

工作报告和工作计划区别

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

工作报告和工作计划区别篇一

市总工会在市委、市政府的正确领导下，坚持“务实、创新、争先”的工会工作思路，以发展和谐稳定劳动关系为主线，以协调解决职工群众最关心、最直接、最现实的利益问题为重点，以构建工会工作坚实的组织体系为基础，大胆探索，努力创新，各项工作额有了突破性进展。

现将今年工作总结如下：

一、主要工作

（一）、继续深化帮扶工作，解困难职工之所忧。，我们依托帮扶中心这个“窗口”，在面向社会、服务职工群众上，开展形式多样帮扶工作，积极筹措帮扶资金，为困难职工提供“直接帮扶”和“有效帮扶”。

2、筹集帮扶资金，深化职工帮扶工作。我会多方筹措资金，及时帮扶困难职工，取得了良好社会效果。春节期间筹集“送温暖”资金13.02万元，走访慰问困难职工240人。6月10日，为我市11名省劳模发放困难帮扶专项资金41320元，体现了党和政府对劳模的重视和关怀。8月，我会帮扶中心开展“金秋助学”活动，为39名考取二本以上大学的困难职工子女给予每年元的跟踪助学帮扶，连续资助4年，本年度活动共发放助学资金7.4万元。从开展“金秋助学”活动以来，四年共资助51人困难职工子女上大学，累计发放助学金27万

元。“金秋助学”活动的开展，缓解了困难职工的经济压力，得到了社会群众和职工群众的一致好评。

1、广普查。今年，我们利用两个月的时间，对全市“两新组织”、特别是工业园内正常生产的企业进行了摸底调查，做到对未建会企业数量清、所处区位清、未建会原因清，为今年工会组建提供了重要依据。根据调查，我市工业园区内落户企业79家，除了10家企业已建工会外，还有69家企业未建立工会组织。

2、深组建。面对我会进展缓慢的落后状况，我会把组建和发展会员任务纳入目标管理。一是时俱进不断创新建会方法。围绕赣州市总工会关于组建工会和发展会员的预期目标，积极推行“一对一建会”模式，实行主要领导负总责，其他领导带领小分队，工会组建任务落实到人的考核办法，调动了全体工会干部组建工作的积极性和主动性。通过这些工作，我们对这些“两新”组织企业的工会组建取得了一定的成效。二是根据工会工作的不同要求，我们对乡镇和工业园、党政机关和事业单位及各类企业工会分别制定和下发年度目标管理任务，使工会工作具有较强的针对性和可操作性。通过全体工会干部的努力，工业园中应建工会企业41家，已有39家企业提交了建会申请，工会组建率为95.1%。

（三）、加强劳模管理服务，完善劳模管理服务长效机制。

我市劳模管理服务连续两年被赣州市评为先进单位，为保持我市劳模管理服务工作的领先地位，真正使劳模品牌闪亮起来，今年我们在建立和完善劳模管理服务长效机制上有了更深的内涵。

一是深入调查，全面掌握劳模基本情况。由于一些不确定的因素，劳模的工作、生活状况都在发生变化，为及时掌握全市劳模的全部情况，今年，我们又开展了一次全市劳模、先进工作者的生活状况调查，建立健全了全国、省、赣州市劳

模和五一劳动奖章获得者电子档案。掌握了全市困难劳模的基本情况。

二是用心为今年劳模评选工作提前做好准备。劳模评选是个牵涉面广、敏感性大。责任心强的工作。市总工会不负众望，总是用心在做好评模前的基础性工作。为市委、市政府提供第一手资料。今年4月份，我们在做好全国劳模的评选和推荐工作的同时，还对今年我市推荐江西省、赣州市劳动模范和先进工作者进行了调查摸底。

三是实事求是，对特殊困难劳模进行摸底调查。对“因病、因灾、因子女教育和单亲困难”四类原因造成困难的劳模的情况逐人进行登记，建立电子档案，实行信息化动态管理及跟踪服务工作，随时了解和掌握劳模生产、生活情况，及时做好电子档案的日常维护和资料更新工作。

工作报告和工作计划区别篇二

教师的专业发展对教师自身的学习能力提出了越来越高的要求，教师不仅要具有专业学科知识，还要具有教师专业技能，所有这一切，都要求我要加快自身学习的速度，紧握时代脉搏，紧跟改革步伐，不断学习新知识、新思维、新理念。用先进的教育教学理论，反思自己的教育教学实践，在总结和反思中提升自己。努力使自己真正成为知识与能力水*同步的研究型教师。

学生求知快乐，便是我教学的追求。教学中逐步培养学生养成良好的学习习惯，形成善于质疑，乐于探究，勤于动手，努力求知的积极态度，激发学生探索、创新的欲望，并积极承担课题研究，不断提高业务水*。同时，还要坚持每天都有点滴收获，每月都能写一篇较高质量的教育教学随笔，每学期读一本教育名著，写好读书报告，从而不断充实自己。

虽然自己有十几年的教育、教学经验，但面对新课程改革，我还得学习，学习，再学习，在学习不断超越自己。

走进学生心灵，创造多彩人生-----是我一生的教育。

工作报告和工作计划区别篇三

这其中包括调查工作过程的全部内容。调查总体方案是否科学、可行，是整个调查成败的关键。现以基市居民住宅消费需求调查为例(以下简称该调查)对方案设计的主要内容加以说明。

确定调查目的，就是明确在调查中要解决哪些问题，通过调查要取得什么样的资料。得这些资料有什么用途等问题。衡量一个调查设计是否科学的标准，主要就是看方案的设计是否体现调查目的的要求，是否符合客观实际。

例如该调查的目的就规定得十分明即“通过对某部分居民的收水平、住房现状、住宅消费与购房意向、存贷款观念等方面的实地调查分析金融机构开展住宅储蓄及购房抵押贷款业务的市场需求与潜力，为某银行在这两项业务上推出新举措提供客观可靠的依据”。

在确定了调查目的的基础上，才能确定调查的内容，否则就会列入一些无关紧要的调查项目，而漏掉一些重要的调查项目，无法满足调查的要求。例如，在明确调查目的的基础上，该调查的内容包括：被调查者及其家庭的基本情况；被调查者家庭的住房现状及改善意向；被调者的储蓄观念；被调查者对住宅存贷业务的看法部分单位对其职员住房问题的计划；等等。

明确了调查目的之后，就要确定调查对象和调查单位，这主要是为了解决向谁调查和由谁来具体提供资料的问题。调查对象就是根据调查目的任务确定调查的范围以及所要调查的总体，它是由某些性质上相同的许多调查单位组成的。调查单位

(或称调查单元)就是所要调查的社会经济现象总体中的个体,即调查对象中的一个具体单位,它是调查中要调查登记的各个调查项目的承担者。例如,在该调查中,经与委托方磋商,拟以某市近郊区的三类消费群为对象进行调查。

同一是中、高收入阶层。该阶层收入水平较高,购房倾向及实现性相对较强,是开展住宅存贷业务的主要对象,也是本次调查的重点。

二是普通工薪阶层。该阶层收入水平不高,目前尚不具有购买商品住房的能力。但这一阶层人数众多,对改善住房条件的要求亦很强烈,是发展住宅存贷业务的潜在对象群。三是企事业单位。由于历史原因,我国一些职工的住房由其所在单位解决。除自建房外,购房分给职工或租给职工也是一种现实有效的方式。另外,也有一些企业以商品房作为对其骨干业绩奖励的方式。企事业单位购房是直接现实的购买力,也应是住宅存贷业务的可靠客户。因此,选取部分有代表性的企业,向其负责人了解对职工住宅问题的看法和打算,对开展住宅存贷业务无疑是有帮助的。

在确定调查对象和调查单位时,应该注意以下三个问题:

第一,由于市场现象具有复杂多变的特点,因此,在许多情况下,调查对象也是比较复杂的,必须以科学的理论为指导,严格规定调查对象的含义,并指出它与其他有关现象的界限以免调查登记时由于界限不清而发生差错。例如,以城市职工为调查对象,就应明确职工的含义,划清城市职工与非城市职工、职工与居民等概念的界限。

第二调查单位的确定取决于调查目的和对象,调查目的和对象变化了,调查单位也随之改变。例如,要调查城市职工本人的基本情况,这时的调查单位就不再是每一户城市职工家庭,而是每一个城市职工了。

第三,不同的调查方式会产生不同的调查单位。如果采取普查方式,调查总体内所包括的全部单位都是调查单位;如果采取重点调查方式,只有选定的少数重点单位是调查单位;如果采取典型调查方式,只有选出的有代表性的单位是调查单位;如果采取抽样调查方式则用各种抽样方法抽出的样本单位是调查单位。

调查项目是指对调查单位所要调查的主要内容。确定调查项目就是要明确向被调查者了解些什么问题。例如,在该调查中,调查项目包括4个方面,共有43个问题。

在调查方案中,还要规定采用什么组织方式和方法取得调查资料。收集资料的方式有普查、重点调查、典型调查抽样调查等。具体调查方法有文案法、访问法、观察法和实验法等。在调查时采用何种方式、方法不是固定和统一的而是取决于调查对象和调查任务。例如,在该调查中,对于中、高收入层和普通工薪层,采取分层、分区与随机抽样调查相结合的方式;对于企事业单位,则采取分类与重点调查相结合的方式。在市场经济条件下,为准确、及时、全面地取得市场信息,尤其应注意多种调查方式的结合运用。

采用实地调查方法收集的原始资料大多是零散的、不系统的,只能反映事物的表象,无法深入研究事物的本质和规律性,这就要求对大量原始资料进行加工汇总,使之系统化、条理化。目前这种资料处理工作一般已由计算机进行,这在设计中也应予以考虑,包括采用何种操作程序以保证必要的运算速度、计算精度及特殊目的。

随着经济理论的发展和计算机的运用,越来越多的现代统计分析手段可供人们在分析时选择,如回归分析、相关分析、聚类分析等。每种分析技术都有其自身的特点和适用性因此,应根据调查的要求,选择最佳的分析方法并在方案中加以规定。

调查时间是指调查资料所属的时间。如果所要调查的是时期

现象，就要明确规定资料所反映的是调查对象从何时起到何时止的资料。如果所要调查的是时点现象，就要明确规定统一的标准调查时点。

调查工作期限是规定调查工作的开始时间和结束时间。它既包括从调查方案设计到提交调查报告的整个工作时间，也包括各个阶段的起始时间，其目的是使调查工作能及时开展、按时完成。为了提高信息资料的时效性，在可能的情况下，调查期限应适当缩短。

通常一个市场调查项目的进度安排大致如下：总体方案论证、设计；抽样方案设计；问卷设计、测试、修改和定稿；调查员的挑选与培训；调查实施数据的录入和统计分析；调查报告的撰写；有关鉴定、发布会和出版。

景市场调查费用的多少通常视调查范围和难易程度而定。不管何种调查，费用问题总是十分重要和难以回避的，故对费用的估算也是调查方案的内容之一。

根据提交报告的方式，确定报告书的形式和份数报告书的基本内容、报告书中图表量的大小等。

调查的组织计划，是指为确保实施调查所制定的具体工作计划，主要内容包括调查的组织领导、调查机构的设置、人员的选择和培训、调查的质量控制等。例如，在该调查中，为保证调查的顺利实施，提高调查质量，在方案确定后和印制调查问卷期间，从各类调查对象中抽取少量样本进行试调查。通过调查，了解问卷质量，摸索针对具体调查对象的访问技巧等，为全面推开调查做好准备。此外，对调查员进行培训，包括解说问卷内容，分配调查对象，掌握访问技巧，明确工作进程及质量要求等。

工作报告和工作计划区别篇四

1、参与各种大型考试工作

在教育局的统一安排下，组织小学六年级和双语实验班抽考，初中毕业及普通高中招生考试等大型考试。

2、起草相关文件、材料、报表

在领导的安排下，积极起草有关教研、教师培训方面的文件、汇报材料、报表，还参与撰写教研、师训等方面的一些调研报告。

3、撰写相关信息

积极撰写相关信息，介绍中小学开展的教研、培训活动等方面取得的新成就，及时为领导科学决策提供准确的信息。

4、服从教育局领导和机关的各项安排工作

除认真完成自己本职工作外，对局领导临时安排的其他各项工作认真完成。

附：麦盖提县教育局xx年年工作要点

教研室xx年年度工作要点

元月份

(1) 准备和组织xx□xx年学年第一学期期末考试考，保证考试的有效顺利进行。

(2) 将各教育办、农村学校的一个教学点三和四年级班的学期考试卷拿来进行研究，找出优点和存在的问题，供各级学

校和教师们的参考应用。

(3) 对双语教师进行评估。

二月份

(1) 以全县各乡中学和教育办为单位，按年级分科目将成绩汇总统计发放给各学校，并作出相应的成绩分析报告。

三月份

(1) 对各级中小学进行开学前教学工作的大检查。

(2) 在两个乡展出优秀备课教案和优秀作业，以便推动教师的备课、布置作业等工作按照要求进行。

(3) 对双语实验班的教学进行检查。

四月份

(1) 在两个乡组织小学汉语优秀课活动，规范汉语课教学基本要求。

(2) 组织汉语系校本教研建设交流活动。

(3) 对全县农村汉语系五年级学科进行抽考。

(4) 对全县中小学进行专项的教学工作检查指导。

(5) 组织参加中小学教师计算机水平等级考核报名。

五月份

(1) 检查全县中小学教师的备课、批改作业、配套手册、听课等情况。

- (2) 组织全县教师参加中小学教师计算机等级考核。
- (3) 组织民、汉语系中小学教师送课下乡活动。
- (4) 做好我县上半年教师资格认定各项工作。
- (5) 组织hsk考试报名。

六月份

- (1) 做好全县初中学校的中考报名等各项工作。
- (2) 做好全县小学的毕业统考即升学考试。

七月份

- (1) 准备和组织xx□xx年学年第二学期期末考试的考试工作。
- (2) 批改和总结初中毕业生的考试成绩，并结合报考内地新疆班和报考普通中专的学生成绩，按各级学校总结成绩。
- (3) 组织广大教师参加暑假期间的各类继续教育培训。

八月份

- (1) 督查对各级学校的开学各项工作。
- (2) 组织教师参加基础教育课改培训。
- (3) 开展双语教师能力评估。

九月份

- (1) 对中小学教学管理及教学质量综合检查。

(2) 召开民语系学校基础教育课程改革实验经验交流会议。

(3) 对各学校开学各项教学工作进行检查指导。

十月份

(1) 举行中小学汉语教师综合技能比赛。

(2) 举行中学生双语演讲比赛。

(3) 组织全县教师参加中小学教师计算机水平等级考核报名。

十一月份

(1) 在一所中学和一所农村小学召开现场会。

(2) 做好我县下半年教师资格认定各项工作。

(3) 对全县中小学进行一次专项的教学检查指导

十二月份

(1) 组织未过级的教师参加汉语[hsk]水平考试，做好汉语水平考试的报考工作。

(2) 认真做好寒假期间教师的各项培训工作，主要是汉语强化培训。

(3) 做好教研室年度统计工作。

工作报告和工作计划区别篇五

1. 早、午起床铃响后。即督促学生准时起床。督促学生穿衣洗漱，按规定标准叠被。特别是要指导并帮助低年级学生完成上述内容。

3. 床单平整，无皱折。被子、衣服折法统一，摆放位置统一。毛巾、牙杯、皂盒、面盆等应放在指定的位置，整齐划一。

4. 督促学生离开寝室时，做到“二关”和“二开”，即关灯、关门。“二开”，即窗帘拉开，把窗子打开。

5. 督促培养学生的生活自理能力，换下的袜子及时清洗，并晾晒在指定的地方。

1. 早、中、晚，生活老师按照规定的时间应及时清点学生人数，组织学生休息和检查学生离舍情况，并做好记录。如发现有学生缺席等情况应尽快查明原因，并第一时间向校领导和班主任及宿管组长汇报，采取补救措施。

2. 教育学生在寝室内不大声喧哗、打闹、不乱窜寝室，洗漱后及时就寝，按时息灯、安静入睡。

3. 息灯后，认真检查学生就寝情况，再次核对人数并记录。从晚上10:00开始到第二天早上起床为止，学生出入及有情况要及时处理，作好签名记录。

4. 星期五学生回家之前应叮嘱并且帮助学生把晾在外面的衣物收进房内，学生离开宿舍后打扫楼面的卫生、检查宿舍的水龙头、电灯、饮水机和门窗开、关的情况，确认无不安全因素存在后，把宿舍门锁上方可离开楼。并组织好学生返家的工作。星期一上午值班老师要准时到校共同做好寄宿生返校组织工作。并做好学生回家和返校情况记录，发现问题及时解决，并上报有关领导。

1、寝室内任何物品都应摆放有序、统一、规范；

2、宿舍内的物品如自然损耗应及时添置或更换，因学生过失损坏应照价赔偿，如有意损坏的除赔偿外，建议学校给予教育处分。

3. 一切公物不得挪用私用，不得占为私有。不得将学生钱物占为己有，不使用学生的物品，拾到钱物心须交还失主或交学校处理。

4. 教育学生不带贵重物品和大量现金到校，一旦查觉应代为保管，以免发生意外。

1. 认真做好寄宿生生管有关簿册的登记工作，每天应认真填写好值班记录，除了学生出缺勤情况，情况记载栏内应填写：学生的情况，突发事件(发生的时间、地点、对象、过程、处理方法、结果等)。

2. 做好与班主任、家长联系内容情况的记载工作，如反映学生的进步、退步的变化等情况，共同商讨教育的方法等。

3. 每天检查指导学生值勤干部记录好当天检查评比宿舍内务卫生的情况，作为文明寝室评比的依据。