

最新主要工作目标计划及措施(优质5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更加有条理地进行工作和生活,提高效率和质量。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。

主要工作目标计划及措施篇一

时间总是转瞬即逝,新的一年到了,对于新的一年充满着期待,期待自己在工作中更上一层楼。下面是我个人20xx公司计划:

前台是公司对外形象的窗口,一言一行都代表着公司,接待公司来访的客人要以礼相迎,接听和转接电话要态度和蔼,处理办公楼的日常事务要认真仔细,对待同事要虚心真诚,点点滴滴都需要在实践中学习,在学习中进步。

要全面感受公司的员工关怀和重视人才文化,感染工作氛围,以积极乐观的工作态度投入到工作中,踏踏实实地做好本职工作,及时发现工作中的不足,及时地和部门沟通,争取把工作做好,做一个合格称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

在以后的工作中也要不断给自己充电,拓宽自己的知识,减少工作中的空白和失误。在今后的工作中,我会努力提高自我修养和内涵,弥补工作中的不足,在新的学习中不断的总结经验,用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作,发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

对主管交待的工作努力完成并做好,增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的

能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的推行工作中，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。需要不断的提升自己，让我们一起为了美好的明天而奋斗吧！

主要工作目标计划及措施篇二

备课组内做到教学内容统一、教学进度统一、使用资料统一。团结一致，精诚合作。充分发挥集体的力量，使得备课组内教学、教研工作目标明确，计划详细，有条不紊。认真钻研新教材，新课标。明确教学重点和难点，把教学六认真落到实处。针对不同层次的学生，采用分层教学的方法，做到有所为，有所不为。贯彻落实江苏省五个严格和苏州市三项规定，积极探索减负增效的新思路，新方法。

1. 制定教学计划

依照区教研室下发的教学进度表，结合本校的具体情况制定详细可行的教学计划。做到计划明确，任务、责任到人。

2. 明确教学重点、难点

认真钻研新教材，搜集、整理、研究近年来各地高考试卷。吃透教材的重点和难点，把握高考命题的新趋势。充分利用课堂45分钟时间，突出重点，提高教学效率。

3. 集体备课

集体备课活动常态化. 根据教学计划, 集体讨论、研究教学重点和难点. 每周备课组活动内容明确, 任务明确. 布置作业、练习统一. 编制练习任务分工到人, 责任到人。

4. 提高课堂效率, 减负增效

积极探索减负增效的新思路, 新方法. 研究学生的学习心理, 提高学习兴趣, 调动学生的主观能动性. 既要充分利用课堂教学时间, 又要有效地控制学生在课后的学习活动, 强化预习和复习两个环节. 积极努力地学习新的教学理念, 与时俱进, 把先进的、有效的、科学的教学方法贯彻到日常教学中去, 不断提高教学效果。

5. 不断提高学生的思维能力

充分利用新教材, 培养学生探究性学习能力, 逻辑思维能力. 吃透教材, 又不局限于教材. 利用一切有效的资料, 拓展学生的知识面, 培养反散思维能力、创新思维能力和实用思维能力。

主要工作目标计划及措施篇三

一年工作下来, 能按时完成上级交代工作, 虽然不很熟练, 经过和领导、员工的交流, 也逐渐适应。根据自己的实际情况, 据此也有了20xx的工作构想和计划。

1、仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装, 尽量是职业装, 重点是端庄大方。

2、电话接听和转接, 收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的, 问清对方姓名, 再给领导、同事传达简洁准确信息, 做好记录, 不遗漏、延误;及时将收到的邮件送到主

人手中。

3、客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

20xx[]要继续维护好公司的'形象，加强自己的综合能力。尽

管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

主要工作目标计划及措施篇四

一年工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了20xx的工作构想和计划。

1、仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。
- 3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

20xx[]要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

主要工作目标计划及措施篇五

本教材以丰富多彩的艺术活动为主线，以由浅入深的基础知识和基本技能为辅线。主次线紧密相连，平行穿插。主要内容包括：色彩冷暖、线条、节奏、工艺制作、玩具、实用设计、电脑美术、鉴赏等知识。

在循序渐进地传授基础知识和技能的基础上，始终贯穿美学和情的教学要求，兼顾学生个性发展和知识技能学习的需要。

强调趣味性的艺术学习，设计内容要贴近学生的生活体验，强化学生的艺术学习兴趣；在继承中华民族悠久历史和美术文化传统的基础上，引导学生充分领略社会进步和多元化的艺术发展方向。

- 1、知识和能力：通过观看和观看各种艺术作品的形状和颜色，

可以用简单的文字大胆地表达自己的感受；启发学生感受和表达生活中美好的事物，并从中体验生活的乐趣；帮助学生理解和使用常见的颜色和点、线、面；了解基本艺术语言的表达方式和方法；培养学生表达情感或愿望的能力，发展空间感知、形象记忆、形象记忆和创造力。

2、教学过程和方法：引导学生以个人或集体合作的方式参与欣赏、绘画、绘画创作等各种艺术活动，尝试各种工具、材料和制作工艺；通过各种丰富多彩的活动，丰富学生的视觉、触觉和审美体验；在艺术活动过程中，要强调趣味性的艺术学习，在教学内容和活动方式上充分考虑开放性和立体性，培养学生的创新精神和实践能力，形成基本的艺术素养。

3、情感、态度、价值观：在艺术活动过程中，通过参与艺术实践活动，可以获得身心愉悦和持久的兴趣；体验艺术活动的乐趣，获得持久的艺术学习兴趣；可以表达自己的感受和想法，美化环境和生活。在艺术学习过程中激发创造精神，培养高尚的审美情操，完善人格。