

测绘专业技术职称专业技术总结(实用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。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。

年工作计划和目标篇一

随着新学期的开始□20xx届学生会已全面进入了第x学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

1、基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

(1) 为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

(2) 为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

(1) 设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

(2) 对学生会的物品进行统计及维护。认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1) 及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索

更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

(2) 制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

(3) 应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5、相关活动

(1) 作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

(2) 针对“xx节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力！

年工作计划和目标篇二

篇一：宿舍管理员工作总结

又到一年期末时，在即将过去的一年中，我作为学生公寓的一名理员，在学校后勤管理处的领导下，秉承“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”的宗旨，在积极做好本职工作的基础上，不断进取，时刻为能做一名优秀的学生公寓管理员而努力着。

其次，我协调负责公寓维修的工作人员开展日常的维修服务工作，做好日常维修情况的跟进、统计记录工作，保障公寓水电设施使用、运转良好，满足了同学们的住宿生活需要。本学期中，我在认真做好公寓学生的报修统计记录工作的基础上，及时与后勤维修组的工作人员联系，并亲自参与、监督。保证了每次维修工作的及时、圆满完成，为同学们的学习生活提供了保障。

再次，我协助保卫处做好学生宿舍区的安全保卫工作。通过对同

学们的安全教育和宣传并加强自己的值班管理和巡查，做好宿舍区视频监控系统的日常管理，我全心全意地维护着宿舍区的安全、稳定。当我值守夜班时，每次遇到晚归的同学，我都会按照学校规定让她们在记录表上登记，并适当询问晚归的原因，耐心地给她们讲解晚归的危险，教导他们下次按时回宿舍。

此外，在过去的工作中，我也存在着一些需要改进的方面，例如对学生的卫生教育、安全教育应常抓不懈，科学管理、规范管理还不够深入等。这些我在今后的工作中一定会着重注意，争取做一名更加优秀的宿舍管理员。

更高的层次。

篇二：公寓管理员工作总结

本学年，为切实加强学生公寓安全管理，实现为教学保驾护航的作用，在系领导和各级部的大力支持下，成立了学生公寓安全管理办公室，下设2个值班中心，值班中心教师入住学生公寓，架起了学生和学校沟通的桥梁，实现了24小时无缝隙管理，为学生提供第一时间、第一现场的服务。值班中心成立以来，发现并排除了各类安全隐患，有效地预防了各类恶性安全事件的发生。本学期，为更好地服务学生，服务教学，根据我系本学期工作实际制定计划如下：

一、继续高标准、严要求的进行公寓安全管理

为更好地做好学生安全工作，充实学生公寓管理队伍，完善教师入住学生公寓制度。本学期所有专职辅导员都参与学生公寓安全管理，且入住学生公寓。这既有利于辅导员深入了解学生实际情况、有利于学生公寓管理。但反过来也增加了公寓管理的难度，因为每个老师的值班时间不固定，又各有工作特点。为此，上学期末便召开专题会议，对值班制度进行了统一学习，使每位教师明白自身所担负责任之重大。同时，加大代班领导对值班教师的督导检查，从本学期实行学生干部对教师工作的反馈督导。确保本学期学生公寓安全管理的高标准、严要求工作作风。

二、规范管理，进一步完善学生公寓管理规章制度

公寓安全管理办公室结合自身工作实际，将在现有学生公寓管理相关规章制度的基础上，充分借鉴成功经验，进一步建立和完善学生公寓安全管理规章制度，针对学生公寓人身安全、财物安全、用电安全、以及纪律、卫生、财物等情况，在系领导的关心和支持下，进一步完善《学生公寓管理细则》、《公寓值班教师职责及管理办法》、《学生公寓楼长、楼层长、舍长职责》、《管理办公室教师职责分工》等制度。

其次，对各岗位职责进行明确分工。结合公寓管理工作实际对人员安排等进行相应调整。

1、由x老师和x老师分别管理南北连个值班中心，负责值班中心各类事务的安排，以及值班中心公物的使用及保管。

2□x老师负责学院月度卫生检查、专项检查和综合治理，派公寓管理办公室教师轮流参与。

力求做到以人为本，按章办事，用制度来管理事，用制度来管理人，通过内部良好的运作机制来调动工作人员的积极性。

最后，完善管理办教师联系学生宿舍楼等制度，健全各种学生请假等表册，并做好详细记录，做到事事有记载、事事有依据。努力实现学生公寓管理制度的系统化、条理化。

结合学院开展大学生宿舍文化节、加强学生宿舍管理等

系列活动，积极配合、并以此为契机将我系学生公寓管理水平提高到了一个新的层次。为广大学生创造了一个整洁、舒适、和谐、温馨的生活环境。

三、突出重点，狠抓学生公寓安全管理

安全与稳定工作是学生公寓一项最重要并常抓不懈的工作，学生的潜意识当中就认为公寓是家，是可以放松对自己要求的场所。在这一方面严格按照学院的“安全管理规定”，结合我系学生公寓的特点，不断完善《公寓管理员工作职责》：

1、本学期力争建立“学生进出门登记制度”和“学生干部巡查制度”。

2、广大管理人员牢固树立“学生在公寓的时间就是我们的工作时间”的管理理念，安排好值班巡查。

3、公寓办坚持每天抽查宿舍楼至少1栋，抽查宿舍至少5个，每周对各级部宿舍进行抽查1次。

4、针对各学生寝室的不同情况，耐心做好同学的思想工作加大监管力度，严查大功率电器、管制刀具。并制定相应的处罚制度。

5、严查学生夜不归宿，积极处理学生晚归、学生吵架、醉酒等事件。

件力争做到第一时间听到、第一时间赶到。

7、在公寓的大厅设立各级宣传栏，充分发挥同学们的自主管理能力。

8、坚持每周出一辑“生活小贴士”，对学生进行安全方面的温馨提示，真正做到服务同学。

9、每周公布一次检查结果，给广大学生提供现实借鉴。

10、针对每天中午，下午和晚上的课外时间的工作盲点，安排专人值班，勤转勤看，杜绝学生打架等责任事故的发生。

四、加强公寓管理教师职业道德教育，不断提高管理水平根据系领导提出的要求，公寓管理教师管理水平和学生的生活息息相关，培训教育好公寓管理教师是我们服务管理工作持续健康发展的动力，是促进管理创新的灵魂。为此，本学期将通过以下方式提高相关教师的管理水平。

1、通过每周一的班主任工作例会，不断强调公寓工作的重要性，适时提醒各突发事件的苗头。

2、学高为师，德高为范，不断加强师德教育，深入学生更能改变学生，为此，全体教师务必加强自身修养，身要直，心

要正，说话要有修养，行为要光明磊落，要求学生做到的，自己首先要做到，给学生以积极和向上的印象。

3、通过各种手段加强所有工作人员爱岗敬业及职业道德教育，不断自强教师的爱心与责任心。

4、公寓办还要求所有工作人员牢固树立为学生服务的理念，严禁打骂体罚学生。

5、发挥各教师的专业特长，给学生提供专业、就业、生活、学习等方面的指导，使之亲其师而信其道。

年工作计划和目标篇三

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行培训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都

应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。1(鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务

质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。
快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行培训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实

行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘，部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。2(搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便:要让客人从进店到出店,处处感受到温馨、安全、方便。
快:客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷:服务员的反应要敏捷,对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对,然后进行服务

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度,向各部门征求意见,积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方,通过协调分析,共同找出发生问题的原因,共同制定出切实有效的改进措施,达成共识,保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性,为宾客提供更加优质、简便的服务,充分满足客人需求。

一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语,提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况,建立和完善客房部的管理制度,使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养,对管家部各岗位新老员工进行培训。培训有关客房做房程序,规范服务用语,对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化,并作为长效的管理机制,规章制度需做到人人知晓,人人能实行。发挥团队协作精神,以点带面,树立典型。坚持做好部门评优工作,努力为员工营造一个良好的工作氛围。

房务中心建立了工程维修档案,对一些专项维修项目进行记录,便于及时跟踪、了解客房维修状况,从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限,是直接影响酒店效益和长远发展的关键,所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定,定期对床垫翻转,家具定期上蜡保养,

房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘，部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、

搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。4(培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。

快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾

以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

一、建立规章制度统一标准

规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行培训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务 培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘，部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。
快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的方面，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

下半年管家部将做好每天的日常工作，合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现偏差应及时纠正，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行自己的职责，努力做好本职工作。

年工作计划和目标篇四

随着新学期的到来□xx系团委学生会便自主地开展了本学年的工作。办公室作为一个负责管理整个团委学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，也进入了完全的工作状态。为了尽职尽责地完成部门的各项工作，且积极主动地协调其他各部门的工作，提高整个团委学生会的工作效率，充分发挥办公室在团委学生会中的调配器的作用，特制定了xx系学生会办公室20xx年x半年工作计划。

（1）部门内部建设

我部门注重团结与合作，为加强交流，会不定期的召开部门内部会议，交流学习、工作心得，提高团队合作精神。

（2）锻炼新干

外系学生会办公室本年度确定主任x名，副主任x名，为使办公室工作能够到得好的延续和发展，根据以往惯例，我们部门仍在九月份进行了新一轮新生招干工作，为我们部门注入了新鲜血液。在日常工作中，我们将更加注重新干的培养，尽量多的让新干参与办公室日常实践工作，以更快熟悉办公室工作流程。

（3）规章等制度建设

为深入全面了解学生会工作情况，协助学生会与团委的各项工工作，办公室在往届制定的团委学生会内部规章等制度的基础上，针对工作中存在的问题，将进行进一步的规范和完善，严格规范财务报帐制度。同时，还会对团委学生会的章程进行修改。

（1）配合院系工作的开展

为更好的做好团委学生会的工作，真正起到上传下达的中间桥梁的作用。办公室将积极配合院系的工作。如财务帐目的清理、传达上级的相关文件、提供学生资料、团委学生会和各班团干部的联系表等。

（2）沟通协作工作

在对院内开展的各项工作活动、团委学生会内部的活动以及社团活动中，办公室都将要起积极主动的沟通协作作用。同时，还要积极听取同学的意见及时记录处理，或向有关部门反映情况。

（3）对外监督工作

办公室在协调各部门工作的同时，还要监督各部门工作的开展，并收集工作汇报情况。

（1）日常值班

根据团委学生会的实际工作的需要，协助老师处理日常事务，办公室仍将坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通知和联络工作。

（2）日常卫生管理

为了树立团委学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁、舒适的工作环境。办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

（3）通知书写

为了及时传达学院的各相关文件和精神，提高团委学生会的工作效率。办公室将实行通知预约制，从通知张贴的及时性

和质量上严格把关，坚决杜绝通知的张贴不及时和内容错误的现象。另外，为了加强团委学生会与各班级的联系，使各班班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公室还将继续进行团委学生会的会议通知工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委学生会工作的开展情况，同时一定意义上有助于监督各部门的工作，能够及时发现问题起查漏补缺、自我完善的作用。办公室将会按时参加团委学生会召开的各种会议，并对会议的主要内容进行详细的记载。特别是我系学生会团委每月召开的全体干部英语会议，将进行英语会议记录。

（5）财物管理

为了更好的更有效的对团委学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对团委学生会的财物作一个全面的清查整理和登记。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物外借登记责任制。

以上是xx系团委学生会办公室的工作计划，虽然工作任务艰巨，工作内容琐碎繁多，但我们坚信办公室秉着“为同学们服务”的宗旨，在院系领导及团委学生会常委会的领导下，办公室的全体成员将团结一致、克服困难，出色圆满地完成办公室的工作。

年工作计划和目标篇五

教师的素质直接影响着学校的学风和校风，教师的形象直接关系到学生素质的培养。因此，师德，不是简单的说教，而是一种精神体现，一种深厚的知识内涵和文化品位的体现！师德需要培养，需要教育，更需要的是——每位教师的自我修养！本年度特定师德修养计划如下：

一、师德培养目标

- 1、通过政治学习，了解有关教育法律法规，实现依法执教。
- 2、严格遵守《延边州十不准》，树立良好的行业形象。
- 3、学习《给教师的建议》和新《义务教育法》，立足岗位，爱生、敬业、奉献。
- 4、诚实守信，甘于奉献，做一个让学校、家长、学生认可的教师。

二、具体内容及措施

- 1、认真学习新《义务教育法》、《教育法》等法律文件，增强法制观念，加强依法执教的自觉性。在日常教学中，要热爱学生，树立以人为本的思想，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切。关心爱护学生，不变相体罚学生。
- 2、把《延边州十不准》牢记在心，严于律己，宽以待人，尊重家长。不随便向家长索要财物，谋取私利，要维护学校和自己的尊严。
- 3、不断加强自身修养，遵守法律法规，履行教师职责，教书育人，开拓进取，无私奉献，完成学校各项工作任务。
- 4、在学好本专业知识之余，做到好读书，读师德体现在方方面面，概括的说就是要忠诚于人民的教育事业、教书育人。这是师德最基本的要求。这一表述使教师道德体制与其他职业道德体制明显的区别开来。教师是蜡烛、是春蚕、是人类灵魂的工程师，在人们心目中，教师的形象是崇高的，是备受人们尊敬和爱戴的。为了维护教师这一崇高的形象，提高自身教育教学质量，完善自身师德修养。在新的学期中，我

将以塑造教师良好形象为方向，以关注学生的生命为己任，以关心学生的成长为目标，在不断充实，不断完善自我的同时，为学生营造良好的学习生活氛围，为教育事业贡献自己的力量。

年工作计划和目标篇六

本学期我继续担任高三理科x班和x班的数学教学工作，为了20x年学生能充分迎接高考且能考出好成绩，我制定了高三数学复习教学计划。

一、指导思想

研究教材，了解新的信息，更新观念，倡导理性思维，探求新的教学模式，注重团结协作，面向全体学生，因材施教，激发学生的数学学习兴趣，培养学生的数学素质，全力促进教学效果的提高。

二、教学设想

(一)总的原则

- 1、认真研读数学考试大纲及全国卷考试说明的说明，做到宏观把握，微观掌握，注意高考热点，特别注意高考的信息。根据样卷把握第一、二轮复习的整体难度。
- 2、不孤立记忆和认识各个知识点，而要将其放到相应的体系结构中，在比较、辨析的过程中寻求其内在联系，达到理解层次，注意知识块的复习，构建知识网路。
- 3、立足基础，不做数学考试大纲以外的东西。精心选做基础训练题目，做到不偏、不漏、不怪，即不偏离教材内容和考试大纲的范围和要求。不选做那些有孤僻怪诞特点、内容和思路的题目。利用历年的高考数学试题作为复习资源，要按

照新教材以及考试大纲的要求，进行有针对性的训练。严格控制选题和做题难度，做到不凭个人喜好选题，不脱离学生学习状况选题，不超越教学基本内容选题，不大量选做难度较大的题目。

(二)体现数学学科特点，注重知识能力的提高，提升综合解题能力

1、加强解题教学，使学生在解题探究中提高能力。

2、注重联系实际，要从解决数学实际问题的'角度提升学生的综合能力。

不脱离基础知识来讲学生的能力，基础扎实的学生不一定能力强。教学中，不断地将基础知识运用于数学问题的解决中，努力提高学生的学科综合能力。

多从贴近教材、贴近学生、贴近实际角度，选择典型的数学联系生活、生产、环境和科技方面的问题，对学生进行有计划、针对性强的训练，多给学生锻炼各种能力的机会，从而达到提升学生数学综合能力之目的。

(三)合理安排复习中讲、练、评、辅的时间

1、精心设计教学，做到精讲精练，不加重学生的负担，避免题海战。

2、协调好讲、练、评、辅之间的关系，追求数学复习的最佳效果。

3、注重实效，努力提高复习教学的效率和效益。

(四)改变传统复习模式，体现小组交流合作

1、淡化各自为战，加强备课小组交流合作，资源共享。

2、坚持学生主题，教师主导。

3、注重学法指导及心理辅导。

(1)及时向学生介绍学习方法和学习策略，及时收集教学过程中反馈信息并弥补学生的不足。

(2)针对不同学生的实际水平，合理安排教学难度，有利于学生成功情感体验，促进其提高。

(3)加强边缘生的个别辅导□a类边缘生采用各个击破□b类边缘生抓基础，促能力□a类边缘生注意个别指导;b类边缘生手把手的教，主要课堂重点关注，课后重点辅导。

年工作计划和目标篇七

总结如下：在语言方面，班级幼儿学会了安静的倾听，能用普通话较完整的表达自己的想法，语言的连贯性及理解能力有了一定的提高。在社会性发展方面，大多数幼儿喜欢幼儿园，愿意亲近老师，能主动参加集体活动，乐意和同伴一起游戏，并且尝试与同伴一起分享玩具，并体验其中的快乐。在科学方面，幼儿对周围事物的探索欲望不断增强，并且在老师的引导下乐意用多种感官感知周围的事物，尝试进行简单的比较、分类。在日常活动中，幼儿喜欢操作，并能在操作的过程中发现一些简单的知识，会和同伴一起分享自己的所见所闻。在艺术方面，幼儿能用自己喜欢的颜色、材料和工具大胆的进行美术活动。班级大部分幼儿喜欢音乐活动，能大胆的进行歌唱和表演。健康方面：要针对不同年龄、不同特点的幼儿开展个性化教育。加强瘦弱幼儿的体育锻炼，特别要让幼儿多练习触物跳、奔跑等体育活动，多给幼儿机会进行体育竞赛；鼓励瘦弱的幼儿早点上幼儿园参加跑步、跳跃等晨间活动。

1、学习控制、调整自己的情绪。培养独立进餐和自我服务的

能力。

2、了解必要的卫生保健知识和安全常识，学会保护自己。

3、积极参加体育运动，练习向上抛接球，双脚协调攀登，学习侧面钻，尝试用各种材料做各种动作游戏，继续练习拍球。

1、继续培养幼儿的自理能力，初步养成良好的进餐习惯，为增加幼儿食欲，进行愉快进餐，对于胃口不好的孩子，采取少盛多添、表扬鼓励等方法；初步培养良好的午睡常规，要求幼儿将脱下的衣服折好并放在指定的位置，按时入睡，醒来后保持安静不说话，起床时将自己的棉被折好。对自理能力弱的幼儿，在多照顾的同时，也要多鼓励幼儿自己的事情自己做，让他们体会成功的喜悦。

1、能用普通话大胆、清楚地说出自己想说的事。

2、培养幼儿能口齿清楚地与老师、同伴交流；理解故事内容并较连贯说出主要情节；接触多种题材的文学作品，获得聆听的乐趣；会仿编儿歌。

3、学习有顺序地看图书，乐意与同伴交流图书的主要内容，喜欢看电视、听广播。

1、在一日生活的各个环节中都要鼓励幼儿大胆、清楚地表达自己的想法。

2、在班内设立语言区，鼓励幼儿特别是胆子小的孩子主动与老师和同伴交流，运用故事阅读、儿歌朗诵、自由谈话等形式，培养幼儿的语言能力；鼓励幼儿正确发音，口齿清楚地表达愿望，回答问题。

3、在温馨书屋提供多种体裁的图书，继续激发幼儿对图书的兴趣，并能将有趣的情节简单讲述出来。多鼓励个别幼儿克

服胆怯心理，在老师的帮助下，学习大胆与人交往。

1、继续学习与同伴合作活动培养解决问题的能力，学习尊重别人，学习懂得关心别人的方法，并适当表现，继续体会与人分享的快乐。

2、关爱长辈，接触与自己生活有关的社会工作人员，了解与自己的关系，尊重他们的劳动。

3、对自己能做的事有信心。

1、在一日活动中，注重培养幼儿的人际交往技能，在班内创设娃娃家、共享区等区域，鼓励幼儿喜欢和同伴游戏，有意识地让幼儿学会分享、轮流、等待、合作。引导幼儿在与同伴和成人交往的过程中，学会基本的礼貌用语，培养幼儿讲礼貌的习惯。让幼儿明白安静倾听的作用，能学会尊重他人。加强个别自控能力差的幼儿的教育，使他们在集体活动时学习控制自己的情绪，不乱发脾气。

2、结合主题活动，让幼儿了解各行各业的人们的劳动，并从身边的小事做起，尊重劳动成果。

1、尝试探索动、植物和人的特征，让幼儿运用多种感官去感知周围环境及现象。喜爱提问，愿意收集感兴趣的信息。

2、能从生活和游戏中学习简单的数、形、时空等概念。学习使用比较、分类、排序、测量等方法。

1、结合主题在活动区中开展感觉体验区活动，让幼儿继续感知周围事物明显特征，发展观察力、感知力及动手动脑能力。充分利用周边的教育资源，组织幼儿参观活动，丰富幼儿生活经验，。

2、丰富自然角，按季节变化种植花卉，引导幼儿观察其明显

特征，学会保护小动物，培养爱心；通过春游和散步发现自然环境的明显变化，感知天气和季节的突出特征；通过玩沙、玩水活动，对沙、水等自然现象感兴趣。

1、学习用自然的声音大胆的有表情的唱歌（合唱和独唱），喜欢模仿创编歌曲和动作。喜欢随音乐的节奏和情绪做模仿动作、跳舞和游戏。

2、能发现周围环境中的美，喜欢欣赏美并尝试自己创造美，学会表现物体的基本部分和主要特征，能大胆安排画面。学习集体艺术活动的规则，体验集体艺术活动的乐趣。

1、创设音乐表演区，摆放乐器和幼儿自制的沙球，培养幼儿对音乐活动的兴趣，通过唱歌、跳舞来激发幼儿自我表现的欲望。

2、利用零星时间（晨间、饭前、进餐时、午睡起床时）给幼儿欣赏音乐，培养幼儿对美的感受力和欣赏力，初步能借助动作、表情、语言等，表达对音乐作品的感受。

1、我升中班了（预计实施时间：2周）设计意图：幼儿升入中班，由幼儿园的小弟弟、小妹妹变成了小哥哥、小姐姐，新的活动室、新的小朋友，让他们感到新鲜、好奇。本主题通过“我的新班”、“我的老师”、“我的好朋友”“我长大了”等系列活动，在看看、说说等活动中，让幼儿学会发现自己及周围的变化，尝试体会自我服务和为集体服务的快乐，增强自信心，体验成长的快乐，萌发初步的责任意识感受升班带来的自豪和喜悦。

2、爱心小天使（预计实施：2周）设计意图：幼儿是在家庭的温暖、社会的关爱中成长起来的，本主题利用家庭生活、中秋节及国庆节等不同资源，让幼儿体验、感受爱的幸福和甜蜜，从中明白自己也应该付出爱，爱长辈爱为自己付出劳动的人们，这样生活才会更美好。

3、落叶飘飘（预计实施时间：1周）设计意图：秋天是一个迷人的季节，是一个收获的季节。田园里有金黄的`稻谷，果园里有丰硕的果实，秋天色彩斑斓，瓜果飘香，鸟唱虫鸣，呈现出一派美丽的景象。这正是教师引导幼儿真切感受秋天的美好，亲近自然，探索自然奥妙的好时机。设立“落叶飘飘”，意在让幼儿运用各种感官，发现秋天的多姿多彩，观察动植物的变化，感受秋天的季节特征，体验丰收的快乐。并通过说一说、画一画、唱一唱、做一做等幼儿喜欢的方式，引导幼儿表现秋天的美，表达热爱大自然的情感。

4、神奇的翅膀（预计实施时间：2周）设计意图：当幼儿看到鸟儿在天空自由飞翔的时候，常常喜欢用眼睛捕捉这鸟儿飞来飞去的样子。他们还经常向老师和家长提出这样那样的问题：鸟儿为什么会飞？它们还有什么特殊的本领吗？自己怎样才能像鸟儿那样在天空中飞翔？这些都深深地吸引着幼儿去了解、发现其中的秘密。在“神奇的翅膀”这一主题中，我们围绕着“鸟儿”、“飞机”“飞人”设计了一系列的活动，让幼儿主动与家长一起搜集鸟类和飞行的有关资料；幼儿在各种活动和游戏中还可以感受鸟儿给人们生活带来的乐趣；飞机的神奇以及给人们的生活提供的方便等，他们还将展开想象，想象着自己有了一双神奇的翅膀。

5、健康宝宝（预计实施时间：3周）设计意图：幼儿的健康成长是家长和老师共同关注的话题，“健康宝宝”这一主题、计划通过“爱护身体少生病、安全办法牢牢记、天天开心不生气”等系列活动，让幼儿从小懂得有健康的心理和强壮的身体才是一个健康的宝宝，能了解一些疾病的预防常识，会进行自我保护，在游戏中掌握一些简单的自救方法。

6、我在马路边（预计实施时间：2周）设计意图：对于中班幼儿来说，马路是他们熟悉的环境，他们对马路上的各种车辆、标志、交通等充满着浓厚的兴趣。因此我们开展“我在马路边”的主题，通过“车来了”、“附近的路”、“马路上的交通”等系列活动，让幼儿观察马路上的各种车辆、交

通标志、数字及其含义，初步了解与人们的关系；理解和遵守交通规则。设计意图：纸是中国的四大发明之一，在日常生活中，我们会用到各种各样的纸，幼儿的日常生活中也积累了一些和纸相关的经验。从报纸、图书到纸巾等，纸不仅是幼儿生活中的伙伴，也是有而游戏、创作必备材料，在幼儿的世界里扮演者不可缺少的角色。设计意图：冬天来了，天气越来越冷，寒冷的气候给幼儿的生活带来很多的不便，有的幼儿不能坚持上幼儿园，有的幼儿不愿意参加户外锻炼。同时冬季又是流感高发季节，那么增强幼儿体制，锻炼幼儿意志，提高幼儿环境适应能力就显得尤为重要。

1、 通过期初、期末家长会及家访工作，使家长了解本学期工作的任务、目标和内容，让家长全方位的了解我们的教学改革思路，引导家长调整教育观念，及时配合班级各项教育活动。虚心听取家长的意见建议，耐心解答家长的问题，并记录分析改进工作，使家园教育更协调。

2、 充分发挥“家园联系栏”的作用，确保每天向家长公布学习的内容，和幼儿的个别情况，让家长通过“家园栏”了解孩子在园学习、生活、游戏的情况，使家园栏真正起到“桥梁”的作用。

3、 树立全心全意为家长、为幼儿服务的意识，为家长排忧解难，切实做好幼儿在园的各项保教工作。要耐心做好个别家长的配合工作，取得教育共识：要想锻炼幼儿的能力，家长必须解放孩子的双手，不束缚他们，有问题让孩子自己解决，不事事包办代替，从而更好的配合幼儿园工作。在做好父母工作的同时，还要努力做好“隔代家长”的思想工作，取得他们的支持和配合。

4、 充分挖掘利用家长的“才艺”资源，邀请家长参加“开放活动

年工作计划和目标篇八

为了适应时代的需求，不断提高教育理论和学术水平，增强知识更新能力和教育教学能力，从各方面不断完善自己，提高自身综合素质，特制定个人研修计划，具体内容如下：

一、提升师德修养

认真学习优秀教师爱岗敬业的先进事迹，比照自身不足之处，多反思，多思考，多实践，努力将自己塑造成为业务精湛、家长信任、学生爱戴的优秀教师。并勇于探索，为人师表，严于律己，积极承担学校分配的各项教学科研任务，以著名特级教师为榜样，进一步提升自己的人格魅力，努力使自己成为了名出色的骨干教师。不断的提高自己的科研能力，平时多读一些有关自己学科的最新前沿资料，注意收集，注意积累，积极申请课题，早日成为一名贯彻新课改精神的排头兵。

二、教育教学

不断提高自己的组织工作能力，起好带头作用。认真履行自己的职责，加强和结对教师的交流与切磋，上好示范课，积极地为学校建设出谋划策，为农安县巴吉垒中学高中历史老师的进步与成长尽一份力量。

今年研修的预目标及现状：

1、经过数年一线工作的打磨与不断探究，本人已经有一定的教育教学，科研能力与经验，但是还需要进一步的充电。自担任教研主任之后，本人先后多次组织学校历史教师的竞赛课活动，说课活动，在这期间，我深深感觉到自身能力及学识上的欠缺，虽然能够一边工作，一边坚持学习，使自己的专业知识有了进一步的提高。但是时代在飞速的发展，在这两年来，我基本上在安于现状，没有参加别的培训和学习，这样势必会使自己逐步被时代所淘汰。因此，非常有必要认

真提升自己，完善自己，怀着与时俱进的思想不断研修。

2、具有一定的科研能力，但对世界上先进的教育教学理念和思想还是不够敏锐。我有被区里立项的课题，也有被送到参加市里选拔的课题，但是这些课题都有着比较共同的缺陷，就是观念还不够新颖，还有就是实际操练的不够，这和自己平时阅读教育杂志，专业理论不多是有关系的。

3、作为一名被县总工会表彰的教育创新能手，其本身应该具备的骨干辐射能力还不强。因此，还必须有计划地让自己真正成为有创新能力的骨干教师。

近期应该完成研修计划的具体措施如下

1、一学年读和教育有关的书籍不少于两本，并且写好读后感。

2、积极参加区里面的各种公开示范方面的教育教学活动，不断提高自己的教学水平。

3、和组内的教师结成对子，认真听好课，互相取长补短。

三、形成独特教法，形成经验文章方面

在今后的教学中我将尝试运用多种灵活的教学方法，来激发学生的学习兴趣。及时对每节课进行反思，争取每学期都能有1至2篇质量较高的反思和教学设计。同时，还要坚持每天都有点滴收获，每年都能写出1至2篇有较高质量的教育教学论文。并一如既往地准时参加校内外教科研培训活动，提升教学研究能力。积极参与学校的课题研究，争取能独立开展课题研究。

四、提升科研水平

总之，本人将力争在此次在师资培养方面做最大努力，珍惜

并利用这次机遇，奋发努力，在教育教学这片热土上，播撒自己的智慧与汗水，通过网络载体，充分利用好师训平台，积极参与教学交流，发挥骨干教师的作用，在各级层面尽力发挥骨干教师的辐射作用，为创建徐汇教育品牌尽心尽力。

并非每个教师都拥有这样好的培训机会，既然成为五班群体中的一员，我一定会抓住这次骨干教师培训的契机，在导师的指导下，班内老师们的帮助下，努力提高专业素养，充分发挥骨干教师作用，走一条教师成长、成功、成才之路。努力使自己成长为拥用学识魅力和人格魅力，真正名副其实的名师。