

2023年换季处理 油库换季工作计划表(汇总10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

换季处理 油库换季工作计划表篇一

为加强安全生产监督和管理，实现**油库2015年全年无任何安全生产责任事故的目标。根据**安监局和**物流配送中心要求，结合**油库实际，在2015年**油库的安全管理工作中，保持头脑清醒是很重要的，以hse安全管理系统作为指导，对隐患加大检查力度并整改，全面提高安全管理的水平。确保“六条禁令”的贯彻实施，力争实现全年无任何生产责任事故和职业病危害零的目标。消除火灾隐患，实现长期的安全生产。

一、总体思路

以“抓纪律、夯基础、重基层、严管理”为安全管理方针，主线是安全生产责任制的落实，加强职业健康安全体系的推进、重点是班组的建设，树立科学理念，落实各项措施，实现全年安全责任生产目标，为**油库生产经营创造一个安全、稳定的环境奠定基础。

二、重点工作与主要措施

1、强化安全生产责任和意识，建立安全生产长效机制；

首先，建立健全安全生产责任制和各项规章制度，不断完善的安全生产工作机制；二是落实安全生产目标责任制，油库与各生产班组签订安全生产责任状，缴纳安全风险抵押金。并按照油库要求，将安全生产指标分解到班组以及每一名职工。三是实施安全责任监控，重心下移，实现安全生产从面上指导向项目跟踪的转变，从事后检查向事前预防的转变，深入生产现场进行检查督促，及时发现问题、治理隐患、解决难题。四是油库各班组应认真履行各自的安全生产职责，形成一级抓一级、一级向一级负责，形成全方位的安全生产责任体系。五是坚持“四不放过”原则，对未遂事故以及发生事故的班组和有关责任人进行严肃处理，吸取教训、搞好安全生产。

2、扎实做好安全基础工作

班组是安全生产管理的基层组织，加强班组的安全基础工作的建设，是保证安全生产形势稳定的必要条件。

一是各班组必须严格执行安全检查表制度。使安全检查表真正起到发现和查明各种危险和隐患的作用。监督各项安全规章制度的实施，提醒职工遵章守纪，制止违章行为的作用。

二是强化安全培训教育，提高职工特别是班组长、生产骨干的安全意识及安全技能。加强对职工《新版操作规程》、《安全生产应急预案》、《六条禁令》等规章制度有计划做好培训工作，从而夯实班组安全管理基础。

三是明确职责，落实责任，完善班组规程、规章制度、标准及考核、评价情况，消除班组违章操作、违章指挥。四是选树典型，按照省公司制定的《中国石油黑龙江销售公司安全环保责任书考核标准》对班组进行考评，对优秀班组长给予表彰奖励，每季度组织一次班组长经验交流活动，充分发挥

典型的示范带动作用，实现安全生产。

3、继续抓好消防安全演练工作

制定**油库全年演练计划，根据计划每月组织演练一次，并根据每次演练情况不断修订、完善应急救援预案。

4、是抓好关键作业的安全。加强安全措施及责任的的落实，细化过程管理，完善安全确认制度。

突出专业安全检查。实施三级安全检查制度，重点对**油库的电器、储油、输油设备、消防、工作纪律组织专业人员进行检查。对查出的隐患要及时通知相关班组进行落实整改，并负责跟踪对隐患整改情况。

强化日常安全检查。进行经常性、有针对性的定时或不定时的日常安全检查。安全检查要深入现场，坚决采取“边检查，边整改”的原则，对作业现场发现的违章行为，及时采取有效措施予以纠正，解决事故隐患，预防和减少各类事故的发生。同时，针对季节特点对安全工作的影响，开展各种安全检查。雨季应以防雷电、防汛、防触电为内容进行检查；冬季以防寒防冻、防煤气中毒为主要内容进行检查，确保安全生产。

抓好检修期间的安全工作。要求检修班组技术负责人提前制定切实可行的安全措施，报油库审核后，严格按照安全措施贯彻执行。

严格设备管理，杜绝重特大事故发生。**油库将按照国家设备管理办法，对设备的检维修工作严格进行监督管理，并及时完善隐患管理台账，实施全过程监督，确保收发储油设备年检率达到100%。

安全工作是一项长期的、全面的、系统的工作。我们要注重发挥各生产班组的优势和作用，使安全工作做到齐抓共管。油库各班组及全体员工要明确自己的安全职责和任务，切实履行好自己的职责，从而使安全管理工作渗透到各个环节，树立团队的合作精神，协调不同班组、不同工序、不同工种之间的合作关系，最终实现**油库2015年全年安全生产无任何责任事故的安全工作目标。

延伸阅读：油库安全生产承诺书

2、制订安全计划：制订年度安全工作目标。组织审定上报安全生产技改计划、事故隐患整改计划、设备检修计划、应急预案和年度安全奖惩方案等，经公司批准后实施。对油库进行封闭式和半军事管理，全面确保油库安全无事故。

3、完善hse制度：建立健全以岗位安全责任制为中心的各项hse管理制度、规程和实施细则。全面确保油库安全管理体系完备齐全、保障可靠。

换季处理 油库换季工作计划表篇二

1、积极参加师德师风“百千万”工程建设，严格执行师德“八不准”。

2、加强教师团队建设，凝聚教学合力，弥补师资老化和师资不足的缺陷。

3、继续组织好“青年教师读书会”活动，开展好“青年教师综合素质提升”活动，组织参加首届“班主任魅力奖”、第八届青年教师“三字一话”和信息技术能力大赛，加强青年教师培养和骨干教师培育。

4、修改完善《绩效工资方案》和《教科研奖励办法》。

二、德育工作

- 1、深化养成教育，特别是行为习惯培养。
- 2、结合重大节日，开展丰富多彩的体验活动。组织好清明节祭扫。
- 3、强化少先队阵地建设，开展“美丽教室”评选。
- 4、开展岗位体验活动，强化“红领巾文明岗”的管理，改进“文明班级”评选办法。
- 5、推进学生社团建设，积极创建“蒋鹤林英雄中队”和“孙蔚民中队”。

三、教学工作

- 1、精致教学流程管理，积极创建“扬州市校本教研学校”。
- 2、加强校本教学研究，完善“一人一课”教研课教学流程，提高教研效果。
- 3、加强综合学科的教学管理，提高综合学科教学质量。
- 4、组织好江苏省教育学会“十三五”课题的开题和研究工作，提高课题研究的层次和水平。
- 5、严格执行“五严”规定，开启上足较好所有课程，广泛开展“阳光体育”和体艺“2+1”活动。
- 6、积极组织教师参加优质课竞赛。

四、后勤管理

- 1、加强安全常规管理，特别是校车管理。

2、进一步完善学校财务管理，严格执行财务管理制度。

3、强化食堂管理、电教设备管理和专用教室管理，发挥服务育人的作用，发挥设备的使用效益。

重点工作：

1、强化教师队伍建设，争取骨干教师队伍建设有提高。

2、抓好教学常规管理，争取创建“扬州市校本教研学校”。

3、结合重大节日，开展丰富多彩的体验活动。

4、推进学生社团建设，积极创建“蒋鹤林英雄中队”和“孙蔚民中队”。

创新工作：

强化备课组、教研组、年级组及班集体的团队力量，汇聚成员智慧，形成工作合力。

换季处理 油库换季工作计划表篇三

年度工作计划是为了下一年更好的开展工作。下面是小编收集的年度工作计划方案，欢迎参考。

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。

获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。
2. 把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。
2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。
3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1. 开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2. 就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。
3. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。
4. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。
5. 和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。
6. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。
7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。
8. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。
9. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。
10. 进行下一个工作计划。
11. 在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。
2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。
3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的. 为公司服务。

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。

领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。

现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。

说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。

我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。

这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。

这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。

20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。

20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、

磋商，达成共识，通知下发各部门。

第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。

一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成 招聘 工作，提高 招聘 质量。

1、 招聘 与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、 录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审

查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。

对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

(根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。

进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。

如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。

每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

换季处理 油库换季工作计划表篇四

本学期，我校少先队工作将认真落实学校校务工作计划及镇团队工作指导意见，以多形式的少先队活动为载体，培养队员的实践能力和创新精神，培养队员爱校爱队的集体主义精神，全面推进素质教育活动。

工作计划及落实措施：

二月份文明礼貌教育月

1、 做好队员寒假生活调查，思想品德教育先行，对队员的不良行为习惯及时引导教育。

2、 动员全校师生积极参与“创建_省红领巾示范学校”的活动。

3、 规范各项常规活动，执勤队、升旗队、蓓蕾广播组等小团体开始组织活动。

4、 利用队课、国旗下讲话和蓓蕾广播活动等加强队员的在校常规行为管理。

三月份勤学向上活动月

1、 组织队员开展学雷锋系列活动，通过征文、黑板报、手抄报等形式进一步加深“雷锋精神”的理解；“蓓蕾学雷锋小组”开展做好事活动；各中队填写好活动汇报表。

2、组织节目训练，参加镇“庆三八”演出。

四月份读书活动月

1、组织队员清明节前到烈士陵园进行扫墓活动，通过学先烈，鼓励队员认真学习，勤学向上。

2、开展读书活动成果展示交流会。

3、筹备编印校本教材，进一步开展读书活动。

五月份艺术活动月

1、艺术组定期开展各项文体活动。

2、参加县镇各项赛事(具体参见镇团队工作计划意见)

3、各中队年度量化评分评比。

六月份庆六一活动月

1、开展“庆六一”系列班队活动。

2、着手整理各项资料，准备参加镇少先队大队部工作评比。

3、观看法制、消防教育图片或录像，加强队员的安全卫生意识。

4、总结、表彰优秀中队、辅导员、队员等。

换季处理 油库换季工作计划表篇五

一、切实做好安全教育工作，将安全工作摆在首位

1、创设安全舒适的幼儿活动环境。随时随地检查教室内外的

活动场地的安全状况，发现问题，妥善处理，将不安全因素降低到最低限度。

2、最大限度地保证幼儿在户外活动中的安全。谨慎选择活动场地，活动之前认真而全面检查活动地点及活动器械，及时排除不安全因素。同时注重孩子的安全教育，让孩子们在进行身体锻炼的时候明白怎样避免让自己受伤。

3、培养幼儿的自我保护意识。让孩子们了解哪些物品对人体具有伤害性，如刀、电、大头针、热水等，能主动避开不安全的物品。明白当身边出现火灾、地震等危险情景时该如何自救，明白安全门的作用。

4、明白自我独自在家时如何保护自己，不吃陌生人的食物，不给陌生人开门，不跟陌生人走等等。

二、保质保量地做好保育工作

1、严格执行各项卫生保健工作制度，坚决落实通风消毒工作，认真彻底地做好班级卫生工作，做到教室无杂物，厕所无异味，睡室整洁干净，透气。

2、班级小组成员之间进取交流，达成共识，共同维护班级卫生，给幼儿创造一个良好的生活和学习环境。教师们的教学用品用完后随手收拾，班上教师互相提醒，互相监督，共同维护好班级的环境。

3、让孩子们树立“我是乐乐二班小主人”的思想意识，使孩子们能主动参与到共同维护班级环境的活动中来，同时注重幼儿良好的生活常规的培养。

(二)严格地执行幼儿的一日生活作息制度，合理地安排孩子们的一日生活。1、认真贯彻落实幼儿一日生活作息制度，做到衔接紧凑。

2、幼儿的户外活动是增强幼儿身体素质，提高身体抗病本事的重要活动，所以，我们将把户外活动作为我们的工作重点。首先，我们将根据中班孩子的年龄特点，制定适合他们的体育目标和游戏，进取开展各种有效的体育锻炼活动，增强幼儿身体抵抗本事。

3、组织幼儿进取参与三浴锻炼、赤足运动和混龄活动等身体锻炼活动

三、更新教育观念，跟进新的教育步伐

体系为指向，在课程资料的整和上进行深入研究和探索，进一步把幼教课程五大领域有机结合起来，使主体探究课程的资料更加丰富完整。

要实现这个目标，我们首先要改变教育教学观念，在教育教学方面，我们将改变原有的教育观念，把先后习得转变为同步习得，让幼儿能在语言发展的颠峰时期全面地接触。幼教课程方面，我们将深入探讨如何将五大领域的知识点有机的融合起来，更新教育观念，打破旧的教学模式，将计算、美术、音乐等学科的知识灵活地在主题探究活动中渗透，为孩子们供给更广阔的自主探究空间。

四、进取做好家长工作

1、热情接待家长，定时向家长发放个案及一日生活记录表及有关资料，同时认真收集家长反馈意见，虚心采纳合理提议。

2、进取邀请家长参与教学活动及各类大型活动。

3、不定期地与家长联系，共同协商育儿经验。

4、如遇特殊情景及时向家长汇报或坚持电话联系，如有生病未返园的幼儿，坚持电话追踪问候。

5、邀请家长进取参与到教学活动中去，与教师共同商讨、策划教育计划。

幼儿园的工作虽然很琐碎，但我们中二班全体班级教育成员坚信，只要我们努力，我们必须能够出色地完成任任务，并用我们浓浓的爱心、耐心和职责心，换取每个家长的放心。

换季处理 油库换季工作计划表篇六

光阴似箭，时光如梭，一年已经过去了，现在回想，在这过去的一年中，我都干了些什么呢？都有些什么成绩呢？屈指可数，感叹！懊悔！此时下决心在下一年中要根据公司的要求做好自己的每一项工作，在下一年年工作中要做到突出、突出、再突出，工作上进、上进、再上进，在上级领导赐予的舞台上展现出自己的特色，自己的光芒。

根据公司的统一安排，上半年计划在提高员工的思想素质上多搞活动，多下功夫，组织和管理人员参加培训外，公司内部要组织各专业提升教育活动，组织外聘专家，对我公司管理人员在正规化、标准化、程序化上面进行全方位的指导培训，使管理人员的技术水平、思想素质有一个质的飞跃，达到__万吨/年产能的需求，对我公司特种作业人员进行专业化培训，使其对自己的专业了如指掌，对自己的职责尽心尽力，对职工进行洗脑式教育，使其在作业中规章作业，力求我公司“三违”现象下降__%，达到现代化、标准化要求。

对我公司下一步建设工程严要求、高标准，出台一系列管理验收制度，上尺、上线去检查、验收，不合格，按要求进行整改，使工程质量达到国家标准要求。

协助总经理搞好企业内部人员协调问题，搞好地面土建，井下矿建、人员管理等各项问题，重点抓好__部门检查软件，隐患整改问题配合各副总及专业部门搞好业务工作，使我__公司在年底有一个新的突破。

我在这家公司工作了三年多。虽然我还是公司最普通的前台文员，但我已经完全掌握了自己的工作方向。我相信，只要我再接再厉，在接下来的半年里，我会做得更好！

2022下半年是充满挑战、机遇和压力的半年。我已经在这里工作_年多了。在这里，我制定了2022年下半年的工作计划，以便在下半年取得更大的进步和成绩。

一、发扬艰苦奋斗精神

面对前台事务繁杂、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动另谋高就，做到“眼、口、手、腿勤”，积极适应各种环境，磨练意志，在繁重的工作中增长才干。

二、弘扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，广泛阅读，在向书本学习的同时注意收集各种信息，广泛吸收各种“营养”；同时，注重学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法和正确的思想观念。努力做得更好，树立公司的良好形象。

三、做好助手

努力完成主管交办的工作，增强责任心和团队意识。积极把工作落到实处。我会尽力减轻领导的压力。能够在完成自己工作的同时，主动帮助主管或同事分担一些工作。与同事互相帮助，保持和谐的工作环境。

四、熟悉公司新的规章制度和业务工作

随着公司的不断改革，制定了新的规定，特别是在公司正在进行的_实施工作中，作为公司的老员工，在遵守公司规定的同时，必须自己承担责任，全力配合。

以上是我2022年上半年的工作计划。火车的快速运行依赖于前带。希望得到公司领导和部门领导的正确指导和帮助。我相信我会在2022年上半年完成新的任务，迎接新的挑战。在自己的不断努力下，在领导和同事的帮助下，我会在新的一年的上半年工作得更好。

一、新一年的目标

在过去的一年中自己是进步了比较多的，但我想在新的一年里是需要给自己制定一个新的目标的，去年自己是做好了所有的工作的，也有了不错的成绩，今年的目标就是在去年的基础上再进步_%。这个目标其实是有一点高的，但我觉得只有目标定高一点自己才会更加的努力，为了完成这个目标而努力，这样自己才能够得到提高。

自己完成工作的速度跟其它的同事相比还是慢了一些的，所以今年的一个努力方向就是在现在的基础上，在保证自己的工作质量不会下降的同时，自己要提高完成工作的速度，节省一点时间用来检查自己已经完成的工作，这样就能够让自己少出现一些错误。

二、工作计划

为了完成自己制定的目标我需要做出以下几个方面的努力：

首先是做好每一个的总结和计划，总结是为了知道自己的不足，做计划是给自己制定一个目标，这样我想自己是一定会一个月比一个月有进步的。在工作完成之后也需要进行反思，去思考自己要怎么去做才能够做好自己的工作，怎么才能够把工作做得更好。

其次是规定好自己完成每一个工作的时间，在这个时间之内必须要完成这一个工作，让自己为了在规定时间内完成工作做出努力，这样就能够逐渐的让自己做得更快的，到了年底的

时候在速度上一定会有很大的进步的。

在完成工作之后要多检查几遍，确保不会出现问题，多向工作完成得又快又好的同事学习，观察他们是怎么做好自己的工作的，学习到一些经验，运用到自己的工作中去，就能够让自己有进步了。

我想若是自己能够严格的执行制定的这一个年度的工作计划，在这一年结束之时是一定能够有进步的。我想在这一年中我一定会遇到很多的困难，我一定会努力的。

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。明确了每一个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每一个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性与积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质与分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质与工作能力。

三、做好办公室日常管理工作

1 人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工的入厂手续及工作情况。

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作的时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

四、落实安全生产责任制，定期检查

公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

换季处理 油库换季工作计划表篇七

工作计划与方案要怎样写?以下文书帮小编为大家整理的工作计划与方案，希望大家喜欢!

计划:

狭义的计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。

(2)主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”(目标、任务)、“做到什么程度”(要求)和“怎样做”(措施办法)三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采用“并列式结构”(任务、措施分说)。

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。

但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如

把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。

在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作任务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。

首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。

如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。

当然这并不是说规划就可以写得不切实际；但规划的切合实际问题的确只是个大致的切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。

因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。

因为方案和安排都必须写得很细(或很全面，或很具体)，否

则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

一般常规性事务工作无须制定方案，只有历时长久，责任重大，涉及面广，工作量大的，纷繁复杂的重要工作或重大活动须制定方案。如改革方案、城市建设方案、作战方案、人才培养方案等，为确保工作正常开展，有成功的把握，避免或减少人财物力的浪费，事前做出全面的策划、具体的安排，使之高屋建瓴，有序进行。古人云：“人无远虑，必有近忧”；“凡事预则立，不预则废”。

方案就是机关、团体、单位的组织领导者从实际出发，瞄准未来目标对重要工作或重大活动作出系统谋划、全面构想的一种计划性文书。其虽不是法定公文，却在各行各业公务活动中广泛运用，应属机关事务文书范畴。

方案虽属计划系列，与计划在内容对象、目标效用等方面有

一致性，但它毕竟不是计划，二者有着明显的区别。

(1)在内容对象上的区别。计划一般是针对以后一定时期、一定范围内的全面工作的。

为了贯彻全国政协文史资料工作委员会会议精神，市政协文史资料委员会在将工作重点转移到征集建国后史料方面做了大量的工作，征集到一部分建国初期的有关史料和线索，有的已经编入到“选刊”和“专辑”中。1999年，我们要高举爱国主义旗帜，在继续挖掘建国前史料的基础上，重点开展征集和选编建国后史料的工作。

方案则针对一定时期内某一项、某一方面的重要工作、重大活动。

如《药品监督管理体制改革方案》，它是为了理顺和完善药品监督管理体制，确保人民用药安全，根据党的十五大和《中共中央国务院关于地方政府结构改革的意见》的精神，特制定改革现行药品监督管理体制的方案。

在例文中计划的内容要全面原则些，而方案的内容则要单纯具体些。计划重宏观把握，方案重宏微观结合偏重于微观，较计划更具可操作性。

(2)在表达手法和表现形式上的区别。虽然计划和方案在写法上都比较灵活，可要点式，可条文条款式，但因内容和功能的差异，计划毕竟以条款、表格式居多，且在条款内的表述相对原则和模糊，而方案则多数是条文、纲目式的，条文内的表述明确，具体而详尽。

(3)在数量上的区别。计划于同一部门、同一单位的工作在一定时期内只有一个，如《南京政协关于继续征集建国后文史资料的工作计划》。方案却可以根据需要和可能制定几个，这样才有比较、选择的余地。

(4)在效能特点上的区别。计划制定的是以后工作的目标、任务、方向、原则和措施办法，重指导性。如计划例文。方案拟订的则是以后工作的蓝图和细则，重可操作性。尽管二者都具备很强的可行性，但细加比较，方案的可行性又比计划更强一些。

(全国总工会组织部1997年12月3日)

为了把工会工作总体思路落实到实处，推进各级工会运用法律武器维护职工的合法权益，依法开展工会工作，全国总工会决定从1998年起，进行工会法律专业人才的培训工作。

1998年至2001年，用四年左右的时间培训律师、劳动争议兼职仲裁员、劳动争议调解员、工会法律监督员四方面专业人才，以解决工会工作之急需。

1998年至2001年完成以下培训任务：

工会劳动法律监督员：30万人【按1998年统计的基层工会委员会58万个的1/2测算】。

1. 律师

培训方式：五个月脱产强化培训。

培训计划：1998年在中国工运学院、天津工会管理学院、辽宁工运学院、陕西工运学院等七所院校举办五个月脱产强化培训试点班。每个院校招60人，共420人。

第一是标题。作为方案，首先要有明确的标题。古人云：“立片言以居要，乃一篇之警策。”标题是贯穿全篇的主线，无论是对方案实施的方法排列，还是对任务的提出，措施的制定，都要紧紧围绕标题而进行。

方案的标题可分为全称式和简明式两种，而又以全称式居多。凡由单位、事由、文种三要素构成的为全称式；由事由、文种二要素构成的为简明式。前者如《共青团社科联委员会庆祝建国五十周年大型文艺活动方案》、《市公安局刑侦分局“5·12”特大案件侦破方案》；后者如《环保工程建设方案》、《关于加强培训工会法律专业人才的实施方案》。

其中，“单位”即施事主体，也就是重大活动、重要工作的组织、承办者，多为机关、团体或下属的基层组织。“事由”即具体的工作内容、活动事项。“文种”即“方案”。无论哪种标题方式，都应力求简明、准确，使人一目了然。

第二是署名落款。与计划、总结等应用文体不同的是，方案既无须在标题中标明时间，又不完全是将生成时间放在文末，而大多是将其列在标题之下、正文之上的特定位置。其标注的内容和方法也因预案、方案而有所不同。一般讲，以“方案”出现的，不另行署名，只需注明什么时间什么会议审定、通过或什么时间经谁批准即可；而以“预案”出现的，则不仅要署明是谁草拟的，还要注明是什么时候草拟的，以示负责和便于查考。

首先是导言或引语。引言要求简明扼要地交代预案或方案制订的目的、意义和依据，一般是以“为了……根据……特制定本方案”的惯常形式来表述的。这是方案、预案生成的基础，一定要有，否则，就失去了制订的意义和依据，就是盲目随意的，因而一定要抓住要害和实质将其简明扼要地表述清楚。在例文中，引言强调制定本方案是为了“维护职工的合法权益，依法开展工会工作”，简要地交代了方案要达到的总目标。

第二部分是方案的基本内容，这部分主要包括以下三个方面：

(一)基本情况的交待。诸如重大活动的时间、地点、内容、方式、主题以及主办、协办单位等。其中，时间、地点、方

式等应具体明确；“内容”要概括、精当；“主题”不等于标题，也不等于主要内容或活动本身，而是活动的目的、意义、价值的集中概括表述。

如《关于加强培训工会法律专业人才的实施方案》的主题不是事件本身，而是维护职工的合法权益，依法开展工会工作。如果是重要工作的方案，基本情况的交待也可以是工作的时限、范围、对象、内容和重点。总之，这部分内容一定要有，但又必须从实际需要出发而或多或少、或轻或重、或详或略地表述，切忌千篇一律。

(二)对相关活动、相关工作按阶段或进程做具体的部署安排。

例文中的小标题如“培训对象”、“培训目标”、“培训方案”等眉目清楚，要点突出，在每个标题下具体展开说明实施方案的实施时限、实施对象。在“培训目标”中不但说明每专业人才总数，而且补充说明人数是按照什么原则测算出来的，使方案内容更有说服力。

这部分包括各阶段工作的内容、基本任务目标、主要措施手段、步骤作法、相应的安排和要求，包括人力、财力、物力的组织安排和部署等等。从总体上说，也就是要写明在什么时间、多大范围内由哪些人做哪些工作，采取什么方式于何时做到何种程度。

这是方案的核心内容所在，也是方案价值、功用的集中体现，是方案制定者素质、能力、水平的充分展示，要求既具体详尽又严密可*，使之既具可行性又便于操作，做到主次分明、张弛有度、得体自然，以求最大限度地确保工作或活动的顺利开展，促成方案目标的圆满实现。

(三)对相关问题的处理与解决办法。重大活动的开展，重要工作的推进，涉及的问题必然是多方面的，诸如组织领导、人员经费、财力物力的安排，有关矛盾和问题的解决等等，

都是不可避免而又至关重要的，虽然没有纳为主体内容，却是实现目标完成任务的基本前提和重要保障，务必将其处理、解决好。

换季处理 油库换季工作计划表篇八

20__年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻坚持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将

服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自我的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均构成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情景，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公

共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情景和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节俭为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情景，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情景进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情景。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情景。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，异常是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情景，做到安全第一。

(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用情景，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1) 浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情景，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节俭为根本，不得浪费水资源。

(2) 公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情景进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情景，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3) 对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情景定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节俭用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5. 随时了解和处理各种突发事件和情景，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情景和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情景后向全体员工进行告知。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全职责意识，

加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20__年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，构成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

换季处理 油库换季工作计划表篇九

深入推进和贯彻《初中数学新课程标准》的精神，以学生发展为本，以改变学方式为目的，以培养高素质的人才为目标，培养学生创新精神和实践能力为重点的素质教育，探索有效教学的新模式。义务教育阶段的数学课程，其基本出发点是促进学生全面、持续、和谐地发展。它不仅要考虑数学自身的特点，更应遵循学生学数学的心理规律，强调从学生已有的生活经验出发，让学生亲身经历将实际问题抽象成数学模型并进行解释与应用的过程，进而使学生获得对数学理解的同时，在思维能力、情感态度与价值观等多方面得到进步和发展。以课堂教学为中心，紧紧围绕初中数学教材、数学学科“基本要求”进行教学，针对近年来中考命题的变化和趋势进行研究，收集试卷，精选题，建立题库，努力把握中考方向，积极探索高效的复途径，力求达到减负、加压、增效的目的，力求中考取得好成绩。

二、教学目标：

教育学生掌握基础知识与基本技能，培养学生的逻辑思维能

力、运算能力、空间观念和解决简单实际问题的能力，使学生逐步学会正确、合理地进行运算，逐步学会观察分析、综合、抽象、概括。会用归纳演绎、类比进行简单的推理。使学生懂得数学来源于实践又反过来作用于实践。提高学数学的兴趣，逐步培养学生具有良好的学惯，实事求是的态度。顽强的学毅力和独立思考、探索的新思想。培养学生应用数学知识解决问题的能力。

三、教学措施：

在教学过程中抓住以下几个环节

(1)认真备课。认真研究教材及考纲，明确教学目标，抓住重点、难点，精心设计教学过程，重视每一章节内容与前后知识的联系及其地位，重视课后反思，设计好每一节课的师生互动的细节。

(2)上好课：在备好课的基础上，上好每一个45分钟，提高40分钟的效率，让每一位同学都听的懂，对部分基础较差者要循序渐进，以选用的例题的难易程度不同，使每个学生能有所收获。

(3)注重课后反思，及时的将一节课的得失记录下来，不断积累教学经验。

(4)批好每一次作业：作业反映了一节课的效果如何，学生对知识的掌握程度如何，认真批改作业，使教师能迅速掌握情况，对症下药。

(5)按时检验学成果，做到单元测验的有效、及时，测验卷子的批改不过夜。考后对典型错误利用学生想马上知道答案的心理立即点评。

(6)及时指导、纠错：争取面批、面授，今天的任务不推托到

明日，争取一切时间，紧紧抓住初三阶段的每分每秒。课后反馈，精选适当的练题、测试卷，及时批改作业，发现问题及时给学生面对面的指出并指导学生搞懂弄通，不留一个疑难点，让学生学有所获。

(7) 不断钻研业务，提高业务能力及水平。

积极参加业务学，看书、看报，参加学校组织的培训，掌握新的技能、技巧，不断努力，取长补短，扬长避短，努力使教学更开拓，方法更灵活，手段更先进。

(8) 分层辅导，因材施教

对本年级的学生实施分层辅导，利用优胜劣汰的方法，激励学生的学激情，保证升学率及优良率，提高及格率。对部分差生实行义务补课，以提高成绩。

(9) 严格按照教学进度，有序的进行教学工作。

用心去做，从细节去做，尽自己追大的努力，发挥自己的能力去做好初三毕业班的教学工作。

四、教学课时安排：

1、第1周至第4周，完成九年级下后三章(第一章上学期已完成)的教学任务，并完成测验、分析、讲评。

2、第5周至第7周，围绕初中数学学科“基本要求”进行第一轮总复，使学生掌握每个章节的知识点，熟练解答各类基础题，对每个章节进行测验，检测学生掌握程度，促知识巩固，力求做到人人过关。

3、第8周，综合练，分层提高阶段，力求使不同层次的学生都能得到发展，最后对初中数学“六大块”主要内容进行专

题复和训练，促师生潜能开发，使学生的数学知识与结构得以纵深发展。

4、第9周，综合模拟训练，考前方法与心理的培训，使学生能有一个良好、健康的心理，平和的心态参加“升学考试”力争使每一个学生发挥出水平，取得成绩。

换季处理 油库换季工作计划表篇十

以科学发展观为指导，继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度,明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产,日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况,做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下:总务处职权范围的事,2-3个工作日内完成;需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份:

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学

簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。

4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。

2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。

2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

1、做好五一长假的值班工作。

2、做好全校安全、卫生检查。

3、做好学校硬件与软件的维修工作。

4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。

5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
6. 做好总务后勤的资料归类工作。
7. 拟订暑假维修计划。