

成教办年度工作计划(优秀8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

成教办年度工作计划篇一

2007年职成教工作计划

为深入贯彻全国和省、市、县职业教育工作会议精神，全面落实《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》、《国务院进一步加强农村教育工作的决定》、《河北省人民政府关于大力推进职业教育改革与发展的实施意见》以及易县《关于大力推进职业与成人教育发展的实施意见》，为加快我镇职业与成人教育的改革与发展，全面提高我镇职业与成人教育更好的为我镇的经济服务，制定如下计划：

一、加强领导，充分认识职成教工作的重要性，明确目标和任务

职业与成人教育是教育体系的重要组成部分，是国民经济和社会发展的基础，加快发展职成教工作是推进我镇经济发展的迫切需要，是实现富民强镇目标的有效途径，是拓展就业、促进劳动力转移的重要举措。在本年度镇中心校高度重视、明确分工、落实责任，采取切实措施，大力推进我镇职成教的改革与发展。计划完成目标：

(1) 完善初等职业教育，在塘湖初级中学、界安初级中学全面推进3+1教育模式。发挥农村初中多功能人才培养作用，切实做好分流工作，使新生农民成为真正有文化、懂技术、具有创业本质的新型劳动者。计划5月下旬对农民初中三年学生

进行分流教学，中心校成职教师对分流学生进行培训。

(2) 广泛开展各级各类技术培训，计划开展专项培训，二期分别在2月初和7月中旬，短期培训四期，不定期开展计划培训，人员在1500人次以上。

(3) 多渠道做好劳动力转移工作。计划本年度劳动力转移方面要先培训再转移，从根本上解决再就业问题，把短期性和季节性打工人员转变成真正的技术工人。计划3月份组织各村女工岗前培训，7月份组织农村青壮年男劳动力，到北京建筑公司岗前培训。8月在燎水、孔山、淇村三个村进行法律知识讲座。

二、加大统筹力度，深化职成教工作

进行专业培训和实践考查，去外地区比较知名的养殖基地等地实地考察、学习。使教师从“单一型”向“双师型”过渡。

(2) 加强农民文化培训学校建设。今年计划在原有基础上，增加2个教学点，完善各学校的各项规章制度及配套设施。计划在中心校、中学拓展实践基地，设立新的培训内容，政府出面联系在中学开设汽车驾驶培训班。

三、多渠道筹集资金，努力增加职业与成人教育的经费投入

本年度中心校把职成教工作列入重要议事日程，与党委、政府等部门协调多方筹集资金，下决心办好职成教育，切实为农民、农村解决实际问题，加速我镇经济的快速、稳定、和谐发展。

2007年1月

成教办年度工作计划篇二

每一位新教师的成长、进步和成熟，都离不开其指导老师和

同行们的热心帮助。培养与指导新教师，是每一个多年从事教学工作的教师的责任。遵循教学的规律、遵循学生的认知规律，对学生进行符合他的身心特点的教育，也就是这样经过一代一代的言传身教才使新人辈出，教育事业后继有人。在指导和培养新教师吴宛璐方面，我主要从以下几个方面进行的。

做新教师的知心朋友，是有效地实施培养和指导新教师的前提。只有感情上产生共鸣，才能在具体指导上产生良好的效果。我很关心吴宛璐老师的实际教学工作，把她的困难当作自己的困难，适时地提出一些教学设想、教学安排，从整体上把握教学的过程，教学过程各个环节的特点。在平时的接触中，我成为她可信赖的人，这样就能使培养和指导工作在和諧的环境中进行，被指导教师才会乐于提出一切在教学中她所遇到的问题来共同探讨，从而获得进步。

在具体的培养和指导过程中，进行有针对性的指导是十分必要的。每一个新教师在教学中都有自己的优点和不足，不能用统一的方法、统一的评价来对待。首先，我肯定吴宛璐老师教学中的优点，多加鼓励，增强其教学自信心，使其对教学中的优点能在今后教学中发扬光大。然后，再指出教学中的不足。我发现，如果一个青年教师教学中的不足，不可能立即要求其改正，我们可分几次指出其缺点，一次仅指出其一二个不足并要求其改正，效果很好。新教师的进步是要有一个过程的，不能要求过急，我们要记住欲速则不达的道理。在指导吴宛璐老师过程中，针对她在语言表达上的优势和教材分析的不足，我帮助她认真分析教材，仔细研究教参，并提供优秀教师的教案、说案让她参考，渐渐地她就能注意到，教学中怎样突出重点突破难点，注意到教学中揭示知识之间的内在联系。这就表明，她的教材分析能力有了较大的提高。

我在具体指导过程，十分注重抓好教研活动的各个环节。教研活动处处都体现指导，而不必刻意去指导。应把显性指导和隐性指导结合起来，让指导润物细无声。这样做的效果会

更加持久，更加巩固。

(1) 发挥集体备课的作用。统一教学计划、统一教学安排、统一评测试卷，使他们在整体教学过程中受益。

(2) 定期分析教材。通过分析教材结构、重难点以及知识点的内在联系，提出具体的教学方案。

(4) 开展听评课活动。针对她在教学中出现的具体情况进行具体指导，同时也发挥了教研组集体指导的优势。

(1) 鼓励她多学习

希望她通过参加培训、上网学习、阅读有关杂志等各种方式获取课改信息，不断更新自己的教育理念。只有不断学习，才能使自己跟上课改的步伐，才能以全新的理念理解自己的教育实践。

(2) 鼓励她多听课

(3) 鼓励她动笔

作为一名年轻的教师，不仅要提高自己的教学能力，平时还应注意反思、积累，多写些东西。她坚持写教学反思，通过这样长期地认真实践、及时总结，她的写作能力、教学水平都在不断地进步。

教学中各有长处，互相学习，取长补短，相互受益。通过开展灵活多样的教学教研活动，我和年轻的教师共同提高了教学水平。以上是我的几点体会，今后我将继续努力，和吴宛璐这样的年轻教师一道，为多培养合格的中学毕业生而更加勤奋地工作。

成教办年度工作计划篇三

回顾20xx年度的企划工作，我们以扩大品牌知名度为工作重心，分别从报纸、户外活动、帝豪客户关爱、网络四个方面来进行整合性质的品牌宣传。

每个月度都在当地主流报纸做两到三期的硬广，兼有软文发布，每一到两个星期做一次户外巡展，适当做客户关爱活动，并且长期做网络宣传。除此之外，为了树立良好的形象，我们还积极参加了公益献爱心活动。参加本地区的车展，特别是11月份的车房联展，我们积极参与并且获得冠名权，去了良好的效果。

帝豪品牌在濮阳地区是新品牌，上市之初做以品牌知名的扩大为核心的宣传，其指导方向是正确的。20xx年度我们完全贯彻的这一工作核心。并且在品牌知名度宣传也取得了显著的效果品牌覆盖率达到百分之七十以上。取得成绩的同时，我们也发现了自身的不足，从每月销量上来看，每月的宣传力度不可谓不大，但收效却甚微。究其原因，是我们只是注意到品牌宣传了力度和覆盖面，却忽略了精确度，有对牛弹琴之嫌。枪声很大，致命率却很低。在有望客户分布鉴别方面缺乏准确的分析。而且在宣传内容方面长期单一化，没能够找到强有力的品牌诉求。

为了你不上面提到的缺陷，我们公司经研究决定了一下一年的企划部工作计划。决定，有单一的品牌知名度宣传转变为，以提高服务质量为基础的品牌宣传为工作重心。从轰轰烈烈的宣传转变为和风细雨式的体贴入微的品牌亲和力宣传。部部为营。

具体到宣传手段，我们会继续网络性质品牌形象宣传。扩大户外宣传力度，把户外活动宣传工作做足做细，部部为营，精确制导没一位客户。同时，做好店内活动，把老客户维护活动最为重点，他们是未来为品牌赢得好口碑有力力量。此

外，我们在店内提高服务质量，除提升帝豪品牌美誉度外，也提高作为经销商4s店的品牌形象。一手做产品品牌形象，一手做整体4s店品牌形象。另外也会根据传统节日，每个一两个月做一次上规模性的活动，以提升其在社会上的曝光度。

回顾20xx年我们有得有失，期间的重重阻碍，并不能阻挡住我们前进的道路，我们会以积极的态度面对困难，以理性的方式客服困难，越挫越勇。20xx年，我们坚信，会打一个漂亮的销售仗。

成教办年度工作计划篇四

20xx年即将过去。20xx年是集团深化改革、聚集能量、攥紧拳头，敢于亮剑的关键一年。一年来，总裁办(行政事务部)在集团董事局的正确领导下，在行政总监的带领下，在集团其他职能部门、业务部门的大力支持配合下，及我部门人员的辛勤努力下，紧紧围绕集团重大活动、行政管理、后勤保障等工作重点，立足部门工作职责，做了大量工作，较好的完成了本部门工作及集团领导重大活动中交办的各项工作任务，管理工作得到了一定的加强，服务水平有了一定的提高。现将一年来的工作情况总结如下：

- 1、组织参加集团重大活动。1月份网上发布信息，做好xx车对外出租事宜，为集团增加财务收入750元（节假日用车多，因与我集团工作矛盾冲突，故多次推掉租车事宜）；2月份福清苑项目电子管厂执行临时任务、10月份彰德府威尼斯印象执行临时任务，并按照集团领导要求安排刘志强组织执行临时任务人员军训；3月份根据集团领导安排，安排刘志强参加市总工会组织的学习培训；3、4月份根据集团领导要求，做好部门人员减员增效工作；4月份配合财务、企管对原农业产业部鸡蛋销售窗口资产进行盘点；配合财务部门做好6月份上海宝钢审计、10月份上海宝钢资产评估工作；8、9月份积极组织小组人员参加《制度才是真正的老板》课件的学习，并

要求全员提出合理化建议，圆满完成各项任务。

2、重大活动总裁办充分发挥服务保障职能。及时完成和处理集团领导交办的临时、紧急、特殊任务，为集团领导服务好，从没有发生因工作失误而影响全局性的事情，豫商大会期间联兴会所的服务接待保障数10次；解决集团总部度夏困难，调拨九龙山空调3台，安装窗帘14个，采购空调扇9台；11月份筹划组建联兴集团档案室，以便更好服务集团发展需要，12月份联兴集团搬迁工作方案的准备与实施。

1、严格公章管理□20xx年共盖具公章百余次，没有出现事故。

2、不断完善制度建设，使总裁办工作做到了办事有章可循、有拒可查提高了工作效率。

（1）对总裁办工作流程进行了梳理。建立了分工明确、监督性、操作性强的工作程序。包括：公章使用、办公用品的出入库及领用台账、低值易耗品台账、工商台账、车辆动态使用台账及车辆加油、核票、借款报账等手续的相互监督性等工作流程。

（2）根据集团发展需要和现状，制订了《夜间值班管理办法》，修订了《联兴集团车辆管理制度》。

3、抓住重点降低费用、积极做好办公开支降本增效工作，做到“实干”于“干实”的统一。

（1）主席办公室改造及宴宾厅装修，充分发挥网络优势，能从网上购物的`尽量从网上购物，能自己干的尽量自己干，比市场价及装饰公司报价节省2万余元。

（2）解决度夏问题，积极协调九龙山旧空调并组织部门人员清洗。购置空调扇，积极联系厂家，转遍安阳苏宁电器、国美电器、中环百货、义务商贸城等各家电超市，最终想办法

要到安阳先锋电器商超专供总代理电话，并与积极协商按照工程价给予供货，比市场价的批发价节省近1000元。

(3) 组织协调集团职能部门及业务部门合并办公。根据目前联兴集团机电工业园现办公人员较少的现状，把握全局、统筹考虑，厉行节约组织部门合并办公，解决员工度夏及取暖问题。

(4) 要求负责文印的同志，尽量利用好废纸、做好二次利用及能双面复印的尽量双面复印，能扫描存档的尽量扫描存档。

1、加强车辆管理、做好车辆调度、确保用车安全。针对车少事多的实际情况，合理调度职能部门、业务部门使用车辆，安排公务用车200余次；加强对车辆管理，做到了准时和安全行车；加强对驾驶员的安全行驶教育，实现了全年无事故，较好的维护了车辆，特别是司机李峰的责任心和服务意识强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，特别是今年国庆长假期间，一直加班5天，确保了任务圆满完成。

2、公司证照、年检、变更工作。共完成了家公司的年检、公司的变更，公司的设立，公司的股东表更等情况。今年年检由于受外在因素影响，工商局一直拖着不给通过，赵飞克服困难，想办法积极应对各种困难，最终全部通过，且还负责郑州公司工商手续的工作，由于孩子小且爱人不在身边，经常两地跑，确保了各项任务圆满完成。

3、保障集团各种会议召开、客户接待等工作。年初召开的集团运管会议，及三平台行政系统工作会议，及6月份上海审计人员审计、10月份上海资产评估人员资产评估工作，总裁办克服人员少，工作量大、且会议召开、接待等工作要求高，总裁办积极沟通协调做到早筹划，早打算、圆满完成各项任务。

4、集团安全保卫及卫生工作。总裁办积极与机电工业园沟通协调，要求其做好园区内车辆安全及相关工作，并安排夜间值班人员加强夜间办公区域的安全保卫工作，节假日期间并按相关要求加强强调成员企业安全保卫工作，确保集团全年无安全事故，卫生工作克服保洁人员少、卫生面积大的困难，积极想办法与保洁员沟通协调，做好其思想工作，确保办公区域卫生整洁。

回顾一年的工作，总裁办较圆满的完成了工作任务，我们在总结成绩的同时，还看到存在的不足，主要表现在：

一、忙于事务性工作，更高层次思考问题不够升入，创新意识不够强，为集团领导提供前瞻性、全局性建议方面还有欠缺。

二、部门所属人员工作的主动性、预见性有待进一步加强。

三、工作标准、工作效率有待进一步提高，服务保障细节做的不够好。

四、工作落实有时打折扣，工作执行力还需要加强。因此，总裁办将在新的一年，紧跟集团董事局指导思想，紧紧围绕集团王家岭新井及矿业农庄建设发展的业务核心，更加积极主动、耐心细致落实各项工作，发挥好总裁办参谋助手、行政管理、服务保障的职能作用为集团又好又快发展做出更大贡献。

成教办年度工作计划篇五

时间过的真快，匆匆又是一年过去了，回忆这一年来的点点滴滴都在脑海中流过，从我加入新成立的xx支行，成为这个集体中的一员并和他一同成长，这其中有许多艰辛，但更多的还是快慰，以下是我对这一年工作的总结：

这一年来我在各位行长、营业经理的关心指导下，认真做好本职工作与同事们精诚合作，在工作的各个方面有了不同程度的提高，更得到了很好的锻炼。

在工作上，我能按照内部控制制度和业务流程办理各项业务，防范各项工作风险，认真履行工作职责；能通过主动观察和总结对发现的问题和业务操作中不合理的及时向营业经理汇报，并能及时给柜员提醒；能把各项业务规定和业务操作较好的结合实际情况加以贯彻执行，具有本职工作所需的基本技能和独立处理和解决问题的能力，工作经验较丰富，知识面教宽。在日常工作上能虚心接受领导和同事对自己提出的意见和建议，作为一名工作年限较长、经验较丰富的运营人员，我很用心的教导新人，制作业务学习ppt让他们能尽快熟悉业务，独立上岗。能积极帮助有困难的同事，当得知对公前台的一名同事怀孕后我主动要求更换岗位做对公业务助理，减轻她的工作压力。因为支行较远，没有车的同事上班很不方便，我便开车载她们一同上下班，在工作上与同事们相互配合、相处融洽、合作愉快。作为一名运营人员我们是客户经理办理业务的坚强后盾，要与客户经理配合好，才能取得更好的成绩，首先要做客户经理的通讯员，倾听客户的需求收集、传递有用的市场信息；其次做好客户经理的专业知识顾问，目前有很多客户经理是新人对各种专业的业务知识还不太了解，需要我们去帮助他们多学习了解和防范风险；最后要做好客户经理的后勤管理员业务上不能出现任何差错和拖延，否则他们一切的努力就白费了。

在业务技能上，提高技能，改善服务，打响民生银行会计服务品牌是对每一名运营人员的要求，今年支行整体的会计结算水平比较高，做到了结算质量高、差错率低、帐务核算准的要求，这一成绩与大家的共同努力分不开。在我负责的对公业务方面，能加强对新业务的不断学习，提高工作质量和效率，防范会计风险，确保会计条线的平稳运行。在技能上能达到上岗标准，平时在工作中有空闲时间能主动练习技能，下班后也积极练习不放松。

在服务上，作为对公人员今年有很大的考验，因为今年对公柜台服务和储蓄柜台一样考核了，一开始我很不适应，被扣了很多分，于是我进行了自我检讨并寻找出差距，将服务规范化流程牢记心中，终于服务水平有了较大提高，没有再被扣分，从中我体会到我们的服务决定着客户的忠诚度和满意度，转变服务理念，想客户所想，需要用真诚和心去体会客户的需求，从而赢得更多的客户。只有抱着积极、主动的态度去服务客户，才能感受到服务过程中的快乐之处。

作为一名普通的运营人员，我体会到运营工作的披星戴月，更深知业务部门的日夜辛劳。因此更要不断提高自身素质，在即将到来的20xx年我需要努力的方向是：首先明年要正式推行流程控制岗工作，作为试点人员之一，要按分行要求将这项工作做好。其次在技能上不能仅限于上岗标准，这与领导和本人本人的要求还有相当大的差距，因此技能要有进一步提高，特别是针对自己的薄弱项目一打字，要有所突破。最后在服务上要要和前台、大堂经理互相配合，使我们的服务能更上一层楼，维护银行良好的形象和信誉。

在今后的工作中要踏踏实实，勤勤恳恳，不断提高自身素质。目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，积极配合和协助营业经理做好支行的各项工作，争取更好的工作成绩，好好把握今天，才能拥有灿烂的明天。

成教办年度工作计划篇六

作为惯例，公司在1月4日颁布了新年的第1号文件，推出了与以往不同的是，今年的质量工作纲要没有连篇累牍的说教，更多的是言简意赅的思路目标和求实务真的工作要求。

xx年质量工作提出的总体思路是：明确质量责任、规范工作流程、强化设计验证、严肃工艺纪律、强调工序自检、降低

资金赔偿。六句话36个字，涵盖了做好质量工作的全部因素、过程和效果。

其质量方针更用了精练的语言：认真、认真、再认真；严格、严格、再严格。从而突出地强调了做好全公司的质量工作，全在于我们每个人认真与严格的程度。

那么今年要达到的质量目标是什么？一是要全面完成4项质量kpi指标；二是确保3c认证和质量管理体系运行有效并顺利通过第三方监督审核；三是完成8项公司级质量改善课题；四是提升服务质量，在全国范围内建立南北中3个配件联合中心库；五是要让顾客满意度达到75%以上。

为确保公司全年质量工作有序、有重点并有效地开展，全面达成公司事业计划和质量kpi目标，一号文还对产品开发部、采购部、事业计划部、综合管理部、人事总务部、质量管理部、客车公司、底盘公司、装备中心和其它部门分别提出了具体的质量指标与任务。

成教办年度工作计划篇七

一抓外联区域的调整。把威海多年海外侨务工作的重点由过去的韩国、香港，调整为巩固韩国，挖掘日本，主攻美国、东南亚，拓展欧洲。二抓外联网络建设。继续实施“凝侨聚力千百万工程”，确保与海外30个重点侨团、100名重点人士、500名华侨华人保持长期密切的联系。三抓信息库建设。高度重视对侨情资料的收集和整理，规范信息库侨情资料的管理和使用，对重点海外博士、华商和在威海工作的海归博士进行建档立卡。

一是继续推动“侨爱工程——百侨助百村”活动。选择100个新农村建设项目，利用侨网等媒体对外宣传，力争“侨助村”项目累计达到60个。二是落实“关爱工程”，促进侨界社会保障工作。继续落实好归侨侨眷的各项扶持政策，确保

农村老年归侨人人拿到每月150元的困难补助。组织各级侨务部门每年坚持走访慰问侨户活动。继续认真做好侨界来信来访工作，处结率确保100%，三是推进社区侨务工作。在全市原有建立19个社区侨务示范点的基础上，巩固扩大到26个，进一步促进侨务工作在基层的深化，使社区为侨服好务，侨为社区做贡献。

一是充分利用平台促招商。去年，威海侨办积极争取，省侨联将文登工业园设立为“侨商投资服务基地”，又积极争取省侨办和省外经贸厅在文登南海和威海工业新区设立了“海外华侨华人投资创业基地”，在两个基地的努力下，效果明显。今年要继续抓好宣传，邀请更多的海外朋友来考察寻求商机。

二是继续紧密配合外经贸等部门在境外开展的一系列招商活动。

三是积极参与省侨办组织的“海外华裔博士山东行”等活动宣传招商环境。争取上级侨务部门的支持，继续组织开展邀请“侨商看威海”活动。

四是继续抓好捐赠工作。广泛发动在威经商、居住的海外侨胞、华商、归侨侨眷和侨商企业，参与到“侨爱工程”活动中，为我市的社会公益事业做贡献。

通过召开这次会议，尽最大努力发动广大归侨侨眷和海外华商参与我市社会经济建设。

成教办年度工作计划篇八

20xx年度的资产管理工作计划围绕三方面加强：1. “两项”报批制度的建立并实施。2. 摸清集团资产的家底。3. 管住数量，管好质量。

一. 确定及完善资产管理各项规章制度、流程及资产管理岗位职责。

二. 四月份完成对各公司的资产管理进行登记，确定资产管理各项信息，并下发资产管理的各项规章制度、职责及流程，使各项操作统一口径、统一标准，组织管理人员进行简单培训并落实岗位责任制度，增强管理人员的责任意识。

三. 做好集团资产盘点造册工作及督促各管理员相关工作，做到帐物相符，资产管理责任到人，对本单位所属资产建立详细的登记，主要记载资产的名称、规格型号、数量、状态、价格、负责人及存放地，对20xx元以上的固定资产要贴标签，责任落实到人，谁使用谁管理。

四. 提升各公司管理员对资产养护工作的全面性，各公司对本单位所用机械设备、运输工具要做好维修保养工作，定期对设备进行维修保养并做好记录，各种设备操作员根据情况持证上岗。各公司还要加强露天的机械设备、大宗周转材料的养护，做好防潮、防晒、防雨工作，提高设备利用率，集团每年组织一次联合检查。

五. 谨慎把好待购资产审批关，对各公司上报年度购置计划及计划外购置进行细致核查，经总裁批准后，严格按照集团物资采购流程执行；进行招投标采购的资产，会同监察审计人员全程参与，确保招标过程的公开、公正、透明。

六. 做好资产年度盘点核查工作，对集团及各公司资产会同财务部每年盘点一次，也可根据情况随时盘点，对盘盈、盘亏的资产，查明原因，由责任资产管理人写出书面报告，上报集团总裁。

七. 做好新增资产验收登记工作，对集团及各公司新购进资产，组织使用单位资产管理人共同验收，确认采购合同内容与实物是否相符，验收合格后登记实物入账，不合格物资由

采购员办理退货。

八. 检查各公司落实资产购置、处置审批程序，对未经请示私自购置、处置资产的单位和个人，综合部拿出处理意见报总裁处理。

九. 将各公司提交无法维修的报废资产，现场审核确认后，报总裁批准后，办理报废处置。

十. 年底组织各公司资产管理员进行工作年度总结，对于好的工作方式、方法、建议和意见与原有规章制度进行优化整合，并杜绝坏的、不合理的工作方式、方法等。

0xx.12.28