

岗位竞聘的未来工作计划 竞聘岗位工作计划(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

岗位竞聘的未来工作计划篇一

指导思想：

为了进一步推进管理体制变革，激活员工的危机意识、竞争意识、服务意识、质量意识，经幼儿园园长办公会决定，根据“德、能、勤、绩”和“公开、公平、公正”的原则，按照自愿申报、竞聘活动、组织考核、公开聘任，张榜公示等程序对所有愿意在钻石园任聘的人员实施公开竞聘。通过竞聘把一批政治素质好、业务能力强具有开拓进取精神，全心全意谋发展的员工聘用到幼儿园员工队伍中来。实施办法：

一、成立岗位竞聘考评领导小组

组长：刘亮辉

副组长：帅常恺罗芳

成员：袁自强、刘爱良、罗智芳、唐武娇

附：考评领导小组职责

1、收集、审核竞聘人资料。

- 2、组织竞聘人员参加竞聘活动。
- 3、组织考核，确定各岗位人选。

二、竞聘的条件及办法

- 1、各竞聘者提交本人身份证、学历证、获奖证原件和复印件。
- 2、每一位竞聘者可选择申报两个岗位；
- 3、竞聘者必须符合幼儿园制定的条件、要求、职责；
- 4、竞聘者必须准备书面竞聘方案，在竞聘开始时，提交岗位竞聘领导小组。

三、竞聘流程及时间安排

- 1、竞聘动员大会（时间：20__年7月5日下午5：30）。
- 2、对现有中层干部进行任职评议（20__年7月8日中午12：00）
职工评议60，考核小组评议40。
- 3、公开申请报名
 - （1）20__年7月9日中午12：00，应聘者到竞聘考评小组领取竞聘申请表。
 - （2）20__年7月9日下午5：00之前，应聘者将填好的竞聘申请表交考评小组。（每人可申请两个岗位）
- 4、20__年7月12日中午张榜公示申报结果。
- 5、竞聘者方案准备。

6、竞聘演说、竞聘答辩。

(1) 7月13日-16日，申报助教的人员组织教学活动；

(2) 7月17日上午8：30申报中层干部的人员竞聘演讲、答辩。

7、民主测评、组织考核、综合评价。（7月20日）

8、公布竞聘结果，签订岗位合同。（7月21日）

株洲市幼儿园钻石园竞聘上岗对象

1、本次面向社会招聘的人员。

2、20__年在市幼儿园钻石园工作的所有愿意继续留用的员工。

株洲市幼儿园钻石园竞聘的岗位设定

教学园长助理：1人后勤园长助理：1人

年级组长：3人保育组长：1人

教学班班长：14人助教：14人

保育员：14人总务（兼维修、司机等）：1人

食堂班长：1人

食堂厨师：1人

食堂勤杂：3人

株洲市幼儿园钻石园各岗位的工资设置

1、按20__年上学期各岗位的工资设置。

2、20__年下学期如仍在上期原岗位上竞聘上岗的人员，岗位工资在原基础上加10元/月。

3、对外招聘的保育员20__年上学期和下学期均竞聘上保育员岗位者加20元/月。

4、20__年下学期增设保育组长岗位，岗位工资在原基础上加40元/月。

表一：株洲市幼儿园钻石园中层干部岗位竞聘演讲、答辩评分标准

仪表、仪容

10分

是否整洁、端庄、大方

语言表达

10分

是否顺畅、流利、准确

15分

是否明确、科学、合理

20分

是否清晰、具有创造性

20分

是否得力，具有创造性和可操作性

25分

是否清晰、准确、全面

100分

表二：株洲市幼儿园钻石园竞聘助教岗位教学活动评分标准

一、测评对象：申请助教以及专职教师岗位成员

二、测评内容：

1、选材独特、新颖、有创意。(10分)

2、精心设计活动方案，深入挖掘教材内涵，层次清晰明了，能充分运用新的教育理念，表现新的教育理念，有效促进幼儿得到发展。(25分)

3、课堂活跃，教师有激情，引导恰当、得体，教师的主导作用和幼儿的主体地位得到充分表现，教育目标完成好。(25分)

4、积极培养幼儿良好的情感、态度，整个课堂活而不乱。(20分)

5、教学准备充分，教具准备恰当。(10分)

6、教师素质好，教态自然，有亲和力，普通话标准，教育机制灵活。(10分)

总分：100分

株洲市幼儿园钻石园各岗位任职职责

教学园长助理岗位职责

一、配合业务园长共同管理全园的教育、教学工作。

1、组织开展园内的教研、科研活动和日常的保教工作。

2、协调好各年级组的工作，发现和解决教育过程中存在的问题。

3、负责安排每学期课程计划，并定期检查落实情况。

4、每月最后一周召开一次年级组长会议。

5、协助业务园长组织园内观摩，幼儿节日活动及外出参观。

二、配合园长抓好师资队伍的建设：

1、每学期初完成全园教师业务培训计划，学期末完成总结。

2、帮助教师提高政治思想业务以及身体素质。

3、组织每双周一次业务学习。

4、负责传递现代教育、文化的新信息、组织交流学习，保证第一线的信息畅通及运用。

5、负责教师备课、业务学习、教研活动的记录及考勤工作。

三、配合园长做好家园协调工作。

1、每学期开设家长讲座1—2次。

2、听取本园家长对园工作的意见和建议，指导教师做好家长宣传工作。

3、做好招生工作。

四、负责教师考评工作。

后勤园长助理岗位职责

- 1、协助园长组织后勤人员的政治、业务学习与培训。积极参加有关主管部门及园内组织的各种学习培训活动。
- 2、负责全园安全、保卫、水电工作，并督促、检查做好维修、维护、巡视工作，发现问题及时解决，消除隐患，杜绝事故发生。
- 3、坚持经常下班检查，了解幼儿饮食、卫生、设备安全等情况，善于听取意见，发现问题，及时解决或反馈。
- 4、做好园内的综合治理、园林绿化等管理工作。
- 5、管理好幼儿园的财产、负责基建、维修、设备添置、大型器械、电器设备的管理。
- 6、做好园长领导委派的工作，督促、指导、检查各部门的工作质量，处理问题不推诿、不拖延，服务主动热情。
- 7、负责办公室工作。

年级组长岗位职责

一、配合园长助理完成本年级组的工作：

- 1、带领组员完成各项教育任务。
- 2、及时反馈本组成员的实际情况。
- 3、每月定期组织全组人员的工作交流会议。

二、根据教研目标，制定、完成、检查本年级各项教育活动

计划:

- 1、每学期第一周定出年级计划，最后一周完成本组活动总结。
- 2、每周五组织本组成员研讨下周主要教育行动计划。
- 3、每月检查本年级组成员的备课本、教育随笔并做好记录。
- 4、每月组织本组成员研讨主题探究活动的内容及组织形式。
- 5、每月组织商讨本年度的社区活动及开放活动。

班长岗位职责

一、根据本园的教育层次目标，结合年级计划，本班幼儿的特点及差异，对本班的各项教育行动计划进行设计、调整、补充，每个幼儿学期发展目标及组织实施、评估工作：

- 1、每学期第二周前完成班计划，最后一周完成幼儿评估工作。
- 2、每月底完成本月各项记录，观察评估，教养随笔及下月计划。
- 3、每周四完成下周安排。
- 4、指导本班教师、保育员完成幼儿的个案观察记录。
- 5、每月召开一次班级会议，小结及布置班级工作。

二、负责管理本班班务工作：

- 1、为幼儿创设和保持一个良好的活动环境(材料充足、安全、整洁有序、美观舒适、师生关系融洽)。
- 2、做好班级财产物品的登记、保管、清理等工作。

- 3、处理好班级各项常规事务。
- 4、定期组织社区活动及家长开放活动。

三、开展好本班家长工作：

- 1、每学期对每个幼儿进行家访工作，并做好记录。
- 2、设立家园联系本，每周向家长汇报在园情况。
- 3、随时作好家长沟通工作，进行电话交流。
- 4、每期至少召开一次家长会，向家长介绍幼儿在园情况及班级教育情况。

助教岗位职责

一、观察了解幼儿，依据《规程》和新《纲要》精神，结合本班幼儿具体情况，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，指导家庭育儿，共同配合完成教育任务。

四、积极参加业务学习、进修和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长助理反馈工作情况，接受其检查和指导。

六、贯彻幼儿园规定的一切规章制度。

七、每学期至少主动申报一节观摩课。

八、每月按质量完成教育随笔、观摩记录、教学实录，并作出总结对照下月工作计划。

九、认真落实教育目标，并能以目标为中心，选择教育内容方法、形式，组织好幼儿的一日活动。

十、协助主教做好配教工作，及时做好观察记录。

艺术工作室主任及资料室岗位职责

一、根据幼儿园教育目标和班级计划，制定一学期的教学计划，并组织落实：

1、每学期初完成美术活动计划，并及时与班长沟通。

2、每月末向班长及家长反馈幼儿美术活动情况，安排下月教学内容。

3、每周在艺术工作室为每班孩子组织一次美术教学活动，负责指导班级教师开展美术教学活动。

4、负责美术班的教学工作，每学期向家长汇报二次以上特色活动

二、负责积累、编写教师美术活动教材：

每月整理出5—10份美术活动资料(教案、教具等)。

三、做好资料室资料借阅登记，归还手续工作，资料室材料不对外，特殊情况经园长批准方可外借。

四、根据园里要求及学期工作实际，对资料管理、配备、制作等也要制订工作计划及总结。

保育员岗位职责

- 1、积极认真参加政治、业务学习，树立“三爱”、“三一切”思想，努力学习专业知识，具有一定的文化水平和工作能力，能够遵守教职工职业道德规范和园规园纪，落实岗位职责，品德良好，为人师表，身体健康。
- 2、认真执行幼儿一日生活制度、作息制度，指导幼儿值日工作，培养幼儿良好生活习惯和能力。
- 4、在教师和保健医生指导下，精心细致照顾幼儿生活，培养幼儿良好的常规，并有目的、有计划地配合和协助本班教师参与指导幼儿教育活动，组织好幼儿一日生活。
- 5、虚心接受保健医生和本班教师指导，掌握有关的安全知识和防患措施，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，全面负责幼儿生活管理，掌握本班幼儿身体健康情况，耐心细致地做好幼儿生活护理工作，并向幼儿进行教育，保证安全无事故。
- 6、协助保健医生做好幼儿健康检查和保健工作，各项检查结果达到要求。
- 7、遵守幼儿的生活作息制度，认真贯彻幼儿一日生活常规，并协助保健医生护理好班上病儿。
- 8、认真负责本班设备、用具及幼儿一切用物的保管，无丢失、无差错。
- 9、做好家长联系工作，虚心听取家长意见，不断改进服务态度。
- 10、配合本班教师做好各项教育活动的准备工作及配合教师组织教学活动，并配合本班教师做玩教具。

后勤总务岗位职责

- 1、负责园内基础设施、设备的维护及保养工作。
- 2、每周一到各班了解安全设施情况，并及时做出维护。
- 3、主动为班级服务，管理好园内水、电及各设施，做到日事日毕。
- 4、兼任采购工作，负责对物品、食品进行采购及验收，参与食堂管理。
- 5、学期初负责检查全园水、电、门、窗、栏杆、玩具等处的基本情况，并对其进行一一登记，发现问题及时整改。
- 6、及时完成领导交与的临时任务。

保健医生岗位职责

- 1、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。
- 2、研究调配和改善幼儿膳食，检查饮食、饮水和环境卫生。
- 3、密切与卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。
- 4、坚持进行晨检与巡检工作，及时处理好幼儿的健康问题，做到小伤小病不出园门。
- 5、每年给幼儿进行一次全面健康检查，认真记录，发现异常情况及时报告。
- 6、做好传染病幼儿的护理、隔离工作，督促食堂做好病儿的病号餐。
- 7、妥善管理医疗器械，消毒用品和药品。

8、指导保教人员做好病症预防，幼儿护理及卫生保健工作。

食堂班长岗位职责

1、负责管理好食堂各项工作，圆满完成园领导交给的任务。

2、每月底配合后勤园长，保健医生一起做好本月膳食评估，对开支节流做好评估分析。

3、每周四完成下周的膳食安排表。

4、负责各种食品的验收工作。

5、负责管理好食堂班组成员之间工作的分工与合作。

6、定期向教学组、后勤组、行政组及家长了解幼儿的膳食满意情况，并及时给予调查。

7、经常下班了解伙食情况，做到服务主动、积极。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

食堂工作人员岗位职责

1、负责每日幼儿伙食工作，做好选菜、洗菜、切菜、炒菜、洗碗及厨房卫生。

2、每周五进行厨房大扫除，要求保持厨房的干净、整洁。

3、工作人员采取既分工有合作的工作方式，力求团结一致，服务于教学班、服务于幼儿、服务于家长。

4、正确掌握幼儿出勤人数，做到每天按量供应足量的主副食。

5、遵守开餐时间，保证饭菜质量、粗食细做，做到色、香、

味俱全。

6、严格执行卫生“五四”制，生熟食分开存放，不用腐烂、变质食物。

7、对各种食品机械做到有检查、有记录，严格保养，妥善使用。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

仓库保管岗位职责

1、负责园内仓库财产验收、发放、管理等工作。

2、建立健全各种财产、物品登记、验收，发放制度按质验收，凭领料单发料，严格把关。

3、仓库内物品做到分类摆放整齐，精心保管，做到账物相符，每月盘底一次。

4、注意仓库物质信息反馈，协助总务做好物品选购进货工作，减少积压，贵重物品不得外借。

5、防止腐烂、变质，做到食品不发霉、变质，杂品不锈蚀、腐烂，进行清理、翻晒，做到干燥通风。

6、班级用品本着节约的原则，定期发放，危险用品不得发到班。

7、及时完成领导交给的临时任务。

8、每月盘底一次并上报主管领导。

9、负责食堂物品的保管分发工作。

传达室岗位职责

- 1、严格执行门卫制度，坚守岗位，认真负责，提高警惕，严防坏人入园破坏，对来访人员，做好查询和登记工作，发现可疑人员，及时报告园领导。
- 2、热情接待家长，坚守工作岗位，做到按时开门、关门、锁门，防止幼儿擅自离园，严防事故的发生。
- 3、做好报刊杂志、信件等发放工作。
- 4、负责打扫幼儿园室外环境卫生，保持清洁。
- 5、负责看管园内大型玩具，确保环境干净，不受损失、不丢失。
- 6、负责24小时幼儿园的巡视工作，切实保证幼儿园人、财、物的安全。
- 7、认真完成园领导交办的各项工作任务。

夜班保育员岗位职责

- 1、掌握有关的幼儿安全护理知识，虚心接受班上教师及医生的指导，全面了解本班幼儿的生活卫生及睡眠习惯。
- 2、严格执行幼儿一日生活的作息制度，保证幼儿入睡快，睡眠质量高，有充足的睡眠时间，提供良好的睡眠环境，确保幼儿的身心健康。
- 3、每天写好交接班本，交清幼儿人数，幼儿的健康及睡眠情况，病儿的处理，重要事件及待解决的问题等。
- 4、精心、细致护理好每一个幼儿，幼儿的情况做到了如指掌，工作时不怕脏、不怕累，不怕麻烦，全心全意为幼儿服务。

5、注意培养幼儿正确的睡姿，及时纠正蒙头睡、俯卧等不良睡姿，定时为幼儿叫尿，随时盖好被子。

6、对生病体弱幼儿要进行特殊护理，随时检查和观察病情变化，如遇突发事件应及时通报值班医生并做好恰当处理。

7、确认幼儿熟睡后，再做本班内的卫生工作尽消毒等工作，但不能离开本班范围，不能做私事。

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一 岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

岗位竞聘的未来工作计划篇二

在x总的英明领导下，本人在xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足 和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工 作”的指导思想，发 扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全 面开展2007年度的工作。现制定工作计划如下：

二、全面负责公司内部的办公行政管理 工作，协调公司各部门间各项协作事 宜；

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

岗位竞聘的未来工作计划篇三

一：主席团事务

1. 建立文化，创造品牌！

从主席团抓起，要求每一名主席团成员都有形象意识，有理想，有追求，树软件学院10级学生会良好形象。

2. 实时沟通，师生一心！

建立每人一周一课时值班，主席团一周一例会的制度。并要求所有主席团成员与辅导员老师积极交流，反映全学生会、全年级同学的想法。

3. 制度完善，奖惩分明！

掌握学生会资料。经过成员调查，根据学生会基本原则，由秘书长起草，制定文件，与学生会成员共同修改，经老师同意，建立全学生会、主席团各项规章，制度。

4. 建立体制，分工协作

三名副主席分别抓学生会两个各部门，要对所负责部长工作进行月考评，上交秘书长。秘书长负责协调，记录主席团内事务，协助主席与各副主席及部长联系，做好学生会例会及相关活动的考勤，签到及记录等工作。

二：各部门工作

1. 主席团与各部联系

了解每一名部员，密切关注全学生会的动态。

2. 例会与意见反馈制度

定期召开主席团与部长例会，听取意见，并将副主席的月考评意见反馈给各部长，制定工作方案，协调各部长高效工作。

3. 开展活动，协作展开

鼓励各部门开展活动，要求书写活动策划与预算，由辅导员老师、主席团批准后开展。主席团要积极协助各部门沟通联系，使活动顺利开展，并在活动中促进学生会成员间的感情。

4. 相互了解，建立友谊

总揽全局，把握整体，调节局部，衔接上下，重视左右，团结一致，分工协作，认真对待每次的工作任务。充分的发挥各成员的能力，用真诚、理解和信任对待我们的每一个成员，给他们一个宽松的自我发展和创造的空间。更要加强学生会每一名成员的素质，包括个人学习成绩及个人能力、修养的提高。具体包括策划组织能力，礼仪意识，团队协作意识及创造性思维的训练。

说明：1. 本工作计划由本人制作。

2. 此为初稿，具体还需逐步完善、修改。

3. 此稿经辅导员老师通过方可执行。

4. 本人有最终解释权。

《工作计划》

姜佳宁

岗位竞聘的未来工作计划篇四

为配合下一年度的公司发展目标，在合理设置公司各级管理岗位的基础上，通过竞争上岗的方式，选择部门负责人，逐步建立领导干部能上能下、能进能出的管理机制，进一步提高公司管理干部队伍的整体素质，现对公司部分职能部门负责人岗位实行竞争上岗，具体办法如下：

一、竞争上岗的岗位

- 1、罗湖营业部部长
- 2、坂田营业部部长
- 3、南山营业部部长
- 4、龙岗营业部部长
- 5、安管部部长

二、基本岗位职责

1、营业部部长

主持营业部的各项业务工作；与公司签订目标经营责任合同，带领本部门全体员工努力完成经营目标；拓展营业部区域内的业务市场；制定本部门各阶段的工作计划；有权对部门员工进行管理，包括岗位设置、工作安排、奖惩等；负责组织实施公司的各项决定；直接对公司领导负责。

2、安管部部长

主持安管部各项日常工作；保障公司车辆的安全营运；有权对部门员工进行管理，包括岗位设置、工作安排、奖惩等；

负责组织实施公司的各项决定；制定本部门各阶段的工作计划；对公司车辆及司机进行有序的管理和调度；对车辆修理、保养、规费、上牌、过户、年审、检测等等诸多事项作出合理安排；对公司配备件的购买、库存、领用等进行有效管理；善于总结、提高和创新；不断提出积极建议以推动全局性、整体性工作的开展。

三、基本条件

参加竞争上岗的人员，条件如下：

1、公司全体人员均可参加此次管理岗位竞争，包括公司各部门负责人、员工、司机、临时工等。

四、竞聘程序和方法

1、参加岗位竞争的人必须提交竞选材料，材料必须包括以下内容：

a□充分分析你所感兴趣的岗位的现状；

岗位竞聘的未来工作计划篇五

若我当选记者团团团长，我对未来工作我有以下设想：

一、内部建设。

1. 在拍照技术上，一直是我们的硬伤。未来工作重点之一就是要培训干事的拍照技术。我们需要定期进行专业学习。邀请专业指导教师授课，以提高干事个人拍照水平及总体实力，争取在这一块有长足发展。专门成立摄影小组，希望在整体技术上有提升。

2. 在稿件方面，适当进行采访、写作、校对、发稿等一体化

限时模拟训练。培养团内部成员对发掘消息的敏感性与多角度思维能力。同时在采访礼仪、采访问题筛选等方面多注意。也专门成立稿件小组，有针对性的保证稿件质量。毕竟术业有专攻。

3. 希望多角度去展现财会风采□a.目前我们部门在视频这个领域中有所发展。在军训期间，我们以稍作尝试，在同学间的宣传效果还算可以。我们可以继续在这里下点功夫□b.我们可以定期向广播站提供稿件，传达学部近期活动情况及动向。

4. 我希望部门能够每月召开一次例会，对每月工作进行总结。一是让大家交流工作，相互得到沟通跟了解，二是提供给干事们提供上台讲话的机会，锻炼当众口头表述能力。为部门下一步发展奠定基础。

5. 开辟稿件箱，面向班级或者各团支部内部活动参与者征稿，然后对所征稿件进行评定、改正、学习，选择优秀作品发表。群策群力，用大众的视角去挖掘学部特色活动。

6. 在日常工作中，要求干事们也要注意学习，不能荒废学习。对平时工作，自己有一定的工作记录，记录工作的点点滴滴。

二、外部建设。

1. 进一步加强与其他部门以及其他学部记者团的沟通。可以相互学习，互动交流。以学习别人的长处，经典之处。交流的时候，要注重在无形中打造自己的品牌，要注重礼仪要特别注意树立自己部门的形象。

2. 沟通重要人物。进一步加强与领导老师的沟通，及时了解他们对学部的意见、观点、想法、动向等。向外部展现学部管理层的工作方针等。

三、近期工作。

1. 在招新对象上，不仅要有量，也要有质。我们要有针对性(文笔好、摄影佳优先)的吸收新干事。

2. 招新期间工作安排。针对如何吸引新成员的加入，我们要迅速展开讨论，得出方案。然后有计划的实施。集思广益。

我目前对工作的设想就这些，将来会针对实际情况去具体实施。