

计划部门年度工作计划(优质6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。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

计划部门年度工作计划篇一

围绕公司年度经营目标，吸取20xx年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

：把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是20xx年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来

讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3， 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器，为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器)，节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力)，扩充方便，管理性强(可进行远程完全管理)

4， 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器，从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率，减少服务器架设所需时间。

5， 中心机房建立专有的server专区，将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术，对服务器专区进行保护，从而使服务器安全提升一个层次。

6， 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下，将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲路两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器)，但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

企业文化建设，这是综合管理部20xx年工作的重中之重：阶段目标和时间节点如下：

1)、2月末完成项目计划书的确定

2)、3月份开始实施：

到二季度末工作：

五一前后举办一次以“ ”员工集体活动。

生产企业文化产品，如：“员工文化手册”、“员工行为规范手册”，“司歌”等，加强公司理念的宣教力度。到二季度末，以最小的成本，扭转公司和员工的硬件形象，营造良好的文化氛围，提高员工对公司文化的认知度，增强员工的集体荣誉感、工作责任感。

3)、三季度工作：

逐步形成企业文件建设机制：制度化，规范化，比如：通过公司电子论坛，广泛征求员工意见和建议，一个季度整理汇总一次。

建立总经理信箱，收集各级管理人员和员工的意见和建议。

一年一次的管理论坛会议。

建立月谈话制度和隔级谈话制度。

三年为周期的竞聘轮岗。

人才梯队建设，

团队建设

完善薪酬体系、考核体系和奖惩机制。

4)、四季度

国庆前后举办一次员工集体活动。。

开展“树模范，立标兵，赶先进，比贡献”的活动。开展年度总结表彰活动。

到20xx年年末，企业文化建设要有所成效，表现在：制度化、规范化；良好的外在形象和内在素质；公司上下形成“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局。

计划部门年度工作计划篇二

一是做好新版gsp的宣传贯彻工作。按照省、市局的'部署，自20××年6月1日起结合实际认真组织实施新版gsp工作。

二是加强药品经营企业的监管。开展“整顿购销渠道、规范票据管理”活动，突出药品进货渠道、验收记录、合法票据及温控设备、特殊药品等方面检查，检查覆盖面达100%。

三是加强药品生产企业监管。按照新版gmp和分级管理规定，对辖区内2家药品生产企业进行gmp跟踪检查。

四是加强医疗机构监督检查，落实省食品药品监督管理局皖食药监市【20××】73号精神，在11月底完成监督检查100%覆盖。

五是加强基本药物监管，对基本药物生产企业、配送企业和实施基本药物制度的乡镇卫生院、村卫生室开展监督检查。

六是巩固“规范药房”建设工作，加强医疗机构药品购进、验收、储存和养护环节的监管。对提交“规范药房”申请的

医疗机构进行验收检查。

七是做好不良反应监测工作。全年完成药品不良反应报告500例，医疗器械不良事件报告100例。

八是加强重点品种监管。做好含麻黄碱复方制剂等特殊药品和疫苗等重点品种监管。

坚持和完善药品生产、经营企业诚信档案，落实药品经营企业约谈制度，建立药品企业违法违规通报制度，制定县药品安全黑名单制度并组织实施。

建立药品从业人员教育培训制度，全年开展2次轮训，重点培训药品管理法律法规、新版gsp和药学专业知识，开展《药品经营许可证》换证和gsp认证企业人员业务知识考试工作，提高其法制意识和业务水平。

计划部门年度工作计划篇三

2、协同社团各部根据其活动特点作好活动的规划书。

3、加强与外联部合作，与其共同协商，为拉赞助相应地制定制定方案。

4、做好总站的上传下达工作，及时将老师的意见和建议按各部门情况组织分配后交办公室统筹。

5. 加强与社团各部的合作，力保信息学院在各项文艺活动中保持良好势头。

部长职责：

1、负责策划下学期总的活动

2、加强与外联部合作，与其共同协商，为拉赞助相应地制定制定方案。

1、做好活动的上传下达工作，及时将老师及主席团的意见和建议按各部门情况组织分配后交主席团统筹。

2、干事的考核和管理以及会议记录，将每次总站组织的活动及时进行总结。

3、负责策划案后期的文字组织和编辑工作。

部员职责：

1、协助各分站根据其学院特点作好活动的规划书

2、负责与各分站组织策划部的联系及具体的上传下达工作。

策划部□xxx

xx年 x月x日

计划部门年度工作计划篇四

光阴的迅速，一眨眼就过去了，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，该为接下来的学习制定一个计划了。小编在这里给大家分享一些部门年度工作计划，希望对大家能有所帮助。

时间飞逝，转眼间又是新的一学期。下一个阶段的工作就要来临，为此，我们更要做好各项工作的统筹安排计划，并在实际工作中不断开拓创新、弥补不足。

一、经验总结：

自律部在以往工作中表现出了不可或缺的重要性，在学生会签到、内部成员考察等工作中表现出了应有的作用。

但是工作中仍然出现了一些瑕疵，如没有发挥好组织作用使学生会各个部门能够团结协作，自律部工作太空使得干事们没有发挥自己的能力，他们提的建议没有能良好的体现等。

二、主要活动：

1、负责每次活动学生会内部人员的考勤以及工作态度、工作情况等的考察

2、负责活动中各个班级等活动参加者的考察，并统计参加人员名单

3、辅助各个部门维持好各项活动的秩序，并帮助共同组织活动

4、负责运动会表演方队的训练

三、工作要求

1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

(二)提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

四、部门建设：

就以往来说，自律部都是一个工作相对轻松的部门，主要负责学生会的签到工作，并无其他自己组织的影响较大的活动。我部希望从今年起大力狠抓学生会内部纪律，并组织一些活动丰富部门生活。总的来说，在今后的工作中，我部将继承好自律部的各项本职工作，不断接受大家的意见建议，提高我部门活动的质量，积极促进学生会内部成员的团结协作，为学生会的发展尽我部最大的努力。

金色的九月带给我们的是收获的喜悦，秋风送爽的十月带给我们更是喜悦后的惬意，我们学生会也迎来了新的一学年的工作，首先迎新工作的圆满结束，随后就是招新工作的顺利进行，而最后的学生会领导班子的确定，宣布许昌学院学生会新一学年工作正式开始。我们体育部也正是在这个大的环境下逐步开展我们新一学年的工作进程，以及对这一年工作目标的确定，而鉴于上年的工作成绩的基础之上，我们给自己定下了更高更明确而又有意义的目标。对于以后工作的计划、以及安排将在着重围绕我们这个部的工作性质及特点的前提下进行。在此基础上我们将在适当的范围内拓展我们的工作职能。我们体育部首先是一个以丰富我们学生会各部文体活动、业余生活以及与各院系学生会之间加强交流为主要工作的起纽带作用的部门，其次我们又是一个学校举行体育活动的时协助部门，协助各项体育活动的顺利举行。因此，这就决定了我们的工作要细致入微。

我们体育部工作的步骤大体分为两大块：

一，就是我们部所负担的对组织关于加强各部门之间交流的体育活动，这是我们新一年的工作的重点，目的是让进入我们许昌学院学生会这个大家庭的每一个成员之间都有一个交流的机会和平台，让以往学生会不同部门之间因为缺乏交流而工作不能更好的开展的现象一去不复返。

1、在十一月底在学生会内部举行一次体育活动(包括篮球、羽毛球、乒乓球等)这个过程就是对我们部委员的一个检验过

程，考察他们各方面的能力。

2、在十二月份完成我部干事人选的拟定工作。

3、计划和社团联合举行一次交流互动活动，这个活动将会是许昌学院学生之间举行的最宏大的联谊会。

4、就是举行一次问卷调查，关于大学课堂以及业余体育活动的兴趣的问题，及我们广大师生最需要和应该完善的体育设施和项目。

5、协助学校举行春季运动会。

尊敬的总经理：

你好！我作为__公司行政经理，开展工作的计划如下：

(一)充分深入地了解公司情况。了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。

2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明

书。

3、查阅相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，制定工作目标和重点工作。

企业内外有两件事，一是战略，二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会养成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

(四)具体工作开展

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

一、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在节日或者是客户生日烦人时候，我们都会通过电话、信息等方式送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善20__年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。

督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行

特殊和有针对服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

20__年的脚步已经迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。光阴似箭，岁月匆匆，时间伴随着我们的脚步急驰而去，穆然回首，才发现过去的一年并不能画上圆满的句号，内心不仅感慨万千;20__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在生活中务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，面对自己过去一年中的得失，展望一下未来，新的一年又开始了，有必要对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年有所改进。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

首先感谢公司的各位领导和同事给予我信任和支持,在公司领导的指引部门领导带领下，在各位同事的大力协助下，工作上取得满意得成果。设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料(包括艺术形式、色彩搭配、各种风格的设计图片等)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐!充满了快意。

加班加点，毫无怨言。很好的理解自己工作和责任，履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。为本部门的工作做出了应有的贡献。

……等等。任务大小不一，处理时间长短不同但是，我都是认认真真保质保量，按时完成，尽我最大的努力做好每一份工作。过去的一年的整体上是忙碌的、充实的，也是充满责任心的一年。展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要再加强锻炼自身的设计水平和业务能力，在以后的工作中与同事多沟通，多探讨。多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取做出更大的成绩来，为公司带来更大的效益!在以后的工作中要保持着良好的心态，不怕苦不怕累，任劳任怨，多付出少抱怨，做好自己的本职工作。在以往的工作当中也存在着不足，争取改正以往的缺点，总结经验吸取精华，分析失败原因和工作当中的不足，为今年的工作做好战前的准备!

一、按照最高质量标准在规定时间内完成工作，及时听取与反馈设计中的意见，积极与各部门沟通协调，尽最大努力设计出完美作品。

三、敞开心心，积极主动的参与同事之间的活动以及公司组织的活动;多与同事们交流，大胆大声的说出自己的想法。

五、加强自身工作能力，主动性的学习;三人行必有我师，多听取同事们对设计上的心得，对同事提出自己设计上，作图上的问题认真的改正。对设计软件多学习几个，技不压身。

六、提高自己的行为言谈举止、加强行为礼仪方面的修养，多看看商业沟通方面，人际关系方面的书籍。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战!我将不断地总结

与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身设计水平与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。争取再创佳绩，迈上一个新台阶。

一、全年目标

全年实现无死亡、无重伤、无重大生产设备事故，无重大事故隐患，工伤事故发生率低于厂规定指标，综合粉尘浓度合格率达80%以上。

二、指导思想

要以公司对20__年安全生产目标管理责任为指导，以工厂安全工作管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主。”为原则，以车间、班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

三、牢固树立“安全第一”的思想意识

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上，只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能管到位、抓到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，力保安全生产。

计划部门年度工作计划篇五

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。元月份完成

征地摸底调查，二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。各部门关系的协调，以总经理室为主，顾问室配合，工程部具体操作。工程进入实施阶段后，工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系，适时调整主攻方向。元月份签订招投标代理合同，工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同；确定监理企业并行签订监理合同。三月份工程正式开工建设。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。xx项目是省、市重点工程，也是xx品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将xx项目建成为xx工程。工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。不得超预算支付工程款。

为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。新的一年，公司将进一步扩大广告投入。其目的：一是塑造xx品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证xx项目建设资金的及时到位。

招商工作是xx建成后运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性地开展。按照公司与策划代理公司所签合同规定，xx应于去年出台xx，但目前该工作已经滞后。公司要求xx在一季度由策划代理公司编制出台。为综合xx市场情况，拟由招商部负责另行起草xx，要求招商部在元月份出初稿。

计划部门年度工作计划篇六

为了加快幼儿园素质教育进程，提高全体教师，特别是青年教师实施素质教育的能力水平，我县把教师培养的工作当作一项重要战略任务来抓，努力使教师了解前沿理论动态，拓展新的教育基础理论，扩大人文与科学领域知识面，学习并掌握最新的幼儿教育研究成果，研究学前教育教学活动的规律，增强专业技能。形成园本化的课程特色和自身教育教学专长。

二、培养目标和任务：

结合《幼儿园指导纲要》，从实施素质教育的目标出发，更新教育观念，加强对教育新理论、新知识的学习，通过多种途径使教师迅速成长成熟起来。通过一年的培训，力争使每

位教师在政治思想、师德修养、业务素质和教学育人的实际工作能力方面达到合格水平。在此基础上，培养一批有较高的理论与实践能力的骨干教师队伍。

三、培养对象：

全县幼教工作人员，坚持政治上高标准，严要求；业务上压担子、放手使用；生活上热情关怀，为他们成长创造良好的条件，促使他们上一个台阶。

四、具体工作措施：

(一)加强全体教师的思想建设，把师德修养放在首位。组织全体教师学习《规程》、《纲要》、《幼儿园管理规范》、《幼儿教师行为规范》等教育、德育纲领性文件，学习先进的教育理论，学习心理健康知识等，用正确的思想和理念激励教师树立正确的世界观、人生观、价值观、培养教书育人，为人师表，敬业爱幼，安心于自己的教育教学岗位的思想观念。

(二)通过以老带新结对子，提高青年教师的业务素质。教师专业知识、教学技能、教学艺术等方面的水平和能力是做好教师工作的基础。提高教育教学质量，首先要提高教师的素质，因此，我们把青年教师的业务能力作为培训重点。

(三)加强教科研培训，提高教科研能力。鼓励教师积极参与教育科研，引导教师结合自身的教育教学工作实际，开展教科研活动，展开教育教学的研究，学期结束围绕这一方面撰写论文和教学心得。

(四)狠抓教学常规，在备课与上课、听课与评课等方面着重指导。

(五)做好其他人员的岗位培训工作。后勤组做好保健医生、

保育员、厨房工作人员的在岗培训工作，紧紧围绕教育教学中心工作，将提高服务质量，服务态度，服务水平作为重点，力争使人员素质得到提升。