

群团工作安排 个人体育工作计划措施(实用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇一

为贯彻学校培训活动精神，本着“搭建平台、友好合作、互相学习、交流经验、取长补短、共同发展”的宗旨，根据学员实际情况，有计划、有组织、有步骤地通过学习交流方式，使浙江永康石柱初中赴我校交流的老师，在较短时间内感受学校优秀体育文化的建设及我校体育教师良好的精神风貌，了解现代教育教学理论在课堂教学中的实践和取得的经验，使其具有较强的体育教育教学能力，特制订本计划。

带教内容：

- 2、中学体育课听课、上课、评课能力的提高；
- 3、教科研论文或案例的探讨或撰写；
- 4、课余活动及运动队建设的探讨；
- 5、学校优秀体育文化建设及体育教研组管理探讨等。

带教任务和目标：

- 2、通过合作交流使应老师能感受到学校优秀体育文化的建设及体育教师的工作热情与激情，通过听课、上课、评课等使自己的专业素养、业务能力和管理水平有一定的提高，并在学

校层面进行录像课展示。

浙江永康石柱初中体育教师开课时间：

第8周星期一下午第1节课老校区操场

具体听课安排：

邬腾项10/16周二第4节八(1、3)男软式排球老校区操场

奚静芬10/18周四第3节八(5、11)女软式排球老校区操场

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇二

以邓小平理论和党的教育方针为指针，努力实践“三个代表”重要思想，以我校“百年树人、精益求精”的办学理念统领语文教学工作，以争创重庆市首批示范性高中为目标，全面推进“深化教育教学质量管理年工程”；以创新为主题，以学生的全面发展为第一要务，扎实推进素质教育，培养具有创新意识、创新能力、实践能力的高素质学生。

二、学情分析

三、工作原则：

以“求真、求善、求美、求精”，“态度决定命运”为班训，以“五爱、三雅”为教育内容，用尊重和信任，铺设着师生之间心灵沟通的桥梁。在教育管理中，决不吝啬表扬，也决不姑息错误。

三、 工作重点：

1、做好班级稳定工作。由于刚组成的班集体，学生来自于不同的小学，人员比较杂，所以先仔细了解全班学生情况，对

于个别生进行谈话，做到全班的学生情况心中有数，同时开好第一次的班会，对同学们进行新学期、新学习环境的思想教育，提出新学期的新要求，使全体同学明确目标、统一思想。教育学生具有良好的思想品德，做到“五爱、三雅”，树立正确的人生观。尽快地使班级步入正常有序的教育轨道。

2、以《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《初20xx级2班班规》《初20xx级2班学生行为规范量化考核办法》等教育学生如何做人，如何守法，努力做到在校外是个合格的公民，在校内是个合格的学生。

3、加强班干部队伍建设，及时建立班委组织、定期开好班干部会议，培养和提高班干部的能力和素质，使他们能尽快成长为老师的得力助手。

4、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩，做好抓中间，带两头的工作，努力培养班级一批学习上的“领头羊”，形成良好的学习氛围。

5、指导学生积极参加学校组织的各项活动，培养多方面的兴趣，提高自身素质。

6、协调各任课老师工作，使学生既要突出重点学科，又要各科兼顾，做好平衡工作。

7、经常性与家长取得联系，初步构建学校、家庭、社会三位一体的教育网络。

8、培养学生对学校认同感，介绍学校的光荣传统和辉煌历史，介绍班上每一位同学的基本情况，使全班同学体会到学校和班集体的荣誉，初步形成班集体的凝聚力。

9、培养学生良好的学习习惯，包括上课习惯、课前准备习惯、作业习惯、预习和复习习惯以及文具的整理习惯和使用习惯

等。

10、热爱、尊重，信任每一位学生。老师不经意的一句话，一个充满爱意的眼神，一个轻微的动作，都会在他们的心弦上弹出一个音符来。

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇三

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。

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。

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。

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇四

以“安全第一、预防为主”为指导方针，以“彻底消除安全隐患，杜绝安全事故，确保万无一失”为目标，切实加强安全教育与管理，确保学生安全。

二、安全教育工作重点：

1、加大安全教育宣传力度，强化安全工作法律意识，提高学生的安全意识和自我保护能力。

2、开展经常性的安全检查工作，摸清隐患，清除隐患，防范于未然。

3、加强学生管理工作，规范学生行为，防止学生做出可能引发安全事故的行为。

三、教育具体措施：

1、加强安全教育。

2、进一步健全完善安全工作制度，制定落实安全措施。

3、明确任务，责任到人，齐抓共管，实行责任制，维护学校和学生安全的责任和义务。

4、进一步加强安全宣传力度，多形式、多渠道、全方位地持久地开展安全教育。

1、一次动员：利用周一升旗仪式开展一次“安全教育”总动员活动，本周的国旗下讲话以“安全教育”为主题。并向每一位学生家长发一封信，进一步做好学校的安全工作。

2、一次主题班会：召开一次以“安全教育”为主题的主题班会，重点学习交通安全常识。

3、一期板报：出一期以宣传“交通安全知识”为主要内容的黑板报（周五进行检查评比）。学校出一期“关爱生命，安全出行”为主题的照片展。

4、一次检查：组织一次安全自查检查活动，消除安全隐患。

5、一小时录像：本周播放一小时“安全教育录像片”。

6、一周广播：周一—周五内容主要为宣传“安全知识”。

7、一次讲座：“关爱生命，安全出行”的安全知识讲座。

8、一次征文：组织学生每人写一篇安全教育方面的心得体会，并在宣传橱窗中进行展览。

9、一次总结：总结推广本次安全教育经验，进一步查漏补缺，

确保万无一失。

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇五

第一周学会系统内的业务操作，并能熟练掌握内控表单熟记

2、学习并能熟练掌握调课操作流程

3、学习并能熟练掌握转班操作流程（能准确区别家长要办理的是调课还是转班业务）

5、学习并能熟练掌握退费流程

周六、周日实际操作，为来办理业务的家长办理业务

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇六

以“严爱勤”为核心的教育生态管理理念，遵循公平性、持续性、协调性，生态系统的自我调节、循环再生、生态平衡等生态学基本原则和原理，工作计划栏目为您整理了《班级工作计划措施》，希望对您的工作有帮助，为您的计划锦上添花。欢迎登陆工作计划栏目。

三、班级工作的激励措施。

目标：全面提升班级学生的综合素质。1、加强学生学习习惯的养成和学习方法的指导。坚决同抄袭作业，考试作弊等不良现象做长期斗争，在班级深入开展“我谈学习”活动，让同学们互相交流学习经验、学习方法，教师予以不断的指导，争取让学生在轻松、愉快的学习环境中找到适合自己学习的方式方法。2、开展目标性学习活动。让每位同学为自己合理定位，为自己树立一个榜样，确立一个赶超对象，充分调动学生的学习积极性，为学生提供自我展现的舞台，并督促他们完成自我超越。3、评选各科学学习标兵，发现和培养各科的

尖子生，作为班级各科的龙头，带动全班的学习，形成良好的学风。督促他们向更高目标发展。4、注意促进中间层学生的正常发展。不断激发他们的学习热情，以极大提高他们的成绩。5、开展“一助一”学习互助小组工作。实行团员、优秀学生与学习困难的学生结对子，全面督促辅导他们的学习，帮助他们克服困难，建立自信，及早走出低谷，提高成绩。6、全面提高学生综合素质。鼓励学生多参加运动，多加强体育锻炼，为中考打基础。多组织些形式新颖、内容创新的班级活动，以丰富学生的业余爱好。7、利用中午、晚修、洗澡时段等学生的在校时机，鼓励学习优秀的学生更上一层楼，激励困难的学生加强复习、巩固。

四、班级工作的督导措施。

目标：注重落实。本计划一经定稿，即时公布，以利于学生好家长督促执行。1、学生家长督导。2、学校管理机构督导。3、期末总结。

小编推荐：

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇七

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。

群团工作安排 个人体育工作计划措施篇八

为了提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的一年里，如何制定工作计划?下面是本站小编收集整理的20xx年工作计划，欢迎阅读。

一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题以及做事情的时候，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求;二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务;三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习，不断的提高自己的业务水平，明确工作的运行和

处理问题的程序;四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二是要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

提升业务能力：一是提升写作能力。加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。二是提升语言表达能力。加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良;加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

四、工作措施

1、加强学习。学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽

视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。在工作中积极学习，并且善于不断的总结经验，与自己的实际相结合，把自己的工作做到最好。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。在工作中一定要充满热情和激情。

3、善于调研。调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。

4、勇于创新。创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在新的一年里工作中，在单位领导的指导和同时们的帮助下，通过自己不断的努力，一定会成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，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，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、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。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、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。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

共2页，当前第1页12