

最新名师工作室第一年工作计划 第一年 工作计划(汇总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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。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。

名师工作室第一年工作计划篇一

非常荣幸来到xx高级中学,我将在这里开始我的教育生涯,感谢校领导对我的信任与支持,让我担任科学一班的副班主任。将要真正走上讲台的我非常激动,对工作充满了热情和期待,为了更高效地学习、工作,现制定本学期的工作计划如下:

2. 提前一周备课,认真备好每一堂课,数学组集体备课要发挥自己的智慧;

10. 认真研究数学教材,研究课标,研究学生,每天坚持做高考题,并从其中总结考点。

1. 作为副班主任,和班主任一起努力,为班级营造向上、向善的班级氛围;

2. 公平对待每一个学生,关注每一个学生,尽量在学生出现问题之前发现;

4. 对学生严格要求,绝不姑息学生犯下的错误;

6. 搞好班级日常事务,为班级的团结友爱、积极向上贡献自己的力量。

4. 参加自己感兴趣的教师社团，如舞蹈社团、瑜伽社团等等，丰富自己的课余生活；

7. 为人师表，要求学生做到的，如怎样待人接物，怎样学习，怎样生活，我一定要做到。

名师工作室第一年工作计划篇二

新学期开始了，班主任又在学校常规程序中拉开了序幕。回顾上一个学期的班主任工作，思想上多多少少有一些体会，发现对班级管理都有了几分淡定的自信。因此对本学期的班主任工作，心中又有了几分美好的憧憬。要做好班主任工作，不是一蹴而就的事，它不仅是一门技术，更是一门艺术。本学期我打算从以下几方面来改进自己的工作。

1、通过完善班级管理制度，进一步培养学生良好的行为习惯和学习习惯，形成班集体的凝聚力。巩固良好班风，提高班级管理水平。

2、继续加强学风建设，培养学生的学习兴趣和踏实勤奋的学习作风。明确学习重要性，注重学法指导，提高学生的学习效率。

3、继续指导班干部的工作。

第一、帮助班干部树立威信。

第二、鼓励班干部大胆工作，指点他们的工作方法。

第三、严格要求班干部在知识、能力上取得更大的进步，在纪律方面以身作则，力求在各方面给全班起到模范作用，以点带面。

第四、培养干部的团结合作的精神，带领整个班集体开展批

评和自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心。

1、根据学校德育工作计划针对本班学生的实际情况继续强调文明礼仪建设，加强《小学生守则》、《小学生日常行为规范》教育。

2、定期召开班干部会议，及时了解班级情况，做好班干部的培养工作。

3、多多了解学生，努力开导学生。

4、改革值日卫生制度，使其逐步完善。

5、美化班级环境，营造学风浓郁，充满朝气的班级氛围。

6、抓好早自习的纪律，利用班干部进行管理。

7、重视对优等生的培养。

8、做好差生的转化工作。

9、继续加强对学生作业的管理。

10、开展多种形式的活动，培养学生的综合能力。

名师工作室第一年工作计划篇三

今年我担任七年级一班的班主任，自几年以来我一直担任班主任工作，在班主任工作中，使我深深地懂得中学阶段是人的成长起步阶段，也是人的基础素质形成的开始阶段。而良好的班风班貌是各种习惯养成的基础，低年级则是良好学习习惯养成的关键时期，应该如何把握好这一关键期。如何整体优化班风班貌？如何让学生养成一系列的良好习惯？我认为以良好的学习习惯为突破口，有助于促进班风班貌的整体

发展。根据这个想法，特制定本期教学计划如下：

1、不歧视学习差的学生，发动他周围学习较好的同学对他进行帮助，使他在学习成绩和学习习惯上都能有较为明显的进步。

2、对积极要求上进的学生进行鼓励，引导他取得更大的进步。

3、利用家访及空余时间和家长进行交流，掌握学生的`学习和生活情况，及时解决问题、

4、利用班会课及课余时间对学习态度不端正的学生进行教育，让他们认识到学习的重要性。

5、对学生加强爱国主义、集体主义教育，使他们成为有爱国心和集体荣誉感的学生。

6、充分发挥班干部的作用，提高他们的管理组织能力。

9月份：利用班会课时间，认真上课，对日常行为规范的教育。

10月份：对日常行为表现进行小结，正常做好学校的各项工作，同时通过行为表现，素质的提高来带动同学，共同提高班级面貌，促进教学。

11月份：对有明显进步者进行表扬鼓励，促使后进者迎头赶上，有计划做好复习工作迎接期中考试，以优异的成绩和卫生优美的环境迎接“五一”国际劳动节的到来。

12月份：对期中考试进行分析总结，对一些比较差的学生来说要调整他们的学习方法，多问，多练，善于思考，提高学习水平，同时在期末考试中有所体现。

1月份：对整个班级的学习情况进行针对性总结，做好期末考试动员。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

名师工作室第一年工作计划篇四

为了使景祥物业服务有限公司的全局战略与公司的发展紧密同步，共同打造具有景祥物业特色的企业品牌，创造高质高效的企业效益，根据公司管理要求和各项目实际情况，有关xx年度的经营管理工作，现拟定以下xx年度物业服务工作具体计划。

1、根据目前状况，前台服务、区域管理、绿化管理、清洁管理、维修作业、财务费用追收等方面的制度与流程尚未形成规范体系，必须继续整合与再造，并分别整理成专项指导文件，认真贯彻实施。

2、一切围绕“规范和优质”开展工作，强化计划先行，对各主管以上人员严格按《工作计划》要求，每日、每周、每月完成相应的计划工作，并要求完成好相应任务，避免工作的盲目性。

3、按质量目标要求，全面抓好服务质量体系运行管理工作，认真收集和点评小区出现的各种典型案例，严格要求各部门

做好日检、周报等工作，每月定期组织和召开服务质量评估会议，努力改善和提高整体服务质量；坚持月度物业综合检查，对小区各项整治改善工作，明确主次责任部门（人）并抓好现场跟进、验证和反馈，避免管理上的真空。

4、全面整顿小区长期乱停乱放、而且不交纳费用的车辆，重点整治老旧房屋第9、第10、第15栋的摩托车、电动车，先强化停放到指定位置，然后再执行收费。在执行整顿前，先制定有明确、可行的措施，尽量降低矛盾的激化，维护小区管理秩序正常。该项工作于xx年1月底前全面铺开。

5、各部门实行分区管理、加强监督，责任到人。对各区域的设备设施、清洁卫生等管理，均明确操作责任人（清洁工）和监督责任人（物业主管），将相关工作人员的相片、职务和联系电话在各楼宇信息栏顶上进行公示，以便业主与内部的沟通和识别。该项工作在xx年2月底前实施。

6、抓好物业验收接管和移交工作，加强纵横向沟通协调，妥善解决业主各种投诉和工程遗留问题，确保物业服务中心业务正常开展。

7、严格履行装修申报项目的审核审批制度，加强现场巡查工作，杜绝各种乱倒乱放、乱搭乱建等违规现象，维护各小区物业外观的统一与完好，确保小区物业的保值与升值，“装修手续办理流程”、“客户投诉处理流程图”，以kt板挂形式精致制作，并于各小区服务中心处进行公示，按章操作。该项工作于xx年3月底前完成。

8、抓好各现场管理的同时，建立好各方面记录，包括各保安岗位工作记录记录台帐、清洁日检工作记录、设备设施管理记录、市政管道疏通记录、绿化清洁用水记录、管理人员巡岗工作记录等，以便追溯核查。

9、强化保安管理工作，严格按各岗位工作描述控制好各外来

车辆和外来人员进入小区，杜绝各治安案件发生，确保治安环境良好。

10、在各小区管理处和主出入口合理位置，设置明显的服务工作意见箱，在管理服务上，接受公司各部门和广大业主的监督。该项工作于xx年2月底前实施。

1、完善培训计划，坚持开展业务培训工作，内容包括“制度和流程培训”，“物管知识培训”、“各种应知应会培训”、“礼貌礼仪培训”、“物管政策法规培训”等，整体培训计划拟定于xx年5月底前完成，对员工全年的培训课时要求不小25小时。

2、根据不同部门工作性质，尽量以规范量化标准，制定相应的“奖惩细则”和“绩效考核标准”。该项工作于xx年5月底前完成。

3、对员工绩效考核考期为每半年度一次，通过公平、公正、公开的原则进行考核，通过考核结果，体现出员工的价值，对优秀和先进的员工适当奖励和激励；对个别落后和末位的员工，通过再次培训仍不合格的，实行淘汰处理。拟定于xx年6月至7月中旬完成本年度的物业服务管理考核工作。

1、按中国民族传统风俗和国家的法定节日，协调做好社区文化活动的宣传工作，营造良好的社区文化氛围，包括“五一”、“中秋/国庆”、“圣诞/元旦”、“春节/元宵”等；并全力协助公司做好各种其他节日活动举办。

2、定期向业主宣传相关的物业管理政策法规，让物业管理的概念及意识深入人心，倡导业主积极参与小区的管理，通过互动，使之形成良好互相监督局面，共同维护小区的良好环境；通过小区信息栏的宣传平台，充分发挥宣导作用。在小区内尽量降低各种违章违规行为，从而促进小区两个文明的建设和健康发展，树立龙隐山庄小区良好形象。

3、加强与业主良好的沟通关系，建立良好的回访制度，根据各板块工作性质，设定各种回访咨询内容，实行预约上门拜访，认真听取客户的宝贵意见，并做好汇总和分析，将回访的结果作为专题研讨内容。在xx年一季度开始，要求各管理处每季度回访已入住的业主，不得小于30%。对业主提出的问题必须按规定的时效及时回复，不断地提高业主的满意度，树立业主良好信心。

1、厉行节约从点滴做起，将常用的`印刷表格全面落实到位，尽量降低办公费用的支出。

2、各部门所需的办公用品及费用，须按计划定量定额做好分配。

3、节约水电能源，控制好各小区公共水电费用的支出，对各小区的公共水电表，做好定量定额核算，发现问题及时追查原因，杜绝各种浪费现象。在日常上，发挥技术作用，想尽一切节能办法节约能源，如10栋的部分路灯，可以实行“隔盏亮”的办法照明，在xx年度龙隐山庄小区公共水电支出，力求在20xx年度总支出基础上下降10%~15%。

4、大力开展创收工作，加大费用追缴力度，将费用收缴率的高低，作为衡量项目经理、主任经营管理能力的标准之一。在xx年度，将各小区摩托车、电动车停放收费作为创收的工作重点。尤其是第9、10、14、15栋的停车收费，力争在xx年度加大收取力度以弥补经营不足部分。

5、在日常维修维护上，对各种材料的成本和使用严格控制，在选料用料方面按优质优价、货比三家执行；对维修项目的决定和经费的使用做到合情合理，杜绝各种不应有的开支和浪费现象。

6、充分利用人力资源，因岗没人，控制好人力成本，杜绝资源浪费，在用人上，尽量利用复合型人才，在操作上实

现“一职多能”的效果。如：一个维修工，既能完成水电方面工作，也能完成烧焊方面工作，这样既能提高工作效率，也能避免资源的过剩或浪费，达到相得益彰的目的。

7、对小区xx年度的经营收支，在无特殊情况影响下，务求控制在预算范围内。

名师工作室第一年工作计划篇五

（一）建立校本领导小组。

组长：

副组长：

组员：

校长为第一责任人，领导小组及时督察全校校本培训开展情况，并及时为校本培训的开展建言献策。

（二）脚踏实地切实开展校本培训。培训开展要定时间、定地点、定主讲人、定主题。培训实施签到制度。

2、备存材料，做好台帐。

集体备课活动开展的材料：讨论稿、备课记录、会议记录等由各教研组长分学期保管好、期末交由校教导处统一分类存档。

学校开展的培训活动的材料：主讲稿、签到册、会议记录等由教导处保存。

3、领导小组每学期至少召开三次校本培训会议：期初、期中、期末会议。及时督察校本培训情况。年度末及时对全校教师

的校本培训情况进行统计评价，并有教导处存档评价结果，以备上级部门的检查审阅。

（一）集体备课语文组、数学组活动时间安排每周二、周三的午后第三节。计1小时左右。

2、综合组安排于每周四午后第三节。

（二）教学技能培训、德育培训、信息技术培训以及学校开展的其他培训。

因我校全体教师均为住校，所以以上培训安排晚上6：30—7：30，地点：教研组办公室或学校多媒体教室。

（三）公开课外出培训活动。公开课：分集体备课的公开课与教师个人的随堂课。集体备课的公开课先经各教研组集体研究后推荐一名教师上课，课后及时评价。教师个人随堂课，听课老师课后与执教老师面对面评价交流。

2、外出培训教师要在周前会议传达培训学习收获，起到再次培训的桥梁作用。

（四）校内比赛获奖安排校公开课：设优胜奖、鼓励奖。分别予以精神鼓励和物质奖励。并记绩效工资考核分数。

2、教学技能比赛活动：设一、二、三等奖。分别予以物质奖励与精神鼓励。并记绩效工资考核分数。