

# 最新道教年度工作报告(汇总8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 道教年度工作报告篇一

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

### 2018年工作计划模板

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

## 二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

## 三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

## 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

## 2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。

认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 道教年度工作报告篇二

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

### 2018年工作计划格式【一】

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的

单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的'发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致,以劳动力市场为参照,以岗位价值为基础,以工作绩效为导向,以企业效益为前提的薪酬制度和体系,稳定员工队伍,激发工作热情,创造高绩效。在薪酬制度设计中,以职位为基础,以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提,紧密结合绩效考核管理开展工作,并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力,进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新,为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争,形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间,引导员工树立与企业共同发展的理念,提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才,避免从源头流失,同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新,创建学习型、知识型企业。作为行政主管,应该根据企业的实际情况,利用一切有利资源,加大全员培训力度,紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作,做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念,传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以,今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

### 3. 强化协调能力。

协调,是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中,一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题,往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此,进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中,一定要站在全局的高度上,正确处理好整体与局部、局部与局部之间的

利益关系，最后在全球利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

2018年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 2018年工作计划格式【二】

xx年我居委会紧紧围绕办事处年初制定的工作目标和各项中心工作，加压奋进，努力工作，在各个方面取得了一定的成绩，得到了领导的肯定。

xx年将至，为了新一年各项工作的开展，制定如下工作计划：

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。

建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。



三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作对社区的困群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作1、建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2、利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3、加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务工作，使流动人口的管理做到了规范有序。

4、认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护区环境。

八、劳动保障工作1、深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2、积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

### 2018年工作计划格式【三】

#### 一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日

清月结;严格支票领用手续, 按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况, 做好货款回收工作。

7、积极筹措资金, 从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度, 实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域, 务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫, 花大力气, 力争使在较短时间内投资、发展新业务, 走在同业前面, 占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

## 二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题, 检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查, 若有隐患, 及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作, 确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理, 采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性, 发现问题及时处理并向上汇报。

## 三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定, 对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

#### 四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

## 道教年度工作报告篇三

过去的`一年,综合办公室在公司领导的关心和帮助下,在全体员工的不懈努力下,各项工作有了一定的进展,为工作奠定了基础,创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距,促进部门各项工作再上一个台阶,现将工作总结汇报如下。

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月,按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份,综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作,以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导,完善公司制度

根据公司运行工作实际,协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度,规范了公司员工的行为,增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议,会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作,保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待,及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作,并做好相关费用的结算工作。

### 5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

### 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工

作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

## 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

## 3、进一步加强对供应商的管理协调

## 4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

## 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌

握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。



走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

## 道教年度工作报告篇四

### 一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

### 二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。
- 3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。
- 4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。
- 5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方法。
- 6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

### 三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、

书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

## 道教年度工作报告篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类,它们不仅有时间长短之分,而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲,比较长远、宏大的为“规划”,比较切近、具体的为“安排”,比较繁杂、全面的为“方案”,比较简明、概括的为“要点”,比较深入、细致的为“计划”,比较粗略、雏形的为“设想”,无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的xx年电脑销售工作计划材料,希望你有所帮助。

一;对于老客户,和固定客户,要经常保持联系,在有时间有条件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;今年对自己有以下要求

- 1: 每月要增加1个以上的新客户，还要有到个潜在客户。
- 2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10: 为了今年的销售任务我要努力完成5000台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献！

为进一步发展全民健身事业，广泛开展全民健身运动，根据《全民健身条例》和《\*\*省全民健身实施计划》要求，结合我市实际，制定《\*\*市全民健身实施计划(xx—xx年)》。

## 一、基本原则

### 道教年度工作报告篇六

1) 应试教学中的习惯做法是“多练多讲”，其后果是，由于做的太多、太滥，占用了太多的时间，造成恶性竞争，教师的讲评常常停留在浅层次上，巩固率极低！为此，我们提倡“精练深评”，对教师的课后作业将进行全程监控，确保学生有一定量的自主复习时间。我们相信，减少练习量，深入讲评，规范竞争，肯定有利于整体提高。

2) 要加强练习与测试，要注意命题的科学性的研究，使练习数达到一定的量，完成备课组所下发的统一练习，但要防止题海战术。

3) 练习测试要及时批改，认真统计分析，讲评突出重点，重点学生力求面批到位。

4) 试卷讲评要注意三个程序：一统，二找，三改。一统，即数据统计的数量分析；二找，即找出学生出现的知识错误及引出错误的原因；三改，即制定改进措施。讲评尽量做到要及时，注意保护学生的学习积极性，有针对性，有辐射性，有指导性，有诊断性。

1) 实行班主任科任教师重点学生负责制。

2) 根据不同情况，采取多种多样的培优补差模式，将培优补差落到实处。

3) 补差工作要体现立体化、全方位的特点。遵循“先查病，后治疗，再进补”的原则，做到“三补五多”，即补态度、补方法、补知识，课堂多提问，课后多辅导，平时多谈心，练习多面批，方法多指导。

4) 认真准备培优补差教案，悉心编制培优补差练习。

1) 本学期进行六次大考，每周目前暂时确定为两次周练习，做到“考改评”及时到位。

2) 加强考试流程管理，精心组织每次考试。

3) 严肃考风考纪，严密考试环节，严格考试要求。

4) 每次重大考试及时做好质量分析工作，查找差距，分析原因，及时整改。

5) 努力消除非智力因素失分。

6) 年级组统筹安排各科的周练习，定时间、定内容，保证质量，反馈及时。在抓好规范化管理的同时，要尽可能实行试卷的校本化，增强复习的针对性。同时将加大向各渠道收集、筛选信息的力度，以增强高考复习的针对性；周练不准使用任何形式的成套试卷；周练内容要涉及平时易错题，可以是原题，也可以将易错题稍加改编，充分调动学生自主学习的积极性，提高训练的实效性。各备课组长做好考试的分析工作，发挥考试的功效，探讨针对性的措施，及时调整教学，提高教学效果。

评价：

1) 教师、备课组要充分利用各种评价方式诊断教学得失，激励学生学习。

2) 年级组要充分利用各种评价方式激励教师改进工作，激励学生努力学习。

3) 教师要特别注意加强对学生学习过程的评价，包括学生平时课堂、作业、检测情况的评价，根据评价，调整教学，教育学生。

4) 备课组要特别注意加强对周练、调考、统考的小分分析评价，根据评价，调整教学安排。

5) 年级组通过听课，学生问卷调查，年级组和的值日、巡视记载，学生和家长的座谈反映，班务日志记载，阶段考试成绩等评价教师教学情况；通过教研活动记载、教师座谈、阶段考试分析等评价备课组教学管理情况；通过落实过程奖励方案等评价班级整体教学管理情况。

1) 教师要经常和学生、同事研讨教学得失，反思教学过程，调整教学方法。

2) 备课组要注重研讨学科教学中存在的主要问题，研讨学生学习中存在的主要问题，研讨如何发现和弥补学生薄弱知识点的问题，研讨学生在掌握应试技巧方面存在的主要问题，研讨不同阶段、不同内容的复习课的上法，研讨周练的有效性和改进措施，等等。

3) 班级科任教师要注重研讨班级学生学习中存在的主要问题，研讨激励学生学习的主要方法，研讨重点学生的教育问题，研讨重点线、600分希望生的帮扶措施等。

4) 年级组分阶段研讨重点班级的管理问题、重点学科的备考问题，研讨有明显成效或改进的班级管理问题、学科备考问题，研讨有突出问题的班级管理问题、学科备考问题，研讨文科综合、理科综合的沟通、协作问题，研讨如何不断激励学生和教师的问题，研讨年级管理中需要改进和加强的

有关工作问题，等等。

总之，我们必须树立强烈的忧患意识，明确目标，理直气壮抓高考，坚定不移抓质量，要积极营造比实干、比实绩、比实效的浓厚氛围，始终抓牢教学质量生命线，同心协力，争创佳绩。

高三工作任重而道远，我们相信在校长室的正确领导下，通过我们全体老师和学生齐心协力，鼓足干劲，一定能不辱使命，不负众望，一定会谱出高考新华章。

## 道教年度工作报告篇七

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为公司树立更好的形象，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

六、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，



多探讨，才能不断增长业务技能。

七、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力：

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

# 道教年度工作报告篇八

本学期，教研组将围绕学校和教务处的工作部署，全面推进“学会学习”活动和“读书活动”，切实提高“教学六认真”实效。以学校“微笑文化”建设为抓手，积极构建和谐的人文课堂，促进师生共同发展，为教育事业做出积极贡献。

一、深入推进教学“六认真”常规，继续探索教学“六认真”的实效性，讨论切实可行的低耗方法，从常态走向长效，使教学“六认真”向教学“六有效转变。

二、加强校本教研，促进专业发展

1、加强学习培训，提高业务水平。

参加各级各类培训、研讨活动；利用教研活动时间，学习新的教育教学理论，不断提升教师的现代教学理念，不断学习，以适应形势的发展与变化，跟上时代步伐。具体要求：30周岁以下的青年教师听课不少于15节，其他不少于8节。

2、加强教研组建设，进一步提高教研活动的实效性。

每单周五下午第六、七节课，在教师阅览室，深入开展“学会学习”专题研究，结合“微笑文化”建设，努力做到教研活动系列化、专题化。

3、加强备课组建设，充分发挥集体智慧。

积极推行“集体备课，资源共享，个人加减，课后反思”的集体备课制度，加强备课的减负增效。备课组将教法研讨、学法指导、作业研究等作为备课组活动的核心内容，统一进度、统一作业、统一检测。各位教师主动承担组内工作，积极贡献个人智慧、寻求共同发展。

### 三、深化教学研究，探索减负增效新途径

1、深入推进“学会学习”活动，优化课堂教学，减负增效。组织进一步认真学习《太仓市中小学深入推进“学会学习”课堂教学改革实施意见》，不断修改和完善学校“学会学习”课堂教学改革实施方案。要针对不同年级不同层次的学生，开展专题研究，进行学法指导，努力使学生从“要我学”到“我要学、我会学”的转变，优化课堂教学，积极构建和谐的人文课堂，达到减负增效。要认真组织学生进行自主学习，指导学生制定自主学习计划，教会学生自主学习方法，及时检查学生自主学习效果，提高学生自主学习能力。

3月份完成：同课异构。以备课组为单位，全民参与开课。

4月份完成：录像诊断。各备课组推出一名，拍摄录像，教研组共同诊断。

5月份完成：优秀课展示。每个教研组推出优秀课。

2、加强对课程标准和试题的研究。要认真钻研新课标，吃透大纲，切实有效地提高自身把握学科的能力。今年5月份物理教师40周岁以下必须参加苏州市把握学科竞赛。

3、加强作业布置的管理，实现减负增效。精心选编、精心批改、精心讲评、精心辅导。突出对基础知识、基本技能的巩固和应用，增强作业的针对性和精要性，减轻课业负担。

4、做好对中考的研究。初三物理、化学做好中考复习工作，初二生物参加会考，做好理化生实验操作考试的准备工作。