

# 最新六年级英语备课组长发言稿(优质5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 政府个人工作计划篇一

### 一、把忠诚置于首位

一是忠诚于党。始终注重加强学习，提高自身的政治素质，严格贯彻落实党的方针、路线、政策，时刻同党中央保持高度一致，在大是大非面前不摇摆，在原则问题上不动摇。自觉抵制“四风”侵蚀，接受监督，不断改进工作作风。二是忠诚于组织。认真落实民主集中制，自觉做到个人服从集体，做到分工不分心，协力抓大事。充分发挥沟通上下、联系左右的作用，对上级多汇报、多对接，班子内部多沟通、多补位，对下级多鼓励、多商量，通过沟通促进团结。三是忠诚于事业。按照分工，我主要协助县长分管发改、财税、人社、项目等。工作上的事，从不推诿扯皮，尽职尽责，全力抓落实、讲成效。涉及到需要协调的事，与领导、同事多沟通，协力推进。

### 二、把担当视作使命

我对自己分管的工作突出重点，统筹兼顾，创新工作思路，强化工作措施，落实工作责任，确保岗位职责履行到位。

1、以综合治税为抓手，强征管，保运转，财政收支稳步增长

加强地方政府债务预算管理，防范化解地方政府债务风险；

认真落实各项公共财政政策，确保了全县各项民生工程支出，1-6月完成一般财政预算支出19.78亿元，增长23.31%。

2、以争资立项为抓手，善运作，谋发展，项目建设运行良好  
高质量地完成了第三次农业普查工作；

新增规模以上工业企业13家，总数达到179家。

3、以双创工作为抓手，重民生，促就业，社会保障有力推进

坚持以人为本，突出民生事业发展，切实维护和发展好广大人民群众的根本利益。一是为群众办好民生实事。一直努力解决分管工作领域所涉及的民生问题，养老保险工作稳步推进，城乡居民医疗保险整合到位。二是大力推动转移就业服务。先后开展了春季招聘大会、乡镇流动现场招聘会和民营企业招聘周等活动。上半年，共组织212家企业提供岗位9716个，累计实现3000余人成功就业，就业形势总体稳定。三是全面开展“大众创业、万众创新”。组织开展系列创业培训活动，搭建项目、人才、资金对接平台，促进创业成果转化。目前全县创业青年达3000余人，其中创办企业上百家、个体工商户1500余户。

4、以优化环境为抓手，重调度，强落实，各项工作齐头并进

牢固树立抓环境就是抓发展的意识，敢抓难事，敢负责任千方百计抓好落实。一是稳步推进各项改革。深化政府机构和行政审批制度改革，全面深化“放管服”改革，梳理完成878项便民服务事项，实行“五证合一、一照一码”登记。保留行政审批项目70项，精简率73%，办理时限平均缩短65%。二是积极帮助企业降低成本。一方面规范涉企收费类目，落实税收优惠政策，优化发展环境，在企业用工、用能、用地上

予以充分保障。另一方面帮助企业积极拓宽融资渠道，降低融资成本，做优“财园信贷通”服务，成立了玉清投融资担保公司，为企业提供转贷资金过桥服务。三是推进融资平台建设。进一步加强国有资产管理，成功搭建了融资平台并积极开展融资工作。成功举办了旅游项目政银企对接座谈会，为乡镇旅游产业发展牵线搭桥。

### 三、把干净作为准则

无论是在具体工作中还是在日常生活中，我都时时以党的事业为重，处处以集体利益为重，做到公道正派，清正廉洁，塑造党员良好干部形象。此外，我始终把组织实施和指导分管部门完成反腐倡廉工作任务作为工作的重点，强化“一岗双责”，做到一手抓业务，一手抓队伍，不打折扣地推进党风廉政建设。严格遵守中央八项规定等廉洁建设的各项规定，强化自律意识，秉公用权，廉洁从政。始终保持艰苦奋斗的优良作风，没有铺张浪费现象。在管好自己的同时，约束好下级和亲属，较好的发挥了示范作用，带动了分管部门的务实进取、开拓创新。在分管部门工作会议上我始终将党风廉政建设与部门重点工作同安排、同部署，建立和完善了党风廉政建设目标体系，把廉政建设任务细化为具体的工作目标，明确了工作要求，着力构筑防腐工作网络，为廉政建设提供坚实保障。

业务知识不够扎实，需加强学习等。在今后的工作与学习中，我将不断完善积累，提高工作能力，继续以高昂的斗志，以谦虚谨慎、不骄不躁的工作态度，狠抓工作落实，为县域经济发展做出自己新的更大的贡献。

在很多地方帮助了我！

政府领导党风廉政工作总结

政府个人年度工作总结范文

政府领导邀请函

政府领导发言稿

政府领导讲话稿

## 政府个人工作计划篇二

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的'保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司，为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 政府个人工作计划篇三

### 第一部分个人总结部分

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展

初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实处，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

## 四、明年的工作构想及要点

希望自己在在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对

本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

## 第二部分财务部门的总结

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应

做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

## 政府个人工作计划篇四

俗话说：“细节决定成败，态度决定一切”。首先，我应该清楚自己的本职工作，用一颗平常心来对待做的每一件事情以及我们所遇到的每一个困难。其次，分管和协调好学习部、外联部两个部门工作责任，做好细节工作，踏踏实实。

### 二、部门的团结

一个优秀的集体，必定是一个既和睦又团结的集体，而一项工作并不是哪个人的事情而是我们大家共同期待的目标，每一个成员都应为集体着想，团结和睦，尽自己应尽的责任。所以，建议由各部门共同制定出学生干部内部管理的制度。

### 三、成员的意见

任何一项成果都是大家共同努力的结果。因此，作为学生干部，要敢于说出我们内心最真实的想法，多听取多收集成员及师生们的意见和建议。只有积小流才能成江海，只有积跬部步才能至千里；集思广益，才能做好每件事情。

### 四、部门的联谊

我们应当加强各部门以及各二级学院团总支学生会的互动联系，听听他们对于我们工作的看法及意见，有则改之，无则加勉。建议举办学生干部互动交流活活动；如：拔河联谊活动、



分工承办学生活动等，以此增进了解、增进沟通、增进联谊。

## 五、工作的总结

不断学习不但总结，我想这一点应该还是比较重要的。当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，要在每次例会中总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好各项工作。

## 六、学习的天职

无论我们怎样认真的工作都不要把学习置后，学好自己专业的每门课程，学好技能，锻炼自己各方面的能力，努力把自己培养成为一名合格的大学生。

## 七、活动的规范

为丰富大学生课余生活，创建一种良好的文化氛围，应举办各类形式的学生活动。然而，我校目前的社团活动、各二级学院学生活动纯在杂乱现象，活动过于频繁，影响力较小，成绩不太显著；因此，建议规范好各类学生活动，一项活动可以由某个部门、某个社团、某个二级学院承办；活动要求不在多而在精。

## 八、公益的城职

“为人民服务”，我们应努力去为构建“和谐城职”、“文明城职”、“魅力城职”中做好服务工作。举办一系列的公益活动；如：带文艺节目进老人院公演，长期集爱心资金定向资助贫困学生，为社区或公共场所做清洁……让我们走出校园，融入到社区和农村，扩大学院的影响力。

## 政府个人工作计划篇五

对于已经与我公司建立合作关系的客户，应继续积极拓展与这些客户的合作关系，通过良好的服务提升客户满意，促使其向我们引荐他们的客户，因为有客户与本公司良好的合作关系在先，可引起良好的口碑示范效应，那我们对这些客户的客户进行销售公关的成功几率也将大大增加。

针对企事业单位潜在客户分布地点及特点，对公司办公地点较集中的办公商务楼，进行挨门逐户、地毯式的初访。由于目前穿梭于各大办公商务楼的推销人员非常多，且素质良莠不齐，其所在公司大多管理不太规范，在一定程度上扰乱了各公司办公环境和秩序，影响到办公工作人员的正常工，引起办公工作人员的普遍反感，因此很多公司都在办公室门前贴上“谢绝推销”的样，以阻止推销人员的进入。

以下是针对自己和属下销售人员入职后，对潜在客户进行的拜访工作所应采取的主要工作。

### 一：初访

#### 1、心理准备

针对此情况，作为本公司业务人员，首先在心理上不能被潜在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要相信以本公司officemate品牌在办公文仪用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特别是四川省政府、成都市政府和成都军区等大客户)与公司形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，相信通过自身对工作积极的态度、对产品对自身的充分自信、诚恳谦虚热情的品格和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

#### 2、开场白

在具体工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明了的开场说辞(开场白)。

如，“您好，我是成都officemate也就是办公伙伴公司的工作人员，目前公司经营着10000多种办公文仪用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合采购oem的强大优势，相信可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到字正腔圆、清晰、简洁(统一使用普通话，以示规范)的效果，并将开场白时间控制在1分钟以内。

### 3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。

在踏入客户办公室之前，首先找寻一下该公司负责接待或日常行政或文秘人员的位置，凭借经验感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前；待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话或email联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或采购部门引荐自己。

### 4、初访工具(产品目录单、名片等)应用

在初访之前，应由公司统一制定产品目录单，目录单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现公司管理的规范性(目录单美观、简洁、清晰)，以区别于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方注意力的有效工具，在对方翻看产品目录的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本公司介绍、产品讲解的机会和时间。

### 5、礼仪、着装等

穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素质，从而体现出良好公司形象和人员管理水平等。

特别强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接经验，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成绩给予表彰、鼓励等。

## 二：初访总结和例会的制度化

### 1、总结内容

总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

### 2、召开例会

- (1) 获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成；
- (2) 在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进；
- (4) 是否需要采取新的工作方式。

就拜访中遇到的问题与挑战，畅所欲言，总结经验，吸取教训，并形成书面工作总结，公司存档，交由公司有关领导审阅、批示。

### 3、客户经理职责

在例会中，客户经理在销售人员阐述过程中进行适当提问，并给予建议、指导、评价、鼓励、批评等。会议紧紧围绕工作目标、工作内容展开。

制定第二天工作计划，规定应在本工作日拜访潜在客户数量基础上第二天应进行的工作量，应达到的拜访效果。

### 三：对潜在客户电话□email跟进和再次上门拜访

#### 1、在潜在客户内部“安插”的“内线”

对潜在客户短时间内(如一周)未能有任何买卖关系的进展，不能视为该客户对本公司不会有任何采购意向，仍需持续跟进，掌握客户采购动态，应继续保持与客户的联系，此类电话拜访为宜，避免公司资源、个人时间和精力过多耗费。对于这样的客户，应在其公司内部有一个“内线”，这个内线，就是指与本公司业务人员建立良好私人关系的客户内部员工，其职位可大可小，只要她(他)对其公司内部采购情况、动态有所掌握即可。

#### 2、掌握20/80原则

20%的大客户为公司产生80%的销量，甚至创造80%的利润，而80%的中小客户只能为公司创造20%的销量或者利润。必须把握这一点的的原因是，公司资源和销售人员的精力、时间是有限的，不能在一些短期内无法取得销售成果的中小客户身上花费太多时间和精力和公司资源(电话费用、目录单、或其他公司资金、物料、费用等)。

### 四：与有采购意向性客户的谈判准备

应主动与客户预约见面商谈的时间，并尽可能的对即将开始的谈判的内容、事项进行电话约定。

(2)对自身产品和服务的优势、劣势不足的清晰认识，如何扬长避短等；

(3)与上级领导协商并取得指导意见；

(4) 需要公司和上级领导的那些支持和公司的那些资源准备；

(5) 谈判人员的适宜人数、分工等，以及其他部门同事的配合；

(6) 就目前公司产品和服务尚不能满足客户的地方，与本公司采购部门积极协商，并与上游生产厂家联络，尽可能的满足客户所有的办公需求，以增强客户信赖，建立并保持与客户的长期合作关系，等等。

## 五、售后工作

合作谈成、客户付款(或预付款)进行产品采购后，即进行客户关系维护，余款的回收，对客户使用情况进行跟踪，维持良好的合作关系。

以上五个方面是对潜在客户进行开发、促使其成为公司现实客户并通过服务工作满足客户需要成就与客户的较长期合作关系的基本过程。

除采取对办公商务楼进行挨门逐户、地毯扫荡式的上门拜访方式外，也要充分利用报刊、杂志、网络、企业黄页等公开信息资料上进行潜在客户的检索工作，并采取电话、因特网、上门拜访等交错进行的方式，发掘客户需求，促成客户对我公司产品的采购、接受我公司的办公服务。

另外在对办公商务楼进行拜访工作时，如遇到较大障碍，应积极开拓思路寻找排除障碍的方式、方法。如，可以对办公楼的物管部门等大楼管理部门进行“公关”，即使不能促成生意达成，也可从他们那里获得关于该大楼里企业办公的基本情况信息，利于我销售人员下一步工作的开展。

## 政府个人工作计划篇六

进一步解放思想，实事求是，作好本职工作。牢固树立“全心全意为人民服务”的思想，加强政治学习，争当学习型人才。提高自己思想政治素质，树立良好的“人类灵魂工程师”的形象。

以开放的教育和全新的家长工作面貌为亮点，踏实工作，强化服务意识，做到“笑脸迎家长，爱心献孩子”。在教育观念上树立一儿童教育为本的观念，力求体现教学内容生活化，教学形式活动化，教学方法游戏化，教学手段多元化的最新课改理念，注意将各领域的内容整合起来，使幼儿在生活中学习，在与人，事物接触中，认识中获取经验，获得发展。

做幼儿的引导者，支持者，协作者。让幼儿在丰富的大自然和社会中，主动探索思考，以更好的达到课程目标。完善活动区建设，在一日活动安排中充分满足幼儿自主活动愿望，建立较好的区域活动常规。

在保健方面认真做好每天的第一工作是开寝室窗户，保持寝室的通风良好。午餐前用清水清洁桌面一遍，餐后做好教室的保洁工作，留给孩子干净舒爽的学习环境。玩具柜、玩具、用具等物品用消毒液消毒，保证每月都晒足阳光。使孩子在整洁舒适的环境中健康成长，为幼儿营造通风、干净、温馨的学习环境是我的责任和义务。

在孩子的生活常规中，让他们养成良好的自理习惯。学习有规律的放置书包、鞋子、衣服等自己物件的常规。不咬手指，不把玩具放入口中，保持衣服整洁。养成饭前便后及手脏是洗手的习惯，学会自己卷衣袖，如何真确的使用香皂来清洁自己的小手，用毛巾把手擦拭干。进餐方面要他们养成安静而愉快，坐姿自然，细嚼慢咽，不挑食，不浪费，不用手抓菜，不剩饭菜，不掉饭，不弄脏衣服，正确使用餐具等。以生动语言诱食，提高促进孩子食欲，培养良好饮食习惯和有

规律进食，帮助幼儿克服的依赖性，培养幼儿的独立性。

(一)加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能够从玩中学，学中玩。

(二)加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神建设，做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。

(三)认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故发生。

(四)做好安全、卫生工作，强化安全管理，加强“安全第一”的意识，做到时时事事处处讲安全，并必须做到“四勤”“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

(五)培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏，并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

(六)提高自己对幼儿的管理和教学能力。多向富有教学经验的搭班老师学习，注重榜样借鉴、内化，争取尽快提高自己对中班年龄幼儿的管理和教学能力。抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的



的教育教学计划。注重幼儿的思想品德教育，做到正面教育，教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话，积极开展教研活动，在改革创新方面有所建树。

(七)继续加强家长工作的开展，做到与家长适时、有效的沟通。在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

(八)在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，提高备课和上课的质量。

(九)提高自身的教育技能技巧，如：绘画、手工制作、弹奏乐器等。

家园共育作为扩展教育时空，发挥各种教育资源的一种手段，努力建立新型的家园关系，即互相信任，互相尊重，互相学习，互相支持。充分发挥家长的作用，通过各种形式的活动，帮助家长建立全新的育儿观。

目标一：让幼儿成为健康的人：

根据幼儿发展目标和个体特点，与家长共同制定行之有效的培养计划，对幼儿进行良好品德和生活卫生习惯的养成教育，让幼儿受益终生。

目标二：幼儿成为快乐的人

1、教师接纳和尊重每个孩子，和孩子建立爱的双向情感联系，让被爱的快乐伴随孩子的幼儿园生活。

2、打破班级界限的混龄活动，让孩子体验与人合作和交往的快乐。

3、创设情境，让幼儿体验在逆境中战胜困难和成功的快乐，养成乐观向上的社会适应能力。

目标三：让幼儿成为艺术的人：

1、独具匠心的环境创设，处处体现了艺术生活化、自然艺术化的教育理念，提高儿童对色彩美、形式美、材质美的审美能力。

2、重幼儿艺术个性，因材施教，让幼儿的艺术天赋得到更好地发展，让每个幼儿都具有一种艺术爱好和特长。