

2023年竞聘岗位工作计划(实用8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

竞聘岗位工作计划篇一

1、在学生会内部建立学生会成员档案，记录学生会成员成长情况，及时对学生会成员工作过程进行记录、汇总，使学生会工作进一步完善制度化管理。建立学生会成员档案，既是对学生会工作的监督，能够及时掌握学生发展情况，同时也是学生毕业时对学生社团工作的反馈，能够对学生的未来发展起到一定的帮助作用。

2、从大一建立学生会成员的职业规划，在学生会成长过程中逐步建立学生会成员对未来的职业规划，并在学生会的锻炼之中有所侧重的去培养职业能力，使学生能够得到切实的锻炼，对学生的未来发展发挥辅助作用。

3、发挥六十年校庆的积极作用，建立、完善校友录，加强与校友之间的沟通联系，树立学生学校自豪感，激励学生的进取精神，为全校学生的未来发展树立榜样目标，同时也为学生扩展接触社会的机会，争取为学生未来的职业发展有所帮助。

4、在学校内部，加强各学院之间的沟通联系，校学生会起到的是沟通、联系、整合的作用，因此校学生会必须充分发挥其作用，使各院学生会能够充分发挥其学科专业优势，在学生活动中既能形成活动亮点，发挥优势作用，同时又能促进学院学生学习专业的积极性，发挥双向作用，将学生活动与专业学习紧密联系。

5、在学校外部，积极参与各高校之间的交流活动，加强与高校之间的沟通联系，加强活动合作，不断抬升我校在其他高校中的威望。在日常工作中，形成与其他高校的沟通联系，积极掌握其他高校的学生动向，保持稳定的沟通交流，吸收优秀经验，取其精华，同时避免其他高校在一些方面所出现的问题。

6、将学生会活动进行归纳总结，构建系列活动，既能够形成活动的连贯性，在活动控制上更能提高掌控力，控制活动节奏，同时又能够打造学生活动的品牌形象。

7、加强学生会内部交流，明确分工，及时统一。定期开展学生会内部活动，加强学生会内部的沟通联系，打破部门之间分化，建立学生会全部同学之间的信任感，建立学生会成员友谊的同时，更能提高平时的工作效率。明确各部门之间的分工，形成负责制，以确保本环节工作的顺利进行。在分工的同时适时沟通，统一思想，确保全部工作的流程进行。

8、在秘书处增设职能，主要负责与全校同学的沟通联系，能够使学生会成为学生与学生会沟通的窗口，充分发挥学生会是学生自治组织的作用，能够急学生之所急，切实为全校学生的发展服务。

9、充分发挥学习部的作用，开展针对各学院的专业特色的活动，激发学生对专业学习的积极性，使学生会活动能够促进学生的学习发展。

10、强化学生会服务意识，发挥体育部的职能，切实为学生的体质发展服务。体育不可充分利用自己现有的物资，在学生进行体育锻炼时，能够为其提供运动器材，或是一些运动知识上的指导。

竞聘岗位工作计划篇二

- 1、加强新干部团队的奉献意识和团队意识，尽快形成凝聚力。
- 2、强化学生会干部的竞争意识。
- 3、培养广大教科院同学爱校爱院意识，调动广大同学尤其是09级新生的活动热情和06级同学的学习考研氛围，争取使06级同学考研率创历史新高，以获得教科院文化活动与学习双赢的局面。

xx级辅导员老师换新，学生会干部换届，当前时期我院安全稳定工作不可忽视。由宣传部负责安全常识宣传工作，由生活部、自律委负责检查落实。

- 1、服务于广大教科院同学，做好信息传达等工作。多与广大同学沟通交流以获得工作支持和建议。
- 2、致力于工作落实，忠心于院特色文化建设。配合马书记、李老师搞好工作。

1、做好活动计划、安排、总结工作

2、打造一流社团文化，支持援孤社、仕达社团、启航文学社活动发展

3、推出、推广有影响力的特色活动，如百家讲坛、知识竞赛等，多请校领导莅临参观。

4、树立大目标，带领教科院敢于拼搏，争当领头羊。

竞聘岗位工作计划篇三

一、在学生会内部建立学生会成员档案，记录学生会成员成

长情况，及时对学生会成员工作过程进行记录、汇总，使学生会工作进一步完善制度化。建立学生会成员档案，既是对学生会工作的监督，能够及时掌握学生发展情况，同时也是学生毕业时对学生社团工作的反馈，能够对学生的未来发展起到一定的帮助作用。

二、从大一建立学生会成员的职业规划，在学生会长过程中逐步建立学生会成员对未来的职业规划，并在学生会的锻炼之中有所侧重的去培养职业能力，使学生能够得到切实的锻炼，对学生的未来发展发挥辅助作用。

三、发挥六十年校庆的积极作用，建立、完善校友录，加强与校友之间的沟通联系，树立学生学校自豪感，激励学生的进取精神，为全校学生的未来发展树立榜样目标，同时也为学生扩展接触社会的机会，争取为学生未来的职业发展有所帮助。

四、在学校内部，加强各学院之间的沟通联系，校学生会起到的是沟通、联系、整合的作用，因此校学生会必须充分发挥其作用，使各院学生会能够充分发挥其学科专业优势，在学生活动中既能形成活动亮点，发挥优势作用，同时又能促进学院学生学习专业的积极性，发挥双向作用，将学生活动与专业学习紧密联系。

五、在学校外部，积极参与各高校之间的交流活动，加强与高校之间的沟通联系，加强活动合作，不断抬升我校在其他高校中的威望。在日常工作中，形成与其他高校的沟通联系，积极掌握其他高校的学生动向，保持稳定的沟通交流，吸收优秀经验，取其精华，同时避免其他高校在一些方面所出现的问题。

六、将学生会活动进行归纳总结，构建系列活动，既能够形成活动的连贯性，在活动控制上更能提高掌控力，控制活动节奏，同时又能够打造学生活动的品牌形象。

七、加强学生会内部交流，明确分工，及时统一。定期开展学生会内部活动，加强学生会内部的沟通联系，打破部门之间分化，建立学生会全部同学之间的信任感，建立学生会成员友谊的同时，更能提高平时的工作效率。明确各部门之间的分工，形成负责制，以确保本环节工作的顺利进行。在分工的同时适时沟通，统一思想，确保全部工作的流程进行。

八、在秘书处增设职能，主要负责与全校同学的沟通联系，能够使学生会成为学生与学生会沟通的窗口，充分发挥学生会是学生自治组织的作用，能够急学生之所急，切实为全校学生的发展服务。

九、充分发挥学习部的作用，开展针对各学院的专业特色的活动，激发学生对专业学习的积极性，使学生会活动能够促进学生的学习发展。

十、强化学生会服务意识，发挥体育部的职能，切实为学生的体质发展服务。体育部可充分利用自己现有的物资，在学生进行体育锻炼时，能够为其提供运动器材，或是一些运动知识上的指导。

竞聘岗位工作计划篇四

尊敬的先生/小姐：

您好！请恕打扰，我是一名刚刚从三明职业技术学院经济系毕业的大学生。

我很荣幸有机会向你呈上我的个人资料。

作为一名会计专业的大学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。

诚恳希望得到贵单位的接洽或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

在师友的严格教益和个人努力下，我学习了专业课程：基础会计、商业会计、工业企业会计、成本会计、中级财务会计、高级财务会计、财务管理、管理会计、国家税收、经济法、统计、珠算等具备了扎实的专业基础知识。

在校期间，我学习刻苦，成绩优异，曾获得多次奖学金。

在08年的暑假，我利用假期时间到祥生电机配件有限公司实习。这不但使我的专业技能得到了升华，也使我的管理和组织才能得以发挥和进一步的锻炼，在这其中，我的能力：接人待事，口才，应变能力，处事能力都在随之不停的提高，加以完善。

大学生活并不是我们想象中的乐园，更不是我们理想中的天堂，而是一个锻炼人的大火炉。

值此锻炼机会来临之际，特试向贵单位自荐，给我一个就业锻炼的会，还你一份成绩。

一颗真诚的心在期望你的信任。

一个人的人生在等你的. 改变。

望贵单位能接收我，支持我，让我加入你们的大家庭，我将尽我最大的能力为贵单位发挥我应有的水平和才能。

此致

尊敬的领导：

您好！衷心的感谢您在百忙之中翻阅我的这份材料，并祝愿贵单位事业欣欣向荣，蒸蒸日上！

我是哈尔滨理工大学测控技术及通信工程学院****届毕业生，自从今日大学之后，高考后的轻松、获知被录取的喜悦随风而逝，因为我的从新开始，继续努力奋斗，迎接新的挑战。

时光飞梭，我讲到这童年的梦想、青年的理想离开学校，走上工作岗位。

大学四年是我思想、知识结构及心理、生长成熟的四年。

惠于理工大学的浓厚学习、创新氛围，熔融其中四年使我成为一名复合型人才。

在校期间，我勤奋学习专业知识，努力把理论知识运用到实践中去，曾参加全国大学生电子设计竞赛，并取得佳绩。

此外我很喜欢电脑，不仅熟练掌握基本应用软件的使用，而且顺利通过国家社会和劳动保障部高新技术信息职业资格中级考试和微软atc认证考试。

在英语方面，通过国家英语四级，并且参加英语口语培训。

此外，我积极投身学生会和广播站等学生组织为同学服务，表现出色，贡献卓越，曾先后荣获校级“优秀三好学生兼优秀团员”、“优秀学生干部”、“校广播站系统”杰出工作者“等称号。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，我真诚地希望加盟贵公司，我定会以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事精诚合作，为贵单位的发展尽自己的绵薄之力。

下页附履历敬请斟酌，恳请接纳，回函是盼，我恭候您的佳音！

此致

敬礼！

1.岗位推荐信

2.岗位晋升推荐信

3.管理岗位推荐信

4.岗位自我推荐信

5.岗位推荐信范文

6.岗位竞聘稿

7.岗位竞聘演讲

8.岗位竞聘演说

竞聘岗位工作计划篇五

本次专业技术岗位聘用工作严格遵循《关于印发通知》(省委办发〔20__〕66号)、《关于印发等五个事业单位岗位设置管理配套文件的通知》(甘人发〔20__〕28号)相关规定。始终坚持德才兼备、以德为先，民主、公开、竞争、择优，注重实绩、群众公认，按岗竞聘、人岗相宜，量化考核和定性评价相结合的原则。

二、实施范围

全校在编专业技术人员

三、岗位任职条件

(一)取得相应层级岗位的专业技术职务任职资格；

(二)年度考核均在合格以上；

(三)实行职业资格准入制度的岗位，取得职业资格证书；

(四)竞聘专业技术内部高等级岗位，还必须具备相应岗位业绩条件。具体按照《甘肃省事业单位专业技术内部等级岗位任职条件(试行)》执行。

四、竞聘程序

(一)公布岗位

专业技术岗位分13个等级，包括高、中、初级3个层级岗位，高、中、初层级岗位内又分不同等级岗位。

高级岗位分7个等级，由高到低依次为一至七级。其中正高级岗位依次为一至四级，副高级岗位依次为五至七级。

中级岗位分3个等级，由高到低依次为八至十级。

初级岗位分3个等级，由高到低依次为十一级至十三级。

具体设置及数量如下：

(二)个人申报

1. 申报本层级内部高等级岗位者(专业技术二、三、五、六、八、九、十一级)，须严格对照《甘肃省事业单位专业技术内部等级岗位任职条件》，按要求填报《专业技术层级岗位和内部高等级岗位申报表》，经所在部门领导签署意见后，按规定时限报组织人事处审核。

2. 未申报本层级内部高等级岗位者，仍以原岗位等级按照上

一个聘期内的累计综合考核得分从高到低排序，直接进入本层级最低岗位的竞聘。

3. 具备正高资格，但综合考核得分排名靠后，可能聘用不到正高岗位的专业技术人员，可以申报副高层级的高等级岗位(五、六级岗位)，未申报者，聘用到七级岗位(《全校正高级专业技术人员上一聘期量化考核得分排名》)。

(三) 资格审核

根据《甘肃省事业单位专业技术内部等级岗位任职条件》的规定，对申报人员岗位任职资格条件及申报材料进行审核，审核通过人员名单在全校范围内进行公示。

(四) 综合考核。考核原则上按照□xxx甘肃省委党校事业部门首次岗位设置管理专业技术人员综合考核办法》(校发〔20__〕27号)执行。综合考核主要以上一个聘期3年内的累计综合考核得分为依据，聘期不满3年的按实际聘任年限内取得业绩为准。分专业技术层级岗位和内部高等级岗位按照综合考核成绩从高到低进行排序，并在全校公示。

(五) 确定聘用人选。按照综合考核成绩从高到低的顺序，依次提出各等级岗位拟聘人选，提交校事业部门三类人员竞聘上岗工作领导小组审议。综合考核成绩相同按排名顺序无法确定拟聘人选时，由领导小组以无记名投票的方式确定人选。审议通过后报校委会研究决定。

(六) 公示。将校委会研究确定的专业技术岗位聘用人员名单在全校范围内予以公示。

(七) 聘用及岗位认定。与聘用人员签订聘用合同，并将聘用人员名单及有关表册材料上报省委组织部进行岗位等级认定备案后，按照有关程序兑现岗位工资。聘期内退休人员，聘用合同随本人退休自行终止。

五、时间安排

专业技术人员竞聘上岗各环节具体时间详见《xxx甘肃省委党校20__年专业技术人员竞聘上岗工作日程安排》。

六、组织领导

专业技术人员竞聘上岗工作在校委领导下，由校事业部门三类人员竞聘上岗工作领导小组组织实施。各相关部门要高度重视，密切配合，做到工作不乱、思想不散，确保竞聘上岗工作和日常教学科研智库工作两不误、两促进。

竞聘岗位工作计划篇六

一：主席团事务

1. 建立文化，创造品牌！

从主席团抓起，要求每一名主席团成员都有形象意识，有理想，有追求，树软件学院10级学生会良好形象。

2. 实时沟通，师生一心！

建立每人一周一课时值班，主席团一周一例会的制度。并要求所有主席团成员与辅导员老师积极交流，反映全学生会、全年级同学的想法。

3. 制度完善，奖惩分明！

掌握学生会资料。经过成员调查，根据学生会基本原则，由秘书长起草，制定文件，与学生会成员共同修改，经老师同意，建立全学生会、主席团各项规章，制度。

三名副主席分别抓学生会两个各部门，要对所负责部长工作

进行月考评，上交秘书长。秘书长负责协调，记录主席团内事务，协助主席与各副主席及部长联系，做好学生会例会及相关活动的考勤，签到及记录等工作。

二：各部门工作

1. 主席团与各部联系

了解每一名部员，密切关注全学生会的动态。

2. 例会与意见反馈制度

定期召开主席团与部长例会，听取意见，并将副主席的月考评意见反馈给各部长，制定工作方案，协调各部长高效工作。

3. 开展活动，协作展开

鼓励各部门开展活动，要求书写活动策划与预算，由辅导员老师、主席团批准后开展。主席团要积极协助各部门沟通联系，使活动顺利开展，并在活动中促进学生会成员间的感情。

4. 相互了解，建立友谊

总揽全局，把握整体，调节局部，衔接上下，重视左右，团结一致，分工协作，认真对待每次的工作任务。充分的发挥各成员的能力，用真诚、理解和信任对待我们的每一个成员，给他们一个宽松的自我发展和创造的空间。更要加强学生会每一名成员的素质，包括个人学习成绩及个人能力、修养的提高。具体包括策划组织能力，礼仪意识，团队协作意识及创造性思维的训练。

说明：1. 本工作计划由本人制作。

2. 此为初稿，具体还需逐步完善、修改。

3. 此稿经辅导员老师通过方可执行。

4. 本人有最终解释权。

《工作计划》

姜佳宁

竞聘岗位工作计划篇七

指导思想：

一、成立岗位竞聘考评领导小组

组长：刘亮辉

副组长：帅常恺罗芳

成员：袁自强、刘爱良、罗智芳、唐武娇

附：考评领导小组职责

- 1、收集、审核竞聘人资料。
- 2、组织竞聘人员参加竞聘活动。
- 3、组织考核，确定各岗位人选。

二、竞聘的条件及办法

- 1、各竞聘者提交本人身份证、学历证、获奖证原件和复印件。
、
- 2、每一位竞聘者可选择申报两个岗位；

- 3、竞聘者必须符合幼儿园制定的条件、要求、职责；
- 4、竞聘者必须准备书面竞聘方案，在竞聘开始时，提交岗位竞聘领导小组。

三、竞聘流程及时间安排

- 1、竞聘动员大会（时间：20__年7月5日下午5：30）。
- 2、对现有中层干部进行任职评议（20__年7月8日中午12：00）
职工评议60，考核小组评议40。

3、公开申请报名

（1）20__年7月9日中午12：00，应聘者到竞聘考评小组领取竞聘申请表。

（2）20__年7月9日下午5：00之前，应聘者将填好的竞聘申请表交考评小组。（每人可申请两个岗位）

4、20__年7月12日中午张榜公示申报结果。

5、竞聘者方案准备。

6、竞聘演说、竞聘答辩。

（1）7月13日-16日，申报助教的人员组织教学活动；

（2）7月17日上午8：30申报中层干部的人员竞聘演讲、答辩。

7、民主测评、组织考核、综合评价。（7月20日）

8、公布竞聘结果，签订岗位合同。（7月21日）

株洲市幼儿园钻石园竞聘上岗对象

- 1、本次面向社会招聘的人员。
- 2、20__年在市幼儿园钻石园工作的所有愿意继续留用的员工。

株洲市幼儿园钻石园竞聘的岗位设定

教学园长助理：1人 后勤园长助理：1人

年级组长：3人 保育组长：1人

教学班班长：14人 助教：14人

保育员：14人 总务（兼维修、司机等）：1人

食堂班长：1人

食堂厨师：1人

食堂勤杂：3人

株洲市幼儿园钻石园各岗位的工资设置

- 1、按20__年上学期各岗位的工资设置。
- 2、20__年下学期如仍在上期原岗位上竞聘上岗的人员，岗位工资在原基础上加10元/月。
- 3、对外招聘的保育员20__年上学期和下学期均竞聘上保育员岗位者加20元/月。
- 4、20__年下学期增设保育组长岗位，岗位工资在原基础上加40元/月。

表一：株洲市幼儿园钻石园中层干部岗位竞聘演讲、答辩评分标准

仪表、仪容

10分

是否整洁、端庄、大方

语言表达

10分

是否顺畅、流利、准确

15分

是否明确、科学、合理

20分

是否清晰、具有创造性

20分

是否得力，具有创造性和可操作性

25分

是否清晰、准确、全面

100分

表二：株洲市幼儿园钻石园竞聘助教岗位教学活动评分标准

一、测评对象：申请助教以及专职教师岗位成员

二、测评内容：

1、选材独特、新颖、有创意。(10分)

2、精心设计活动方案，深入挖掘教材内涵，层次清晰明了，能充分运用新的教育理念，表现新的教育理念，有效促进幼儿得到发展。(25分)

3、课堂活跃，教师有激情，引导恰当、得体，教师的主导作用和幼儿的主体地位得到充分表现，教育目标完成好。(25分)

4、积极培养幼儿良好的情感、态度，整个课堂活而不乱。(20分)

5、教学准备充分，教具准备恰当。(10分)

6、教师素质好，教态自然，有亲和力，普通话标准，教育机制灵活。(10分)

总分：100分

株洲市幼儿园钻石园各岗位任职职责

教学园长助理岗位职责

一、配合业务园长共同管理全园的教育、教学工作。

1、组织开展园内的教研、科研活动和日常的保教工作。

2、协调好各年级组的工作，发现和解决教育过程中存在的问题。

3、负责安排每学期课程计划，并定期检查落实情况。

4、每月最后一周召开一次年级组长会议。

5、协助业务园长组织园内观摩，幼儿节日活动及外出参观。

二、配合园长抓好师资队伍的建设：

1、每学期初完成全园教师业务培训计划，学期末完成总结。

2、帮助教师提高政治思想业务以及身体素质。

3、组织每双周一次业务学习。

4、负责传递现代教育、文化的新信息、组织交流学习，保证第一线的信息畅通及运用。

5、负责教师备课、业务学习、教研活动的记录及考勤工作。

三、配合园长做好家园协调工作。

1、每学期开设家长讲座1—2次。

2、听取本园家长对园工作的意见和建议，指导教师做好家长宣传工作。

3、做好招生工作。

四、负责教师考评工作。

后勤园长助理岗位职责

1、协助园长组织后勤人员的政治、业务学习与培训。积极参加有关主管部门及园内组织的各种学习培训活动。

2、负责全园安全、保卫、水电工作，并督促、检查做好维修、准护、巡视工作，发现问题及时解决，消除隐患。杜绝事故发生。

- 3、坚持经常下班检查，了解幼儿饮食、卫生、设备安全等情况，善于听取意见，发现问题，及时解决或反馈。
- 4、做好园内的综合治理、园林绿化等管理工作。
- 5、管理好幼儿园的财产、负责基建、维修、设备添置、大型器械、电器设备的管理。
- 6、做好园长领导委派的工作，督促、指导、检查各部门的工作质量，处理问题不推诿、不拖延，服务主动热情。
- 7、负责办公室工作。

年级组长岗位职责

一、配合园长助理完成本年级组的工作：

- 1、带领组员完成各项教育任务。
- 2、及时反馈本组成员的实际情况。
- 3、每月定期组织全组人员的工作交流会议。

二、根据教研目标，制定、完成、检查本年级各项教育活动的计划：

- 1、每学期第一周定出年级计划，最后一周完成本组活动总结。
- 2、每周五组织本组成员研讨下周主要教育活动的计划。
- 3、每月检查本年级组成员的备课本、教育随笔并做好记录。
- 4、每月组织本组成员研讨主题探究活动的内容及组织形式。
- 5、每月组织商讨本年度的社区活动及开放活动。

班长岗位职责

- 1、每学期第二周前完成班计划，最后一周完成幼儿评估工作。
- 2、每月底完成本月各项记录，观察评估，教养随笔及下月计划。
- 3、每周四完成下周安排。
- 4、指导本班教师、保育员完成幼儿的个案观察记录。
- 5、每月召开一次班级会议，小结及布置班级工作。

二、负责管理本班班务工作：

- 1、为幼儿创设和保持一个良好的活动环境(材料充足、安全、整洁有序、美观舒适、师生关系融洽)。
- 2、做好班级财产物品的登记、保管、清理等工作。
- 3、处理好班级各项常规事务。
- 4、定期组织社区活动及家长开放活动。

三、开展好本班家长工作：

- 1、每学期对每个幼儿进行家访工作，并做好记录。
- 2、设立家园联系本，每周向家长汇报在园情况。
- 3、随时作好家长沟通工作，进行电话交流。
- 4、每期至少召开一次家长会，向家长介绍幼儿在园情况及班级教育情况。

助教岗位职责

一、观察了解幼儿，依据《规程》和新《纲要》精神，结合本班幼儿具体情况，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，指导家庭育儿，共同配合完成教育任务。

四、积极参加业务学习、进修和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长助理反馈工作情况，接受其检查和指导。

六、贯彻幼儿园规定的一切规章制度。

七、每学期至少主动申报一节观摩课。

八、每月按质量完成教育随笔、观摩记录、教学实录，并作出总结对照下月工作计划。

九、认真落实教育目标，并能以目标为中心，选择教育内容方法、形式，组织好幼儿的一日活动。

十、协助主教做好配教工作，及时做好观察记录。

1、每学期初完成美术活动计划，并及时与班长沟通。

2、每月末向班长及家长反馈幼儿美术活动情况，安排下月教学内容。

3、每周在艺术工作室为每班孩子组织一次美术教学活动，负

责指导班级教师开展美术教学活动。

4、负责美术班的教学工作，每学期向家长汇报二次以上特色活动

二、负责积累、编写教师美术活动教材：

每月整理出5—10份美术活动资料(教案、教具等)。

三、做好资料室资料借阅登记，归还手续工作，资料室材料不对外，特殊情况经园长批准方可外借。

四、根据园里要求及学期工作实际，对资料管理、配备、制作等也要制订工作计划及总结。

保育员岗位职责

1、积极认真参加政治、业务学习，树立“三爱”、“三一切”思想，努力学习专业知识，具有一定的文化水平和工作能力，能够遵守教职工职业道德规范和园规园纪，落实岗位职责，品德良好，为人师表，身体健康。

2、认真执行幼儿一日生活制度、作息制度，指导幼儿值日工作，培养幼儿良好生活习惯和能力。

4、在教师和保健医生指导下，精心细致照顾幼儿生活，培养幼儿良好的常规，并有目的、有计划地配合和协助本班教师参与指导幼儿教育活动，组织好幼儿一日生活。

5、虚心接受保健医生和本班教师指导，掌握有关的安全知识和防患措施，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，全面负责幼儿生活管理，掌握本班幼儿身体健康情况，耐心细致地做好幼儿生活护理工作，并向幼儿进行教育，保证安全无事故。

- 6、协助保健医生做好幼儿健康检查和保健工作，各项检查结果达到要求。
- 7、遵守幼儿的生活作息制度，认真贯彻幼儿一日生活常规，并协助保健医生护理好班上病儿。
- 8、认真负责本班设备、用具及幼儿一切用物的保管，无丢失、无差错。
- 9、做好家长联系工作，虚心听取家长意见，不断改进服务态度。
- 10、配合本班教师做好各项教育活动的准备工作及配合教师组织教学活动，并配合本班教师做玩教具。

后勤总务岗位职责

- 1、负责园内基础设施、设备的维护及保养工作。
 - 2、每周一到各班了解安全设施情况，并及时做出维护。
 - 3、主动为班级服务，管理好园内水、电及各设施，做到日事日毕。
 - 4、兼任采购工作，负责对物品、食品进行采购及验收，参与食堂管理。
 - 5、学期初负责检查全园水、电、门、窗、栏杆、玩具等处的基本情况，并对其进行一一登记，发现问题及时整改。
 - 6、及时完成领导交与的临时任务。
- 1、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。

- 2、研究调配和改善幼儿膳食，检查饮食、饮水和环境卫生。
- 3、密切与卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。
- 4、坚持进行晨检与巡检工作，及时处理好幼儿的健康问题，做到小伤小病不出园门。
- 5、每年给幼儿进行一次全面健康检查，认真记录，发现异常情况及时报告。
- 6、做好传染病幼儿的护理、隔离工作，督促食堂做好病儿的病号餐。
- 7、妥善管理医疗器械，消毒用品和药品。
- 8、指导保教人员做好病症预防，幼儿护理及卫生保健工作。

食堂班长岗位职责

- 1、负责管理好食堂各项工作，圆满完成园领导交给的任务。
- 2、每月底配合后勤园长，保健医生一起做好本月膳食评估，对开支节流做好评估分析。
- 3、每周四完成下周的膳食安排表。
- 4、负责各种食品的验收工作。
- 5、负责管理好食堂班组成员之间工作的分工与合作。
- 6、定期向教学组、后勤组、行政组及家长了解幼儿的膳食满意情况，并及时给予调查。
- 7、经常下班了解伙食情况，做到服务主动、积极。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

1、负责每日幼儿伙食工作，做好选菜、洗菜、切菜、炒菜、洗碗及厨房卫生。

2、每周五进行厨房大扫除，要求保持厨房的干净、整洁。

3、工作人员采取既分工有合作的工作方式，力求团结一致，服务于教学班、服务于幼儿、服务于家长。

4、正确掌握幼儿出勤人数，做到每天按量供应足量的主副食。

5、遵守开餐时间，保证饭菜质量、粗食细做，做到色、香、味俱全。

6、严格执行卫生“五四”制，生熟食分开存放，不用腐烂、变质食物。

7、对各种食品机械做到有检查、有记录，严格保养，妥善使用。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

1、负责园内仓库财产验收、发放、管理等工作。

2、建立健全各种财产、物品登记、验收，发放制度按质验收，凭领料单发料，严格把关。

3、仓库内物品做到分类摆放整齐，精心保管，做到账物相符，每月盘底一次。

4、注意仓库物质信息反馈，协助总务做好物品选购进货工作，减少积压，贵重物品不得外借。

5、防止腐烂、变质，做到食品不发霉、变质，杂品不锈蚀、

腐烂，进行清理、翻晒，做到干燥通风。

6、班级用品本着节约的原则，定期发放，危险用品不得发到班。

7、及时完成领导交给的临时任务。

8、每月盘底一次并上报主管领导。

9、负责食堂物品的保管分发工作。

传达室岗位职责

1、严格执行门卫制度，坚守岗位，认真负责，提高警惕，严防坏人入园破坏，对来访人员，做好查询和登记工作，发现可疑人员，及时报告园领导。

2、热情接待家长，坚守工作岗位，做到按时开门、关门、锁门，防止幼儿擅自离园，严防事故的发生。

3、做好报刊杂志、信件等发放工作。

4、负责打扫幼儿园室外环境卫生，保持清洁。

5、负责看管园内大型玩具，确保环境干净，不受损失、不丢失。

6、负责24小时幼儿园的巡视工作，切实保证幼儿园人、财、物的安全。

7、认真完成园领导交办的各项工作任务。

1、掌握有关的幼儿安全护理知识，虚心接受班上教师及医生的指导，全面了解本班幼儿的生活卫生及睡眠习惯。

2、严格执行幼儿一日生活的作息制度，保证幼儿入睡快，睡眠质量高，有充足的睡眠时间，提供良好的睡眠环境，确保幼儿的身心健康。

3、每天写好交接班本，交清幼儿人数，幼儿的健康及睡眠情况，病儿的处理，重要事件及待解决的问题等。

4、精心、细致护理好每一个幼儿，幼儿的情况做到了如指掌，工作时不怕脏、不怕累，不怕麻烦，全心全意为幼儿服务。

5、注意培养幼儿正确的睡姿，及时纠正蒙头睡、俯卧等不良睡姿，定时为幼儿叫尿，随时盖好被子。

6、对生病体弱幼儿要进行特殊护理，随时检查和观察病情变化，如遇突发事件应及时通报值班医生并做好恰当处理。

7、确认幼儿熟睡后，再做本班内的卫生工作尽消毒等工作，但不能离开本班范围，不能做私事。

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一 岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

竞聘岗位工作计划篇八

很荣幸能登上这个讲台开始我的竞职演讲。首先自我介绍一

下，我是来自25班的_杰。今天我怀着满腔的热情奔着文宣部部长一职而来。希望大家能以同样的热情倾听我的演讲。

“伟大的创造离开了热情是无法做出的。这也正是一切伟大事物激励人心之处。离开了热情，任何人都不算什么。而有了热情，任何人都不可小觑。”泊伊尔如是说。热情是学习、工作甚至就是生活的本身。我对宣传部的工作有着一份执着的热情。当然光有热情是远远不够的，今天我之所以能够站在这里更是因为我相信自己有经验、有能力担此重任。

我曾担任过多年的文艺委员、多次参加校园活动并组织班里在元旦晚会上勇夺冠军，同时本身也是文宣部的成员，积累了一定的经验，培养了宣传和组织管理能力。

我知道过去并不等于未来。重要的是能否真正胜任宣传部部长一职。

一、更好的利用食堂宣传栏，进行宣传。

二、定义好各部员的职责。

三、策划宣传活动。

四、开辟建议通道，通过征集大家的智慧把宣传部的工作做的更好。

五、严格招新，为文宣部加入新的血液。

以上是我的工作思路，可能这些想法还不太成熟。如果我当选宣传部部长，我会带领宣传部全体成员认真制定切实可行的工作计划、努力搞好宣传部的工作。口中所讲，纸上谈兵，无济于事。是不是真的有本事还请大家拭目以待。谢谢大家。