# 最新年度工作计划总结(九篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-27

*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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。年度工作计划总结篇一今年是在新的工作岗位工作的第一年，...*

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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**年度工作计划总结篇一**

今年是在新的工作岗位工作的第一年，之前对这里的工作都不熟悉。随着工作的时间增长，我慢慢的熟悉了自己的工作流程，在工作中积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，所以，我们在思考问题的时候，一定不要用固有的思维，要学会跳出那个思维，同时摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求;二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务，其次是要虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习、勤于思考，善于总结经验，在经验中成长。在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序;四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。要树立高尚的政治品格。

提升业务能力：一是提升写作能力。加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。二是提升语言表达能力。加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，优质的完成各项工作。认真做好调研等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

**年度工作计划总结篇二**

本学期，我校英语教研工作将继续以市教育局和镇教办的工作精神为指导，以“深化东莞小英‘慧教育’阵地建设”为中心工作，以“培养学生核心素养，实现多元目标”为教研目标，以智慧课堂建设为抓手，开展课堂教学研究，强化学科教研，做好资源建设与应用，开展第二课堂活动，开展结对联动，进一步促进我校英语教育优质和均衡化发展。

本学期重点工作：

1.组织参加市骨干教师送课到校活动

2.组织参加学科竞赛：个人教学论文、优秀优、微课评比

3.组织开展公民办结对教研

4.进一步推进“双师教学”试点工作

5.组织开展民办学校资源建设与应用试点工作

6.拟参加东莞市教师技能大赛教师的人选

7.积极准备教学视导工作

（一）实施“慧”教研，构建智慧课堂建设

1.继续探索智慧课堂建设，深化高效课堂研究。本学期科组继续重点研究以“培养学生学科核心素养，实现多元目标”为导向的智慧课堂建设。深化“语篇推动语言学习”下的“高阶思维课堂”研究。通过开展各种专题研讨，将骨架文本skeleton教学法、阅读课过程性重构、nd词汇教学模式和三元变序等专题研究做细、做精，从而提升“智慧课堂”成效。

2. 深化课题研究，多出科研成果

（1）课题立项

鼓励老师们以科研促进教研，把在教学中的优方法、好措施总结经验作为课题，争取更多课题取得市级、省级乃至国家级立项。建议把主题集中在微课在课堂上的应用、高阶思维课堂和语篇推动语言学习等我市近期科研热点上。

（2）课题研究

提倡教师个人或小团队根据自己的教学思考和课程开发方面的思考开展小课题研究，努力以某种成果的形式开发出极具个性化的拳头产品，塑造品牌教师。

（二）加强师资队伍建设

市教研室现有的7个跟岗基地和4个名师工作室。本学期我镇将继续派出骨干进行跟岗学习培训，我们科组将推荐骨干教师积极争取跟岗培训机会，希望能够把教学教育的最新理念引入我校，提升英语科组团队的教研教学能力，造福全体师学生。

（三）开展多种多样的教研活动

本学期将有针对性的组织老师参加各类培训学习，通过学习拓宽视野，提升专业素养和技能。参训老师要认真学习，归来后认真做好镇级或校级的二级培训，建议参加培训的老师带上摄影器材把活动过程拍下，便于日后培训所用。

继续开展教师竞赛活动。本学期我们计划将会举行一次全英语科组教师书写比赛，以促进教师的专业技能成长，具体时间、内容待定。

（四）继续开展公民办学校结对子学习

本学期，袁崇焕小学英语科组与佳辉学校、东盈学校、莞华学校和四海之星学校继续进行联动，以此契机为展示平台，举办共同研讨交流，以课例展示成果为目标的校际联动活动。预期目标是共同学习深化高效课堂的实际操作。具体安排待定。

（五）以高效课堂和高阶思维为核心思想，构建”课堂

1.落实好集体备课，不能拘于形式。

本学期的集体备课以以深化“高效课堂”为主线,以“高阶思维课堂”为研究导向，以“培养学生核心素养，实现多元目标”为研究目标开展集体备课。为了保障落实集体备课，各备课组在学期初以书面形式呈现本学期集体备课的具体时间、具体主讲人和具体内容。为进一步落实活动，全体英语科组成员必须有大局意识，执行备课组长的安排。

2. 展示课例，抛砖引玉提升课堂质量。

（1）本学期各年级以攻破难点为目标，各备课组开展以“对话课、词汇课、读写课、语音课、复习课”五种基本课型为载体，深入落实“九化”课堂研究。在深入课堂研究后以一节课例为成果展示

（2）是开展绘本阅读探索。绘本阅读是提高学生阅读能力和英语水平的重要方式，建议科组英语老师尝试开展绘本阅读，在绘本的选择、绘本阅读作为课堂教学和课外补充等方面做些实践和探索。

（六）严抓好教学常规，服务学生。

1.本学期的我们整个学校的工作重点就是落实好集体备课，不能拘于形式。作业要求：各备课组根据年段特点，同一制订作业本的格式。为保护好书本要求学生购买综合实践，抄写本，课本等书套。

2.利用好英语抄写本，狠抓学生的字体书写，3年级这边在教授字母的时候同一要求学生用手写体书写，其他年级也一样，尽量纠正一些学生错误的书写。

3.本学期作业检查为三种，其中抄写本和同步精练必检，另外一种由备课小组决定。可以是单词，句子或者作文本。

4.认真落实做好作业、备课检查。第一次作业和备课检查拟在第六周进行，由各年级的备课小组主持开展互相检查；第二次作业检查拟在十四周。第二次备课检查拟在十六周，届时统一上交至科组室由科组长统筹检查。两次的作业备课检查请备课组长做好分析和总结。

5.继续开展丰富多彩的英语竞赛活动，时间拟安排在本学期第十二周左右。

**年度工作计划总结篇三**

在期待中向我们走来，新的学年带给我们新的希望，对幼儿园的发展我们有更清晰的目标。我们需要坚持“和谐与发展”的主旋律，要关注幼儿园内部的和谐与外部的和谐，要关注幼儿的发展、教师的发展和幼儿园的发展;我们需要坚持“习惯加特长”的大方向，要关注幼儿习惯的养成，要关注班级特色课程的开展。在《规程》与《细则》的指导下规范并创新我们的工作。

一、工作目标

(一)幼儿发展目标

孩子们愿意并喜欢上幼儿园，能充分感受到爱和自由，能大胆表达自己的意愿，学习和同伴友好相处，并学习照顾自己，照顾周围的环境，愿意学习新的知识，并敢于尝试，不怕失败。养成良好的卫生习惯、文明礼仪、行为规范。

(二)教师发展目标

让每一位教师拥有健康、平和、阳光、积极的心态，关爱每一个孩子，关心每一位同事，关注每一名家长，在工作中体验快乐;让每一位教师在工作中提升自己的专业素养，在学习中进步，在工作中发展。

(三)幼儿园发展目标

管理规范、服务到位、质量提升，让幼儿快乐、家长满意、社会赞誉 二、工作措施

(一)重点工作

1、改革教师备课方式，成立学科备课小组，通过集体备课整合教学资源、拟订教学方案，在二次备课的基础上实施教学，并写好教学反思，提高集中教育活动的有效性。

2、强调幼儿园活动以游戏为主要方式，让幼儿在快乐的活动中学习。

3、各班根据本班实际拟订班级养成教育计划，确定教育目标与具体措施，抓好幼儿良好习惯的培养。

4、继续抓好班级特色课程的开展，4月底开展全园特色课程展示活动。

5、开展好“六一”庆祝活动。

6、切实搞好幼儿典礼。

(二)常规工作

1、抓好幼儿园安全管理工作。建立安全管理责任制，落实安全护导制;定期检查园内各项设施，并做好记录;加强班级安全管理，认真做好交接班工作，杜绝恶性事故和责任事故的发生;加强幼儿安全教育，培养幼儿的自我保护意识和能力。

2、切实做好保育工作。搞好园内清洁卫生，坚持消毒工作，并作好记录;按照《细则》要求做好一日活动各环节的保育工作;建立特殊儿童专项档案，并加强照顾与护理;多形式开展卫生保健知识宣传活动。

3、加强教师队伍建设，继续开展教师读书活动，做好读书笔记，写好读书心得;坚持每周一篇教育随笔;坚持在日常保教活动中练好基本功;开展教师听评课活动;组织相关培训活动;积极参加学校组织的其他活动。

4、采用多种方式加强家园联系与沟通;多渠道、多形式开展家教宣传活动;开好每期一次的家长会。

5、充分利用学校资源，开展好幼小衔接工作。

6、添置幼儿玩具与部分设备，不断完善办园条件。

7、幼儿发展预设目标：

健康领域发展：

1、积极参加走、跑、跳的游戏活动，动作协调较灵活。

2、正确地跑步能自然地闭嘴用鼻呼吸。

3、在跳跃时，能屈膝安全着地，学会跳跃后的缓冲动作。

4、在运动时能及时减少衣服、自觉使用汗巾拭汗。

5、知道手脏了要及时洗手，自觉地完成在进餐前后、大小便后的个人卫生。

6、知道挑食有损身体发育，乐于听道理，改进挑食、偏食的习惯。

7、喜欢参加各项卫生保健活动与讲座，培养初步的保健意识。

8、喜欢集体生活并熟悉班的日常生活、活动程序。

语言领域：

1、能在一定时间内(10~15分钟)安静地听他人讲话。

2、能听清楚他人的讲话与提问，作出相应的回应。

3、听懂并积极学习使用普通话。

4、喜欢操作实物、图片等进行讲述，并在成人的帮助下提升语句的条理性。

5、乐于参与阅读，学会正确有序地翻看书本，知道要爱护书本，不撕破。

6、能选取图书阅读，能记住其中的自己喜欢的词语、句子、儿歌。

7、能大胆与人交流，乐于表达自己的意见、想法。

8、学习量词个、条、只、棵、朵，喜欢参与量词的学习游戏。

科学领域：

1、能正确认别数字1—10，独立完成数与物的对应操作。

2、正确区分前后、左右、上下、里外等空间方位，完成相应的操作游戏。

3、认识早上、中午、晚上等时间概念并对应相关的生活活动。

4、乐于到班环境区角内去观察并发现其不同变化，乐与老师同伴分享发现。

5、学习简单的以涂画为主的方法完成简单的观察或操作记录，大胆创作，丰富自己的记录方法。

6、乐于亲近周围的自然环境，认识其中的新变化及其对人生活带来的好处。

7、认识垃圾筒(箱)的用处，不随意往地面乱扔垃圾，有初步的环保意识。

8、大胆操作班内的各类的科学游戏操作材料，尝试不同的操作方法。

社会领域：

1、大胆参加各项集体活动，能高兴地完成活动。

2、能完成简单的日常生活自理劳动，喜欢参与值日生劳动的学习。

3、熟悉日常礼貌用语，能在生活中加以运用，有基本的礼貌习惯。

4、积极参与简单的评价活动，并能对自己的行为进行初步简单的评价。

5、能根据自己的意向参与自由活动，并能投入地活动。

6、爱护身边的各种游戏操作材料，能与同伴共同游戏，分享材料。

7、能正确清楚地介绍自己的所在的幼儿园、班级的名称，乐于向他人介绍自己及老师、好友，熟悉自己父母的名字及其工作单位。

艺术领域：

1、喜欢参与各美术游戏活动，大胆使用各种操作材料并能爱护收拾好。

2、能熟练、安全地使用小剪刀进行各类剪纸练习。

3、在进行美术活动时能注意保持自身与同伴及周边环境的卫生清洁。

4、大胆评价作品的好与美的所在，积极发表自己的意见。

5、喜欢歌唱、律动、舞蹈、打击乐、音乐游戏等活动，在活动中能学习安静倾听及简单的合作。

6、喜欢创造不同的身体动作表现欢快的音乐。

7、区分快慢的节奏与高低音，能完成相应的动作表现。

黄金记忆：

1、 三字经、百家姓

2、 古诗词

3、 安全教育儿歌

4、 一日常规儿歌

5、 英语字母 日常单词

本学期主要以主题教学完成幼儿的教育教学，其主题网络预设如下：

家长工作：

1、帮助个别小朋友认识家园教育同步的意义与对幼儿成长的重要性，以促使这些家长能配合幼儿园完成相关的教育工作。

2、增强班上的社会网建设，增加教育教学的动向宣传，鼓励家长积极关注幼儿园、班的教育教学进程，乐于提供教育教学新信息，关注幼儿的学习生活。

3、继续开展家长老师的系列活动。

4、突出以“教育信息(资料)”的收集，开展家园教育合作。

环境设置：

1、保留原有的“我们都是一家人”的娃娃家角色游戏区域。

2、创设以“车”为主题的语言、建构、数学、美工、科学等动手操作的实践区域及“小小车专卖店”的角色游戏区域。形成主题系列特色活动区。

3、树立良好的档案意识，做好园内档案资料的收集、整理与保存。

**年度工作计划总结篇四**

一月：全面加强社区残疾人组织建设，搞好基层残疾人工作者的培训。

二月：紧紧围绕工作重点做好残疾人政策落实和法制宣传，稳定残疾人队伍，更好的为广大残疾人服务。

三月：继续加大残疾人就业工作的力度，积极开拓就业渠道，大力安排残疾人就业。

四月：做好残疾人致富技术培训，为广大残疾人平等参与社会竞争提供服务，加快残疾人脱贫步伐。

五月：计划举办盲人按摩、残疾儿童康复训练培训，并准备免费举办残疾人致富技术培训班一期，培训30人。

六月：做好半年工作总结，举行一次残疾人座谈会。

七月：开展残疾人康复工作进社区工作的试点，安排康复地点，添置康复设备，依靠社区优势将残疾人康复在社区开展起来，为基层残疾人康复提供便利，并逐步推广。

八月：做好残疾人康复工作，争取区康复工作支持。

九月：对社区居委会的精神病残疾人随访登记，并做记录。

十月：做好残疾人的调查分类。

十一月：做好十五规划中残疾人综合服务设施建设的准备工作。

十二月：做好年终总结和下一年工作计划。

**年度工作计划总结篇五**

回首即将过去的20xx年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上!对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度!帐期的延长，在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式!采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通!

虽然20xx年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年工作的情况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正!

20xx年年度计划

一.降低成本 主要有以下几方面：

a.针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b.针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点

a.单价降低

b.数量增加

c.增加服务

d.附加值提升

c.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的

二.增加收入

a.在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

三.效率提升

a.针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

四.物料回收

a.了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

五.专业素养提升

a.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，

b.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

六.采购完全手册的建立

a.针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便 查询。

七.规格化的建立

a.针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

八.团队协作

a.展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

对于到来的20xx年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好!

**年度工作计划总结篇六**

今年是“xx”规划开局之年，为认真贯彻落实好文物工作方针，切实有效推进我县文物工作稳步向前发展，本着高位求进、创新突破、彰显特色、跨越发展的\'工作理念，我所全体职工，将更加精诚团结，齐心协力，努力做好以下几方面的工作：

1、充分利用节假日、“文化遗产日”、“12.4”法制宣传日、文物普查等大好时机，做好文物法规的宣传工作，全年开展宣传活动不少于5次。

2、积极向上争取项目经费，认真完成招商引资工作任务。

3、强化单位“创新”和文物景点的环境综合治理工作，做好创建优美环境示范县街道文明劝导和单位软件建议工作，为一举创建达标展劲出力。

4、继续做好文物信息报送工作，力争局网站月均采用信息五条，部分信息报送省市文物网站采用。建成单位门户网站。

5、继续做好东青镇、文昌镇、元坝镇、中土乡等乡镇文体旅游联挂工作。

6、做好地面文物资源点的升级申报工作，从“三普”文物资源点中升级申报一批文保单位。力争申报县级文物保护单位10处，市级文物保护单位5处，省级文物保护单位2处。

7、配合县内重点项目工程，切实做好现场考古、发掘、清理、调查工作，确保各项重点工程实施文物保护科学决策。

8、做好文物保护“四防”工作（防火、防盗、防毒、防事故的发生），加强地面文物和馆藏文物的安全保护管理，确保实现第21个文物安全年。

9、做好文化遗产抢救保护项目灾后重建完成后的合理开发利用工作，做好全县文保资源统筹利用，壮大文化产业，让其发挥更好的社会效益和经济效益。

根据国家、省、市文物主管部门的安排布置，二ｏxx年全面完成我县文化遗产抢救保护项目（崇霞宝塔、红军渡口遗址、中土观音寺、临江寺、寻乐书岩、馆藏文物修复及设备购置，子项目：阳岳寺、紫云宫、云台观）的灾后重建扫尾任务。

1、3月底前完成文化遗产抢救保护项目灾后重建工程的主体建设工作；

2、8月底前完成各项目竣工验收、决算、审计、环境打造治理等系列工作。

3、12月底前完成文物救灾志、重建志和灾后重建档案的规范建设工作。

按照国家、省、市统一布置，我县“三普”工作现进入第三阶段，二ｏxx年将做如下几方面的工作：

1、完成软件装备、查验、数据录入，科学分析分类工作；

2、按照规范要求形成普查工作的各项成果，分类汇总，编写文物普查工作报告，编制普查档案资料；

3、编制不可移动文物名录，按照文物类别、编撰全县文物普查成果一书；

4、建立文物编码、不可移动文物分布电子地图系统、不可移动文物信息管理系统、不可移动文物大纲；

5、举办一次规模较大的全县文物普查成果展览。

**年度工作计划总结篇七**

第一学期主要抓好班风学风的建设，落实以德为先，以育人为主的工作纲要，努力培养学生德智体美劳全面发展。

就军训情况来看，本班学生的良好习惯已经初见成效，能够遵守纪律，积极向上，热爱集体。但个别同学基础稍差，反应较慢，需要耐心引导。整体看来体能与精神面貌都很好，自律性稍差，需加强规范。

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，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。争当学校的“优秀班集体”。并发展学生个性特长，促进学生身心健康。

多贴近学生，带着爱与关心去了解孩子们的所需所想，不仅要抓班风，更要抓学生的做人和安全，所以我从以下几点采取具体管理措施：

1.加强建设班集体的凝聚力。班集体的凝聚力就是班级中学生之间、班干与学生之间、班主任与学生之间的团结友爱、同心协力、携手并进的表现力。凝聚力又来自全班同学对班集体的向心。如果每个同学都心向班集体，关心、爱护班集体，时时、处处为班集体着想，为班集体争光，这样良好的班风就形成了。因此，增强班集体的凝聚力是班主任的一项重要工作。

2.加强对班干部的培养。班干部是领导全班同学的核心力量，是师生关系的桥梁，班主任的得力助手。班干部培养得好就能形成一股强大的内聚力，使整个班的同学拧成一股绳。因此，这学期的一个重要的任务是增加班干部在学生中的影响力，同时帮助班干部树立为同学服务的思想。放手让班干部去管理但要求班干部要以身作则，事事起带头作用。

3.做好每位学生的心理健康教育，使其身心都能得到健康地发展。军训期间有个别学生闹情绪，把老师的教导看成是有意为难他，所以做好心理疏导才能使学生正确面对问题，聆听教诲，真正进步。

4.鼓励支持学生积极参加学校、班级的各项活动，力争优异成绩，锻炼能力，培养其集体荣誉感。建立各种生动活泼的评比栏，促进学生力争上游，使学生在潜移默化中积极向上，受到教育。

5.经常教育学生要轻声慢步，不可以在走廊里追逐打闹。告诉学生上下楼梯的正确位置，不要拥挤。维系好学生的纪律，做好学生的安全教育。

班级管理是一门艺术。要对学生进行思想品德教育，树立远大理想，端正学习态度，明确学习目的，提高学习兴趣，使学生主动学习，提高学习成绩。对学生进行行为习惯养成教育，使学生成为有礼貌、讲文明、守纪律、讲卫生的好青年。积极参加学校组织的各项活动，使学生在活动中受到教育。严肃纪律，健全班委会，明确分工，提高学生的管理能力。

初任班主任，难免有些焦虑和茫然，贵在平时扎扎实实，在工作中努力吸取新经验，充分发挥班主任的教育作用，逐步引导学生健康成长。

**年度工作计划总结篇八**

20xx年初明显感觉本人业务知识方面有所进步，但整体业绩还是不太理想。教育咨询经验少、应变能力跟不上、学习力度及执行力不太强，尤其是业务水平较低为最主要的因素。因此，在20xx年的工作中，我会努力做到以下几点：

坚持不懈总结成功的有利因素并不断反思咨询失败的原因。在自我分析、总结的基础上，不断征求领导与同事的建议，争取自身业务水平提高。

在反思咨询问题的过程中，不断总结家长与学生的类型，这样才能做到咨询过程中因材施教、对症下药；争取有一套自己的谈单风格。

认真、诚恳地听取领导与同事的意见、见解，相互学习、取长补短。在交流中合作，在合作中提升我价值与团队价值。

在总结、解决自身谈单盲点的过程中，学会及时查找、咨询中小学除英语以外的其它学科知识、各级各类考试政策、流程、教育资讯及各级各类中小学的概况等，不断地充实自己，争取做到有话可说、有理可据、句句精辟、句句到位。

在领导和同事的指导、帮助及咨询培训团队的培训下，不断解决本人谈单过程中的困惑与问题的基础上，不断提升自己挽单的能力，争取最快、最稳完成课耗。

我会永远坚持“阳光与空杯的心态”，坚持“我坚持、我努力、我快乐的信念”，不断实现自我价值！坚持不懈奋斗我的青春！

**年度工作计划总结篇九**

商务经营活动是一个企业工作的前提，商务是企业运营中的关键。保证商务经营工作的连续性是企业生存的根本，20xx年商务经营工作将密切关注市场变化，优化商务经营班子建设，利用经营网络，开拓市场渠道，继续“以深入推进查摆纠，全面落实严细化管理为基础，以落实计划管理为核心，以强化执行力为保证，以提高效率，保证效益，大家多挣钱为目的”特指定20xx年工作计划。

1、指导方针

以适应市场求生存,以创信誉求市场,以开源节流求效益,以增强实力求发展。

2、工作目标

瞄准全年经营计划，强化商务班子建设，不断完善项目承包，研究招标投标程序。

3、工作思路

以研究市场分析市场为基础，分析客户定方向,分析对手找方法,分析自己找差距,综合分析定措施,不断学习、分析、调整、适应市场、扩大市场占有率。

1、机构设置图

2、商务部岗位图

（一）商务部

1、管理职能

（1）加强各单位商务班子建设，提高经营能力。

（2）开发新市场、新产品、扩大市场占有率。

（3）按“两加强一理顺”完善内部承包机制，强化内部承包管理。

（4）加强对外投标、对内招标管理。

（5）加强预结算管理，提高经营利润。

（6）加强成本计划设计管理工作。

（7）商务经营活动管理到位，项目论证及时，市场渠道畅通。

（8）拟定公司经营工作的中长期规划，保证可持续发展目标实现。

（9）调整年度经营指标，保证单位间的平衡发展。

（10）加强人员培训，提高商务人员经营的基本技能。

（11）加强网络建设，保证信息畅通。

（12）深入推行查摆纠，保证部室工作人员工作到位。

2、计划措施

（1）商务班子建设。公司商务部制定关于《商务经营管理办法》，各单位必须建立健全商务班子，做到：人员到位，分工明确，责任到人；行进间加强工作的配合和协调，年度计划分解到月，滚动推进；总公司商务部对各单位的商务活动进行月检查、季考评，保证各单位年度经营计划的完成。

（2）市场开拓。

①劳务公司。以“十六字”经营方针为指导，以集团公司《经营管理规定》及《鼓励外出施工的有关规定》为标准，广泛收集信息，聘请职业经理和中介机构（或中介人），发挥我公司在资质、工期、质量及施工技术等方面的优势，站稳老市场，开拓新市场，05年开拓新市场2-3处；利用青岛公司这个牌子，在东营突破高层工程，填补无高层工程施工的空白，

②工业公司。工业公司做好产品定位，市场调整适应迅速，广告宣传及时到位，潜心研究产品促销办法，保证市场渠道畅通。

（3）承包管理。按“两加强一理顺”的管理原则，修订和制定《项目承包管理规定》及《项目经理在全公司流动管理规定》，完善内部承包机制；按照市场化运作，项目承包率达到100%，转变项目经理思想观念，让项目经理充分认识到：企业发展带动自身发展；另外，按《资质开放经营管理规定》与有独立承包能力的单位和个人进行全方位多渠道的联合，利用资质优势，迅速占领市场，体现低价竞争，赚钱就干，实现规模效益。

（4）招标投标管理。修订《对外投标管理规定》及《内部招投标管理规定》，完善招投标程序，分工明确，责任到人；凡接手工程必须在公司商务部的监督下进行内部招投标，达到公开、公平、公正；集团内部建设项目，无论工程大小、造价多少必须在商务部监督下进行招投标，一次包死；制定《内部建设管理制度》，必要的设计变更，无论任何审计部门进行审计，最终结算值必须报公司商务部审核后方可挂帐付款，否则，按规定处罚责任人。

（5）预结算管理。在公司商务部领导下，各单位商务科按公司《预结算管理规定》进行工作，加强预结算人员的素质教育和业务培训，灵活运用国家、地方的相关法律、法规。单项工程的结算值必须达到上限，利用结算进行开源，保证企业利润最大化。

（6）项目论证管理。修订《项目论证申报审批办法》，凡公司范围内经营的工程、房地产开发项目必须及时写出可行性报告报公司商务部，由公司商务部参与考察论证，逐级上报决策，否则,出现失误,按责任承担损失。

（7）成本计划管理。成本计划是生产和材料采购的依据，修订完善《成本计划设计管理规定》，承接的工程，凡直接控制成本的必须按规定时间设计出成本计划。各单位设专职商务人员对设计成本进行审核把关，保证成本计划的准确性，谁出失误，谁承担责任；与我公司合作间接控制成本的工程，成本计划提供按规定支付相应费用。

（8）做好发展规划。按照公司《五年发展战略》对各单位的中长期经营计划进行不间断的督促落实，各单位经理时刻关注本单位发展战略的进展，特别是房开公司，更应做好长、中、短项目的合理搭配。05年开发1-2处10万平方米以上的规模园区，做出品牌，提高企业竞争力。

（9）年度指标调整。修订《经营管理规定》各单位必须紧盯年度经营指标，商务部进行月检查、季考评。确因国家指令性政策原因可能使指标上浮或下浮，商务部可半年做一次微调，年终一次总调，保证单位间的平衡发展。

（10）人员培训。制定《培训管理制度》商务部05年利用例会对所属人员进行制度和业务培训，积极参加上级主管部门举办的各种专业性培训，掌握国家及地方的有关政策、法律法规，增强业务能力。

（11）信息管理。制定《商务部信息管理规定》，05年商务部利用各种网络，对收集的信息每天进行筛选、汇总和发布，让各单位每天在第一时间得到所需信息，达到资源共享。

（12）深入推行查摆纠。查摆纠是保证我们工作到位的保障，认真执行公司《深入推行查摆纠管理制度》。在本系统内定期进行查摆纠，小问题即查即纠，大问题召开现场会或利用例会进行查摆纠，时刻对自身存在的问题进行反思，找出根源，彻底解决，提高制度的执行力。

（二）市场科

1、指导方针

深入实际，求真务实，数据说话，论证及时。

2、工作目标

把握市场动向，寻找潜在机遇，提高论证能力，减少化小风险。

3、工作思路

以总公司20xx年计划目标为指导，以市场开发为重点，以全面提升开发能力，提高市场占有率为目的，保证公司年度目标的全面实现。

4、管理职能

（1）负责对开发投资项目论证管理。

（2）及时传达国家的有关法律、法规。

（3）广泛收集信息，掌握开发新领域。

（4）项目论证信息反馈管理。

（5）投资项目行进间的追踪调查。

5、计划措施

（1）项目开发论证。修订《项目论证管理规定》，项目开发以各单位为主，首先拿出可行性报告，报公司商务部，商务部根据可行性报告的真实性和可行性成立论证班子进行实地考察论证，拿出结论性意见并上报主管领导，由下而上逐级把关，谁出现失误，谁承担损失。

（2）关注国家政策。时刻掌握和了解国家开发的有关政策，制定《外聘人员管理规定》，聘请主管部门的有关领导作为政策顾问，特别是与国家土地和开发市场相关的政策，应及时掌握，减少化小企业投资风险。

（3）项目开发。制定《项目开发管理规定》，多方面、多渠道掌握和收集开发信息。在国家土地政策不断发生变化的情况下，对一些中、小城市和原有出让的土地进行经营或收购，保持开发的可持续性。

（4）论证信息反馈。为了体现我公司诚信经营的原则，制定《信息反馈管理制度》，凡进入论证程序的开发项目，不管成功与否，都应给合作者一个满意的答复，第一体现我公司的诚信，第二保持双方的友好关系。

（5）项目行进间追踪。制定《项目行进间追踪调查管理办法》对投资项目进行行进间跟踪调查，查看项目的进展情况是否符合论证报告，若投资效果达不到预期目的，实际与所述内容有较大差距时，应及时写出书面报告交商务部主管领导，逐级反映，以便正确决策。 6、主要管理指标

20xx年市场科主要管理指标

序号 管理内容 管理工作指标

1 项目论证管理 深入现场率100%，数据分析率100%

2 信息管理 信息收集率100%，筛选、发布、利用率50%

3 可行性报告 可行性报告制定率100%

4 投资项目审批 工程项目审批率50%，产品开发、房地产项目审批率100%

5 项目行进间追踪 投资项目的效果，运行质量追踪率100%

（三）商务科

1、指导方针

加强商务班子建设，完善商务管理机制。

提高实际操作能力，全面实现开源节流。

2、工作目标

商务职能落实到位， 成本计划翔实准确。

承包管理制度完善， 各种核算及时认真。

3、工作思路

以深化严细化管理查摆纠为主线，以商务经营管理，实施名牌、品牌战略，开拓市场为重点，以降低成本提高经济效益为目的，不断研究、分析市场，修订、完善适合于我公司发展的经营政策，管理方法、管理思想，保证年度经营指标的完成。

4、管理职能

（1）对客户的资信调查及分析。

（2）对外招投标管理。

（3）按“两加强一理顺”的要求，抓好内部承包市场化。

（4）经营政策的修订和完善。

（5）工业产品的营销策划。

（6）承发包管理制度的修订与完善。

（7）成本计划设计管理。

（8）单项工程的阶段核算管理。

（9）加强人员培训，提高业务能力。

（11）修订内部项目承包合同的各项条款和内容。

5、管理措施

（1）客户资信调查。商务处协助各单位，认真执行“金建发（20xx）17号文”，对客户进行全面的调查了解，主要以客户的社会信誉、资金状况、融资渠道等为调查项目，防止陷阱工程和骗子工程。

（2）招投标工作。针对目前投标现状，根据《对外招投标管理规定》必须做到一工程一分析、一工程一投标方案，一工程一总结,对招标文件逐条研究、掌握关键词、关键条款、实现中标率40%的目标。

（3）项目承包市场化。按《内部招投标管理规定》，凡公司范围内的工程，必须进行内部招投标，商务科监督每项工程是否进行招标，凡没有进行内部招标的工程，按制度对责任人进行处罚，并进行通报。

（4）经营政策的修订完善。对于各单位的经营政策时刻进行关注，制定《经营政策修订补充管理办法》，及时进行修订、补充和完善，每季度进行一次，以同行业、兄弟单位好的经营政策为补充，弥补我们的不足和缺陷。

（5）营销策划。根据市场不同阶段营销情况进行策划，聘请或招收营销策划方面的专家和人才，时刻关注市场变化，研究、分析产品定位、广告宣传、产品促销的新办法，在第一时间拿出好的营销方案，保证营销策划的先进性。

（6）承发包制度的修订完善。对项目承发包进行动态管理，按《项目承包管理规定》，各项管理制度应随市场变化而变化，借鉴同行业大公司和个体企业承发包管理办法，结合我公司的实际情况，每季度进行一次修订和完善，达到项目和企业的“双利”。

（7）预结算管理。建立预结算管理竞争机制，根据《预结算管理规定》每项工程预结算在全公司范围内进行招标竞争，也可以聘请外部预算人员,择优录用，并按以下原则进行：

①项目和预算人员有双向选择的权利。

②全公司统一价格，多劳多得，优质优价。

③预算人员的收入由各公司商务科统一管理，统一核价，报总公司商务部登记。

（8）成本计划设计。各项成本计划认真测算，逐项分析，严格审批程序（规定范围内的）。修订《成本计划设计管理规定》，所有成本计划先由职能科室把关，再由项目经理审核，最后经理签字执行。成本计划必须实事求是，严禁弄虚作假，增加透明度，出现失误，视情况对责任人处以10%-50%的处罚，并重新修订。

（9）项目核算。分项工程必须按《项目阶段核算规定》进行阶段核算，准确率控制在+2%以内，会同财务搞好月度项目核算，凡不按规定进行核算的，每出现一次处以100-500元的处罚，并重新核算。

（10）人员培训。按照《培训管理制度》采取走出去，请进来的办法，对所有预算人员进行培训。培训专业知识，提高经营能力，以实现开源节流的目标。

（11）修订内部承包合同。协同法纪部对内部承包合同及时进行修订，按照法纪部《合同管理规定》，根据不同类型、不同环境的工程采取不同的合同，达到一工程一合同。

6、主要管理指标

20xx年商务科主要管理指标

序号 管理工作内容 管理工作指标

1 客户资信调查 客户资信调查率100%，人员到位率100%

2 招投标工作 中标率40%，内部招标率80%

3 项目承包 项目承包率100%，项目经理内部流动率40%

4 经营政策修订 每季度进行一次

5 成本计划管理 成本计划设计率100%，准确率98%

6 预结算管理 准确率100%

7 项目核算 准确率+2%以内，阶段核算率90%，月度核算率100%

8 内部承包合同 内部承包合同把关率100%

1、经营指标分解（见附表）

2、管理指标分解（见附表）

（一）执行与管理

1、强化例会作用。通过例会的召开，达到提高工作效率、提高系统管理水平、解决实际问题。商务部05年做到会前做好调查研究、会中解决问题、会后跟踪检查问题解决的结果。每月5日、15日定为商务部管理例会日（商务科长会议于每月5日召开，商务经理经营工作会议于每月15日召开）。

2、树立样板。以样板推动全年计划，05年商务部将随时发现和选准当月管理样板，不但要在本系统内部发现样板，而且要以兄弟单位、个体户等同行业管理优秀的为样板，全面研究、分析并推广，做到为我所用。

3、交流与学习。认真执行“五个结合”，在本系统内定期和不定期的进行交流，学以致用，互相提高。

4、引进创新管理机制。按照总公司提出的“严细化管理查摆纠提高执行力”的工作要求，围绕系统目标，创新管理思路、创新管理机制、创新管理办法、创新管理措施，提高各项制度的执行力。

指标分解与监督考核

1、经济指标分解。各单位将年度指标层层分解，公司经理为第一责任人，把年度指标分解到月，月指标分解到周，并落实到责任人，层层落实，保证全年指标的实现。

2、经济指标考核。公司经理对本单位商务科分解的经营指标进行全面的监督考核，每月一次，总公司商务部按月检查、按季考核的管理办法，对各公司的经营指标完成情况进行考评，年终汇总，作为对公司经理的否决。

3、管理指标考核。总公司商务部制定的各项管理指标，由公司经理对各单位商务科进行监督执行，每月一次。公司商务部按一级管理一级的原则，越级检查，不越级管理，但月检查考评的结果作为对公司经理的年终否决。

4、轮胎公司考核。对轮胎公司实行监督，结合本单位实际情况，制定考核办法，做为对轮胎公司经理的否决依据。

5、制度学习。总公司商务部对各单位所属人员利用例会进行制度培训，使其熟悉和掌握各项制度，并进行考试，每次考试成绩进行统计，年底汇总，作为公司经理对商务经理的否决依据。

行进间对计划的补充、修订和完善

计划是一年工作的指南，由于市场环境的不断变化，所以现实工作中有许多想不到或新的工作成份出现，这就需要在现有计划的基础上，随市场的变化不断的进行修订和补充，这样才能起到指导实际工作的意义。要深入实际调查研究，不断发现问题、解决问题，自动自发地工作，确保各项制度的执行力。

山东金宇集团商务部

20xx年1月9日

序号 管理工作内容 管理工作指标

1 商务班子建设 各单位班子设立率100%，人员到位率100%

2 市场开发 土建公司开发新市场3-5处，高层工程2-3处，安装公司500万元以上工程两处，房地开发项目园区2-3处

3 项目承包 项目承包率100%，项目经理内部流动率40%

4 招投标工作 中标率40%，内部招标率80%

5 成本计划管理 成本计划设计率100%

6 工程、项目论证 工程承揽论证率50%，项目论证率100%

7 信息管理 对信息进行筛选、分析、整理、发布和利用率40%

8 工程合同管理 工程合同把关率100%

9 投资项目管理 工程承揽、项目开发审批率100%

10 公关方案管理 方案制定率100%，利用率100%

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找