

2023年英语教学质量提升发言稿小学 教育集团质量提升工作计划(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

英语教学质量提升发言稿小学篇一

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

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。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

集团年度工作计划篇三

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，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，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高，干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，。。。。。。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四

助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事。

英语教学质量提升发言稿小学篇二

学霸和学渣的区别，很大一个原因就是大家是否有效的利用课堂上的每一分钟。因此，如何有效提升课堂的学习效率，才是掌握学习的关键。

做好课前准备

想要在课上的45分钟内将所有新接触的知识一次性消化、记忆，对于大多数同学来说都难以完成。所以，做好课前预习很重要。在进行预习工作前，同学们首先需要完成上节课的作业及课程复习。部分课程具有很强的连贯性，老师会在课前进行简短的回顾，为避免课上耗费过多时间翻看上节课内容，建议大家在预习新课前先温习上节课内容。接着，根据老师所安排的预习内容及范围，提前自主学习课程内容，思考课程问题，并通过自学试着完成相关试题，将出现错误的内容进行标记，待课上听老师的讲解。这样，大家就有更多的时间认真听课、思考，并当堂解决课程内容。

参与课堂

很多同学都有这样的感受：课上回答的问题无论对与错，在很长时间内都会记得很清楚。这是因为参与课堂讨论时大脑的思维活动要比单纯听课活跃的多，大脑中形成了强烈的刺激。同时，回答问题能够暴露出你的知识漏洞，方便你在课堂上及时的查漏补缺。这也就是为什么老师建议大家主动发言、参与到课堂讨论之中。

带着问题去听课

如果你很好的完成了第一项内容，那就会有不少疑问想要在课上弄懂。现在大家明白为什么老师让你在课前做预习了吧！这样，你就能很好的抓住听课重点，区分哪部分是已掌握的、哪部分是要认真听讲解的，做到了心中有数。如果还有不理解的问题，还可以在课下单独请教老师，不要纠缠于某个问题而耽误整节课。

学会听课

1、听细节

会听讲的同学能听出老师所讲问题的来龙去脉以及每一个重要细节。在细节方面，你能看出老师是如何思考、分析、判断与处理。细节决定成败，越是细小的问题，越是解题的关键。

2、理解听

很多同学听课时不分主次，胡子眉毛一把抓，到最后往往丢了西瓜拣芝麻。听讲，听是主体。只有听准确、听重点、听出老师的弦外之音，才能够思考、理解，最后才是把重点内容记下来。然而，有的同学只顾思考或记笔记却忘记了听讲。

3、比较听

课堂上，将自己在预习中得到的答案与老师的讲解做比较，听听看与老师有哪些相同与不同之处。比较着听讲，能够加深对知识点的理解，加强思考的能力，提高认知度，同时还能发现在预习中出现的错误，避免下次再次发生。

做好课堂笔记

笔记在复习中起到了至关重要的作用。有的同学反应老师讲的内容来不及记，记下也来不及听。其实，大家没必要记下所有内容，详略有当，脉络清晰即可。

1、提纲挈领——列提纲

记提纲是课堂笔记中的普遍方法。如果大部分内容在预习中已接触过，记录时可以言简意赅、点到为止；如果是新接触的内容或难理解的内容就适当详细些，尤其是一些经典的解释，更应及时在提纲中记下注解。有了提纲，大家在整理笔记时进行补充、完善，也能加强对知识点的理解与把握。

2、按图索骥——画图表

很多学科前后逻辑性较强，章节的关联性较强，理科课堂尤为突出。为了能理清脉络、记清思路，同学们可以图、表的形式记录课堂笔记，既节省时间、又直观明了。

3、有的放矢——找重点

做课堂笔记时需要把握重点，首先要分清主次。一般来说，课程重点在开头、结尾以及老师反复强调的内容之中。很多老师在课堂开头言简意赅地讲出课程重点，并在结尾处进行重点提炼与复习提醒。因此开头结尾，相互呼应，大家重点关注、记录，必有益处。而另一个需要重点记录的就是老师课上反复强调的内容，这部分不但是记录重点，很有可能还是考试重点，因此需要大家在记录时重点突出，方便日后浏览。

4、取长补短——记课本

将课堂笔记在课本上进行记录也是个好方法，对教材的理解会更深刻、透彻。利用各种符号将老师的思路、学习重点、心得体会以及板书内容记录在课本上，减少重复记录，更便于复习时参考。

注意课后总结

课程结束后，及时进行本节课的总结，进一步加深记忆、理清架构，归纳总结重点、思路，有助于课后的复习与预习工作。

英语教学质量提升发言稿小学篇三

根据高一年级实行文理分科后的具体情况，正确指导学生形成适合自己的学习方法并提升高考科目的学习成绩，是高一年级所有教师共同的目标和课题。根据年级学生的实际知识水平和能力状况，从以下几个方面做好高一年级教学质量提

升工作。

组长：李学彬

副组长：陈建波（负责高一教学质量提升管理）

卓泽震（负责高一德育教育提升管理）

组员：各处室（指导协调） 年级组（严格管理，狠抓落实）

年级目标：年级以各班学生人数的25%作为一本培养目标，以学生人数25%作为二本培养目标；剩余人数作为三本或专科培养目标。

班级目标：各班以相应比例的人数为相应层次的目标，并对各层次目标的学生建立跟踪机制。

学生目标：学生个人必须制定自己的目标，允许学生个人目标高于班级目标，以促使他们能够努力实现自己的目标。班主任要督促学生按各考试阶段制定出具体可行的成绩目标，来作为要求学生的依据。

（一）、抓备课

以高效课堂为突破口，要求教师把课上成有质量的课，把功夫下在课前，认真做好备课工作，努力提高课堂效率。力争做到：

1、认真研究教材和学生，整体把握教材体系，了解学生的知识水平和能力水平，做到以学生发展为根本，以提高教育教学质量为目标。

2、建立集体备课的制度，让学生共享所有教师的智慧。

（1）两个人以上的学科都要固定时间、地点、内容、中心发

言人，全面开展集体备课。（要求不能占用学生正常上课时间）。

（2）每次备课要讨论要上课的内容、重点、难点、热点、学生容易出错的地方，以及教学策略。做到集思广益，把教师个体的认识纳入到群体的智慧之中，力争每次集体备课都有实效性，制定的方案有实用性和可操作性。

（3）教学反思。集体备课时首先讨论交流上次反思。总结经验，弥补不足。

（二）抓上课

英语教学质量提升发言稿小学篇四

- 1、 组装拉整体产能低，整体作业员作业速度慢，直通率低，很多产品在80%以下，
- 2、 现阶段瓶颈工序是组装拉，产能最低。
- 3、 清尾速度慢。
- 4、 拉长管理水平和员工作业水平急需提高。如作业速度慢等。
- 5、 品质部的统计数据没有起到很好的作用，生产部没有对前三项不良提出改善对策进行改善。
- 6、 员工流失率高，新员工多。
- 7、 来料不良多，基本上每天都有物料挑选使用，浪费工时，影响产能。
- 8、 物料管控能力差。生产时数量及物料不能有很好的管控，不知道准确的生产数量，给订单交货带来很大困难。

9、 生产线换线速度慢。现在在半小时以上。

10、 组装拉问题多。

1) 因作业不良、来料不良、设计不良等原因造成直通率低，很多产品在80%以下。

2) 组装拉拉长管理水平低，需要更换拉长。

3) lqc没有做qc报表。

4) 部分工序无大功率电烙铁，降低了焊接质量及速度。

5) 员工无自检、互检意识，流入到后工序□lqc工位不良品多。

二:具体改善措施

生产效率的提升主要从4m1e

五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

(一) 人员方面提高员工的士气，降低员工的流失率

1: 提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装pcba入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

2: 严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系(也会影响到一个人的情绪)，一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

3、对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

(二)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

1:对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作人员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

2:对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

3:购买100w大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

(三)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

1:pmc物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

2:提高来料质量,减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由iqc主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在iqc处进行全检,以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙,而其它生产部门相对不忙。

(四)方法方面按照“一个流”作业,保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

1:坚持车间audit制度,发现问题点,并进行持续改善。

2:对拉长进行绩效考核,提高拉长工作积极性。

3:对产量进行目标管理,每天制定相应产量目标并让拉长进行确认,主管及时跟进完成情况。

4:要求各拉长严格按照ie制定各生产线标准产能及相应拉速,进行下拉生产,以保证达到标准产能。

5:提高员工的作业技能,减少作业不良;减少电镀等来料不良,提高直通率。

6:通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用ie技术,持续整个生产系统的平衡率和生产效率,减少在制品的积压,提高产量。

7:加强订单清尾管理,减少在生产线的订单数量,减少管理难度,提高清尾速度。

8:对拉长和作业员进行培训,提高员工的品质意识,提高员工的自检、互检意识,要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求,培养多能工和多能拉长,提高拉长的管理水平。

9:要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

10:提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

11:增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

12:拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

13:对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

14:加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、品质知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。(每月至少保证一次)

(五)环境方面

1:做好现场的7s工作

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

2:加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事(除开必要的喝水、上洗手间等)，不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

英语教学质量提升发言稿小学篇五

某某市基础教育认真贯彻党的精神及省、南平市教育工作会议精神，牢固树立“创新、协调、绿色、开放、共享”五大发展理念，围绕市委、市政府的中心工作，启动实施某某

市“十三五”教育发展规划，突出安全稳定、提高质量、“四园”提升三项重点，实现教育事业“十三五”开新篇的发展目标。

2016年主要工作总结

一、突出安全稳定，平安校园建设深入推进

把安全稳定工作放在各项工作的首位，层层落实安全稳定工作责任制，建立健全安全信访日常工作机制，强化工作措施，夯实学校安全稳定工作基础。

二是扎实做好综治维稳工作。全面落实信访维稳工作责任制，实行局领导定期接访和信访值班制度，确保信访维稳工作落实到位。着力做好部分退休未聘教师 and 原农村中小学辞退代课人员信访问题的政策解释和化解稳控工作，截止2016年12月，已分批审核确认符合辞退补偿补助条件的原农村中小学代课人员26批次共406人，发放辞退补偿补助金共计万元。认真做好日常来信来访工作，全年共受理来信来访98件，办结98件，办结率100%，做到件件有着落，事事有回音。

二、突出教研教改，教育教学质量稳步提升

坚持提升教育质量为中心，突出信息技术在教育教学中的重要作用，加强教育质量监测，扎实开展教学研讨和交流活动，深入实施素质教育，促进教育教学质量提升。

二是深入实施德育优先工程。扎实开展学校德育工作，积极推进思想政治教育理论研究，中小学德育研究专项课题顺利结题。在青少年公共安全教育基地建立了市禁毒预防教育实践基地，在四中建立禁毒预防教育示范学校，并利用各种德育^v^开展了形式多样的宣传教育和综合实践活动，市青少年学生校外活动中心接待学生3000余人次，2个综合实践基地共接待学生3300余人。广泛开展读书月、“朱子文化进校

园”等丰富多彩的培育和践行社会主义核心价值观教育活动，积极传承中华优秀传统文化，未成年人的思想道德素质进一步提高。深入实施素质教育，《国家学生体质健康标准》全面实施，学校“阳光体育”活动蓬勃开展，学校艺术节活动丰富多彩。积极组织学生参加南平市及以上体育、文化、艺术比赛，全市共有300余人次获奖。

三是促进各类教育协调发展。继续实施第二期学前教育发展三年行动计划，实施幼儿项目3个，总建筑面积7060平方米，总投资2037万元，新增幼儿学位810个。启动实施更高层次的“义务教育管理标准化学校”建设，六中、实小、昭小顺利通过管理标准化验收。多渠道投入1798万元，按照年度计划不折不扣地完成“全面改薄”项目建设任务，完成对城区15所中小学新一轮素质教育督导评估，提高了义务教育均衡发展水平。引导各高中校立足本校实际，合理定位办学目标和多样性发展方向，让不同学生在高中阶段都能得到全面而有个性的发展。制定实施残疾儿少随班就读基地学校和资源教室建设规划、重度残儿送教上门规划，扎实开展残疾学生康复训练和职业技术教育，为他们走向社会奠定基础。

三、突出“四园”提升，均衡发展水平不断提高

突出“四园”提升的引领作用，加快推进教育项目建设，均衡配置教育资源，逐步提高义务教育均衡发展水平。