

最新幼儿韵律活动教案视频(精选5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

工作计划与工作方案篇一

一、加强领导，健全组织，完善工作机制

以司法所为重点，调整街道刑释解教人员安置帮教工作领导小组，各社区成立帮教小组，健全三级安置帮教组织网络，并明确分工，落实专人负责，完善各项制度。

(1) 街道领导小组每年至少召开一次工作会议，传达贯彻中央、省、市有关精神，研究部署工作任务，搞好协调，加强指导。

(2) 街道领导小组办公室每季度至少召开2次会议，贯彻领导小组会议决议，研究解决2个以上实际问题。

(3) 街道领导小组办公室要认真履行职能作用，制定年度计划和工作重点并协调，督促、检查有关部门和单位落实。

(4) 安置帮教办公室要明确工作职责和工作任务，并公示上墙，接受社会监督。

二、规范安置帮教工作程序，落实帮教措施

对刑释解教人员安置帮教工作自接到释放和解除劳教通知之日起，就对其建立个人档案，明确帮教人，落实安置帮教措施。

(1) 安置帮教办公室为刑释解教人员建立一人一档，工作总结建档率要达到90%。

(2) 认真查找人户分离和下落不明的刑释解教人员，努力减少脱管漏管，当年刑释解教人员衔接率达到70%。

(3) 对于刑释解教人员的安置帮教要每季度进行一次，每半年要回访，并作好谈话记录等资料归档工作。

(4) 对外出打工人员的帮教，要掌握其去向，摸清其动态，要利用多种形式如亲属联系，电话联系等，在重大节假日等特定时间亲自上门，对其帮教，做到无空白点。

(5) 配合有关部门，落实安置措施。对符合城市低保和农村救助条件的刑释解教人员，及时纳入低保和农村特困户基本生活救助范围，协调工商部门减免刑释解教人员从事个体经营的有关费用。

(6) 对刑释解教人员的帮教率要达到90%，就业安置率要达到70%，重新犯罪率控制在5%以内。

三、建立保障机制，确保任务完成为确保刑释解教人员安置帮教工作落到实处。街道刑释解教安置办公室与各社区安置帮教小组签订年度安置帮教责任书，各社区与本辖区的帮教人签订帮教责任书，层层分解，逐人落实，确保任务完成，并于年终考核挂钩，奖惩兑现。

工作计划与工作方案篇二

(一) 工作计划

建立健全与全镇经济和社会发展相适应的比较完善的劳动保障制度及运行机制，努力朝着“城乡就业比较充分、大众享有社会保障、管理服务规范高效、分配格局比较合理、劳动关

系和谐稳定”的劳动保障事业发展目标推进。

一是确保新增就业再就业540人以上，下岗失业人员再就业350人以上，农村劳动力转移就业1080人以上。农村劳动力转移培训完成780人以上，农民工技能培训完成150人以上，再就业培训和创业培训完成240人以上，在职职工培训完成840人以上，失地农民培训完成125人以上，高级工培养55人以上，新增技师16人以上，新增高技能人才80人以上。引进外国专家2人以上。城镇登记失业率控制在3%以内，零就业家庭保持动态清零。

二是力争城镇基本养老、医疗、工伤、失业及农村养老保险新增扩面340人、300人、1000人、100人、10000人；参保缴费率、养老保险关系接续率、企业退休人员社会化管理率分别达90%、95%及100%；新型农村社会养老保险制度实现全覆盖目标。

三是力争各类用人单位劳动合同签订率达90%以上，劳动监察和争议仲裁案件结案率达95%以上，农民工工资清欠率达90%以上，劳动关系更加规范、和谐和稳定。

（二）工作措施

1、千方百计扩大就业和再就业。始终把扩大就业摆在经济社会发展更加突出的位置，坚持实施积极的就业政策。充分发挥市场的引导作用，规范劳动力市场秩序，鼓励劳动者自主创业和自谋职业，促进多种形式就业。进一步落实再就业优惠政策，努力开发就业岗位，促进下岗失业人员就业再就业。大力推进城乡统筹就业，积极引导和组织农村劳动力有序转移就业。

2、加快社会保障体系建设。建立健全与经济发展水平相适应的社会保障体系，完善城镇职工养老、医疗、失业、工伤、生育保险制度，巩固和扩大农村养老保险，逐步解决进城务

工人员、失地少地农民社会保障问题，扩大社会保障覆盖面。

3、深化收入分配制度改革。加强工资收入分配宏观调控，继续推进完善工资指导线，使劳动者工资水平与劳动力市场价格相适应。健全工资支付和最低工资保障制度，加强对企业执行《最低工资规定》等工资分配法律法规情况的监督检查，保障并逐步提高低收入劳动者工资水平。

4、完善劳动关系调整机制。加强劳动关系协调机制建设，进一步完善劳动合同制度，推动用人单位与职工普遍签订劳动合同。积极推进各类企业特别是非公有制企业广泛建立集体协商机制，充分发挥劳动关系三方协商机制作用，及时研究解决劳动关系突出矛盾。坚持以劳动合同签订、工资支付、劳动条件、社会保险费征缴、清理整顿劳动力市场秩序等为重点，切实加大劳动保障监察执法力度，确保劳动保障法律法规在用人单位得到有效贯彻实施。

5、全面提高劳动者素质。加快建立以就业为导向的城乡一体化职业技能培训体系建设，大力实施就业再就业培训、创业培训和技能人才培养工程，不断提高劳动者素质，增强就业竞争力和稳定性。

6、提升系统能力建设。深入推进部门人员素质建设，进一步加强劳动保障信息网络、办公设施等基础设施建设，不断提高部门依法行政能力和服务效率。

工作计划与工作方案篇三

本人在一支行任职柜员，于2011年加入中国银行工作至今，曾担任公司业务、清算业务前台柜员工作，对于有幸成为中国银行的一员，感到很高兴，本人一直怀着认真积极、热诚有礼的工作态度去面对工作，履行职责，以满腔的热情在各个岗位上兢兢业业工作。

一、团结协作、增加团队凝聚力

不断提升业务技能与团队协作不可分，在自我增值的同时，必须强化自身的业务能力水平，勇于担起业务骨干的担子，配合行里领到分配的工作，带动全员营销、合规经营、严抓内控的工作重点，以点带面，发挥协作精神，增强团队凝聚力，以良好的精神面貌、顽强的拼搏精神去面对日益剧烈的市场竞争。

二、以标准化服务为基准，加强服务意识

日常业务中，标准化服务的规章制度要求必须铭记于心，以优秀的服务意识，了解客户之所需，急客户之所急，文明礼貌、服务入微，让客户感到宾至如归，提高客户对我行的忠诚度，有利于发掘客户需求，有利于我行发展。提高服务质量，必先由大堂、柜台开始，打造专业的服务团队，增强责任感、增强服务意识、提高工作效率，以过硬的业务技能，高效率、高质量地完成柜台工作，减少客户在大堂等候的时间。

工作计划与工作方案篇四

1、利用晨会、班会、升旗仪式等，开展一些有针对性的传统教育、道德教育、民主法制教育，搞好弘扬民族精神教育月活动，培养学生热爱社会主义、热爱祖国、热爱学校、热爱集体的思想感情。

2、加强学生日常行为规范，大力推进文明习惯养成教育，培养有教养的人，让学生自觉抵制不良行为思想的诱惑，使学生逐步明辨是非，促使学生健康成长。

3、加强对学生的世界观、人生观、价值观教育，让每个学生有明确的近期目标与远期目标，提高学生道德素质。在班中开展多种主题教育活动，帮助学生学会生活，学会做人。

二、班集体建设

- 1、培养有责任心的班干部，各个班委有明确的分工，力求公正、严格，并设立奖励机制，提高他们的工作能力和工作热情。
- 2、制订更加有利于班级建设的规章制度，并有比较合理的评价体制，有专门的同学进行考核和鉴定。
- 3、实行卫生包干制度，一人一岗，包干到人，早晨、中午都要有例行的检查。

三、学习方面

- 1、做好补差工作，对学习困难学生多鼓励和帮助，多进行学习方法的指导，采用多种形式，查缺补漏。
- 2、杜绝抄袭作业的情况，做好自习的安排。
- 3、与家长积极沟通。

工作计划与工作方案篇五

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。

- 1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。
- 2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的

领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸

收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会

向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作。20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

工作计划与工作方案篇六

一、主要工作思路

在2014年的工作中工程部将“以公司经营管理目标为导向，以项目管理为重点，以加强工程部职能建设为保障，确保各

项目工程质量、安全管理目标的实现”。

二、主要经营指标

（一）经营指标

确保公司年度开工面积、竣工面积的实现，不出现因工程质量、安全原因影响公司指标实现的事件。

（二）管理指标

- 1、工程质量合格率100%，质量通病控制目标不超过公司要求；
- 2、进度控制目标，关键节点按时完成率90%以上，竣工目标实现率100%；
- 3、安全文明施工目标，现场达到文明工地标准；
- 4、目标，合同交底100%，合同供方评价100%；成本管理，过程控制执行公司制度100%，执行及时率95%以上；合同管理
- 5、员工培训目标，不低于2次/人/年；
- 6、公司制度员工培训率100%；
- 7、工程部联合检查不少于1次/项目/月、过程检查不少于3次/项目/月；

三、确保计划目标实现的措施

（一）以项目管理为重点，全面做好各项控制

1、加强质量控制

质量控制是公司工程管理的重点，特别是质量通病防治要严格控制。2014年的工作中工程部将以此为重点，进一步加强质量体系运行，严格落实施工质量“三检制”，提高现场施工实物工程质量，加大内部质检员培训学习力度，进行明确职责分工，将责任落实到人，增加全员的质量意识，提高业务工作能力。加强与各外协队的沟通，做好验收的各项准备工作。

2、强化进度管理

以公司批准的年度生产经营计划作为控制重点，工程部在开工前组织项目部编制进度控制总计划，要求施工单位项目部上报的进度控制计划不能晚于公司的进度控制计划；施工过程中将年度总计划分解到月度计划、周计划，并严格监督施工单位项目部的执行情况。在计划的执行过程中要提高预见性，及时预见影响工程进度的因素及时提出解决方案。出现施工进度滞后工程计划时要求施工单位项目部指定赶工方案，确保进度控制计划的实现。

3、做好安全文明施工管理

于受控状态，继续加强隐患排查治理，建立隐患排查治理的长效机制。

4、严把成本控制关

对于成本控制，工程部在项目预算编制阶段就要参与，根据工程的特点和项目定位结合以往项目造价力求项目预算的准确；施工过程中对于现场签证和设计变更严格按照公司制度进行，并利用每天碰头会的形式及时沟通，预算员要每周审

核现场的签证和设计变更，对于违反公司制度的人员要给与处罚；同时发生现场签证与设计变更时要及时通知预算员到现场察看；在竣工验收时要组织预算人员参加，认真核对工程量。

5、认真落实合同管理

在合同审批过程中，工程部要认真审核技术要求，并对质量标准和工期要求全面考虑；合同签订后组织采购人员对合同进行交底，使项目管理人员对合同的内容做到全面了解；合同的执行过程中要及时组织供方评价、及时掌握合同履行情况，避免出现合同索赔情况。

6、做好信息管理

对于和合作单位的信息沟通，要建立书面的形式，中间发生的重大事项的信息来往要详细登记，并建立台帐和收发文，为合同的履约评价及避免合同纠纷做好准备工作。项目建设过程中要求资料和工程实体同步，每周定期检查施工资料、监理资料。

7、做好沟通协调工作

项目建设过程中，要与施工单位、监理单位保持良好的沟通，在维持公司利益的前提下积极协助施工单位项目部推进工作的进展。

发现问题要及时提醒施工单位项目部及监理单位采取措施，确保项目建设目标的实现。

（二）加强工程部职能建设、提高工程部员工素质及管理水平

1、合理调整组织架构、明确岗位职责及工作目标

结合项目的情况及时调整工程部组织架构，并明确各个岗位职责，并对项目工程主管签订业绩责任书，使每个人知道工作的目标，便于推进工作的开展。

2、推进制度建设和规范化管理工作、提高工作效率

根据员工情况结合工程进展，对新进公司的员工要求制度必须全部培训一遍；老员工组织不少于2次/人/年的管理制度和专业知识的培训、使员工知道工作如何开展，并通过定期检查，及时掌握制度的执行情况。根据工程的特点对于公司制度的空白处制定专项的作业指导书，使每个管理人员知道如何进行操作，用规范统一的行动推进工作开展。

3、通过定期检查、提高工程部执行力度

2014年工程部将定期组织对项目的检查，并对检查的结果组织各个项目的评比，作为员工晋升或者升降级的依据。要求项目部过程检查不少于3次/项目/周；工程联查不少于1次/月/项目。

4、加强人才培养、提高工程部整体实力

加强人才培养。针对去年大学生近一年的工作情况，合理安排岗位工作，加强各项学习，不断提高其自身素质，使其尽快成长，做到独当一面的有用之才，对2014年新进大学生签订导师带徒协议，一对一进行指导，学习更多有实用的知识。

（三）加强工程部的党建和思想政治工作建设

1、肯定成绩，总结经验，找准党建与思想政治工作的新起点。坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧密结合实际，解放思想，与时俱进。在总结经验、肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我工程部党建思想政治工作存在问题和不足，与上级党委的要求

还有差距，面临的任务仍然十分艰巨。

2、认清形势，明确方向，迎接党建与思想政治工作的新挑战。形势决定任务，认识决定行动。全国全市党建和宣传思想工作科学分析了党建思想政治工作面临的总形势，做出了新的论断，提出了新的要求。

3、创新思路，突出重点，开创党建与思想政治工作的新局面。我工程部必须要按照科学发展观的要求，实现科学发展、创新发展、和谐发展，不断增强党组织的战斗力和创造力，对党员干部、广大管理人员和施工人员的凝聚力、吸引力，不断增强思想政治工作针对性和时效性，为全面提升我工程部党建思想政治工作水平而努力。

工作计划与工作方案篇七

除了养老保险还有一种就是。为了减轻国家承担老年人生活费的负担，国家亲自批准14只养老目标基金运行。

这类基金分为两种：

一种是。

一种是。

根据资料我们可以看出来，首发获批的14只基金有一个共同点，那就是。

工作计划与工作方案篇八

学生刚从小学进入初中，对地理学科有较强的好奇心，体现出浓厚的学习兴趣，但第一部分较抽象，教师应充分利用教学资源，化抽象为具体，化难为易，使学生对地理的学习有良好的心态。

1. 教材在结构设计中加大了“活动”的力度。教材中的“活动”是教学内容的重要组成部分，其功能已经从复习巩固课堂知识，转而承担一部分新知识的教学。通过“活动”这种形式，切实让学生参与到教学活动中，增强了教材的探究性和实践性。

2. 教学内容的呈现形式多种多样。教材中尝试不同的呈现方式，例如一些地理概念的图释、说明地理问题的对话、展示地理过程的组照或组画等，不断给学生以新鲜感，激发他们对地理课的兴趣。

3. 密切联系生活和生产实际，尤其是注意挖掘学生的生活经历和体验。教材十分重视对每一个教学内容的引入，尽可能多地联系学生的生活实际，使学生感受到地理就在身旁，是鲜活的。

4. 平实、生动的语言风格。教材中尽可能避开生涩的地理专业术语，鄙弃板着面孔说教的语言风格。例如，尝试在表现学生对话的对话框中，使用学生的语言。此外，一些小标题也比较活泼，富有启发性。

5. 版式设计生动活泼

1. 坚持以学生发展为本，引导学生“学习生活中的地理”和“对终身发展有用的地理”。

2. 加强实践和探究活动，发展学生的实践能力和创新意识，启发学生思维、激发学生学习兴趣。

3. 重视爱国主义情感、环境保护意识、科学态度和科学精神，以及人文精神的培养。

工作计划与工作方案篇九

一年工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了我20xx的工作构想和计划。

1、仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。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；及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待。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；及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；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。

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。

3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

20xx[]要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

工作计划与工作方案篇十

教学工作，紧紧围绕着本校的教学工作计划，结合本学期工作要点，以新课程标准为指针，全面落实认真贯彻落实教师的“备、教、批、辅、考”。全面提高教育教学质量，突出工作创新，开展切合实际的教学活动，提高课堂教学水平，促进自身发展，提升学生的综合素质，特制定本学期的教学工作计划。

二、主要工作任务

1、认真学习“新课程理念”，了解新的教育教学资源查阅相关教学活动信息，观看学校组织的课堂教学实录及教学理论讲座录像，学习《有效教师》、《有效研修》和我所教的英语学科课程标准，写好自学笔记，并有一定的质量，全学期8次。在本学期末上交一篇高质量的教学论文、案例或教学反思。

2、端正态度、提高认识，了解新课程理念，以适应新课程理念下教学工作的需要，虚心向他人学习，取长补短，相互促进共同提高。在本学期按学校要求听课18节以上，内容真实，并有一定质量的评语。积极参加本学期两周一次的计算机远程培训，并写好记录，做好自学笔记，按时完成。

3、认真理解掌握“备、教、批、辅、考”的基本要求。

4、认真做好学校“三、五”工程“基础型”队伍建设实施细则的制定工作，做好“基础型”教师的初评工作。

三、英语教学工作

(一)教学目的任务

1、能按四会、三会的要求掌握所学单词。

2、能按四会要求掌握所学句型。

3、能使用日常交际用语，活用四会句型，进行简单的交流，做到大胆开口，发音正确。

4、能在图片、手势、情境等非语言提示的帮助下，听懂清晰的话语和录音。

5、进一步养成良好的书写习惯。

6、进一步养成听英语、读英语和说英语的良好习惯。

7、能运用相关的语言知识和技能，完成某项任务。

8、能演唱已学过的英语歌曲，已学过的歌谣。

(二)教材重点难点

- 1、能按四会、三会的要求掌握所学单词。
- 2、能按四会要求掌握所学句型。
- 3、能使用日常交际用语，活用四会句型，进行简单的交流，做到大胆开口，发音正确。
- 4、能在图片、手势、情境等非语言提示的帮助下，听懂清晰的话语和录音。

(三) 主要措施

- 1、以活动为课堂教学的主要形式，设计丰富多彩的教学活动，让学生在乐中学、学中用，从而保证学生英语学习的可持续性发展。
- 2、通过听、说、读、写、唱、游、演、画、做等形式，进行大量的语言操练和练习。
- 3、培养学生拼读音标的能力，确保学生自主学习的质量。
- 4、设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。
- 5、根据“备、教、批、辅、考”的基本要求，每堂课结束后进行检测，努力提高学生的英语成绩。毕业班的英语教学要全面进行，在新课结束后做好详细的复习计划，提高英语教学质量。

四、加强学习提高素质

利用业务学习和业余时间学习先进的教育教学理念，不断反思和向名师学习，切实提高自身素质。

五、教学进度安排

2月13号——3月1号 unit 6

3月2号——3月15号 unit 7

3月16号——3月30号 unit 8

4月1号——4月20号 unit 9

4月21号——5月4号 unit 10

5月5号——期末 总复习