

最新教学主管工作计划 教学楼保洁主管 下半年工作计划(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

教学主管工作计划篇一

201x年对物业保洁部来说是机遇与挑战并存的一年。业主数量的增多，服务要求提升，必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将根据业主方新的实际要求及期望，将不断的在行业中拓展尝试新的业务，寻找发展壮大部门的机遇。提升整个物业保洁团队的服务技能水平及管理水平，扩大本部门在整个物业管理中的竞争优势□201x年度，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我部门要重点做好以下几个方面的工作：

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

201x年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便管理人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1、鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到公司领导表扬的保洁员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2、搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3、系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4、培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾201x年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

教学主管工作计划篇二

俗话说的好：“火车跑的快，快靠车头带。”一份工作要想有更好的成果，前面的领导人物起着关键的作用。没错，对于销售主管的我，也对20xx年的工作做出了新的计划□20xx年

的工作已经做完，虽然不算很顺利。但根据销售工作总结回款情况，销售回顾，经营分析及业务来源等方面的问题，作为销售主管的我对于20xx年上半年的销售主管工作计划有了新的方向：

我的个人工作计划会明细化，但在实施的过程中将带领所有的组员们一起行动[]20xx年预计全年回款50万元以上，保持增长预计第一季度完成5万元回款，第二季度10万元回款[]xx市内终端服用客户预计扩增至120个，并开发县级市场。

工作方向：

预计第二季度增进新员工两人. 培养事业型员工。培养员工的士气. 并尽可能利用公司的资源为他们提供培训及满足他们的. 诉求，为其自身的发展服务，熟悉他们的个性爱好，采取相应的授权、管理服务的措施。用实际的制度来激励员工努力工作，鼓舞士气。

决因同行抵触造成的市场威胁，以大产品带动小产品进行粗销.

进一步将产品深度分销，由原来的个体客户销售转移到药房. 在终端的走访中. 针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，我们的目标还需积聚在老年大学老干局这一块，我们还需要在产品质量上寻找相应的切入点。

目标市场：

将对任怀，南北. 缓阳. 局部市场进行开发，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

销售队伍人力资源管理：

遵义固定人数5人，终端4人，流通1人，准备从终端调派1人

兼跑南北市场，而原负责流通的人员兼跑省内周边城市，开拓空白市场。

教学主管工作计划篇三

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

一、保洁工作标准化

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考

核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点[]20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5[]20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

四、业主、甲方检查满意化。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

教学主管工作计划篇四

教学主管校长在（执行）校长的领导下，负责学校教学、实习、科研等工作，主要职责：

- 一、组织起草教管理相关规章制度，并督促贯彻执行。
- 二、组织拟定学校教学工作计划，并组织实施。
- 三、组织编制教学工作经费的预、决算，严格控制各项经费的使用管理。
- 四、组织制（修）定各专业实施性教学计划和教学大纲，批准实施性教学计划及其重大变更。
- 五、负责审批全校教学进度计划，教学任务安排、生产实习安排等，并督促落实。
- 六、组织教材的选定和内部教材、讲义及其它教学资料的编写和审批工作。
- 七、审核学校实验实训室、图书馆、阅览室、多媒体教室、

实训实习基地的发展建设规划，并根据学校审批意见督促落实。

八、负责师资队伍建设和管理，组织教师的招聘、培养、考核和教师职称评聘工作，不断优化教师结构，提高教师综合素质。

九、组织教学评价工作，经常深入教学第一线听课，定期和不定期组织全校性的教学检查评比工作。

十、组织学校的教学研究、教学改革、专业建设工作。十一、协调联办院校、校内教学管理部门之间的工作，组织校内外教学、学术交流活动。

十二、负责组织各种短期培训的教学工作和各级各类技能竞赛活动，指导开展学生第二课堂活动。十三、负责审定学校毕业、肄业学生名单。

十四、负责对教学管理部门负责人的工作指导和考核，审核教学部门工作人员的工作考核情况。

十五、完成上级领导及（执行）校长交办的其它工作。

教学主管工作计划篇五

1. 强化管理，安全有效运行

（3）.继续做好电教设备的“配、管、用”工作

的任务就是做好管理及使用登记工作。做到各项操作规范化、维护管理制度化。

“管”主要包括认真执行有关电教设备使用的规章制度，做到定期及时维护设备，有问题及时解决，特别是学校计算机

都要重新做系统，安装杀毒软件等一系列要用的程序。保证设备的正常使用，提高设备的使用率，使设备更好地为教学服务，协助教育教学任务的完成，出现问题就及时的处理，坏了就尽量自己修，为学校节约不必要的开支。并做好维修记录，做好老师的教学软件借还登记，整理软硬件资源，健全管理制度，使软硬件不流失、不损坏。

“用”主要是指提高电教设备的使用率，鼓励老师充分利用电教资源，提高教学效果。为了使教师能够规范地使用多媒体设备，管理好多媒体教室，必须制定出多媒体教学平台的管理规章制度：要求教师必须按操作步骤进行操作，不能私自搬动设备和接线。另外，管理人员应为每台设备建立档案，掌握设备使用情况，及时填写发生故障的情况和维修的情况，做到对每台设备心中有数。

2. 有效培训，扎实电教功能

(1) . 积极培训全体教师，学会用powerpoint、flash等软件制作课件，让教师尽快掌握现代化教学设施的正确操作及注意事项。

(2) . 开展形式多样的培训，在集体培训中，让教师学会基本

操作程序，在个别指导中，解决实际操作需求，提高培训的针对性。

3. 促进整合，优化课堂教育效率