

# 综合部月工作计划 综合工作计划(优秀8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。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇一

初步工作安排：

由于公司机关搬迁、重组等客观原因，公司qhse管理体系和内控体系建设都没有踏上工作进度，特别是内控体系建设工作，由于机构变化，原来所做的流程图、流程描述等工作都要推倒重来。股份公司内控项目组要求必须于6月30日前完成内控体系建设工作，并正式运行，公司要在不到半年的时间，完成其它兄弟企业一年半时间完成的工作量。炼油板块要求我公司qhse管理体系建立实施工作必须于9月份完成，并将于四季度对我公司进行检查和验收。时间紧、任务重。为此，公司上下必须统一思想，加大工作力度，强化体系建立实施工作的领导，充实体系建立工作人员，统筹安排，倒排时间，全力开展体系建立实施工作。

- 1、召开一次贯标工作会议（2月），各分公司一把手、主管领导和贯标工作人员参加，安排部署各阶段工作任务，进一步明确责任，统一思想。
- 2、修订贯标工作管理制度和考核评价办法，将体系建立实施工作纳入业绩考核范围，严格检查，认真兑现，确保各项贯标工作任务顺利完成。
- 3、健全组织机构，充实贯标工作工作人员。体系建立工作任

务繁重，目前综合管理与法律事务处工作人员还不能满足贯标工作需要，到3月份文件编写时，更需要大量的文件审核人员，为此，在处室基本上，再临时抽调2至3名贯标工作人员，以加强贯标工作力量。

1、贯标骨干的培训。在体系试运行后、符合性审核前，进行qhse管理体系内审员培训，培养一批懂标准、会审核的骨干，为公司内部审核和体系运行维护提供保障。在此基础上，对部分骨干进行重点培养，组织参加外部审核员取证培训。在内控体系测试前，贯标工作人员与审计人员一起，进行内控测试培训，确保内控测试质量。

2、公司领导和两级机关工作人员培训。主要有内控体系知识、文件和流程图编写培训、程序文件和各类作业指导文件培训，以保证文件编写质量和实施力度。

3、员工培训。主要是qhse管理体系意识培训、因素识别评价培训和编制完成后的操作规程、应急计划的培训。主要由各基层单位组织完成，两级体系办采取抽查、考试等形式进行跟踪检查。

1、按照体系建立初始化工作形成的资料，认真分析公司管理现状，确定符合公司实际的体系设计方案。

2、统筹兼顾，进行体系文件化工作，在公司原有管理制度基础上，整合完善。文件、流程图、流程说明□rcd文档一次完成，确保公司的文件系统满足公司管理实际，又同时满足qhse管理体系、内部控制体系的要求。

3、以体系文件为基础，构建公司标准化管理体系，制订相应和标准化管理制度，形成比较完备的规章制度体系和管理机制。

体系建立是基础，规范运作是关键。在体系试运行一段时间

后，开展内控体系跟单位作业测试和qhse管理体系符合性审核，及时发现体系运行中存在的问题，对体系文件进行修订，并开展一次管理评审，系统总结体系运行中存在的问题，提出改进方案。体系正式运行后，要建立定期审核的制度，落实考核，确保一次通过炼油板板的检查验收和股份公司内控项目验收。

（一）、理顺法律事务管理的各种工作关系和流程，修订、完善和补充相关制度，使法律事务管理标准化、程序化和规范化。同时，在公司范围内深入开展法律风险源分析和防范控制工作，逐步建立法律风险防控体系。

1、公司现有合同管理实施细则、纠纷案件管理实施细则、股权管理实施细则等几个法律业务方面的管理制度，但这些制度制定之后一直没有进行过评估和修订，操作性不强，已经不能适应公司经营管理工作快速发展的现实，急待修改和完善。

2、此外，还需要补充授权管理实施细则、工商登记管理办法、招标投标管理办法等制度。

3、在完善制度的同时，明确合同管理、纠纷案件处理、授权管理、工商登记管理、招标投标管理等几个主要工作流程。此项工作跟公司qhse管理体系和内控体系建设同步推进。

4、以股份公司大力推进法律风险防控体系建立为契机，在公司范围内深入开展法律风险源分析和防范控制工作，逐步建立法律风险防控体系。目前已经形成股份公司法律风险源分析框架，各地区公司应在框架的基础上建立风险防控体系。完成时间：根据股份公司的整体安排进度进行。

（二）、以全面推行股份公司标准化合同文本为契机，规范合同管理流程，继续加大合同管理的力度和深度，做好合同审查、会签、统计、分析等日常性工作。

1、拟推行的20个标准合同文本是：建设工程施工合同（第一批）、加油站资产租赁合同、买卖合同（机电设备）、买卖合同（建材类）、销售企业股权转让合同、油品买卖合同、有限责任公司章程、资产转让合同（第二批）、技术服务合同、技术咨询合同、委托律师服务合同、律师服务保密函（第三批）、成品油配送合同、房屋租赁合同、加油站特许经营合同、汽车租赁合、设备租赁合同、修理修缮合同、油库资产租赁合同、油品保管合同（第四批）。此项工作计划在3月31日以前完成。

2、保证合同管理信息系统的正常运行。合同管理人员要按照股份公司法法律事务部的要求于每月的5日以前把上个月的合同情况以excel标准表格形式完成每月数据的及时上传。

初步工作安排：

在qhse管理体系和内控体系建立运行的基础上，开展体系内审，将内审与日常考核挂钩。经一段时间运行后，对公司目标、指标体系进行调研，确定比较合理的目标体系方案，经充分讨论后，形成整体目标考核体系，确定考核办法，制定目标管理与绩效考核的配套激励和监督制度，年末形成一整套比较完善的目标管理与绩效考核体系。

以上工作思路，是在各位提出的工作思路的基础上，进行部分修改后形成的，尚未完全考虑成熟，有待进一步补充和完善，请在此基础上，从全处工作角度出发，思考今年的工作，并提出修改意见。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇二

综合组成员由3位成员，分别专职体育，美术，信息技术。

1、建立新的常规管理机制，加强调查研究，指导本教研组教师工作，使本组教师均能顺利通过区教师四项常规达标。

2、抓实抓好特长平时辅导，把“小组合作教学”落实到课堂中去。

3、认真贯彻音体美、信息技术，英语新课程标准，转变教育观念，改革课堂教学建设高素质教师队伍，激发学生的学习兴趣，提高课堂教学效率。

1、认真做好新课程实验工作，最大限度地提高课堂教学效果。

2、加强组内教研，做好听课评课工作，使组内教师课堂教学水平得以提高。认真备课，学习各学科的课程标准，加强集体备课，提高备课质量，为上课做好准备。认真执行学校的上课、听课制度，并通过听课使本组教师在教学能力上有所提高。

3、公开课：讲课者交授课教案，教研组整理活动记录，听课教师要认真评课，对授课内容提出建设性意见。授课者要客观地对待他人的意见和建议，并对授课内容做好记录。

4、加强教科研方面工作力度，并以论文或案例形式体现。

5、体育组作好各项日常工作，积极训练，备战学校趣味运动会。

6、美术组要积极组织特长学生的培训及各班的教学工作，力争在本学年的艺术节展示比赛中取得佳绩。

7、信息技术学科搞好正常教学外，让学生多上机，多动脑，体现学科特色，充分利用好教学软件，提高学生兴趣。并着重特长生的培养，积极参加各种比赛。

8、正常开展教研活动，固定每学期活动次数；平时遇有问题就及时碰头、相互讨论、及时解决。教研活动专时专用，保质保量、内容丰富：每次都有专人负责主讲及开设教研公开

课，组织大家学习理论知识，收集交流教改信息。

1、端正教学思想，改变教育观念，上好每门课程，教好每一节课。

2、科任教师认真研读本学科的课程标准与教材，联系学生实际，探索教法，编写好教案，上好每一节课。

3、编写教案，课堂教学必须重视实验操作指导，不仅要求学生会做实验，还要注意安全指导。

4、课堂教学要体现开放性，鼓励创造性，强调实用性。

5、每门课程的教学要落实养成教育，把养成教育贯穿到每一节课。

1、各科任教师必须认真研读本学科课程标准，用新的教育理念武装自己的头脑。

2、自我检查反省，明白自己知识技能的工匠薄弱点，努力学习改进。

3、研读本学科系列教科书，了解本学科各年级知识点的纵向发展联系及向其他科目横向渗透情况。

4、教师之间相互学习，经常相互听课，评课，汲取新的教学经验，取长补短，共同提高。

周次

活动内容

1

开学典礼

2

教研组组长会议

3

5

命题竞赛

10

岩头学区期中考试

11

期中考试质量分析

15

综合组集体备课及校本教研活动。汪滔、胡和所、周琳娟公开课

17

常规检查

20

期末考试

## **综合部月工作计划 综合工作计划篇三**

本学期我们综合组，将继续进一步认真学习新课程标准，以

学生发展为本，遵照课程改革的新思路、新理念，提倡让学生自主地学习，改进教学方法，以课堂教学为切入口，以务实、创新的工作作风，加强教学研究。

随着课程的改革，科学教师必须加强业务学习，提高个人的教学素养。改变原来的教学模式，更新教学观念，以适应新课程的要求，跟上教改的步伐。

课堂教学是整个教学活动的关键，提高课堂教学的质量是科学教学的工作重点。本学期将从以下几个方面来努力。

在日常的教学中不断总结教学经验，寻找适合的教学方法。利用周六业务学习等机会，观看优秀的录象课借鉴一些好课的教学思路、教学方法。

实验是学生学习的關鍵，同时也是培养学生能力的好机会，为此教师实验教学中必须要做到：精心做好实验前的准备工作；精心设计实验；精心做好实验中的指导；精心组织研讨、总结，引导学生得出正确的结论。

1、继续开展集体备课活动，每月进行一次集体备课，使每个教师都能在活动中有所收获。

2、通过开课活动提高教师驾御教材的能力，迎接学校的评课活动。

3、加强课堂教学的反思，认真撰写教学后记、及时总结教学中的得与失，分析原因，提出改进的对策。

4、加强课题研究，以研促教。随着教学的发展，对教师提出了更高的要求，为了适应时代的需要，教师要加强课题研究，做到“以研促教”，用教学研究来提高教师课堂教学的水平。

二月份：



2、并上报本科目活动时间，安排综合科总表时间。

三月份：

- 1、各科教师进行本科目的教学研究。
- 2、开展本学期教研活动。
- 3、组织“音乐示范课活动”（组织评课）

四月份：

- 1、开展综合科教学观摩活动。
- 2、加强各科课件资源库建设。
- 3、体育“广播体操”比赛。（年级待定）

五月份：

- 1、准备庆祝“六。一”活动。
- 2、美术，以“劳动最光荣”手抄报。（4—5年级）
- 3、组织“体育示范课活动”。（组织评课）

六月份：

- 1、组织“信息示范课活动”。（组织评课）
- 2、进行课堂常规抽查。（考核）
- 3、组织完成各科期末总结。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇四

20xx年，综合办公室将重心工作主要放在行政管理和人力资源管理方面。

一是建立和完善月报、工作记录管理制度，以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。

二是结合上级相关部门的要求，完善培训办法来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的。在教育培训中注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。

五是完善了员工食堂管理办法、员工宿舍管理办法、值班值守办法等规章制度来规范后勤工作与服务，保证了公司内部的安全与和谐。

六是加强企业文化建设，突出抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。

上述存在的问题需要在20xx年解决和改善。

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系分司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

3、加强沟通协调工作，营造良好的内外部工作环境。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇五

根据学校总体工作计划的安排和教科室的教研工作安排，认真学习先进的教育思想和新的课程标准、积极实践课改理念，全面深化素质教育，以更新观念为前提，以提高师资整体素质为核心，紧紧围绕“改变作业形式，提高学习效率”这一主线，结合本校特点，加强教学研究，不断解决教学中的新问题，更新教学观念，改变教师的教学行为和学生的学习方式，使我组教学质量稳中有升。

工作目标：

1、以学科转变为契机，改进教学方法，改变作业形式，提高学习效率，重视培养学生的能力。

2、拓展教学范围，把课从课内向课外延伸，课内作业向课外作业延伸，作业是课堂教学的有效延伸，是学生学习的重要环节，积极设置丰富多彩的作业形式，让更多的学生得到参与的机会，使之更好的展示自己的才能。

培养目标：

贴近生活，让作业成为学生的“生活餐”。注重学生习惯培养，在生活、学习中养成良好的生活习惯、行为习惯和学习习惯。注重教师的教学措施和方法的研究，使学生乐学善学，培养学生真正成为学习的小主人。

主要措施

1、切实实施课改，加强集体研讨，善于发挥集体的力量，探讨教法、交流经验。加强学科教研组建设，实行定期集中研讨制度，及时解决教学中遇到的问题，总结经验，提高教学水平。

2、以提高教师课堂教学能力为重点，开展系列教研活动：认真学习教育教学理论、新课标，联系自身的教学实际，撰写学习体会，以提高教师的理论水平和业务学习能力。人人写教学随笔，人人上教研课，人人参与评课，交流教学心得。继续开展课堂教学研究，积极探索有效教学模式，推动课堂教学的进一步发展。

3、做到备课多交流，教研活动中，要求教师先说课，再讨论，再上课，再评课，最后定教案，使每节课都能达到良好或良好以上的水平。

4、本学期继续注重学生各种能力的培养，在全校形成一个浓郁的文化艺术氛围，推动校文化和艺术特色教育建设，认真开展兴趣小组活动，为各级各类竞赛培养人才。

1、期初结合教导处工作计划，教研组共同商讨拟订教研组工作计划，保证各学科工作开展目标方向统一，增强教研组凝聚力。

2、各学科教师制定学科计划和学科活动设计方案，把成果预设做在前面，有目标有针对性地开展工作，为达到成果最大化这一目标打下基础。

3、每周认真听课、评课，取长补短，提高自身业务水平。

4、每月组内进行一次全面的业务交流，如教学反思、教学设计等

5、坚持开展教研活动，把教研活动作为教研组的主要工作来抓，不松懈。

6、按计划继续开展体育（足球）、美术（书法）和音乐（课本剧）的课外兴趣小组，抓紧兴趣小组的日常训练，提高相应能力，培养学生的综合素质能力，为学校创设良好学习氛

围。

7、 严抓学生的常规管理和行为习惯、学习习惯、生活习惯的培养。

8、 根据学校各项主要工作，协助学校和各部门开展好工作。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇六

发挥团队精神、同舟共济，形成合力。

文科综合科目教师的精诚团结、齐心协力是“文综”能考得好的重要的原因。我们“文综”科目组教师能主动地与其他学科教师一起合作，达成“成也综合，败也综合”的共识。努力做到：在教学内容上，主动渗透；在教学方法上，互相借鉴；在能力培养上，齐心协力；在教学难度上，共同研讨。

1、 星期六安排文科综合科目的早读。

2、 星期二、星期五下午政治、历史、地理的下班辅导要求不安排练习、以督促学生记忆或答疑。

3、 要求学生每周晚6：30—7：30分，以复习文科综合为主。

加强名校试卷收集、交流，以福州、厦门为主。

1、 市考后省考前组织两次理综适应性考试。

2、 省考后：4月份文综“二周一考”，5月份“每周一考”。

3、 每周三下午第三、第四节加强文综选择题的练习。具体做法：由政治、历史、地理三科根据本学科的进度、重点，每次选择25题选择题，组成一份试卷（共75题），时间两节课。

4、周考时间：周日下午2：00—4：30。

5、目的：让学生适应考试，接受理解文综考试模式，探索文综应试答题策略、时间安排。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇七

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、制定方案，开展好项目部的“劳动竞赛”“效能监察”“管理提升”“人才培养”等重点工作。

理顺公司宣传报道任务，把任务分解到项目部各部门，完成公司宣传报道任务，保证项目部报纸的编制，为完成公司任务提供平台。

1、完善项目部文件档案管理工作，健全文件档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、积极参加公司组织学习办公室业务知识培训，不断提高兼职办事员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪。

2、划分办公楼内卫生区域，制定标准和奖惩办法。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无

堆积物。

1、完善项目部固定资产的台账和工会资产台账，并指定专人管理。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、完成好后勤采买工作，保证项目部的正常工作运转。

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

20xx年内培养出项目部中层干部，做好今后综合办公室工作。

## 综合部月工作计划 综合工作计划篇八

综合科教研工作是学校工作的一个重要环节，它为学生的终身学习提供必备的基础知识、基本技能和良好的情感态度与价值观，它关系到对素质教育的推进，关系到对学生德、智、体、美、劳的培养，特结合学校具体情况拟定计划。

1、鼓励、督促、检查本组成员，认真钻研《课程标准》和教材，加强业务学习，努力提高综合组教师素质，开展教学经验交流，提高教学水平。

2、培养学生广泛交流的兴趣、爱好，积极引导、端正学生学习态度，全面提高学生的思想道德，文化科学、劳动技能和身体素质，重点培养学生创新能力和敢于实践的勇气。

3、配合学校开展好课外活动，让音乐、美术、信息技术学科内容成为学生的第二课堂，让学生有一片施展自己才艺的天

地，调动学生学习综合科的兴趣。

4、深入教学。通过每学期的听课，全面了解每位教师的教学水平，狠抓薄弱环节，力争通过校本教研活动，提高本组教师的业务水平，不断提高教学能力，认真组织好以“听课”、“说课”、“评课”及“公开课”、“优质课”为中心的教研活动。

5、按时完成学校安排的其它临时性工作。

1、按照学校的统一部署，积极开展教研活动，加强集体备课并认真检查、评价，认真进行反思，按期进行教案检查；适时组织教学探究活动，学习兄弟学校的先进经验；主动与学生进行教学信息交流。

2、通过实施新课程标准，促进教育观念的进一步更新。积极推行新课程标准，各学科力争都推出优质课，在力争在全区起到示范作用。

3、抓好课堂教学工作和常规管理工作，努力提高教学质量。精心组织好每一堂综合教学课，并写好课后小结。落实听课制度，积极组织本组教师之间相互听课和听优秀老师的课，以达到取长补短，相互学习的目的，从而提高自身驾驭课堂的能力。

(二)抓教研学习，提高全组教师的理论水平和教学基本实践能力。

1、积极参加电脑操作技术、课件制作、网页制作等现代教育信息技术的学习。适当体验计算机备课。

2、加强教研组的网络资源建设。

3、发表一定数量的教育教学论文。



(三)精心策划、组织好各项体育、艺术活动。

- 1、认真组织全校师生深入学习和巩固学生广播操和眼保健操，养成良好的锻炼、卫生习惯。
- 2、积极组织学校运动队参加区市的各种比赛，锻炼学生运动素质。
- 3、筹划和举办校广播操比赛、跳绳、踢毽子比赛。
- 4、积极参加县组织的`各种艺术节活动。
- 5、积极筹备好学校艺术节各项活动。

(四)进一步落实职责与分工、搞好学校体育器材管理与场地使用。

文体组的全体成员精心安排，科学规划，全组人员齐抓共管，认真搞好学校图、音、体器材的管理与使用工作，让我校已有配置的场地、器材物尽所用、运转良好，管理到位、养护得当。

- 1、综合组的学习为每两周的周二下午进行，学习内容包括安排业务学习，听课、评课，分析评课的综合情况，如何把综合科渗透在语文、数学及其它科目的课堂教学中。
- 2、认真做好综合学习记录，学习笔记，听取组员对学习内容的好的建议。
- 3、以校本专题培训为主，配合学校课题积极开展教学教研活动。

月份工作

二月份：

2、协助学校开展好“三八”节庆祝活动。

4、开展课题教研活动。

5、组织业务学习。

三月份：

1、积极参加学校组织的新教师公开课展示活动。

2、认真搞好课题研究。

4、举行广播操以及眼保健操评比活动。

四月份：

1、协助学校举行的语文教研组组织的现场作文和数学教研组举行的数学竞赛评比活动。

五月份：

1、参加学校校本培训。

2、制订期末测评方案。

六月份：

1、参校学校校本培训。

2、作好综合科教研工作总结。