

最新研究人员辞职报告(优秀5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下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。

后勤工作计划及目标篇一

本学期，后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，在工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位;眼勤，注意发现问题;口勤，及时安排部署;手勤，及时解决问题)。实行动态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，在确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”的制定及防治措施的落实。在整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”(即：科学化、规范化、制度化、服务化)的工作目标。

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲型流感的`防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展

甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。

后勤工作计划及目标篇二

以“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高技能，保持服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障。

1、做好学校后勤安全工作

2、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

3、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

4、继续做好师生餐点供应工作

5、认真做好食堂的管理工作

1、加强协作，做好环境卫生工作。继续加大校产的检查、维修、保养、环境绿化等工作，力求为师生创造优雅的学习、工作环境，协同政教，利用黑板报、晨会、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

2、长抓不懈，提高安全防患意识。学生出入要经过公路、池塘，要经常对学生进行安全教育，健全路队建设，加强校园巡视，对发现有安全隐患的建筑物、体育器材等要及时彻底地维修、排除。

- 3、食堂工作人员要本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，提高服务质量，为学校后勤工作做出贡献。
- 4、继续做好学生的午餐供应，所有食物由总部统一标准，统一配送，食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美。
- 5、进一步完善值班护校制度。值班护校人员在护校期间应侨到坚守岗位，尽职尽责，维护好学校财产，如有财产流失或失落，要追究责任，照价赔偿。
- 6、加大校园文化建设，各班要加强对教室的文化宣传建设，办好每期黑板报，布置好名言警句及宣传画，营造活泼、和谐、具有教育意义的育人氛围。
- 7、加强学校财产的管理力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度，对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、桌椅等实行承包管理，谁损坏谁负责。
- 8、做好学校资金开源节流。学校经费开支要做到合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用，购物发票要做到有经手人、验收人、审核人三人签字后方有效，购物不实者一律不予报销，校区日常部分开支，做到每月与总部进行一次报帐，做到公开、透明。

后勤工作计划及目标篇三

- 1、增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。
- 2、强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、

服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

3、继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

4、改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

5、加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

6、增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

1、进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动。

(1)、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

(2)、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

(3)、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定

期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

2、加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全。

(1)、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

(2)、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

(3)、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

(4)、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

(5)、加强病人日常养成训练的`规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

(6)、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

(7)、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

(8)、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

(9)、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

后勤工作计划及目标篇四

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

__场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计

量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。
- 3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。
- 4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。
- 5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤工作计划及目标篇五

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

- 1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。
- 2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。
- 3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提前做好采购计划，做到心中

有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

1、做好新开源工人和保洁人员的`管理工作。

2、搞好校园清洁卫生及操场维护。

3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服好务、当好家。

后勤工作计划及目标篇六

以基层基础年为主线，以患者服务为中心，以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级优秀级医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

（一）增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

（二）强化政治思想工作，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

（三）改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

（一）进一步端正执法思想，规范医疗执法活动（医师执业法）

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

（二）加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施三熟知和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患

发生的人员及时给予奖励。

（三）加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、巩固省绿色医院成果，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率0，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

（四）进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

（五）加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

1、继续抓好以公道正派、团结协作为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照务实、高效、廉洁的工作原则，继续做从严治院的范；做以身作则，率先垂范的范；做开拓创新、团结协作、廉政勤政的范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、各级领导要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

后勤工作计划及目标篇七

后勤工作计划就是一个企业或者一个单位在后勤方面的工作安排或打算。这个可以是一个月度、季度、年度、时效性的计划。如何写好后勤工作计划，与大家分享在赢想力的工作经验。

做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在问题的分析，拟定解决问题的方法。

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备工
作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了
长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

后勤工作计划及目标篇八

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费

开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆

祝活动的后勤保障工作。

计划二：为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

三、工作措施：

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚；园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的有效性，不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习；了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识，倡导“吃亏是福”的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

3、“公”字当头，坚持公开、公平、公正原则。

理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中，并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适

宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、

保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四) 提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

四、主要活动：

九月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。
2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。

3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；教师节活动。
7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

十月：

1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. 80周年国庆“我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “重阳节”敬老活动。

十一月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。
2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。
5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知

识。

十二月：

1. “迎新年庆元旦”亲子运动会。
2. 圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。
3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。
4. 确定幼儿发展评估方案。
5. 班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1. 幼儿发展情况评估。
3. 撰写幼儿操行评语。
4. 完成各类总结。
5. 教职工工作考核。
6. 资料归档，财产清点。

心悦幼儿园