

最新重点班教学工作计划 财务重点工作计划(通用6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇一

x年是我县农村信用社深化改革关键之年，各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的'统一安排，合我县信用社财务管理工作中的实际，在上年度财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势[x年信用社财务工作计划思路是“以深化农信社改革为中心；以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化财务管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

在去年会计工作计划规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

1、财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

2、比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对

职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

3、预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

4、包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

5、成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，

近年来

，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，计划在x年x份，我社要组织工作人员对x年5月以来的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇二

以三个代表重要思想为指导，以教育部《幼儿园教育指导纲要(试行)》为指针，进一步加强辅导组幼儿园教学研究工作的，抓好常规管理，逐步提高我园的教学质量和教师的整体素质。

1、不断学习，转变观念。

本学期教师要继续学习《纲要》所体现的新观念，新思想。在上学期熟悉五大领域的基础上，重视幼儿园的教育评价，我们要在学习中评价，在评价中学习，让评价活动成为课程的一个有机组成部分，评价的过程是教师运用专业知识审视教育实践，发现、分析、研究、解决问题的过程，也是其自我成长的重要途径，通过评价发现每个幼儿的智力潜力和特点，让每个幼儿得到富有个性特色的发展，同时也促进教师的自我成长，促进课程本身的发展，我们对幼儿的评价要从学习兴趣、情感、策略、发展状态、相应年龄段幼儿的特点等方面进行评价，并做到终结性评价与过程性评价相结合。

各教师要认真按《纲要》精神，结合本班幼儿实际制定教学计划，设计教学活动，认真做好每节课的课前准备，利用现有的教学资源为教学内容服务，在教学过程中尽量采用多种教学手段，并渗透游戏活动，同时坚持保教并重原则，关注个别差异，促进每个幼儿在原有基础上富有个性的发展。

开展好常规的教研活动，研究课堂教学的改革，每人认真上好实践课，共同提高教学水平，并且要提倡个人反思，让每一个教室都成为教改实践的场所。让每一个活动都成为一次课改实践，使每一位教师都成为实践员，使教师从教学模式化向教学个性化转变。本学期将进行活动设计的评比。

中心幼儿园每学期重点搞好一次半日活动，通过公开活动、评析活动，使教师了解为什么这样做，促使各个层面的教师均衡发展，从而全面推进幼儿园工作，提高教学质量。

3、开展课题研究，提升教师科研水平。

积极开展课题研究，逐步形成人人参与课题研究的良好氛围，并遵循课题研究的两个原则，“从幼儿中来，到幼儿中去。”“从教学中来，到教学中去。”把课题研究与教育教学实践活动结合起来，把课题研究溶入到幼儿园的一日活动中，力求在各类活动中都能体现我园的课题研究内容，从而促进幼儿自

信心水平的整体提高，本学期要求教师每月完成二次自信心较差幼儿的跟踪观察记录并作出分析，并且要求积极撰写专题总结和论文，不断提高自己的教科研水平。

4、抓好班级常规，规范一日活动。

各班要根据本班幼儿的实际情况，制订出切实可行的班级计划，做到有计划，有步骤地开展各项活动，把培养幼儿良好的行为习惯和一日常规作为教师经常性的工作，杜绝各种不良行为的发生，做到耐心细致，常抓不懈，形成良好的班风和园风。

5、重视游戏活动的开展。

本学期的重点继续放在幼儿的来园活动和户外活动。各班要根据幼儿的特点组织生动有趣、形式多样、丰富多彩的来园游戏活动和户外体育游戏活动，丰富活动内容，尊重幼儿游戏的意愿，吸引幼儿参与，并让每一个幼儿都能自主选择游戏活动，使幼儿在游戏活动中既得到了知识又获得了满足和快乐。在早操和早锻炼中要求幼儿人人参与，达到一定的活动量，不断调动幼儿参加体育活动的兴趣，增强体质，同时培养幼儿坚强、勇敢、不怕困难的意志品质和主动、乐观、自信的态度，提高对环境的适应能力。

6、加强卫生保健工作。

各班要不断对照《苏州市托幼机构卫生保健合格标准》，认真使用好二巾一杯，认真组织好幼儿的洗手、午餐、午睡，培养幼儿良好的卫生习惯，保健教师要认真做好八本台帐，按时制定好营养菜谱，保证幼儿的营养摄入，并做好各种常见病、传染病的登记消毒工作，保育员要全面、认真、负责地做好各项卫生消毒工作，切实保障幼儿的健康以及各室的卫生。

7、做好家长工作

每班定期出刊家长园地，除了向家长宣传科学保育教育幼儿的知识，帮助家长了解幼儿园的教育计划和要求之外，还应根据各阶段的具体情况和家长的反响，及时调整家长园地的栏目，使家长园地真正起到它应有的作用，协助幼儿园工作，共同担负起教育幼儿的任务，同时教师要利用好家长早晚接送幼儿的机会做好日常性家园联系工作。

8、做好幼小衔接工作

继续加强对幼儿学习兴趣和各项行为习惯的培养以及握笔姿势的正确培养，特别是大班幼儿，要发动家长一起配合教育，及时纠正不正确的握笔姿势。在大班末期将开展“我要上小学了”的主题活动。

二月份

- 1、做好开学的各项准备工作。
- 2、制定各项计划。
- 3、幼儿体育活动比赛。

三月份

- 1、各班开展“我爱妈妈”的主题活动。
- 2、开展课题研究。

四月份

- 1、中心幼儿园半日活动。
- 2、各班开展春季主题活动。

五月份

- 1、教师完成实践课。
- 2、活动设计评比。

六月份

- 1、庆“六一”活动。
- 2、大班开展“我要上小学了”的主题活动。
- 3、做好学期结束工作。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇三

xxxx年上半年□xx区公共资源交易中心（以下简称“中心”）紧紧围绕深化公共资源交易改革和深化集体“三资”交易改革两大核心工作，以平台建设为抓手，秉承“依法交易、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨积极开展公共资源交易工作。

xxxx年上半年，我中心累计完成公共资源交易项目共计xxxx个，亿元，节约和亿元，其中，亿元，亿元。

（一）统筹公共资源交易，建立市级xx服务点

为贯彻落实“东进战略”，合力打造x东部中心：一是我区于x月xx日成立了公共资源交易管理领导小组，该领导小组办公室设在中心，负责统筹我区政府采购、建设工程招标投标、“三资”交易和国有资产处置（含特许经营权交易）等公共资源交易管理工作。截至日前，中心已顺利举办了x次公共资源交易管理领导小组会议，确保我区各项公共资源交易议题顺利上会审议；二是我中心与x市建设工程交易服务中心

深度对接，于x月x日起试运行x市建设工程交易服务中心xx服务点，受理我区大中型建设工程定标业务，建设工程定标专家和招标单位不需去市内定标，该服务点的启用有效地节省了我区建设工程的定标（筛选）工作往返于市建设工程交易服务中心的时间和精力，提高了定标效率。截至日前，我中心已组织完成了xx次定标（筛选）会，其中定标会xx次，筛选会xx次。

（二）升级公共交易平台，提高平台服务效率

xxxx年上半年，为适应区公共资源交易业务的发展需求，我中心在区公共资源交易系统的基础上，对政府采购模块、小型建设工程模块、集体“三资”交易模块进行优化升级：一是升级政府采购流程，如新增政府采购自助交易、食堂预选流程改造、查询下载历史投标文件信息等功能；二是优化小型建设工程响应内容，新增供应商“是否派人现场抽签定标”选项；三是完善集体“三资”交易系统模块，新增物业预公示内容、优化“三资”业务申请流程、完善合同备案内容等功能，以满足业务工作要求；四是引入第三方成熟拍卖（公开竞价）系统，为中心的增价交易提供交易平台和技术支持；五是新增建设工程专家抽签系统，试运行电信专线拨号抽取建设工程项目定标监督小组成员及定标候选专家，保障建设工程xx服务点的项目定标工作。

（三）高度重视制度建设，全力促进规范管理

中心坚持以制度为抓手，以制度促规范，以规范促效率。据统计，中心制定、参与研究、整理的各项管理办法、规章制度、格式文本已覆盖公共资源交易x大类xx小类超过百项，并在不断增加更新中，一套规范化、制度化、标准化、专业化的公共资源交易制度体系正在逐步显现。针对内控制度建设，我中心出台了《xx区公共资源交易中心印章使用管理制度》《xx区公共资源交易中心财务管理制度》等文件，在中心成为独

立核算的正处级单位的大背景下，保障了中心的行政管理规范化、制度化。

（四）平稳推进业务开展，做实做细服务工作

1. 针对集体“三资”交易，中心严守相关规定，以廉洁高效为工作准则，以集体资产保值增值为方向，以服务基层为出发点，灵活处理交易中的各类难点问题。一是通过电话□qq□现场培训等方式指导股份合作公司的“三资”交易专员熟悉新办法，遵守新规定；二是始终与股份合作公司保持密切沟通，耐心解释办法，虚心听取意见，积极为下一步的交易细则完善积累经验，提高了集体资产交易的效率和基层对平台交易的满意度。
2. 针对小型建设工程□xxxx-xxxx年度小型建设工程承包商预选库在加快xx区建设工程招标投标效率方面持续发挥着作用，同时，我中心为适应xx成为行政区，加快建设东部中心的战略要求，会同住房和城乡建设局筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库（以下简称“新预选库”），新预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，这在建设工程招标领域是一个创新，将大大加快xx区建设工程的效率，目前新预选库的招标方案已经过多次外出调研学习、内部讨论修改、法律顾问审查，现处在征求全区意见阶段。
3. 针对政府采购，中心根据采购单位的需求，及时更新了xx区政府采购招标文件模板，规范了操作规程，进一步提升了服务对象的满意度。同时，我中心完成了xx区重大政府采购项目□xx文化中心南区演艺中心运营权及建设管理项目》的招标工作，在该项目招标的x个月过程中，历经两次招标，期间还包括项目延期、项目答疑及变更等工作，我中心加班加点完成项目招标工作，为该项目招标工作的顺利进行保驾护航。
4. 针对合同备案，中心根据采购单位合同备案过程中存在的

问题，印发了《关于进一步明确公共资源交易项目合同备案有关事项的通知》，该通知明确了合同备案的项目范围、合同审核要点及提交合同备案材料的内容。同时，新增了对部分项目需提交法律顾问出具的书面法律审查意见书的要求，如中标（成交）金额为xxx万（含）以上，或属于预选采购项目，进一步完善了合同备案工作，提高了工作效率。

（一）集体“三资”交易情况复杂，管理有难度

一是规范交易意识不强。社区股份合作公司缺乏现代管理理念，规范交易意识淡薄，认为集体资产纳入平台交易，限制其交易自由权、增加了其工作量，对上平台交易有一定程度的抵触情绪。另外，社区自主物业加建多、质量差、标准不一，集体资产数据混乱，对集体资产的集中管理在一定程度上引起了基层管理者的不满，管理工作开展起来存在较大阻力。二是基层人员业务素质较低。股份合作公司的工作人员素质层次不齐，普遍存在计算机实操技能差等问题，并且股份合作公司对人员的管理也不够重视，在中心定期组织的“三资”交易业务培训中，参训人员不到位、迟到早退现象十分突出，这导致在后续的项目交易中操作草率、错误频出。三是集体资产管理体系有待进一步完善。一是市一级的集资办仍未成立，区一级的集资办新组建，集体资产交易正处在探索阶段，相关的法规、制度不够健全，集体资产交易没有统一制度依据和执行标准；二是xx区升级为行政区后，街道办事处进行了拆分，办事处一级的集体资产管理体系仍未建立，街道办事处对股份合作公司缺乏规范管理。

（二）中心人力资源紧缺，工作压力大

一是我中心自x月份从原发财局独立为正处级单位，人员编制没有相应增加，而作为区属正处级单位，需独自承担党、政、青、工、妇等各项综合性事务，人手严重不足；二是xx升级为行政区后，各类行政机构数量增多，相应的中心应承担的业务也增多，原有的人员配置不能满足新增业务的开展；三

是中心今年承担了xx区公共资源管理领导小组和x市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，新增工作要求高，工作量大，而中心现有的人员往往都身兼数岗，超负荷工作，人员配置和岗位要求严重不匹配。

（三）中心办公条件不足，业务开展受限

一是办公场地严重不足。中心作为对外服务职能部门，需承担各类公共资源交易业务，办公场地需求较大，目前已经没有空余办公座位供新增人员使用；加之中心今年承担了市建设工程交易服务中心xx服务点的工作，各类建设工程交易项目均在中心举办，原有的功能室用房已不能满足现有业务需求。

xxxx年下半年，我中心将坚持创新，真抓实干，秉承“干事创业、甩开膀子，改革创新、多动脑子，攻坚克难、亮出胆子”的信念，以铁犁破土的气势，以披荆斩棘的干劲，力争在全市公共资源交易改革中继续走出新路、创出亮点。

一是继续完善优化各类规章制度。针对集体“三资”交易，我们将进一步修改并完善包括《xx区物业交易管理办法（暂行）》在内的各项集体资产交易细则，细化和增加交易操作指引。针对内控制度，我中心将继续出台《xx区公共资源交易中心主任办公会会议事规则》等各类规章制度，为下一步的人员管理、后勤保障、财务服务提供了制度保障。

二是加强业务相关培训。加强专项性业务“微培训”，树立优质服务的理念，倾听服务对象的意见和建议，认真研究改进交易操作流程。针对政府采购、小型建设工程招标投标、“三资”交易等业务，拟于每月分批次进行专项性小班培训，解决实际操作过程中的重点、难点、疑点问题。

三是筹建xxxx-xxxx年简单建设工程承包商预选库。此次简单

建设工程承包商预选库将招标限额最高提升到了xxxx万元，将大大加快xx区建设工程的效率，预计简单建设工程预选库将于xx月份招标完成。

四是完成重要预选供应商库的招标工作□xx区xxxx-xxxx年食堂物资采购预选供应商招标项目x月份启动，期间受到区领导的高度重视，预计于x月底前完成该项目的招标工作。同时□xx区政府采购代理机构预选供应商库于xxxx年xx月xx日到期，我中心预计于xxxx年x月启动，并争取于该项目库到期前完成对招标代理机构预选供应商库的招标工作。

五是优化政府采购网上办理工作流程。我中心计划下半年上线数字中标通知书系统，增加“网上打印数字中标（成交）通知书”的端口，提高政府采购效率，简化采购单位办事流程。同时，我中心计划于xxxx年x月份启动合同备案流程电子化工作，通过对已经实行电子合同备案工作的调研考察，制定适合我区的电子合同备案工作流程，实现采购单位业务流程的电子化，增强采购单位业务办理的时效性。

六是打造xx区公共资源交易金融服务平台。金融服务平台是针对xx区公共资源交易各类供应商（包括供应商、竞投人、承包商等）的融资需求和融资条件，结合xx区公共资源交易系统，搭建的一套集公共资源交易、信息服务、信用担保、企业融资等服务于一体的综合性交易服务平台。目前，平台前期系统开发工作已完成，预计x月份正式上线。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇四

1、坚持每天晨检。

2、保证幼儿不带危险物品入园，如有要收回。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。

- 3、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，定期消毒玩具。
- 4、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。
- 5、严格书写交接班记录，及时清点人数和物品与接班教师交代清楚。
- 6、幼儿午睡时检查是否有危险物品，巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯，如蒙头并及时纠正。
- 7、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。
- 9、严格执行幼儿园接送规章制度。严禁陌生人或小学生接送幼儿；有特殊情况须拿来接人字条或有效证件。
- 10、做好地震的防范工作，向幼儿讲解地震时就近躲避，震后迅速撤离的应急防护方法，同时也要让幼儿了解震后自救的方法，做好防震减灾的工作。

2. 确保上下楼的安全。幼儿能做到不推拉、不跳台阶。

3. 幼儿知道不跟陌生人走，不吃陌生人的东西。懂得不能随便离开大人或集体。

4. 幼儿知道不将手放在门缝间、桌子间、椅子间、以免受伤。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇五

时间如流水，眨眼间我们就告别了忙碌的__，迎来了崭新的__。在__年的工作中，我们有付出也有收获。为了更好的开展下一年的工作，再接再厉，取得更好的成绩，特拟订__工作计划。

市场部直接对销售总经理负责，是企业的灵魂，其工作职能在生产、销售、服务中的作用十分重要，是销售环节核心的组成部分，作为市场部，重要的工作是协助总经理收集、制订、执行。衡量市场部工作的标准是：销售政策、推广计划是否科学、执行力度是否严谨。

所以市场部的工作是至关重要的，我们必须严格的要求自己，在工作的同时不断的提高自己的业务水平，及时的给自己充电，学习各方面的知识。

1、制定__年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定__年市场部和销售部工作任务和工作计划。

2、实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下，精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3、严格实行培训、提升团队作战能力：

集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营销理论知识，形成学习型团队、竞争型团队、创新型团队。

产品知识系统培训

营销知识系统培训

从业执行标准培训

“从优秀到卓越”——企业人在企业自律守则培训

销售人员职业道德培训

销售人员必备素质培训

应用技术及公司产品培训(应用中心或工程师培训)

以上就是我对于下一年的市场部的工作计划。在新的一年里，我们一定要不断的牛奶，团结一致，把我们的工作做到，为公司的发展做出我们的贡献。

重点班教学工作计划 财务重点工作计划篇六

1. 申请筹备的各种资料(申办报告举办者资格证明材料及资信证明材料园来源及使用证明办园可行性报告)
2. 申请正式社园的各类材料。(抽射批准书办园注册金办园可行性报告幼儿园章程师资队伍情况园长资格证明幼儿园规章制度和岗位责任制)
3. 幼儿园机构成员名单及相关证件。

教师：教师资格证普通话证(二级乙等)健康证。

具有观察分析幼儿的能力，设计教育活动的的能力，指导游戏活动的的能力。

保健员：具有一定保健业务的知识与能力。

保育员：提高管理幼儿生活的能力和参与一定教育工作能力。

财务人员：掌握计算机基础基本操作技能。

二. 幼儿园设备

1. 大型玩具一套

根据价格材质不同，价格在一万五到二万之间

2. 小型玩具一套

以益智类玩具为主，如积木和拼插类。

3. 家具类

桌椅床玩具柜鞋柜毛巾水杯等

小班三十人中班三十五人大班四十人

4. 地铺地毯幼儿园活动场地

5. 幼儿用书教师用书电子琴钢琴录像机等

6. 特色课程教师及设备(如蒙氏教育舞蹈教室等)

三. 招生事宜

1. 可编写一本幼儿园的家长完全手册其中包括幼儿园情况概要举办者的背景，办园理念，办园特色。收费标准，入园须知等一详细介绍。