

2023年班级每周工作计划表 幼儿园每周 工作计划表(模板10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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

班级每周工作计划表篇一

1、在队形变换时要求幼儿能将双腿交替抬高有节奏地进行踏步走

1、语文

a.羽毛球、保龄球、溜冰鞋、乒乓球的配对

b.三轮车、卡车、消防车、帆船

c□古诗《宿建德江》的分句与合成、儿歌《做彩灯、闹元宵》

d□拼音：复习生母

2、数学：巩固数字的书写（3、5、6、7、8、9）

3、感觉教具：彩色圆柱体

4、日常教育：衣饰框（别针口）

5、文化区域：

图形粘贴（图形序列）领域活动

美劳：《我把报纸变一变》

语言：《不敢张嘴的小鳄鱼》

音乐：《小娃娃跌倒了》

常识：《动物过冬》

体育：《快快拾起来》游戏活动揪尾巴

1、要求幼儿养成餐前、入厕后要洗手，洗完后要拿毛巾擦干的习惯。

2、要求幼儿进餐的时候能注意桌面卫生，吃完后懂得收拾自己的餐盘。环境创设将幼儿完成的作品《我设计的船》粘贴在作品栏上，供幼儿欣赏。

1、在家应该引导幼儿入厕后学会如何将衣服塞到裤子里包好。

2、学习整理自己的书籍、玩具，学会归类。

班级每周工作计划表篇二

【篇一】

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。定期检查安全措施的完好性，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。

【篇二】

1、审核本分店的费用报销单,并对应编制金蝶k3凭证;

2、核对本分店日收入报表;

3、各家店会计做相应的各家凭证;

4、审核凭证;

5、根据《科目余额表》核对往来账户;

6、核对《银行账》《现金帐》并对应制作付现凭证;

7、结转《固定资产》;

89、根据收入情况，计提“营业税及其附加”；

10、分析各费用的比例情况：营销招待费、广告宣传费，是否要调整；

11、再根据《利润表》的情况每月计提“企业所得税”；

12、打印：《总账》、《明细账》、《科目余额表》、《资产负债表》、《利润表》；

14、每月15日前，申报《个人税》、《营业税》、《增值税》、季度《企业所得税》；

15、审核分店《发票申购》、《发票核销》。

【篇三】

一是抓财务现场安全：大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

抓信息：重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7.0系统和财务人员信息系统的推广和使用，以信息系统为纽带，实现信息资源的共享，实现综合流程的优化，进一步提高劳动效率。

抓核算：要依托财务7.0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

抓队伍：重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用

技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

抓发展：未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务“三统一”建设，实现组织、制度和流程的统一；其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系；另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

抓责任：要充分履行财务工作“监督、反映、服务”三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

创效益：首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用；其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

创业绩：公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

班级每周工作计划表篇三

幼儿园的工作计划是幼儿园正常开展教学活动的保障，下面是小编为大家精心整理的幼儿园每周工作计划，希望大家喜欢。

一、本周工作重点：

周总要求：能围绕暑假生活，新教室、新老师等内容，与同伴或老师用连贯的语言积极主动地进行交流，乐意表达真正的情感。

- 1、让幼儿能及时以愉快的心情适应假期到新学期的过度；
- 2、能用完整的话讲述暑假高兴的事情，并学会安静倾听别人讲话；
- 3、知道自己长大了，是幼儿园的大班小朋友，有做哥哥姐姐的光荣感；
- 6、认识班上的标志，有小脚丫的地方不可以乱跑，并学习班上的规章制度；
- 7、能清楚地口述10以内的排列顺序，知道顺数与倒数。

二、集体活动

谈话活动：快乐暑假

语言活动：我们的新教室

社会活动：值日生分工

音乐活动：值日生歌 数学活动：顺数、倒数

英语活动：复习简单的问候语

户外活动：复习列队，要求整齐迅速能对基本口令作出及时反映(立正、稍息、左右转)

汉语拼音：单韵母a

三、其他工作

1、环境布置：布置新教室环境

2、日常生活：带领幼儿认识自己的茶杯格，熟悉新安排的床位与座位。

3、常规教育：继续对幼儿进行“三轻”教育，即轻轻走路、轻轻说话、轻轻拿放东西。

4、家长工作：(1)准备幼儿的生活用品。

如更换衣服、小毛巾

(2)准备幼儿的.学习用品。

如水彩笔，课外书、图画书、本子等。

(3)进入大班培养孩子良好的学习习惯和生活习惯。

(4)与家长沟通坚持送幼儿来园

周工作重点

1、知道自己上幼儿园了，对幼儿园产生安全感和亲切感，熟悉新环境，认识新朋友，在成人的鼓励下，喜欢上幼儿园。

2、在老师的引导下会向老师和同伴问好。

生活活动指导要求

- 1、认识自己的座位。
- 2、认识自己的学号，逐步记住自己的学号，并找到自己的物品及存放自己物品的位置。

教育活动内容安排

- 1、语言：高高兴兴上幼儿园
- 2、数学：乐乐家
- 3、艺术：哥哥姐姐的画
- 4、科学：吹泡泡
- 5、健康社会：微笑球找朋友

区域材料投放指导

活动区投放多种玩具和操作材料，激发幼儿兴趣，吸引幼儿主动参与。

户外活动

喜欢参加户外游戏活动，愿意跟着音乐做动作，尝试学做模仿操。

家长工作

- 1、请您为孩子带一套换洗衣裤，放在书包里备用。
- 2、请在家合理安排孩子的生活作息时间，早睡早起，鼓励孩子愉快地按时入园。

生活活动目标及要求

活动目标：能在老师的引导下基本保持桌面、地面衣服的清洁。

指导要点：进餐过程中引导幼儿关注坐姿，知道低头小嘴挨着自己的碗吃饭，餐后引导幼儿能简单的整理自己的桌面。

活动目标：关注自己身边的环境，有初步的环保意识和行为。

(如：能主动把废弃物放进指定地点)指导要点：引导幼儿能主动将生活中、活动中产生的废弃物放进指定地点，不乱丢废弃物。

重点区域材料及指导 开放区域：娃娃家、益智区、积塑区、建筑区、美工区、图书区

美工区材料：树叶、广告色、图画纸、胶棒等。

指导要点：继续引导幼儿观察带来的树叶，尝试自己为小树叶上色并进行拓印。

集体活动安排

周一上午：

主题活动：

《沙沙的选择》

目标：能理解故事内容；能用简单的语言表达自己的选择。

下午：

主题活动：

《沙沙提供食物和居所》

目标：认识树木和动物互相帮助；复习字词“叶子”。

周二上午：

奥尔夫活动：

《圆圆的大饼》

目标：乐于探索事物的形状，并从中感受到快乐。

下午：

主题活动：

《大树真好》

目标：欣赏不同的树；培养幼儿的观察。

周三上午：

主题活动：

《鸟巢与树洞》

目标：与同伴合作制作鸟巢和树洞。

下午：

主题活动：

《会爬树的动物》

目标：认识树上活动的动物；享受扮演动物的乐趣。

周四上午：

奥尔夫：

《圆圆的大饼》

目标：乐于参与游戏活动，在活动中体验快乐和自信。

下午：

主题活动：

《运送水果》

目标：练习在指定距离内进行滚球。

周五上午：

多元宝盒活动：

《我的宝盒》

目标：巩固幼儿在而要的引导下正确开关宝盒。

下午：

主题活动：

《兔妈妈和兔宝宝》

目标：感知、体验“1”和“许多”以及它们的关系。

<http://>

班级每周工作计划表篇四

根据目前的信访形势和任务，按照县综治办的要求，结合城^v^区的会议精神，以控制和减少群众性越级上访为重点。加大防控和解决问题的力度，充分发挥信访工作的基础性工作，为推动本社区的维稳工作做出新贡献。

一、做好信访隐患排查调处机制

信访排查是一项长期坚持的基础性工作。要坚持长抓不懈，做到每半月排查一次，做到有备无患，尽量减少信访事项的发生。对排查出的问题和不稳定因素，明确责任人，采取有效措施，及时化解矛盾，真正做到发现得早、控制得住、处理得好，对发生到局、州以上的集体上访，而事先未能排查到或已排查但未能及时上报的责任人严肃追究相关责任。

二、妥善处理来信、来电、来访

1、来访、来电建立首问责任制，解答受理投诉人的责任人，和对单位或群众的咨询，投诉负责，责任人应热情接待并认真负责地做好答复解释或处理工作，不得推诿、扯皮或延误。

2、收到来信及时拆开，认真阅读后加盖收信章并编号登记，对反映的问题要登记清楚，尽快送呈领导批阅，并在信访登记簿上进行登记。

三、加大对信访源头的治理力度，源头要稳。要进一步正确处理改革、发展与稳定的关系，坚持科学发展观，在重大决策、重大事项和重点项目上要推行信访评估制度，要进一步转变工作作风，坚持依法行政，从源头上减少信访问题的产生。

五、切实加强基层信访工作，基础要稳。各部门要牢固树立信访问题主要发生在基层、解决信访问题主要靠基层的观念，

切实增强做好基层信访工作的责任感。要加强基层信访工作制度建设，使基层信访工作规范化，真正按照“发现得早、化解得了、控制得住、处置得好”的要求，把信访问题化解在当地，把上访人稳定在当地，形成对信访问题齐抓共管的格局。

班级每周工作计划表篇五

20xx年，市^v^全面贯彻党的十八大精神，围绕“营造和谐稳定社会环境”的目标，以“制度落实年”为主线，突出加强和改进工作作风、密切联系群众，开展好以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，组织好“业务流程标准化、信访事项督查落实、规范基层基础建设”三大专项活动。重点抓好以下六方面工作：

一、全面落实上级精神

抓好党的十八大精神落实。紧密结合苏州实际，贯彻落实好党的十八大精神，提高指导和规范全市信访工作的思想理论层次。组织召开全市信访工作会议。开展好“信访事项督查落实”专项活动，确保上级精神和决策部署落到实处，推动全市信访工作更上一层楼。

科学规划长效发展。紧贴苏州经济社会发展实际，围绕**市“十二五”规划目标，研究预判社会矛盾发生的规律和特点，把握工作规律，增强全市各级信访部门及相关职能部门的关联度和融合度，统筹谋划制订《全市信访工作三年规划》。

注重理论研究。认真研究党的十八大报告、全国政法工作会议中关于信访工作的论述，及时回应中央和省市的关注重点，媒体舆论的关注热点，着力加强信访工作理论研究，就信访工作形势、特点和职能定位等方面的课题展开深入探索研究，设定课题，邀请有关专家、学者共同参与，形成理论成果，

主动先行先试，更好地指导工作实践。

二、全面抓好问题解决

推进积案化解。在巩固信访积案化解已有成果的基础上，扎实开展“信访事项督查落实”专项活动，对疑难复杂信访积案进行集中排查梳理，及时深入基层督查指导，掌握真实情况，研究解决办法。对排查梳理的积案，严格实行领导包案制度，做到诉求合理的解决帮扶到位、诉求无理的思想教育到位、行为违法的依法处理到位。同时，落实今年全国^v^长电视电话会议的要求，切实加大“三跨三分离”信访积案的协调会办力度，形成解决问题的强大合力。

大力开展领导干部接访。继续开展领导干部接访、下访、走访活动，严格落实接访时间，扎实推进市、县、乡三级干部接访和村干部走访工作，推进专题接访、带案下访，推动领导干部深入基层、深入群众。在全市信访系统开展“走千家，送温暖”活动，进一步密切党群、干群关系。完善“两代表一委员”（党代表、人大代表，政协委员）、社会团体、律师、专家共同参与的联合接访机制，推动信访问题在法治轨道上妥善解决。

三、全面营造良好环境

班级每周工作计划表篇六

抓源头，着力减少矛盾；抓疏导，着力缓解矛盾；抓结果，着力解决矛盾。全力推进“五大转变”：即努力实现变“等访”为“下访”，增强工作的主动性；变“事后处理”为“事前预防”，强化工作的前瞻性；变“堵截”为“疏导”，防止和减少信访问题；变“一时息事”为彻底解决问题，强力推进问题的解决；变“稳控群众”为“服务群众”，全力维护群众的根本利益。奋斗目标是，力争人访数量、写信访数量在**地级市排名中再后移1-2个位次，不出现影响对

外形象的重大越级访、集体访、非正常上访、异常访或，努力创造出更加和谐稳定的社会环境，促进全市经济社会又好又快发展。

一、进一步夯实基础,着力提高信访工作水平。

一是进一步构建“纵到底、横到边”的组织领导体系。

二是进一步畅通信访渠道。

进一步抓好“三定一公开”信访工作机制的落实，尽最大努力把信访隐患化解在镇村，夯实信访工作的基础；按照中央、省、市部署要求，组织开展好“县（市区）委书记大接访”、“机关干部下访”活动，在市镇机关继续实行党政领导班子成员每天轮流公开接访。公开接访坚持现场随机接访与预约接访相结合，在现场接待群众随机来访的同时，由轮值接访领导预约分管范围内的重点案件信访人来访，现场召集信访问题涉及的有关单位，共同研究、落实结服案件的具体措施。

同时，坚持公开接访与带案下访相结合，班子成员公开接访后，及时就所包案件主动下访，深入一线了解具体情况、协调解决实际问题。

三是不断提高信访事项的`办理效率。

进一步健全受理、交办、督办、回复群众信访事项等工作的具体制度，严格规范信访工作行为，提高信访事项的办理效率和质量，确保群众的利益诉求得到及时有效处理，不断减少信访案件“增量”，化解“存量”。

四是进一步强化基层基础工作。

班级每周工作计划表篇七

为认真贯彻县委、县政府关于进一步加强信访工作的意见，提高信访工作水平，努力控制集体访、越级访、重复访，维护全街道社会稳定。根据县^v^具体指导意见和我街道工作实际，在信访工作中将重点抓好以下工作：

一、加强组织建设

加强对信访工作的领导，街道领导班子定期研究、分析信访工作，实行领导接待日制度；成立信访工作领导小组，分管领导责任明确，组织机构健全，人员配备落实。

二、抓好领导信访接待日工作

进一步完善领导信访接待日制度，规范领导接待日程序，接待人员要按时到岗，认真处理群众来信来访，耐心细致地做好群众来访的接待工作，认真做好接待记录。对自己职责范围内的能够当场答复的，尽量当场答复；对职权外的，及时向党工委、办事处报告，并跟踪调查处理，实行一抓到底，直到案结事了。

三、抓好信访事项排查调处工作

在全街道范围内开展纵向到底、横向到边、不留死角的矛盾纠纷大排查，对排查出的问题和群众反映及上级交办的事项，要按照“五个一”（一个矛盾纠纷，一个调处班子、一个调处责任人、一个调处方案、一个调处期限）的要求，及时组织人员进行认真细致地调查处理，及时办结，努力做到件件有安排、有落实、有回音，防止因处理不当而造成上访，确保全年无非正常上京、到省、市上访现象，信访事项与去年相比有所下降。各社区村或单位，必须高度重视矛盾纠纷化解工作，做到早发现早预防早化解，把问题消化在萌芽状态；严格控制“三访”（集体访、越级访、重复访），努力实现“小事

不出村、大事不出街道”的目标。

四、做好信访日常工作

1、重视来信处理，做到领导批阅来信100%;2、及时妥善地处理好上级交办的各种信访事项，按要求完成上级交办的信访事项，年终结案率达100%;3、高度重视信访信息收集上报工作，按时报送重大上访信息，及时做好跟踪劝返工作;4、加强信访宣传工作，积极开展两个《信访条例》等法律法规贯彻宣传工作，使两个《信访条例》家喻户晓，并做好领导包案、领导接待日、领导约访、领导下访、基础资料和台帐管理。

五、加强信访工作建设

1、加大对信访部门的投入，改善办公条件，逐步完善信访工作“多位一体”接待模式;2、强化交办督办，落实信访稳定“一岗双责”，实行“一把手”负总责，分管领导具体抓，建立齐抓共管局面;3、加强信访干部的作风建设和培训力度，增强化解矛盾的能力和业务水平，提高工作效率;4、完善考评机制，加强对各社区村、单位信访工作考核，奖优罚差，同时对严重失职人员，严肃处理。

班级每周工作计划表篇八

信访工作是关系社会稳定的基础工作，根据市、县、乡有关文件精神，按照新的《信访条例》的规定，为确保我村经济、社会的全面发展，为人民创造一个安居乐业的社会环境，结合我村实际情况，制定20**年的信访工作计划：

一、努力实践“三个代表”重要思想，认真学习贯彻党的十八会议精神，与时俱进，开拓创新，正确处理人民内部矛盾，为党的十八大提出的全面建设小康社会的战略目标做出努力。

三、加强专兼职信访干部的培训。今年按照干部培训计划要求，对全体村干部进行一次培训，主要是贯彻学习《信访条例》，使广大的干部了解信访工作的有关知识，增强法治观念，依法解决各种人民内部矛盾。

四、加强信访信息工作，掌握社会动态，了解社情民意，村组出现信访苗头，要及时解决，并上报乡政府，把难点、热点问题处理好，力争把各种矛盾解决在萌芽状态，做到小事不出村，大事不出乡。

五、针对历史遗留的问题和矛盾，村干部要加强对遗留问题的处理力度，竭尽全力为群众解决问题，同时做好群众的思想工作，即使上访也要依法依规在允许的人数范围内到相关部门申诉，决不允许越级上访和群体性上访事件的发生。

六、制定信访突发性事件处理预案，成立处理突发性事件的应急分队。落实专人负责信访工作，对上级交办的信访事件做到件件有落实、事事有回音。遇到突发性上访事件和，立即启动应急预案，在规定时间内赶到信访现场，采取有效措施，控制事态，处理和解决问题。

“稳定是第一要务”，信访工作的责任重大，我村各村干部要认真学习贯彻十八大精神，高举理论的伟大旗帜，坚定信心，扎实工作，与时俱进，开拓创新，确保全乡社会秩序的稳定，为我村各项事业的全面发展而努力奋斗。

班级每周工作计划表篇九

xx年，我依然担任的是数控班班主任工作，是一群已经成年的学生，思想和想法都很多。想管好他们已经不再像做小学班主任那样容易了。因此以我必须制定一套现实可行的工作计划，以适应不断发展的社会对数控人才的要求，现将我的数控班班主任工作计划汇报如下：

活动时间和活动内容：

第1、2周

修正班规班纪，整顿班级纪律，适当的调整班委会成员。

第3周

主题班会《怎么做一名合格的毕业生》

第4周

班级辩论赛《德与才》

第5周

毕业培训：主要是怎么制作简历，面试的技巧，然后是在企业里面的待人接物。

第6周

准备新年的第一次考试，组织一次月动员会。

第7、8周

组建班级运动队，为学校运动会作准备。

第9、10、11、12周

实施追星计划：我打算用一个月的时间打造6个明星即：学习明星、纪律明星、进步明星、劳动明星、助人明星、体育明星。利用他们对那些不积极的、落后的学生进行间接教育。

第13、14周

开一次电话家长会议，会议的主题内容是：学习、纪律、学生思想状况以及其他的在校的一些情况，主要目的就是达成家校统一战线！

日常工作

- 1、不定期的找一些学习和纪律落后的同学谈心。
- 2、催缴学费。
- 3、组织学生招生。
- 4、培训班干部，并定期组织他们向我汇报班级状况。
- 5、协助并配合学校组织的一切活动。
- 6、不定时的给学生们学习一些适应社会的知识。
- 7、加强两操一课的巡查力度。

以上所有活动均为班主任工作计划的主要内容，将由我亲自执行，所有费用均有班费支付。

班级每周工作计划表篇十

工作以来，在项目部领导的关怀下，在同事的帮助下，我能尽心尽职，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好统计员工作职责，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水*，并认真完成领导交给的各项工作任务。把自己多年来在学校所学到的书本经验应用在实际工作中，并能够严于律己，在同事的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，现工作总结如下：

1. 强化理论和业务的学习。我重视加强理论和业务知识学习，

在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合业务素质水*，认真学习工作业务知识，并结合自己在实际工作中存在的不足有针对性地进行学习，并且认真翻阅了《现场物资管理实施方案》，明确了统计员的工作职责。

2. 在工作以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记在自己*凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好领导交给的每一个工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3. 每天及时、准确按《采购合同》或《供货协议》的到货明细填写《材料物资统计表》和《成套设备统计表》；按照司机提供的到货清单认真填写《设备物资统计表》，将每天的到货情况输入到《二期扩建工程管理软件(p3系统)》，再将到货记录通过sql数据库软件的企业管理器导入到《中唐电现场物资管理系统(mis系统)》，并及时作好数据的备份。

4. 每隔两天向计划设备部和工程部发送《设备物资统计表》；每周作好《现场物资周报》的统计工作；每个月将总到货车数和总物资重量与月到货车数和物资重量报给项目经理；并在月初将一个月的到货情况统计到《物资库存动态盘点表》，并存档。

5. 在设备厂家和保管员确认设备无问题情况下，及时对照发票作入库单，将发票复印件存档，并作好《入库单记录明细》。

1. 在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在*时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。同时由于个人不爱说话，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

2. 身为新时代的大学生，却没有青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。