

# 民警季度工作计划表格(汇总7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 民警季度工作计划表格篇一

千方百计保障“大滁城”建设用地。根据市政府城市建设的安排，我局将依据具体的每宗用地的拆迁方案，提前做好下半年“大滁城”建设使用土地的出让工作。

- 1、继续加大建设用地置换工作力度。\_\_月份前完成\_\_亩置换项目验收工作；再组织上报一批新的置换项目；做好置换指标有偿调剂试点工作。
- 2、认真督促各地加快9个省部级土地整理项目建设速度，年底前保证4个项目申报验收。
- 3、继续加大土地整理复垦开发工作力度，完成\_\_亩新增耕地计划。
- 4、认真开展耕地保护年活动，确保耕地总量和基本农田面积不减少。
- 5、\_\_月上旬完成全年建设用地计划和独立选址项目用地的报批工作。

### (三)做好建设用地供应和管理

继续加大建设用地供应力度工作报告，积极围绕大滁城建设和招商引资做好用地服务工作；继续做好对闲置土地跟踪监督管理；完成滁州市城镇基准地价的更新调整工作，并组织申请

专家评审;继续做好土地市场动态监测与监管系统的数据录入工作。

#### (四)继续做好国土资源利用规划工作

- 1、继续做好建设用地预审及“挂钩”、“置换”、批次报件的会审工作。
- 2、继续做好县、市、南谯区土地利用规划大纲的市级评审和报批工作。完成市、县两级土地利用总体规划的成果编制和报省审批工作。
- 3、督促和协调办理全市独立选址项目的预审和材料上报工作。
- 4、完成市级矿产规划的招标,协助修编单位做好资料收集等工作;年底前完成矿产规划修编并报省审批。
- 5、做好土地利用计划管理和年终评估。

#### (五)夯实地籍基础工作

- 1、继续做好第\_次全市土地调查工作。第\_次全市土地调查工作进入攻坚阶段,我市将继续做好各县、市、区农村土地调查工作的内业核查(含基本农田上图核查)工作,除全椒县、定远县外,其余各县(市、区)城镇地籍调查需要做好补测、修测和地类变更工作(包括\_\_市城区)。
- 2、积极推动集体土地使用权(宅基地)登记发证工作。宅基地使用权登记工作政策性强、涉及面广、工作量大,涉及农村千家万户,关系到广大农民群众的切身利益。我们将投入较多的人力物力完成该项工作。
- 3、加强\_\_市城市地籍管理信息系统建设工作。由于我市国土和房产分家,原有的房地产管理信息系统交给房地产管理局

使用，使我局的地籍管理重新回到手工时代，极大地影响了工作效率和城市土地管理，因此，建设\_\_市城市地籍管理信息系统的任务迫在眉睫。地籍管理信息系统软件由省厅配发，我们需要进行硬件采购和地籍管理信息入库、软件系统前期调试等工作。

## (六) 继续加强矿产资源开发与保护工作

一是继续做好矿产资源开发整合工作，主要是\_\_县\_\_山地区石英岩矿、\_\_县\_\_石灰岩矿的资源整合。

二是积极稳妥地推进地质找矿改革大讨论实施方案落实工作。

三是受省厅委托做好凤阳县毛山金矿、\_\_县\_\_岩矿、\_\_市\_\_石矿、\_\_县\_\_岩矿及\_\_区施集石灰岩矿等矿业权出让工作。

四是配合312、811地质队，做好我市矿业权实地核查工作及矿产资源开发利用情况调查工作。

五是完成20\_\_年矿山储量登记数据库录入工作。

六是完成\_\_市地质灾害规划的编制工作。

八是继续做好矿山地质环境保护与综合治理的审核监督工作。

## (七) 继续加强国土监察、信访工作

1、进一步加强国土资源法律法规和政策的宣传力度。认真贯彻落实15号令，建立国土资源管理共同责任机制，逐步建立和完善对土地违法行为的责任追究制度体系。

2、深入持久地开展国土资源执法模范县创建活动，10月底前完成县(市、区)创建活动的自查和市局的检查验收工作。

3、按照省、市部署，组织开展行政处罚实施情况监督检查工

作，\_月底前完成县(市、区)自查工作，\_月初市局对各地自查情况组织督查检查，并做好迎接上级督查检查的准备。

4、在做好日常信访工作的同时。根据省厅的统一部署，组织各县(市、区)集中开展重信重访矛盾纠纷排查化解工作。对我市因国土资源管理问题发生的进京、赴省上访案件进行集中处理，确保国庆\_\_周年期间的社会稳定。

5、继续加大国土资源违法案件的查处力度。严格按照15号令和省厅《关于国土资源行政主管部门移交涉嫌国土资源犯罪案件办法》(皖国土资[20\_\_]92号)、免费范文《关于在查处国土资源违法犯罪工作中加强协作配合的意见》(皖国土资[20\_\_]93号)的要求，加大对违法责任人的问责力度。下半年，市局视情况选择2至3宗重点案件进行公开查处。

6、进一步加强执法监察队伍的建设和人员管理，提高国土资源执法监察人员的业务素质。

#### (八)继续做好测绘管理工作

1、开展全市地理信息市场专项整治工作。下半年集中开展一次专项执法检查，做好舆论宣传教育工作，完善地理信息市场监管制度，制定整改措施，落实整改责任，总结经验教训，建立长效机制，并对县(市、区)进行督查。切实把专项整治工作做好、做细、做实。

2、抽查我市测量标志保护情况以及测量标志保管经费发放情况。

3、做好全市测绘资质复审换证工作。

#### (九)继续突出抓好三项重点工作

1、全面完成深入学习实践科学发展观活动计划。

- 2、全面完成系统内整风整纪活动计划。
- 3、继续加强机关效能建设和党风廉政建设。

## 民警季度工作计划表格篇二

今年是公司飞速发展的一年，结合公司的实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定以下财务工作计划。

### 一、指导思想

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

### 二、目标和任务

(一)依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。
2. 完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
4. 做好会计档案的管理工作。

## (二) 加强公司的资金管理

1. 拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。
2. 拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。
3. 调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。
4. 加强公司的存货管理、应收帐款管理。

## (三) 制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。
2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效

率。

#### (四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。
2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

#### (五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

### 三、加强素质养成、推进队伍建设

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

- 1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。
- 2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

#### 四、工作重点与难点

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

#### 五、建议和措施

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围，增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。



## 民警季度工作计划表格篇三

一、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1、建立健康教育处方，发放护患联系卡，每月召开工休座谈会，征求病人及家属意见，对服务质量好与坏的护士进行表扬和批评教育。

2、加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

3、主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

二、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1、进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

2、将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，教育网收集整理到位，并有监督检查记录。

3、加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、输血、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5、不断强化护理安全教育，把安全护理作为每周五护士例会常规主题之一，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

6、加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等。实行apn排班及弹性排班制，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

7、对重点员工的管理：如实习护士、轮转护士及新入科护士等对他们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护士资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

8、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

三、加强“三基”培训计划，提高护理人员整体素质。

1、每季度进行心肺复苏演示，熟悉掌握急救器材及仪器的使用。

2、每周晨间提问2次，内容为基础理论知识，专科理论知识，院内感染知识等。

3、经常复习护理紧急风险预案并进行模拟演示，提高护士应急能力。

4、每周一早晨会为护理药理知识小课堂，由治疗班搜集本科

现用药说明书，并给大家讲解药理作用及注意事项。并提问医院核心制度，使每个护士都能熟练掌握并认真落实。

## 民警季度工作计划表格篇四

一、制定出部门的管理制度，业务流程及具体标准，以明确部门内部职员的具体职责和业务方向，以便能加快客服系统的正常运行。

二、明确部门成员工作安排，制定部门工作安排表。

四、初期应在学院内进行一次必要的市场调查，调查出对于客户服务的意见和建议，明确市场的需求，以便更好地开展客户服务部的工作。

客人接待工作仍是客服部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和市场部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对本公司有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对产品表现出限度的认同感，把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一个客人，使他们对我公司的接待工作满意作为客服部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高经济效益的根本目的。

(1) 及时发放相关广告品(海报、手提袋等)。

(2) 监督指导各项广告的反馈情况，并提报相关情况的报告。

六. 在工作中加强和各部门间和配合与协调，使工作更为顺利

的开展.

七. 对客户所反应出的问题和提出的意见需及时的做出处理和登记，定期对客户进行回访和联系. 做好客户信息反馈记录，及时解决客户提出的问题，协调客户关系。

九、《孙子兵法》说：“间于天地之间，莫贵于人。”员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

十、制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服务业户的目的。并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

十一. 积极的进行市场信息的搜集

(3) 及时跟踪公司产品的铺货，以点带面，全面推进.

## 民警季度工作计划表格篇五

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使

管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

## 2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

## 3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

#### 4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

#### 5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

#### 6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、

透明化。

## 7、人员素质保证一个“高”字

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

## 民警季度工作计划表格篇六

### 1) 建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

### 2) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个成熟业务员的档次。

### 3) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在

工作中发挥主观能动性，对工作有较强的责任心，提高销售人员的主人公意识。

#### 4) 市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

#### 5) 客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约，使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。这样造成了时间，以及资金上的浪费。我希望领导能多注意这方面的工作!

总的来说，以上就是我们对于下一阶段工作的计划。还望领导给予指导!我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作中的磨练下自己在这方面一定会有所成就!

## 民警季度工作计划表格篇七

以《新课程标准》为动力，深入开展教育教学研究，不断提高教学效率，全面提高学生素质，使学校的体育工作越上一个新台阶。以“健康第一”为宗旨，把学校体育工作作为实施素质教育的突破口，以科学的管理促进学校体育工作全面健康发展，建立完善科学的管理体系，深化教学改革，全面推进素质教育。贯彻《小学生体制健康标准》。争创学校的体育特色，培养全面发展的学生。

### 二、工作目标:



1、提高教学质量。

2、加强业余训练，提高运动质量。

### 三、工作重点及主要措施

#### 1、狠抓课堂常规，提高课堂质量

本学期体育组将狠抓体育常规，提高堂课质量，根据新课标，新教材，使体育教师领会新课程标准的精神实质，根据新教材和学生具体情况制定好教学计划，备好室内和室外课教案。加强理论学习，提高师德水平，理论水平，教学和教科研能力。在各方面严格要求自己，做到为人师表，严守学校作息制度，不迟到，不早退。对待学生耐心细致。上课多练，精讲，以达到提高学生身体素质的目的。

#### 2、规范实施《学生体质健康标准》

严格执行课程计划，按表上足、上好体育课，认真落实“大课间活动”，确保学生每天有一小时的活动总量。本学期，广播操的训练。

实施《学生体质健康标准》，积极测试，准时上报。

建立健全完善的校级运动队框架，是长远的事。按照体育竞赛计划表，认真抓好的训练。制定好周密而详细的计划。每天保证训练一个小时。并规范运动队训练制度，取得各班班主任和学校领导的积极配合和支持。加强乒乓球班和田径特长班和篮球特长班训练，争取取得优异成绩。

#### 3、做好器材管理

有标准,有计划地配置器材、设备等，落实场地、器材、设备的管理制度,做到器材有借有还的制度，确保其的使用率和安

全性。

#### 四、活动安排

第一周、制订体育工作计划，安排体育工作。

第二周、制定教学计划，备好课，认真进行体育教学工作。

第三周、各训练队体育兴趣小组制定训练计划

第四周、认真练习播操。

第五周、积极搞好体育教学工作与运动队训练。

第六周、准备区夏季运动会计划

第七周、做好大课间活动的工作。

第八周、积极搞好体育教学工作与运动队训练。

第九周、积极进行运动会训练

第十周、配合好学校期中考试

第十一周、积极进行运动会训练

第十二周、加强学生运动会训练，早晚训

第十三周、加强学生运动会训练，早晚训

第十四周、六一活动体育活动排练

第十五周、配合六一活动演出

第十六周、区运动会

第十七周、区运动会总结

第十八周、考查学生体育成绩。

第十九周、体育资料归档。

第二十周、配合学期期末考试