2023年初中校本教研活动方案设计 初中教研活动方案(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写?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。

转正的工作计划篇一

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人,自己清醒地认识到,办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪,在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料,数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系,办理公司有关证件。公司成立伊始,各项工作几乎都是从头开始,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年,部门熟、人际关系较融洽的优势,积极为公司办理各类证件。通过多方努力,我只用了月余时间,办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。
- 2、及时了解xxxxx情况,为领导决策提供依据。作为xxxxx企业,土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联,为了早日取得土地,公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一,利用一切有利资源,采取有效措施,到xx[xx拆迁办等单位,积极和有关人员交流、沟通,及时将

所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室,公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展,并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召,深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求,我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标,走访了一些商业部门如xx[xx又到xx花园[xx水区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出"商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾"开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并负责对会议有关决议的实施,认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间,认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,经过半年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力

贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

半年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

转正的工作计划篇二

一、认真学习,提高文字性工作潜力。

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的 起草、报送工作,然而这就要求办公室工作人员要认真学习, 强化自身修养,不断提高文字处理潜力。

二、协调关系, 使办公室工作顺利开展。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时,发挥好枢纽作用,用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作:

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求,坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料,并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作,这还是并做好会议记录。

- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。
- 三、用心适应企业改革发展,创新办公室日常工作。

要透过学习,努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、 乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主 创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

转正的工作计划篇三

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人,自己清醒地认识到,办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪,在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料,数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系,办理公司有关证件。公司成立伊始,各项工作几乎都是从头开始,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年,部门熟、人际关系较融洽的优势,积极为公司办理各类证件。通过多方努力,我只用了月余时间,办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。
- 2、及时了解xxxxx情况,为领导决策提供依据。作为xxxxx企业,土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联,为了早日取得土地,公司成立土地交付工作小

组。我作小组成员之一,利用一切有利资源,采取有效措施,到xx[xx拆迁办等单位,积极和有关人员交流、沟通,及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室,公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展,并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召,深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求,我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标,走访了一些商业部门如xx[xx又到xx花园[xx水区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出"商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾"开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并负责对会议有关决议的实施,认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间,认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,经过半年的锻炼都

有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够 以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力 贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工 作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效 率和工作质量。

半年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里,自己决心认真提高业务、工作水平,为公司经济跨越式发展,贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:

第二,本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三,注重本部门的工作作风建设,加强管理,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高价值,力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有:

- 2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解,从而影响到相关公文写作的进行:
- 3、对电脑知识的掌握度较低,这直接影响到相应的工作质量;
- 4、工作细心度不够,经常在小问题上出现错漏;

5、办事效率不够快,对领导的意图领会不够到位等。

转正的工作计划篇四

行政部作为公司主要的后勤工作地点,它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是,行政部的人也相对的比较少,我作为一个新人,能够主动的去帮忙,遇到不懂的就去请教,积极的配合各位前辈,快速高效的完成各项工作。

在工作中,我努力从每一件事情上进行总结,不断摸索,掌握方法,提高工作效率和工作质量,因为自己还是新人,在为人处事、工作经验等方面经验还不足,在平时工作和生活中,我都能够做到虚心向同事学习、请教,学习他们的长处,反思自己不足,不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己,要诚恳待人,态度端正,积极想办法,无论大事小事,我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己,必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起,严格要求自己。以不求有功、但求无过信念,来对待所有事情。

在中联,企业文化相当的特别,除去第一条的诚实,我最欣赏的就是:终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样,我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析,利用下班时间学习语言知识,不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中,虽然没有什么特别大的贡献,但是能够配合同事完成各项指标,从中学习,以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外,我也特别注重从工作中吸取教训,不断的总结,认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教,取长补短,增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1、出勤方面:每天都能提前至少三十分钟到达办公室,做好上班前的相关工作准备,并能及时检查各个办公区域的清洁、

设备的完好等,并更新好sps□方便蒋花查询。

- 2、纸张文档、电子文档的归档整理方面:在工作中,我注意对纸张资料的整理和保存,将有用的及时保存、归档,对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业,所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理,分类保存,以便今后查找。
- 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习,要多与大家进行协调、沟通,从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短,提高自身的工作水平。
- 2、必须提高工作质量,要具备强烈的事业心、高度的责任感。 在每一件事情做完以后,要进行思考、总结,真正使本职工 作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足,善于自我 反省。
- 3、爱岗敬业,勤劳奉献,不能为工作而工作,在日常工作中要主动出击而不是被动应付,要积极主动开展工作,摈弃浮躁等待的心态,善谋实干,肯干事,敢干事,能干事,会干事。
- 4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合,做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中,做到没有根据的话不说,没有把握的事不做,不轻易许愿,言必行,行必果。
- 5、要注意培养自己的综合素质,把政治理论学习和业务学习结合起来,提高自身的政治素质和业务能力,以便为景区的明天奉献自己的力量,为本职事业做出更大的贡献。

转正的工作计划篇五

我于今年3月份来到公司,根据公司的需要,目前在公司配合___主任和xx主管处理公司事务和负责网络信息发布的工作。在这段时间里,我从贾主任和陈海燕主管身上学习了很多知识。他们的工作热忱,让我深入理解对待工作的态度,他们的耐心指导,使我短时间适应公司的工作环境。在工作中,我一定会多沟通、多调和,积极主动,创造性的展开工作。我会严格要求自己,认真及时做好领导安排给我的每项任务。

目前行业环境和整体经济情势都处在下行空间,作为公司员工,应当明确情势,同时更应发挥主观能动性,明确思想熟悉,齐心协力,与公司同船共济。

经过两个月的工作,我已熟习公司的工作环境,能从整体上掌控公司的工作流程,但同时也发现自己不足改进的地方,有时候办事不够干练,对工作的预感性和创造性不够;业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够经验,所以我的沟通技能还不够熟练。

在今后工作中,我一定配合xx主管工作,结合自己的以往的工作经验,以下几点是我对工作地要求。

- 1、不断加强业务学习,配合xx主管工作,熟习业务工作,熟习公司的工作,做到心里有数,思路清楚。
- 2、接待平常客户来电,来函等咨询业务,为销售做好后勤工作。最重要得是做好换位思考,能充分理解、领会主管的意图,随时做好辅助工作。
- 3、处理业务交给的报表,文件,单据,资料。
- 4、接受客户的相干投诉,及时做好记录,及时联系相干业务职员处理

- 5、仔细踏实,能够为主管处理细节的工作。料理所有小事。做好主管和客户的桥梁,及时反映自己看到的题目,对所有工作做好查询记录,对工作中出现的题目,及时与主管沟通解决。
- 6、良好的工作情绪,积极向上,有目标有方向,在工作中配合主管业务,为主管分担工作提出公道的建议,在专业不懂的题目及时请教学习,不断的进步自己,力争尽早的做到独档一面。

我在今后的工作中会配合xx主管完成各个时间段的销售任务。 并在完成销售任务的基础上努力进步销售业绩。

转正的工作计划篇六

财务管理力求科学化,核算规范化,费用控制合理化,强化监督度,细化工作,低调做人,高调做事。

切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划,并严格执行。

全面做好年终的决算工作,为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理,及时统计教育经费使用情况,做到底码清楚,信息准确,每月向学区校长汇报,为领导合理使用资金提供依据。

年底向职工汇报资金使用情况,加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作,提高业务水平,做好

财务年审、换证工作。

- 4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。
- 5、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。

新购物及时上帐,做到帐帐相符,帐实相符,年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况,制定合理可行的五年发展规划,使学校的 发展有章可循。

避免重复投资。

- 7、围绕规划,集中使用资金,打造造亮点学校,使其达到普九标准。
- 二、抓住重点力求创新
- 1、抓好队伍建设,提高业务素质,为各项工作的开展提供可靠保障。
- 2、结合新的办学标准,提高各学校后勤管理水平。
- 3、虚心听取建议,提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。
- 4、组织后勤人员学习文化知识,丰富头脑;创造机会,走入课堂,了解现代教育教学,更快地提高服务水平和服务技能。
- 三、其他工作
- 1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。
- 2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。