料方式进行。二是通过活动深化教育,如社会实践,文明礼仪竞赛征文,一封书信等多种方式,使道德修养得到进一步升华。此项工作是一项工程,潜移默化,润物无声,力争通过一至二年的努力,使学生道德品质有全面系统的提升,同时要注重收集材料,加强理论研究整理,形成一套独具特色的校本教材。

2、加强学生的常规教育。

利用好主题班会和晨夕会对学生进行《小学生日常行为规范》、《小学生守则》和《__学校礼仪三字歌》教育,使之熟记成颂,落实于言行,并在学期中段进行常规知识竞赛。二是

做到常规教育反复讲,讲反复,及时找出榜样典型,让学生的言行有目标可寻。

3、切实搞好家庭教育,形成家校教育合力。

按照市家庭教育指导中心和我市教育局基教科的要求,以《牵手两代》教材为总纲,每学期进行不少于四学时的家长培训。班主任要加强对家教理论的学习,胜任家庭教育指导教师的责任,力求通过家庭教育能够与家长协手,为学生的健康成长奠定良好的基础,为周边社区的和谐发展作贡献。要放手发动家长,订购配套教材,教材使用率小学力争达90%,初中达70%。进一步搞好“五个一”工程和社区共建工程,要将活动指导好学生的业余生活,要注意积累材料,突出亮点。充分发挥学生创造性,增强学生的民族自豪感和爱党爱国热情,广邀名家进校报告演讲,将千名名家进校园活动推向深入。

4、搞好安全教育,创建平安校园。

学校将进一步健全各项安全制度和责任追究制度,完善各类应急预案,并定期进行应急演练。对周边环境和校舍定期检查和隐患排查,发现问题及时处理。并特别加强新建施工楼的周边安全教育。各班级一要提高认识,对学生的教育要做到天天讲、时时讲,耳提面命,决不松懈。二要突出注意学生食品卫生安全、用电用火安全、传染病防治、登高履险下水安全。三要注意个别有暴力倾向或行为尚未规范的学生,建立品质转化档案,还要对学生的行为习惯的安全系数有预测能力,防患于未然。四、把开学第一个月作为“规范教育月”和“安全教育月”,对学生进行集中教育。

5、搞好生活教育:使学生热爱生活、奋斗生活、幸福生活,树立正确的生活观。

各部门要按照学校的实施方案,按质按量的完成好对学生的生活教育,定期(每月22号前)将阶段案例、成果及时报送政教处。

6、加大学生管理的检查、监督和反馈力度。

对学生的日常管理,基本的教育管理离不开级部和班主任的具体工作。同时有效的检查和监督是学生管理的保证。继续实行卫生责任制和路队值周制。

政教处本学期将把学生的各种自我管理组织整合成“学生会”,下设各级组织,加大学生自我管理组织检查的权重,逐渐实现学生自我管理。

政教处强化落实三种检查:一是成立的学生会对体育、卫生,纪律、文艺检查督促获取的班级管理的第一手资料。二是政教处定期和不定期的检查。三是学校领导的抽查,这三种检查结果一并记入《__市__学校班级量化考核及班主任补助发放规定》。尤其是要对各项工作检查,凡能有明确量化结果的都要及时反馈,方式主要是通过黑板公示或校园广播通报。

继续搞好班级量化流动红旗评比活动和班主任的评比活动。

7、搞好校园文化建设。

在显性文化建设中要做到整体规划,注重细节。使墙壁说话,角落育人;在隐性文化建设上要立足传统,着眼未来,确定以“知荣辱,明是非,辩美丑,提品味”为主旨开展活动,最终形成风格独具的__特色。

8、搞好学生的心理健康教育,定期对学生进行全面的系统的心理辅导教育,对个别问题学生能正确施教和及时挽救。

(三)建立一支过硬的班主任队伍,提高班级管理水平。

2、通过修订和完善有关制度,激发班主任主动创新性地工作;

5、建立班委会和学生自我管理组织,有良好的班风,有明显的

特色。

6、组织好各类活动,提升学生整体素质。

(四)开展多种活动,丰富校园生活

1、由团队牵头搞好周一的例行升旗和国旗下讲话,要在学期初作好安排,并征求有关领导意见后组织实施。

2、继续搞好快乐大课间活动,各级部要把任课教师分配到各班,班主任要靠上,师生同乐。并组织一次创新性快乐大课间比赛。

3、搞好四月份的体育节和六月份的艺术节的系列活动。

(五)搞好体育卫生、文艺工作。

1、认真贯彻执行《中小学体育工作条例》和中央、国务院关于加强中小学生体育锻炼的精神实质,正确使用《健康体质训练表》和《体育达标证书》,掀起春季全校体育锻炼高潮,增强学生体质,保证学生锻炼时间每天不少于一小时。

2、成立篮球队和乒乓球中心队和教职工篮球队,搞好体育运动会的组织选拔工作,力争在全市比赛中获得好的成绩。

3、在初中和小学分别成立音美中心队,争取在全市文艺汇演中和书画比赛中多获奖。

4、贯彻落实《中小学卫生工作条例》,加强青春期教育,搞好个人卫生和环境卫生,在校园内杜绝乱吃乱扔;加强近视眼、龋齿、流行性疾病预防配合上级有关部门做好各项检查、防疫工作,定期举办卫生讲座,印发防病宣传。

工作计划公文写作格式篇六

以《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要》精神为指导，在教育局计划的引领下，围绕幼儿园三年发展规划的目标，全面有效的开展幼儿园工作，切实转变观念，以适应当前改革的需要，从而更好的服务家长，促进全体幼儿全面均衡的发展。

二、情况分析：

通过对上学期工作的反思和总结，对工作有了深的认识和理解：

1、教育教学方面：如何促进教育教学手段的多元化，提高教师使用现代教学媒体的能力，发挥现代教育教学手段的作用，和谐高品质的教育，突显幼儿园教育的优势是一个值得努力的方向。

2、家长工作：在课程的实施过程中，需要家长的理解和积极配合，如何建立一个有效的家园共育的桥梁；挖掘家庭方面教育资源成为我们研究的课题之一。

3、教研工作：全面引领幼儿园的教学质量与园所文化建设是本园工作重点。另外，如何把教研活动朝着为教师教育教学服务、提高实效方向努力也是思考内容。加强文明礼仪教育，是提高幼儿教师职业能力，塑造良好师德、师表形象的重要载体，为此本学期继续加强教师礼仪培训，推进幼儿礼仪教育的进一步巩固，彰显沧州市文明礼仪示范校的文明风貌。

三、主要工作与措施：

(一)师资队伍

根据幼儿园三年发展规划中师资队伍目标，提高师德修养，

帮助教师树立目标意识，加强骨干教师队伍与新教师的管理与培养。促进大专教师的培训，提高教师科研能力和运用现代教育信息技术能力。

目标：

1、通过“为人、为师、为学”师德系列活动，强化教师礼仪和职业道德，激发教师发现与学习高尚师德的积极性。

2、通过磨、炼、推，把有不同专长的教师朝有利的方向引导，继续开展传帮带结对活动，以“聚焦课堂”为园本培训手段培养新教师、锻炼经验性教师的专业水平，在实践操作指导中提高保育教育工作质量。

措施：

1、根据上一年的师资队伍培训计划，进行有效完善并实施；

4、加强教师对教育现象、教育教学的反思能力，举行教育笔记评优活动；

5、加强四段制保教轮岗模式的实践和管理，并进行操作规程再学习活动。

(二)课程开发

以保教并重为研究前提，全面开展幼儿早期阅读阅读、快乐儿童英语、礼仪教育等特色课程的实践与研究，注重加强课程开发与研究的过程管理，逐步完善科研小组的制度建设。

措施：

3、结合“四段制”保教常规模式，在日常环节中的渗透保教并重的理念。

(三) 教育教学环境

逐步改善教育教学环境，创设童真、童趣、童乐校园环境，为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境。

措施：

- 1、完成幼儿园整体教育特色环境的创设，体现先进的教育理念；
- 4、努力创设适宜教研活动所必需的物质条件。

(四) 信息技术

- 1、配备幼儿园教学音像设备；
- 2、利用园所现代化教育技术资源，对教师进行多媒体教学课件制作的培训，让教师学会利用电脑制作课件，并进行课件制作评比活动。

(五) 家园共育

加强家长与幼儿园的互动，实现家园共育。

措施：

- 2、召开家委会，并开展家长问卷调查、家长满意度调查工作；
- 3、利用家长资源，开展家长家庭教育经验交流活动，丰富家长学校活动。
- 4、举办“六·一家园同乐”亲子运动会，丰富幼儿体育游戏活动内容，增进亲子感情，促进家园沟通。

工作计划公文写作格式篇七

- 1、认真学习新课程背景下的教改精神，更新自己的教育教学理念，掌握班主任工作的艺术，结合具体情况，实施爱的教育。
- 2、坚持以人为本、和谐发展的原则，在班级中提倡民主平等、团结协作、积极进取的精神，进一步加强班级的团队精神建设，增强集体的凝聚力。

我班现有学生61人，其中男生29人，女生32人。总体上看，我班学生男女人数相差不大，男女比例合适。经过开学几天来的观察，学生的学习状态业已基本摸清。大体而言，全班学习目的不是很明确，作为初一新生，他们刚刚由小学升入初中，自觉性较差，自律意识淡薄，课堂纪律涣散。全班在个别方面，如优良班风、团结协助、特长发展、敢于创新等方面仍有待锻炼和培养。

我们七四班的班集体建设主题：“让优秀成为一种习惯”。

这句话改编自古希腊哲学家亚里士多德的“优秀是一种习惯”。大家都知道，我们的一言一行都是日积月累养成的习惯。我们有的人形成了很好的习惯，有的人形成了很坏的习惯。所以我们从现在起就要把优秀变成一种习惯，使我们的优秀行为习以为常，变成我们的第二天性。

我们班的班集体建设目标：团结互助、勤学乐思、共赢和谐！

据此，全体同学都能树立明确的学习目标，形成良好的学习风气；建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风，构建一个团结、奋进、文明的集体。

贯彻“德育为先，以人为本”的方针，坚持德育为先，切实

抓好学生的思想品德工作。

1、抓好班级一日常规的管理，实施培养学生良好习惯的养成教育，制定“班级量化管理”评定细则。

2、利用宣传栏、墙报，营造良好的班级氛围，构建良好的班级文化。

3、通过各种校会、班会，组织学生学习《中学生日常行为规范》、《中学生守则》，促进良好的班风、学风的形成。

4、通过学校和班级的各种活动，培养学生自信心和主人翁意识，增强班级凝聚力。

5、结合常规教育，培养学生的良好的学习习惯，建立学习组，掀起竞争活动，促进学生共同进步，培养学生良好的学习态度和方法。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心得到健康全面的发展。

7、切实抓好本班的卫生保洁工作和包干区的清洁工作。重视学校的大扫除和值周工作，创造清洁卫生舒适的学习环境。

8、利用班会课、墙报、宣传栏等途径对学生进行各项安全教育，如交通安全、用电、防火、自我保护、食品卫生等安全。

9、定期召开班干部会议，培养一批能力强，责任心强，能起带头作用的学生担任班干部。充分发挥班干部的模范带头作用，以他们为班核心力量，推动班集体的发展。

9、加强与科任老师的联系沟通，及时发现问题、解决问题，共同教育好学生。

10、学校教育与家长教育相结合。平时通过电话、家访等途

径加强与家长的联系沟通，使家长对孩子在校表现做到心中有数，请家长协助鼓励或帮助学生，作好学生的思想工作。

11、多巡查，查自习、静校和晚寝，时刻观察学生的动向，掌握学生的情况。

工作计划公文写作格式篇八

1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并且定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并且结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能够及时作好项目配合，并且可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能够有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持xxx的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

- 1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通拥堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
- 2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并且为客户提供针对性的解决方案。
- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并且为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。
- 5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并且完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
- 8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
- 9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸（设备安装图及管线图）。

10、争取早日与工程商签订供货合同，并且收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

工作计划公文写作格式篇九

(1) 四种成分完整的标题，如《*单位20xx年工作计划要点》。其中“*单位”是计划单位□“20xx年”是计划时限；“工作计划”是计划内容摘要；“#####月工作工程进度报告”是计划名称。

(2) 省略计划时限的标题。

(3) 公文式标题，如《*单位关于20xx年#####系统工作的部署》。

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。

(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。

(3) 步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。

落款

在正文结束的后下方，制订计划的日期（如标题没有写作者名称，这里应一并注明）。