

最新水保工作年度工作计划(模板9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。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。

水保工作年度工作计划篇一

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据xx相关规定，从xx年x月x日起用人单位规章制度中有罚款资料将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人xx元以上xx元以下的标准处以罚款。

从新出台的xxx来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，异常是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多资料将重新修订，并且必须在xx年第一季度修订完成，保证在xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

根据公司来年的经营情景，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不一样岗位和业务特点实行不一样的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+

职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工能够试行“总经理异常奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将经过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，构成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二) 培训需求调查与分析

(三) 培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是经过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作本事，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，所以培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。经过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。构成一种公司学习的氛围，坚持公司的持续发展与市场竞争力。

(一)人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二)劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三)社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的供给社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。经过奖罚及日常督促使职

工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，仅有科学的根据企业发展战略，合理的规划xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的提高和提升。

水保工作年度工作计划篇二

本学期，我校教学教研工作继续以市、镇教育部门的重要思想为指导，立足我校教育发展的实际，以新课程改革为中心，以解决新课程中的热点和难点问题为突破口，以课堂教学研究为重点，以校本培训为基本途径，优化课程结构、教学过程和教师队伍，全面推进素质教育，强化教学常规管理，使学生以创新精神、实践能力为核心的综合素质得到全面提高，个性特长得到一定发展，良好人格得到一定的塑造。引领教师加强理论学，更新教育观念，提升教师实施新课程的能力，进一步探索考试评价制度改革，加大教育质量监控力度，全面提高教育质量，促进我校教育事业持续、和谐、健康发展。

1、加强师资队伍建设，以校本培训为核心，提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。

3、以提高教育教学质量为目标，加强教学常规管理，加大常规管理检查的力度。

4、健全完善教育教学奖惩制度，健全奖励机制、完善评价体系。

5、认真开展校本培训、校本教研，真正把教育科研与提高课堂教学效率结合起来，与解决教学实际问题结合起来。

6、开展丰富多彩的学活动，重视学生学兴趣培养，注重学生学惯的养成教育，提高教师的专业水平，全面提高教学质量。面向全体，优化整合，全面推进素质教育，促进我校特色的发展。

(一)加强师资培训，提高自身素质。

1、根据上级要求及本校实际，继续采取各种措施加大对教师的培养、培训力度。本学期将在上学期的基础上创造条件，为提高教师的业务水平而努力。如：走出去，虚心学外地经验，积极参加校内外的专题讲座、教学交流、教学培训和观摩等。

2、抓好校本培训作，建立以校为本的教研制度，不断深化教育科研改革，全面提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。

(1)做好教师计算机操作能力、课件制作的培训作。

(2)做好教师普通话提高培训作(每周国旗下讲话)。

(3)建立教师研究平台，给教师提供获取与交流教育理念和信息的空间。

(二)突出教育重心，强化常规管理。

我校在全面开设课程的基础上，坚持以常规教学为重点，以“以德育人、服务育人、管理育人、爱心育人、教书育人”的五育思想作为教育目标，以学生发展为根本，坚定不移地推进教学方式和学方式的转变，让学生的自主性、独立性、能动性和创造性得到真正的张扬和提升。

在常规管理上，我们坚持“两项制度”、“四个精心”。即不打无准备之战的备课制度和备、教、批、辅工作检查讲评制度；做到精心钻研大纲和教材，精心设计课堂教学结构和教学方法；精心设计板书；精心设计课后练。我们要向课堂40分钟要质量，提高教学效益。在课堂上我们还力求做到“四活”，体现“新”、“动”、“争”。即课堂上气氛要活，教学方法要活，学生思维活，练形式活。课堂上要有新内容、新活动、新形式，要给学生创造动口、动脑、动手的机会，形成互动学的教学模式。

(三)加强学科组、备课组建设。

1、课堂教学改革的实效如何，说到底实际上就是落实到每一位教师身上，落实到每一天的教学工作之中，落实到每一堂课教学之中。今年，我们将把加强学科组、备课组建设，充分发挥科教研组长的职能、职权，强化教学基础管理作为提高教师群体素质，推动课堂教师整体优化的重要手段。

2、抓好课题研究，力争早出成果。

认真学新课程标准，搞好课程改革的实验工作，以课改为契机深入搞好教科研工作。加强新课程背景下的各科教学的研究和实验，是当前的一项重要工作。所以要做好综合实践、心理健康教育、品德与生活、科学、信息技术等学科的实验和研究。

本学期，学校将按要求对课题进行规范管理，强化课题的过程管理，由教导处牵头，带动课题组组长，组织课题承担者开展多层次、多渠道、全方位的研究，边实践，边研究，边总结，不断摸索出经验和规律的东西，上升到理论，使课题研究早出成果。

(一)促进家校沟通，举办教学开放活动。

抓好薄弱年级的教学工作，班主任通过家校通联系各班学生的实际，平时学情况，有计划召开家长会，做好家长工作，争取学生家长对学校工作的理解和支持，分析薄弱年级和学科情况，制定科学、合理的措施，力争使本学期薄弱年级成绩有明显提高。本学期，还将举行教学开放日，老师与家长、学生共同融入同一个课堂中，交流经验、情况等。

(二)积极举行各学科活动，抓好第二课堂的开展。

(1)英语科组利用课间操前进行全体学生每周两次的口语训练，平时还会进行基础知识、朗读、歌曲竞赛活动等。

(2)语文科组利用中午时间进行读书看报活动，每位学生要求至少一本课外书、作文书等等，并进行读书笔记，平时还会进行基础知识、朗读、作文竞赛活动等。

(3)数学科组坚持每天五分钟以上的口算、计算能力练，平时还会进行计算、应用题竞赛等等。

(4)开设了作文、美术、科技、三棋、等兴趣班，体育科组还定下每个月底举行一次师生有益有趣的体育活动，丰富了老师和学生的课余生活。

水保工作年度工作计划篇三

年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁

制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇

公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

水保工作年度工作计划篇四

认真学习学校教育工作的精神，以贯彻落实新课改《课程标准》为契机，紧紧抓住教学主渠道，以学生为本、以质量为魂、以课堂教改为中心、以校本研究为主要方式，继续落实教学常规、规范，落实、优化教学过程，扎扎实实地提高教学质量。同时结合常识教研组全体教师的教研实际，为教师营造良好的教研氛围和展示舞台，全面提高课堂教学水平及业务能力。

二、具体措施

（一）进一步规范和落实教学常规管理，提高教学效率

1、教研组活动：定时、定点、定主题内容，定中心发言。每个备课组活动应以“三环节教学”的精神为指导，正确把握三维目标，同时确立一个专题研究目标，以提高研究的实效性。此外，老师要根据通知准时高质量参与活动。

2、备课：做到“三备”，即备三维目标，备教材，备学生。加强集体备课意识，注重资源共同分享，做到备课要“深”。

3、上课：努力提高教学艺术，做到：求实、求真、求活、求新，充分利用现有的电教媒体，利用网上信息资源，拓宽学习时空，培养学生良好的学习习惯，不断提高课堂教学效益。师生对话应讲普通话，老师板书写规范字。课后写好教学反思，青年教师每月上交一篇教案及反思。

4、作业：作业设计要“精”，体现“轻负荷，高质量”的教学思想

想，批改要“细”，要规范、及时，注重纠错及情况反馈。

5、辅导：做好自己对学生补缺补差的工作。要因材施教，经常分析学生，善于捕捉学生闪光点，热情鼓励，利用课外活动时间做好分层指导，使每个学生都能充分发展。

（二）深化教学研究，开展校本教研，提高教学实效。

（1）树立以学生为本的思想，建立民主平等的师生关系，营造积极、向上、和谐、宽松、有趣的教学氛围，给学生以人文的关怀，让学生在轻松愉悦的氛围中吸取知识。

（2）坚持工具性与人文性的统一，在培养学生常识运用、实践能力的同时，重视人文因素对学生思想感情的熏陶感染。

(3) 积极倡导自主、合作、探究的学习方式，淡化繁琐的讲解分析，给学生足够的时间和空间，让学生在教师的引导下独立地提出问题，分析问题，解决问题，在主动实践过程中积累、感悟。

(4) 突出学生主体地位，将教学过程看成是老师、学生、文本间平等对话的过程。珍视学生独特的感受、体验和思维方式，培养学生良好的学习习惯。

(5) 树立大常识教学观，沟通课本内外，课堂内外，学习内外的联系，拓宽常识学习和应用的渠道，增加常识实践机会，提高学习效率。

(6) 讲求训练手段的多样性，提高练习有效性，尝试课外作业阶梯式，让不同学生学有所获，具有作业批改的现代理念，包括建立学生的错题记录（鼓励老师们都去实践）。

2、听课：组内公开课必听，边听边思，及时评注，提倡同年级组老师相互之间多学习，多交流。每学期每位教师听课不得少于16节，新教师和青年教师要多听课。

东庄镇山阴完小

水保工作年度工作计划篇五

□

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。结合公司实际，我部拟在20xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx年的全员培训工作。以公司经济工作为中心，将培养“一专多

能的员工”的主题贯穿其中，培养“一专多能”复合型人才是20xx年我部培训工作的主题。合理配置人力资源，通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

□

纪律是一个团体正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。所以，今年我部将以更严格的组织纪律作保障，切实抓好20xx年的全局性工作。也将以常抓不懈的态度严把软件服务关，一线员工的仪容仪表、服务意识等务实抓好部门员工的言谈举止、穿着打扮等规范彻底杜绝违纪违规现象的发生。努力将我部打造成公司的一个文明窗口。树立“宾客至上”的思想，用客人的口碑扩大公司的宣传面和提高公司的形象。

□

严格卫生管理是确保环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施，。今年，我部将加大卫生管理力度，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，除了继续坚持公司的卫生大扫除外。将不定期的对各卫生死角进行打扫清除消毒并检查。以增强部门员工的责任感，调动员工的积极性，使卫生工作跃上一个新台阶。以营造“温馨家园”为目标。

强调团队精神，部门内部团结、部门外部协调工作，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。我部将与其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与其他部门密切联系，互相配合，充分发挥整体活力，创造最佳效益。在本职工作中做出自己应有的工作作风的同时。虚心听取来自不同部门的心声，更多的是协调和帮助其他部门共同进步。

我部将加强对日常能源消耗的管理与控制。将责任落实到人，每月严格按照下达的消耗定额进行控制、考核。对整个部门的能源使用情况进行调查，找出能够节能的其他具体措施。例如：对各部区域调整供气时间，实行集中、统一、定时、定点供气，减少锅炉燃烧时间；定时测量楼层温度，根据温度调整空调使用时间；根据天气情况及季节变化调整各区域的路灯、霓虹灯的开灯时间。

因我部各类设备很多。如中央空调系统、水池过滤。加热设备等等。设备的投资、改造及日常维修、保养是一项很大的支出，因此我部也将对设备的管理建立一种“预防性维护”体系。做好设备的日常养护，这样可以延长设备的使用寿命，避免由于设备出现故障而花费大笔维修费用和缩短设备的使用寿命。

我部也将积极培养员工的节能节流意识及爱岗敬业精神。在所有涉及成本的地方制定相应的技术和操作标准，并奖励持续改进的行为，用渐进的方式逐步、分区域的完善，经年累月，成本就可以降下来了。

以上是本人20xx年工作安排，敬请领导审阅，不足之处还请领导指正批评！

水保工作年度工作计划篇六

1. 树立全心全意为病人服务的理念，进一步改善护理服务态度，构建和谐和谐的护患关系。
2. 发放各种护理工作满意度调查问卷，每季度一次。
3. 在征求住院病人意见、出院病反馈（或电话询问），本科室医生及护士认同的基础上，通过科室的季考核、年评价推荐，年终评选并奖励“护理服务标兵”。

4. “国际护士节”与工会合作举办“护理艺术节”，以丰富护士业余文化生活。

1. 从“三基三严”入手，强化基础护理及分级护理的落实并保证质量。

2. 抓住护士交接班、护理查房、病例讨论等关键环节，以保证危重、疑难病人的护理质量。

3. 加强专科护理业务的学习，提高临床护士的实际工作能力，培训专科护理骨干。

4. 加强病人重点环节的管理，如病人转运、交接、压疮等，建立并完善护理流程及管理评价程序。

5. 进一步探索护理垂直管理及护理单元管理工作。

6. 落实三级护理质量评价，全年护理部质控组评价6~7次。

7. 加强护理安全管理，建立并畅通护理不安全事件的上报及处理渠道。年终对表现突出科室予以奖励。

1. 组织全

全院护士业务学习及讲座6-7次。

2. 对毕业5年内护士分层次进行操作技能培训。

3. 加强对重点科室如急诊室、手术室、icu、ccu、移植、血液净化中心等专科护士的专业技能培训，并制定专科岗位的技能要求。

4. 以科室为单位对护士进行临床能力考核，专科业务考核和护理操作考核各一次。

5. 按计划进行静脉输液小组护士的培训。

1. 完成护理学院、高职及夜大各期的课间实习、生产实习及理论授课工作。

2. 制定优秀临床带教科室评选条例，年终评选并奖励。

3. 按计划完成现有课题，并积极申报新课题。

4. 积极撰写护理论文。副主任护师以上人员每人完成3类杂志1篇；主管护师每人完成4类杂志1篇；护师每人完成6类以上杂志1篇。年终对发表在中华系列杂志的个人予以奖励。

水保工作年度工作计划篇七

学生会是一个学校最重要的环节。“为同学服务”是我们的宗旨；我们要不失时机地开展丰富多彩的科技文化活动，满足广大同学的精神文化需求，同时带领同学们走在时代的前沿，以更新的理念，大胆的创意营造积极健康的校园文化氛围，充分激发广大同学的创造能力，努力提高广大同学的综合素质。

为此，学生会本年度工作计划具体如下：

制定各项规章制度，加强学生会内部管理。现以拟订了：《牡丹江市卫生学校学生会工作制度》，《牡丹江卫生学校学生会管理条例》等规章制度，成立安检部门。要求各部开学后认真对日常工作进行汇总，学生会要充分发扬老一届的优良传统，及时纳新，以老带新。建立各部之间团队合作精神，增强自己的战斗力。工作中要沉着，冷静的面对一切困难，带着那分真挚的热情对待每一个人；班级里充分发挥一名学生会干部的表率作用，以崭新姿态迎接新学期。

学生干部是特殊的群体，这个群体里所有人的思想很重要，以至于影响到全校学生的思想。所以，在为人民服务的基础

上我们要极力做好学生干部的思想工作，定期开展德育教育，每周例会增加德育内容，创建一批高素质的学生干部队伍。

创建一批思想稳定，人员稳定，高素质的礼仪队成员，为学校及各科室各项活动服务，成为一道别样的风景线。

3月份“新学期、新起点”主题征文活动；

4月份个人书法风采展，均评出奖励；

5月、6月份配合学校招生办进行招生工作

8月筹备迎新接待准备工作。

10月“灿烂阳光下，永远跟党走”大合唱比赛以及其他临时性活动

通过举办各种竞技比赛的方式,增强广大同学参与体育运动的积极性,提高广大同学的身体素质,引导青年学生锻炼强健的体魄和坚韧的意志,同时培养同学们的团队协作精神和体育竞技精神,尽快融入学校这个大家庭。

学生会工作纷繁复杂，在领导学生、服务学生，真实反映学生的思想动态上，在丰富大学的校园文化生活上，在密切联系沟通广大学生和学校作用上有着重要作用。虽然我们在过去的一年取得了不少的成绩，但也存在不足，在以后的工作和学习中，新情况、新问题会不断发生，考验我们这个集体，我们必将克服自身不足，希望也能得到领导、同事以及班主任的配合，勇于开拓，持之以恒，不断完善自我、发展自我，全心全意地做好有我校特色的学生会工作。

水保工作年度工作计划篇八

本学期英语组将贯彻学校指导思想,认真履行教导处新学期制

定的工作要求,深入学习现代教学理论英语新课程标准,努力搞好教学研究、教学指导、教学服务等日常研究工作。在此基础上,进一步深化外语教学改革,以提高师资整体素质为核心,以提高课堂教学效率为重点,加强教学研究,不断解决教学中的遇到的问题,努力培养和提高学生的英语听、说、读、写的综合能力和实践中运用英语的能力,全面提高教学质量,在现有的基础上使我们的教研组工作再上一个新台阶。

1. 全体英语教师要在认真学习和钻研英语新课程标准的同时,深入学习一本教育教学论著,如每位英语教师都主动订阅一本英语教学刊物,认真通读英语教学研究刊物,从而提高自身的理论素养。

2. 英语组要组织教师明确小学阶段英语课程的目的,坚持“以学生为本,培养学生学习英语的兴趣”,重视每一位学生,关爱学生中的弱势群体,耐心辅导学困生,让具有学习差异的学生都得到发展。

1. 加强教师专业学习、充实和丰富学识修养,提高科研能力。

2. 认真开展教学实践研究,上好各级公开课,课后做好研究评课工作,上课教师写好课后反思。

3. 配合教导处做好各年级调研工作,动员教师做好反思工作,同时积极参加市组织的教学、教案、论文评选活动。

1. 培养学生良好的学习习惯

引导学生做到静听以提高当堂效率,要求学生做好预习和复习。引导学生课外创新自主学习的条件,以不同的形式接触、学习英语。

2. 及时辅导困难的学生

由于英语教师任教班级多, 辅导学生时间有限, 一些学生对英语学科的不重视等一些原因, 高年级已呈现两极分化现象, 教师要通过激发学生的兴趣, 提高课堂效益等有效方法极力缩小的两极分化, 教师可利用课余时间对个别学生适当的进行提优补差。

1、英语组的活动改变单一的听课和评课形式, 增加教研组学习的新内容。本学期要重点学习《英语课程标准》、《教学六认真》, 并自主学习、领悟《新课标》中的教学理念, 多读提高课堂效率的相关的理论书籍, 建立全新的教学观念, 灵活的课程体系, 多元、开放的课程评价标准, 重视基础, 适应个性需求。

关注学生情感, 提高学生自主学习能力, 为学生构建发展的平台。努力将新观念、新思路渗透到英语课堂教学之中, 真正做到理论与实践相结合。明确英语课程在基础教育阶段的基本要求, 用这些理念来指导平时的课堂教学, 以提高课堂教学效率, 真正的开展好各项教研活动。

2、组织本教研组教师积极撰写论文。全体英语老师要通过理论学习, 不断反思、探索, 并联系实际积极撰写英语教育论文。紧紧围绕教研组的活动专题, 开展教研组的听课和评课活动, 多反思, 勤总结。

1、“教学常规”的学习和实施, 组织本组教师学习常规, 使实施常规成为全体英语教师的自觉行动。

对组内每位教师要求做好以下三个方面的工作:

(1) 复备: 要在集体备课的基础上, 结合本校的备课要求, 以及自身特点, 本班学生特点进行二次备课, 潜心钻研。

(2) 上课: 本着“向四十分钟要质量”这一原则, 要求教师大胆改革课堂教学模式, 积极探索高效课堂的新路子, 注重因材施教

教,努力提高教学效率和教学质量。并在课后及时在教案中记录学情。

(3)作业布置与批改:作业布置要适度适量,务求实效,作业形式要多样,作业批改要细致,要及时,切实发挥其检查、反馈和提高的功能,学生作业出现的错误,督促纠正,并有二次批改,严禁以罚做作业来变相体罚学生。总之,人人都要按常规要求,坚持备好每一节课,上好每一堂课,批好每一本作业。

2、培养学生良好的学习习惯。

引导学生养成良好的学习习惯。注重课前预习,课后及时复习巩固,养成用英语交际的习惯。一、二、三、四年级的学生注重学习兴趣的培养(尤其是一年级学生),并关注他们的听、说、读、写能力的锻炼(一年级学生对写不做过多的要求);对于五、六年级的学生要注重听说读写各方面能力的培养,同时注重对学习方法的指导。

3、集体备课:集体备课是发挥群体优势,提高备课质量的重要途径,也是落实教学常规,提高课堂教学效率的必要措施。为此,本教研组要积极组织集体备课,丰富集体备课的形式,让集体备课更富有实效性。

4、抓好教研组建设。教研组要在落实常规方面发挥重要作用,要做好常规落实的检查、督促工作;要积极参加教学研究活动,围绕相应的研究专题,组织相应的公开课、研究课、示范课,通过研讨、观摩、评议等形式,使本教研组全体英语教师共同提高,人人受益。

1、组内每位英语教师要树立教学质量为学校发展生命线的思想,继续做好培优补差工作。

2、注重组内教师的相互交流,探讨有效的教学方法和策略,加强课堂教学的研究力度,继续做好“四课结合”的工作,即大

组教研课、段教研课、师傅示范课和徒弟爬坡课相结合。

3、各年级继续做好过关练习及诊断性练习的设计及分析工作,做到课课清、日日清和周周清。

4、教研组定期组织教师进行主题研究学习活动,围绕相应的研究专题,组织相应的研究课,通过研讨、观摩、评议等形式,使本组教师人人受益,共同提高。

1、加强青年教师队伍建设,提高全体教师业务水平。

拥有扎实的基本功是年轻教师成长的坚实基础。在组内,鼓励年轻老师多听课文录音;多看教学参考书;多向有经验的英语教师请教;要细心、耐心体会揣摩教参编写意图,结合自己的体会,写出详细的教案;结合本英语组的特点,鼓励组内老师开展互相听课。课后听课老师要积极对授课者进行评课,上课教师则要及时反思,纠正教学中的不足。

2、师徒结对,加强听课力度,促进青年教师茁壮成长。

根据学校的安排,我们组成师徒结对或两两合作者,这样将更有针对性地加强对青年教师的日常教学指导,在别人成长的同时,自己也迅速地成长。

除了做好英语社团工作以外,教研组还结合英语学科的特点,通过多样的活动和竞赛等方式来调动学生的参与,鼓励、激发学生,从而发展学生。本学期将举行英语作业优秀展;英语单词拼写比赛等,旨在通过这些活动来提高学生的基本能力,扎实学生的基本知识和养成学生的基本习惯。

英语组是一个团结向上,认真踏实的教研组,团结协作,每一位组内成员都努力发挥和贡献自己的力量。

水保工作年度工作计划篇九

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的

工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1) 工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2) 执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：

由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。