

# 前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划(优质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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划篇一

本学期，我校艺术教研工作继续以“三个代表”重要思想、“两个率先”精神为行动纲领，以《全国艺术教育发展规划》为工作指导，以学校工作计划为工作原则，继续加大艺术课程改革力度，把优化学校艺术教育作为突破口，以提高艺术教育的科学性作为新的增长点，保持我校艺术教育的先进性。

### (一) 课堂教学工作

#### 1、提升软硬件设施

我校将对照《学校艺术教育工作评估办法》内容，加大艺术教学软、硬件建设力度，确保艺术课程开齐、上足、教好。

#### 2、进一步更新教师的教育观念

改变当前的课堂教学研究方式，建立合理的艺术课堂生活方式。坚持系统性、协作性、科研性的结合。要坚持教的生活方式和学的生活方式的统一，学科间教师的生活方式的联系，教学和研究的行为方式的结合。

#### 3、加大课程的统整力度，建立立体统整的策略方法

不仅要注重学科知识间的统整，还要注重学习和生活的统整，学生能力的统整。但是，在统整中也要注意内容的主次和层次。

#### 4、优化课程改革的实践策略，加大预期和现实的结合度

艺术课程改革为我们展示了一个先进的理论模型，这也推动我们要在具体的实践过程中寻找合理的方法，要追求有效、开放、合理的结合。有效，要保证学生能够收获课堂效益；开放，要追求学生素质的全面发展、长期发展；合理，要求能够发现、运用课堂教学的规律。本学期，计划以提高课堂教学的有效性为重点。

### (二) 师生队伍建设方面

艺术队伍的建设是艺术教育的基础和成果，合作、交流、共享是新时期对个体素质的要求。而师生队伍建设是一个长期的过程，新课程对教师和学生提出了新的要求，艺术教育的过程也是一个师生团队形成的过程。艺术教育要做好榜样队伍的建设，加强学科队伍之间的联系，取得师生队伍的共建，因此，本学期要抓好以下几方面的工作。

#### 1、继续参加好艺术课程的培训活动

组织好广大教师的观摩、研讨、实践活动。

#### 2、教师成长基地

我校要争取成为广大艺术教师的成长基地，要力争推出名师，优化品牌，和谐发展，全面提高。

#### 3、推行导师制

充分利用学科带头人、骨干教师的现有资源优势，通过传帮

带促使双方加快专业素质的发展。师徒之间要做好发展规划，记好活动内容，作为双方考核的资料。

### (三) 课外、校外艺术教育活动

课外，校外艺术活动是延展课堂教学时空的重要渠道，也是丰富学生课余生活，促进学生全面发展的重要方式。目前，名目繁多、良莠不齐的活动较多，所以教师要本着“以学生为本”的原则，通过组织艺术活动，起到艺术教育导向，协调学科之间的关系的的作用。

#### 1、要整体规划好本学期的学校艺术教育活动

通过丰富多采的文化艺术活动，丰富学生的业余生活，陶冶学生的艺术情操，激发学生的艺术兴趣，提高学生的艺术素质。

#### 2、要建设好学校的艺术队伍

将平时的培优工作做到位，打造优秀节目，作好参赛准备。

### (四) 校内外文化艺术环境建设

## 前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划篇二

在工作上，要有目标，有计划，才能有序开展工作，把工作做得更好。下面是小编为大家整理了行政前台下周工作计划，希望能帮到大家！

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，

那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。

2、拟定了新办公区绿化、宣传布路方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议；联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿；督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3、3月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

4、3月31日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。

5、4月1日下午组织篮球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。完成了3月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

二是对部门和岗位人员的考核、检查尚无标准依据；三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度，完善部门岗位设路和工作人员配路，规范各环节各业务操作程序，加强员工思想统一与业务提高的培训。

2、严格执行已批准实施的管理制度或办法，明确检查措施和奖惩办法。

3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

2、进一步完善职责制度和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配路工作。

## **前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划篇三**

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

- 1、必须定期安排检查库存,以便能及时补充办公用品。

- 2、做好物品领用，购进的登记。

- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。

- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者。

## 前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划篇四

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者。

## **前台教务下周工作计划 教务管理前台工作计划篇五**

1、日常来访客户以及面试人员的接待和安排。

2、日常来电接听以及潜在客户信息的登记。

3、日常办公用品的采购、部门办公用品的申领以及月末盘点。

4、日常部门文件的打印。

5、日常快递的收发以及月末账单的核对。

6、每周新入职员工统计及资料收集。

7、每周离职员工统计以及相关物品的回收。

8、日常请假单、外出单的收集，以及月末员工考勤统计，外出单、出差单的统计。

9、领导安排的其他事宜。