

# 小红帽教案教学反思(优质10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！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 新年工作计划篇一

为贯彻落实县教育局转发的《走进家庭、携手育人》大家访活动的通知精神，进一步地了解儿童在家庭中的学习、心理等方面情况，充分发挥“家访”在对幼儿进行思想教育和心理疏导工作的重要作用，有效地促进幼儿园教育和家庭教育的有机衔接，促进幼儿健康成长，幼儿园特制定幼儿家访工作计划如下：

### 一、家访目的

幼儿家访工作是幼儿园教育教学工作的重要补充和延伸，是教师全面贯彻党的教育方针、热爱幼儿、关心儿童的具体表现。通过走入幼儿的家庭，将幼儿近期的在园表现向家长反馈，同时全面、客观地了解幼儿的家庭环境、家庭成员的结构、幼儿的成长史、家长的教育观，以及幼儿的社会交往表现等，可以更好地有针对性地关注幼儿的学习心理和生活，关注他们的思想动态和情绪变化，即时疏导幼儿的一些异常现象，引领幼儿健康成长。

### 二、家访内容

1、宣传党的教育方针、有关教育法律、法规和幼儿园规章制度，宣传正确的教育思想和育人方式；引导家长利用亲情关心感化自己的孩子，与家长共商促进幼儿发展的教育措施和方

法;宣传幼儿园的办学思路、办学理念、办学策略,让家长了解幼儿园。

2、与家长沟通交流,深入了解幼儿的成长环境和在家表现,同时将幼儿在园期间的思想品德、学习态度、安全教育、行为习惯以及生活等方面的情况向家长反馈。

3、宣传有关幼儿安全方面的知识,督促家长或监护人教育幼儿增强安全防范意识,所有幼儿要求家长每天按时接送。加强幼儿园、家长、幼儿委托监护人之间的经常联系。

### 三、家访范围

班级幼儿的家长或监护人,尤其是单亲家庭幼儿、外来务工子女、家庭贫困生、留守儿童、学困生及残疾儿童的家长或监护人。

### 四、家访要求

1、对单亲家庭幼儿、留守幼儿、外来务工子女、家庭贫困生幼儿及学困生可采取深入家庭的家访方式。

2、做好家访的同时要记好家访记录。

### 五、家访方法

1、组织教师分片包干家访,推心置腹,相互理解。

2、利用假日深入村民组,到幼儿家中,真是地了解幼儿在家中的情况。

3、认真做好家访记录。

4、注意信息的反馈。

## 六、家访应注意的问题

- 1、要电话联系，做到提前预约。
- 2、要注意家访时间的选择。
- 3、家访后，注意对幼儿的疏导，有针对性地对幼儿加强教育。巩固家访效果。

## 七、家访话题

- 1、了解幼儿生活安排。（如，内容安排、作息时间安排）
- 2、如何关注孩子的心理健康教育。
- 3、如何引导孩子形成良好的行为习惯。
- 4、如何加强对幼儿的安全教育。（预防溺水、防交通、乘车、防食品中毒、冬季防火、防电等方面。）

## 新年工作计划篇二

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平[]20xx年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

### 一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考

核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

## 二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

## 三、再次强化保密工作职责

作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

## 四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

## 五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

## 新年工作计划篇三

家访的目的，不仅仅是我们去了解学生，而且还有让家长去了解在学校中的学生，更是要让学生，了解自己的状况，了解老师和家长对他的期望。为此，我对这次的家访做出计划如下：

### 一、班级的情况分析

我们班共有学生\_\_人，男生\_\_人，女生\_\_人。从数量和情况上看，想要短时间内完成家访是很难的，只能由近到远的慢慢完成这份工作。

为此在工作前，我要先分析学生们的居住地址，对家访的先后顺序做做好规划。接着，再通过顺序，进行准备和工作。

考虑到部分同学的家住偏远，必要的情况下，我也可能要做好准备或让家长和自己约定好时间互相见面。

## 二、学生的准备

进行家访，对学生们是不能隐瞒的，不仅不能隐瞒，我还必须要带动他们的积极性，要让他们认识到家访的目的并不是为了批评他们，而是为了鼓励他们。根据过去的经验，学生们对家访的印象确实不好。但我要努力的改变这个印象，让同学们认识到，学校和家庭，其实是一样的。

## 三、家长方面的通知

去家访之前，和家长做好联系也是必要的。为了能不给家长添麻烦，我必须简单明了的说明家访的目的。也注意不要让家长给学生压力，防止学生产生抗拒。为此，和家长们的交流就变的非常重要。我应该定好时间后就将信息发到群里，进行家访之前，单独和家长联系。

## 四、自我的准备

最后，也是最重要的，面对这次家访的准备。为了维持好学生的自尊和自信，也为了让家长配合我们的教学。我如何去完成自己的工作就显得非常重要了。而且还要面对\_\_名孩子的家长，这个准备量也非常的大了，为此，我必须尽早准备，及时的准备！

## 五、结束语

家访这个词，确实小时候的自己也非常的不喜欢，但是成为老师，我也喜欢这些同学们，我必须去改变他们对这个词的理解！相信这次的家访过后，大家都会有不一样的改变！

## 新年工作计划篇四

回顾去年工作，\_\_物流中心在各级政府的关心下，在公司领导的指挥下，正确决策、科学管理，精心组织，合理安排，面对艰苦工作环境和各种挑战，公司上下信心坚定，目标明确，精诚团结，展现了我公司能干事、会干事、干成事的精神风貌和务实创新、敢打硬仗的工作作风。新的一年，我们认为要通过勤奋努力、扎实有效的工作，为西郊物流中心发展奠定了坚实的基础，较好的完成了年度各项任务，遂拟定今年工作计划具体如下：

一、工作成绩货物吞吐量：\_\_营业收入：\_\_利润：\_\_。

在日常工作过程中，公司始终将安全操作作为头等大事来抓。首先强调牢固树立全员安全意识，强调没有安全就没有质量、没有安全就没有效益；其次制定安全责任制度，要求每周召开安全生产会议，对高空及危险作业工序或岗位采取一对一盯防措施；第三严格现场安全监管和安全巡视检查，一是上岗人员必须戴上安全帽、穿戴好劳保服装；二是对现场机械设备粘贴铭牌，带电作业场地悬挂警示标识；三是公司领导经常亲临现场检查指导并提出一些行之有效的安全保障措施。第一季度，公司未发生任何大小安全事故，真正做到了安全事故零发生率。

三、明确岗位职责，建立公司管理制度

首先是选聘专业、敬业人员安排到重要岗位，明确其工作职责，发挥他们的工作积极性；其次通过建立行之有效的劳动管理制度，使公司上下有章可循、各项工作秩序井然。

四、加强公司业务员工学习，提升员工队伍素质

我们认为，企业的发展离不开人才，而人才的培养离不开企业自身的培训和领导的言传身教。公司一方面积极参加总部

组织的全员业务培训;另一方面,在强调团队建设和激励机制的同时,更注重公司内部员工的素质教育。素质教育对天客物流这样一个新兴企业来说十分重要,首先具备现代化物流手段的企业需要高素质人才;其次提升职工队伍素质可以使企业快速走上良性循环。

回顾以往的各项工 作,所取得的成绩有目共睹。公司从无到有,从小到大,从平地荒原到仓储配送库的拔起,表明我们是一个不怕困难,勇于开拓,不断进取的团体,是一家致力于发展现代物流的新型企业。希望今年可以排除万难,顺利完成各项工作计划,并努力超质量完成。

## 新年工作计划篇五

20\_\_年上半年的脚步已在伴着收获与经验中迈过,面对着上半年,我思绪万千。我们这个部门是采购部,而我是一名公司信任的采购员,我深知在这样经济紧缩的时间里,能够为公司节约每一分钱尤为重要。现制定下半年工作计划:

### 一、组织实施“阳光采购策略”

公开透明的按采购制度程序办事,在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

上半年我们进一步强调采购工作透明,在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购,都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧,任务重的时候,也始终坚持这个原则,邀请审计部相关人员一起询比价,采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明,同时保证了工程进度。

#### 1. 完善制度,职责明确,按章办事

上半年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管

理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

## 2. 公开公正透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 3. 采购效益全线凸现

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格\_\_比\_\_都便宜了，\_\_区比\_\_区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

## 4. 监督机制基本形成

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制\_\_。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

上半年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原\_\_、\_\_、\_\_的原价位的基础上下浮5-8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局

部调整)。

同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

### 三、进一步加强对供应商的管理协调

上半年采供部进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

### 四、加强对材料、设备价格信息的管理

上半年采供部进一步加强对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

## 五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

上半年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了材料、设备有效的追踪。

## 六、将具体从以下几方面予以改进

### 1. 公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

### 2. 制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

### 3. 改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能

保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以1%26lt;%26lt;3家为宜。

#### 4. 建立重要货物供应商信息的数据库

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

#### 5. 建立同一类货物的价格目录

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

#### 6. 采购员根据图纸提前介入询价

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。