

最新工作计划考核标准有哪些(大全10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

工作计划考核标准有哪些篇一

1、下列场所为无烟场所，禁止任何人吸烟和乱扔烟蒂：

(1)矿内所有会议室(包括基层单位的大小会议室)。

(2)特殊场所：档案室、调度室、通讯机房、液化气站、矿外车棚、主副井绞车房、矸石山车房、井口、洗煤厂集控室、灯房、井口仓库、食堂操作间、食堂餐厅、自助餐厅、供应科仓库(包括仓库大院)、木场、供应科油脂库、机电科油脂库、35kv变电所、工人村变电所、电视台演播室、播放机房、广播室、工业广场、矿东门外广场、所有水泥路面、矿及基层各单位办公楼走廊楼道、福利楼内。其他允许吸烟的地点，如办公室内、福利楼专用吸烟室等。

2、责任单位及处罚标准

(1)矿内所有非室内公共区域由保卫科负责管制巡查。其间，发现一名吸烟者或找到一个烟蒂，罚保卫科50元。保卫科稽查巡逻保安人员当场抓住一名吸烟或丢烟蒂者可罚款50元，其罚金全额拨给保卫科。

(2)福利楼、车棚、就餐中心等公共公共场所的禁烟工作由物业负责，发现发现一名吸烟者或找到一个烟蒂，罚物业公司相关责任单位50元。其场所工作人员抓住一名吸烟者可罚款50

元,其罚金的'80%奖励给相关查获人员,由物业公司一月兑现一次。

(3)矿办公楼主辅楼、采掘楼、安全文化广场、篮球场、保卫楼、福利楼、物业楼、辅助楼、通风大院、机电大院、皮带工区大院、仓库大院、压风机房大院、运搬工区大院、木场大院等区域实行楼(院)内和门前房后责任包保,范围以走廊中心线和门与门的中心点为界,谁的门前、院前楼后区域由谁负责。在责任区域发现一名吸烟者或一个烟蒂,罚责任单位50元。

(4)全矿所有大小会议室和相关特殊场所发现一名吸烟者或一个烟蒂,罚责任单位50元。会议室内若有人吸烟,除罚吸烟者每人50元外,另罚会议召集人50元。

(5)花坛区域内发现烟头的,按50元/只对责任单位进行处罚。

(6)外来客人在禁烟场所吸烟的,罚主陪人50元。

工作计划考核标准有哪些篇二

1、所有符合工艺设计要求保证整个生产系统正常运行的设备均为“要”。

2、现场零部件类：“要”与“不要”判别标准：为正常生产运行设备所准备，在运行设备发生故障时能够进行替换的为“要”。其余的一律为“不要”。

3、工器具：检修工作所必须的工器具的为“要”。其余的一律为“不要”。

二、整顿

1、现场运行设备统一标识。

2、现场零部件：长时间不用的“要”的固定资产设备应挂牌标识并存放于指定位置。体积较小使用频率高的“要”的零部件存放车间库房或指定位置并分类标识定置。“不要”的零部件集中归类并存于指定位置。

3、生产现场如需配置检修工具（如电焊机）需报安环部审核后规定区域定置。

4、生产检修过程中产生的废旧零部件及下脚料应同“不要”零部件一起集中堆放。

三、清扫

1. 清扫现场运行设备脏污并擦拭干净恢复设备原有外观和颜色。

2、传动装置保持密封良好，油、水位合适，避免滴、漏。如出现滴、漏及时采取措施并对产生的油污及时清理，并和定检结合起来及时处理。

3、对容易出现跑、冒的部位（如窑头、尾密封，输送及下料溜子等）要留心观察，及时清扫并和定检结合起来及时处理。

4、设备、工具、仪器检修或使用过程中应有防止产生污染的措施，并随时清理污物。

5. 整顿后“不要”的以及生产检修过程中产生的废旧零部件及下脚料要及时清理。

6、生产检修过程中替换下来的设备，应放置于规定区域并及时报修。

四、清洁

1、彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作，通过日检、周检、

月检等的检查保持整理、整顿、清扫的成果。

2、结合设备巡检标准按要求、按频次做好设备保养工作，保持设备良好的运行环境。

3、各车间制定本车间设备5s管理检查考核细则，对本车间班组、员工进行考核落实。

4、设备部制定公司设备5s管理考核细则，检查、评比、保持5s的活力。并长期保持。

五、素养

所有员工应自觉遵守公司5s管理各项制度等有关规定，车间应加强教育，提高员工责任心，加强员工品质意识，最终达到公司5s管理要求。

5s设备管理考核标准

工作计划考核标准有哪些篇三

根据文件精神，为切实加强安全生产基础工作，全面提升生产经营单位安全生产工作水平，有效预防和减少各类事故，结合我市实际，制定和龙市生产经营单位安全生产标准化建设实施方案。

以科学发展观为统领，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立以人为本、安全发展的理念，以落实企业安全生产主体责任为主线，通过企业安全生产标准化建设，全面夯实安全生产工作基础，提高企业防范事故能力，提升安全生产监管水平，为推动企业转型升级，加快转变经济发展方式提供安全保障。

通过全面开展生产经营单位安全生产标准化建设活动，进一

步推动和落实安全生产标准化管理，实现安全管理工作程序化、岗位作业要求标准化、作业人员安全操作规范化，促进生产经营单位建立运转有效的安全生产保障体系，提升安全生产标准化建设整体水平。

到20xx年底，规模以上工贸企业实现安全达标□20xx年底前，所有工贸、危险化学品、民爆企业实现安全达标□20xx年安全生产标准化的目标为：规模以上工贸企业，凡是国家已经发布评定标准的，冶金、有色、水泥企业自评率必须达到100%，复评达标率必须达到50%；其他行业企业自评率必须达到50%，复评达标率必须达到30%；危险化学品企业100%开展安全生产标准化达标活动；民爆销售企业安全生产标准化建设达标率达到100%。一般事故隐患能够及时排查治理，重大事故隐患得到整治或监控，职工安全意思和操作技能得到提高，“三违”现象得到有效禁止。

全市范围内的冶金等工贸行业，危险化学品储存、销售经营企业以及民爆器材销售企业。

为认真开展安全生产标准化建设活动，市经济局成立安全生产标准化建设活动领导小组及办公室。

（一）领导小组

组长：王成杰市经济局局长

副组长：余明海市经济局副局长

成员：郑美玉市经济局运行科科长

崔松市经济局科技技改科科长

（二）领导小组办公室

主任：郑美玉

成员：许晓明崔郭熙

办公室具体负责本系统安全生产标准化建设活动的协调、指导、调度和督查工作。

按照国家和省总体要求，结合我市实际，安全生产标准化建设的实施分为宣传发动、自查整改、自评申报和考评验收四个阶段进行。

（一）宣传发动阶段

全面部署生产经营单位安全生产标准化建设工作，通过新闻媒体宣传，利用展板、板报、挂图宣传，以及各行业部门集中组织培训等各种手段、各种渠道大力宣传安全生产标准化建设标准和考评标准，让全市生产经营单位的负责人及自评人员和有关部门的考评人员都能熟悉标准、理解标准、掌握标准、运用标准。

（二）自查整改阶段

生产经营单位要分别对照国家标准、省标准、行业标准进行自查整改。没有安全生产标准和制度的企业要严格按照《企业安全生产标准化基本规范》和相关规定，制定完善的安全生产标准和制度规范。

（三）自评申报阶段

生产经营单位对照标准自查整改自评合格后，形成自评报告。市属生产经营单位有行业管理部门的向行业管理部门申报，没有行业管理部门的向市经济局和市安全生产监督管理局申报。

（四）考评验收阶段

我局协同安全生产监督管理局对危险化学品、民爆器材、冶金等工贸生产经营单位申报材料 and 作业现场安全管理进行考评，并形成考评报告。

考评细则按照国家、省或行业安全生产标准化建设达标考评细则执行。

（一）提高认识，增强信心。安全生产标准化建设，对于提高生产经营单位的整体建设水平，不断改善生产作业环境和安全生产条件，提高本质安全，使安全基础管理上台阶、上水平具有至关重要的意义。全面开展安全生产标准化建设，是提升生产经营单位本质安全的创新举措，只要坚持不懈地开展下去，生产经营单位真正达到了标准化建设，我市的安全生产形势必将实现根本好转。

（二）加强领导，整体推进。要切实加强对安全生产标准化建设工作的领导，把加快推进生产经营单位标准化建设作为安全生产的基础性工作和重要环节来抓，加大宣传推动力度，明确工作目标，增强达标信心，完善安全生产基础管理和运行机制的建立。采取有力措施，确保安全生产标准化活动顺利开展。要进一步转变作风，深入基层、企业，搞好分类指导和监督，扎扎实实地把安全生产标准化建设落到实处，推进全市生产经营单位安全生产管理整体水平上台阶。

（三）搞好服务，抓好落实。要按照国家、省及行业标准和采取抓住重点、全面推进的方法引导企业有计划、有步骤地对照实施，帮助企业解决安全生产标准化建设达标工作中遇到的难点问题，跟踪掌握企业开展安全生产标准化建设达标进度和完成情况，并做到“两个结合”：一是把开展安全标准化活动与深入贯彻《安全生产法》等法律法规和标准规范结合起来，通过开展安全标准化活动，健全安全生产各项规章制度，将生产经营单位的安全生产行为纳入法律化、制度

化、标准化管理轨道；二是把开展安全标准化活动与深化安全生产专项整治和隐患排查治理工作结合起来，把规范安全生产行为和创建安全标准化企业作为深化专项整治和隐患排查治理的重要内容，通过全面开展安全生产标准化建设达标活动，使生产经营单位的安全生产工作真正步入标准化、规范化、经常化管理轨道，切实从源头上把好安全关。

严格落实企业安全生产责任制，加强安全科学管理，实现企业安全管理的规范化。加强安全教育培训，强化安全意识、技术操作和防范技能，杜绝“三违”。加大安全投入，提高专业技术装备水平，深化隐患排查治理，改进现场作业条件。通过安全生产标准化建设，实现岗位达标、专业达标和企业达标，各行业（领域）企业的安全生产水平明显提高，安全管理和事故防范能力明显增强。

工作计划考核标准有哪些篇四

根据公司统一部署，合成车间20xx年2月安全标准化工作布置如下：

- 1、对各岗位现场安全设施的检查与整改，完善安全设施检查、维护、登记台账，规范记录。
- 2、对监视和测量设备进行规范管理；并且建立监视和测量设备台账；
定期进行校准和维护；
- 3、保存校准和维护活动的记录；对风险较高的系统或装置，要加强在线检测或功能测试，保证设备、设施的完整性。
- 4、建立特种设备台账和档案，包括特种设备技术资料、特种设备登记注册表、特种设备及安全附件定期检测检验记录、特种设备运行记录和故障记录、特种设备日常维修保养记录、

特种设备事故应急救援预案及演练记录。

5、对在用特种设备及安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修，并保存记录。

6、建立关键装置、重点部位档案；建立企业、管理部门、基层单位及班组监控机制，明确各级组织、各专业的职责；定期进行监督检查，并形成记录。

工作计划考核标准有哪些篇五

安全生产工作要常抓不懈，标准化工作也应持续改进和完善，重在坚持，点在执行，重点在重视、认真。要摒弃那种标准化考评达标后就放松管理的思想，达标后就松懈执行的行为，我们仍应对这项工作保持高度的关注。

1、坚持安全标准化常抓不懈指导思想

通过建立安全绩效考核制度，约束人员的安全工作思想，坚持推进标准化建设规范化管理工作的持续改善，日常安全工作还是坚持从抓源头、控过程入手，全面提高公司安全生产监管水平，积极运用先进的安全生产技术和管理方法，遏制各类事故的发生。要通过标准化的管理手段，对公司生产中可能存在的人的不安全行为和物的不安全因素处于掌控中，最大限度的降低安全隐患。

2、制定新的安全标准化工作目标

不断提高公司安全生产管理水平，努力实现道路运输安全形势的根本好转。加强以安全为中心的理念，强化提高安全标准化为主线，全面落实安全生产责任制，充分发挥各部门安全员的积极性，及时检查和消除各安全隐患和不安全因素，杜绝各种安全事故发生，为公司的生产经营提供可靠的安全保证。通过接下来的几年安全标准化管理工作，希望为公司

的安全管理工作打下基础，力争在20xx年申请导入安全标准化二级达标，在20xx年导入“职业健康安全管理体系”和“质量管理体系”。

3、优化管理责任分工，强化管理工作要求

(1) 组织机构及分工

13年刚刚导入安全标准化，由于对安全标准化工作的陌生，可能在推进工作中存在比较多的盲区和模糊点，为确保公司安全生产标准化建设工作的持续推进和完善，安全生产标准化建设和规范化管理工作的责任和任务要坚持，仍然要以总经理张建波为主要领导，坚持推进，努力完善。按已经运行的安全标准化体系，各部门的责任和任务，坚持执行，逐渐优化，持续改进。

(2) 加强组织领导，分阶段认真制定工作方案，合理确定阶段目标，分阶段、分步骤实施。20xx年重点抓好政策法规、评级程序和评级标准的制订及宣传推广等工作，做好标准化3级的评定工作。20xx-2015年开始全面开展安全生产标准化建设工作，成熟健全建立公司安全生产标准化的可持续和规范化建设，力争20xx年实现标准化2级的评定。

(3) 加强工作的完善和学习，进一步完善安全生产标准化的目标、方针、管理制度、操作规程；发现安全生产制度和措施不适宜的条款、不能充分反映公司实际情况和不能有效防止安全生产事故发生时应及时进行修订；安全生产工作目标、指标不能完成的单位和个人要查明原因，根据实际进行处罚并适当调整指标。各员工、部门要按照方案要求，积极开展安全生产标准化建设工作，确保工作质量；要实行分类指导，加强对评审的专题培训，研究解决安全生产标准化建设工作中的突出问题；加强经验交流，以点带面、推动公司全面达标，为公司安全生产标准化建设提供有效的指导服务。

(4) 加强跟踪和监督检查，不断巩固建设成果，坚持与时俱进、突出建设重点、解决突出问题，做到持续改进和升级，切实提高公司安全生产标准化建设水平；完善考核制度，落实工作责任，；建立有效激励机制，激发员工自觉性，以经济手段引导促进完善；建立安全生产标准化建设工作信息化管理平台，加强对工作进展的实时管理，及时掌握动态信息，提高工作效率和服务水平。

断提高安全绩效。加大宣传力度，及时广泛宣传工作进展和好的经验做法，为公司安全生产标准化建设推进工作营造良好的氛围。

工作计划考核标准有哪些篇六

全县各级各类学校、县幼儿园。

各校20xx年10月1日以来，履行计划生育综合治理工作职责情况。

第一次督查考核时间为20xx年4月，第二次督查时间为8月，具体考核时间另行通知。

(一) 考核内容

1. 把计划生育综合治理工作列入本校年度目标管理综合考核的重要内容，明确一定分值。
2. 有计划生育综合治理办公室，明确分管领导和专兼职工作人员，明确具体工作职责，落实工作经费。
3. 校党支部每年研究计生综合治理工作1次以上，主要负责人或分管领导督查计生综合治理工作1次以上。
4. 与上级主管部门签订计划生育综合治理工作责任书。

5. 有片村小的学校与下属学校签订计划生育综合治理目标管理责任书，检查考核2次以上（看检查方案、调查表和通报）。
6. 落实政策措施，加强和促进计划生育管理与服务优惠政策的落实，并对两女户、独生子女户家庭予以优先照顾。
7. 按时向上级主管部门、县教育系统人口和计划生育综合治理领导小组办公室报送工作落实情况报表，有全年计划生育综合治理工作计划和年度工作总结。
8. 认真落实中共县委文件关于对独生子女和两女结扎户子女优惠政策的精神。
9. 积极开展各种形式的计划生育宣传教育活动，对资料进行及时整理、归档。
10. 初中以上学校积极开展计划生育基础知识教育，每学期不少于3课时，定期举办人口知识、青春期性保健、生殖健康等方面的知识讲座，并列入教学计划。
11. 制定具体措施，落实独生子女和农村两女户的女孩在同等条件下优先入学的优惠政策；对农村两女户、独生子女户家庭的子女接受义务教育期间的寄宿生给予生活补助。
12. 抓好本单位自身的计划生育工作，并落实好本单位出租的公、私房承租户流动人口计划生育管理。
13. 按时、按要求完成实时通信息录入工作，按时上交相关资料。

（二）考核办法

20xx年度县教育系统计生综治领导小组将对各级学校计划生育综合治理工作按照“统一标准，综合评估，分级奖惩”的

办法进行考核评估，并实行“一票否决制”。

1. 统一标准

本系统计划生育综合治理工作的考核评估，将根据州教育局制定的《考核评估细则》进行考核。考核评估采取百分制办法进行，考核内容及分值详见附件。

2. 综合评估

综合评估采取半年督查与年度考核相结合的办法进行，其中半年督查总分占40%，年度考核占总分60%。

3. 分级奖惩

依据综合得分，将被考核单位划分为先进单位、达标单位和重管单位三类，按得分多少排名。先进单位给予表彰；60分以下的为重管单位，对重管单位将给予以下处罚：

（1）县教育局将予以通报批评，该单位向县教育局写出书面报告，取消该单位的年度评先评优资格。

（2）相关责任人在干部年度考核时不得评先评优，且当年考核等次定为不称职。

（3）按有关规定实行“一票否决”。

（一）加分

1. 在全国或全省首创首推、效果显著的计划生育综合治理创新工作或做法，每起加考评分3分。

2. 为县级及以上计划生育综合治理工作会议提供现场和经验的，加考评总分1分。

3. 部门计划生育综合治理工作在州级以上新闻媒体作正面报道的，县级每篇加考评总分0.5分，州级每篇加1分，国家级每篇加2分。

（二）减分

1. 在省检中严重影响州、县评估排名的扣考评总分5分。
2. 在平时调查或工作督查中被通报批评的，每次扣考评总分2分。
3. 本系统或直属单位因不认真履行计划生育综合治理管理职能造成恶劣影响的，每起扣考评总分5分。

工作计划考核标准有哪些篇七

公司自xxxx年开始推行绩效考核工作至今，在改善员工绩效方面取得了一定的成绩，同时在实际操作中，也有许多地方急需改进和完善。人力资源部将此项工作列为本年度的重要任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。

1. xxxx年1月31日前完成对绩效考核制度和配套考核方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会审议通过。
2. 自xxxx年2月1日开始，按修订完善后的绩效考核制度在公司全面推行绩效考核。
3. 具体设想

（1）建议对现行基本制度进行完善

结合上一年度绩效考核工作中存在的不足，对现行《绩效考核细则》、《绩效考核实施办法》及相关使用表单进行修改。

建议大幅度修改考核的形式、项目、办法、结果反馈与改进情况跟踪、结果运用等方面，保证绩效考核工作的良性运行。

(2) 建议将目标管理与绩效考核分离并平行进行

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一。

(3) 建议推行全员绩效考核

上一年度仅对部门经理级以下员工进行了绩效考核，而忽视了对高层的绩效考核，从而使考核效果大打折扣，本年度人力资源部在完善绩效评价体系之后，将对全体员工进行绩效考核。

4. 本年度绩效考核工作的起止时间为xxxx年1月1日到xxxx年12月31日。人力资源部完成此项工作的标准就是保证绩效评价体系平稳、有效运行。

工作计划考核标准有哪些篇八

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

20xx年12月20日入职且现在仍在岗的员工(含派遣员工)，考核时限为20xx年1月1日至12月31日。

20xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

(一) 一线员工的考核班组负责人进行，由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意(见附表一)。

(二)一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评;由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。(见附表二)

(三)各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核(见附表三)。

(四)考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于20xx年1月20日上午12:00前提交到公司品质部。

(五)公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算;部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

(一)年终考核涉及因素

1.20xx年年终考核主要构成为:月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

2.年终考核计算方式:

年终考核实施方案

年终考核=月综合工资x倍数x考核系数(考核表对应系数x工龄对应系数)

(二)年终考核项目与数据对应关系

1.月综合工资为该岗位20xx年定位工资标准;

2.考核系数说明:

2.1 一般员工考核等级与系数对应关系

2.2 班组长以上管理人员考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/100

2.3 工龄与系数对应关系

工作计划考核标准有哪些篇九

工作管理考核组在20xx年的工作计划主要分三个阶段：第一阶段是绩效考核的起步阶段（现已基本完成），第二阶段是绩效考核的指标改良、稳步推进、扩大考核范围的阶段，第三阶段是绩效考核的巩固阶段。

1、严格执行考核组工作制度中的相关规定。

2、明确考核方式，使考核有依有据。考核组每周须汇总工作联系单，并形成《工作管理考核周报》，上报公司分管领导；每月须出具《工作绩效考评表》，作为月绩效工资的重要依据；每季形成《工作管理考核季报》，其中应包括工作业绩、工作能力和工作态度三方面；每年进行工作总结，并出具《工作管理考核组年度工作报告》。

3、考核由被动变主动。根据工作联系单安排的工作，如有需要考核测评的，须由被考核方向工作管理考核组申领《工作任务考评申请表》，考核组在接到《申请表》2个工作日内，安排相关人员组织考评，考评结果作为该工作任务最终得分。

考核组以“实现目标而不是评价结果”作为绩效考核的重要理念，将工作管理与绩效考核视为公司具有战略性系统整合能力的闭环管理过程，这个过程从绩效计划开始，到绩效实施、绩效考评、绩效反馈与改进，再回到绩效计划一个不断循环的过程。

在绩效计划阶段，考核组应组织和指导各职能部门内部如何将工作与绩效紧密联系起来，主要通过完成一系列的问题，例如“员工的工作内容是什么？应该达到何种效果？”、“这些工作将从哪些方面衡量，标准是什么？”、“如何分阶段的完成整个绩效期间的工作目标？”等。

在绩效实施阶段，部门主任与本部门员工、考核组与部门主任应形成“8”字型双向沟通，及时将员工的工作表现和工作结果反馈给考核组。

在绩效考评阶段，只要前两个阶段打好基础，在整个绩效闭环系统中，绩效考评结果一般不会出乎意料。

在绩效反馈与改进阶段，考核组各成员应根据工作情况，及时向考核组反馈，达成共识的意见纳入绩效考核办法中。

1、做好以周、月、季、年四个周期的考核工作。其中：

（1）周考核以《工作管理考核周报》为标准；

（2）月度考核以《工作绩效考评表》为标准；

（3）季度考核以《工作管理考核季报》为标准；

（4）年度考核以《工作管理考核组年度工作报告》为标准。

2、做好工作任务的监督、问询、反馈、汇总等工作，利用目标管理理念调整各项工作的节奏。

20xx年后半年，考核组将根据各职能部门的实际工作情况，有选择的引进5-15个工作指标，使考核形式更科学、考核内容更精准、考核结果更客观。考核指标将分为周、月、季、年四个周期。其中：

(1) 周考核以工作（方案或产品）完成率、工作饱和度、工作联系单状态为标准；

(3) 季度考核除第

(2) 点的指标外，还须对员工的工作态度和工作能力进行考核；

(4) 年度考核综合以上三点，对员工一年的工作情况进行汇总。

注：以上指标仅供本次工作计划，具体落实还需工作会议通过。

工作计划考核标准有哪些篇十

1、本学期，我努力改进教育教学思路和方法，切实抓好教育教学的各个环节，认真引导学生理解和巩固基础知识和基本技能，使得学生从学习态度和学习方法上都有明显的进步，取得应有的成绩。工作态度端正、认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，精心钻研教材及试题，落实常规，确保教学质量。并严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，顺利完成教育教学任务。

2、加强理论学习。理论是行动的先导。为了加深对新课程的认识和了解，我要积极学习新课程改革的相关理论，仔细研究新的课程标准，及时更新自己的大脑，以适应新课程改革的需要。同时积极和同行们交流。

3、关心爱护学生，积极研究学情。教学工作不仅仅要落实常规，还要因地制宜，与时俱进，针对学生的具体情况采取相应的措施与办法，关注每一个学生，关注每一节课堂，关注每一个环节，从小处着眼，从细处着手。既要有利于教学质量的提高，又要有利于学生身心的健康发展。

本学期，校产科坚持全心全意为师生服务的基本宗旨，努力提升为师生服务的水平，使工作做到服务至上，师生满意，达到校产管理有序的目标。要求本科室成员努力做好自己的工作。本学期主要抓以下三项具体工作：

- 1) 各处室办公物品的管理以及各班级校产的管理；
- 2) 校舍信息的更新与管理。
- 3) 严把物品入库关，坚决履行好出入库手续，和学校财科、总务处联合做好盘点总结工作严防学校财产的流失。按照谁使用谁负责的原则，继续与班级、办公室签订校产承包责任状。定期更新学校校产管理信息。争取达到校舍、资产管理规范。当然这项工作要达到我的目标比较困难。

我校对考核工作十分重视，校长多次专题研究，并作了周密的部署和安排。因为人的资源是学校赖以生存和发展的最宝贵的资源。因此学校把教师看成是办学最大的、最具活力的资源。建立和完善合理的科学的管理考核制度关系到学校的生存和发展。所以教师考核的目标应该是：激励每个教师在工作过程中不断总结、不断改进自己的工作，调动广大教师的工作积极性和创造性，进而形成职业的幸福感和职业倦怠；驱动教师的内部活力，激励其内部潜藏的积极因素的发挥，考核要公平合理，科学规范，考核全面，能得到教师肯定，从而充分发挥考核的激励作用。让老师愿意上课，以上课为荣，因上课自豪，让老师不愿内退。同时也促进学校的管理者不断加强对教师队伍的管理和指导，最终达到全面提高学校的教育教学质量的目的。

学期初主要是上学期教师成绩量化计算工作：首先按照考核办法设计三个年级和职员的成绩量化计算公式，然后根据学校有关部门提供的数据和教师任课情况，赋值后得出个人成绩。我们科室三个人一定扎实工作，严格程序，规范操作，标准公平，过程公正，结果公开。反复检查，确保不出一点

差错。经常征求老师们对考核工作的建议和意见。我们坚信，有校长的正确领导，老师们的大力支持，考核办会不断改进工作，完善教师考核制度。为学校的发展贡献自己的力量。