

最新幼儿园后勤期计划 幼儿园后勤计划(通用7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

女工工作计划篇一

[关键词] 影视动画;水墨画;剪纸艺术;京剧扮相

传统美术作为我国五千年优秀民族文化的重要成分，是我国劳动人民在发展过程中创造出来的财富，具有丰富的文化底蕴，多彩的民间文化是我国民族文化的重要组成部分，具有最古老的艺术韵味，丰富着民族文化的内涵，是我国五千年传统文化的瑰宝。传统美术作为民间文化的重要载体，是我国劳动人民集体智慧的结晶，反映了我国劳动人民对生活的反思、乐观向上的精神品质。因此，影视动画对传统美术元素的应用不仅开拓了影视动画的发展空间，而且传扬了我国优秀的民族文化。

优秀的动画作品不仅要有动人的剧情、镜头语言的独特性、场景设计的完美性，其中优秀的角色造型是整部动画作品的核心，人物的特性、剧情的发展、作品的风格都需要通过角色造型来体现。出色的角色造型能够给人们留下深刻的印象，如米老鼠与唐老鸭就是海内外皆知的经典动画造型，其成功的造型深受人们喜爱，由此华特迪斯尼将动画发展为一种商业艺术形式，形成了一套产业链并因此获得了巨大的财富。现今的米老鼠与唐老鸭已成为著名的商业品牌，是国际动画商业市场的潮流代表。

影视动画是在造型艺术与影视艺术的基础上形成的一门独立

的艺术形式，因此影视动画美术风格的形成深受美术与电影两种艺术类型的双重影响，造型艺术的艺术表现力、影视艺术的故事叙述性共同融入影视动画的创作中，使得影视动画的美术风格呈现出造型性与实用性。影视动画具有艺术性与写实性两种区分，艺术性的影视动画作品篇幅较短，讲究独特性、风格化，注重绘画技巧与创新尝试；而写实性的影视动画作品具有反映现实的特色，在故事叙述上趋于电影艺术。

现今，影视动画的商业性质越来越明显，加之新技术的运用使影视动画的美术风格发生了转变，一是继续探究艺术短片的发展前景，创作出更多独特的新形式；二是将其发展成为一种产业形式，以动画长片为主，具有商业化，新技术手段为美国商业动画的美术风格增添了新的光彩，显示出一定的创新性，但这种美术风格却使动画样式受到局限，动画创作变得模式化、复制化。

为了满足人类发展过程中的需求，中国传统美术便应运而生了，这是人类经过长时间探究自然与生命的成果，折射出人类的精神世界。传统美术是中国人民智慧的集合体，经过长期社会实践的累积使传统美术蕴涵的主题与寓意得到了升华，无数的主题体现着人文内涵的多姿多彩，传达着人们对生命的渴望、对生存的思考、对幸福生活的向往。由此可知，传统美术与影视动画在创作取材上有着共同的来源，即中华五千年优秀的历史文化，因此通过研究传统美术的创作主题提炼出优秀的元素，这对处于新时代背景下的影视动画创作具有极大的帮助，促进着我国影视动画的新发展。

水墨画是我国传统绘画艺术的主要成分，至今已有一千多年的发展历史，体现着中国文化的独特审美风格。为推动我国影视动画的发展，将水墨画运用到动画制作中，水墨动画片继承了传统水墨画的特色，并蕴涵着丰富的民族文化内涵，是中国人对艺术的创新。水墨动画片将美学与民族文化相结合，通过巧妙的方式将意境、气韵融入创作中，呈现在作品的格调与色彩中，令人充满遐想而引起共鸣，它所体现的艺

术风格极具中国文化韵味。

传统美术艺术对我国影视动画的发展具有

女工工作计划篇二

- 1、课题来源及研究的目的是和意义；
- 2、国内外在该方向的研究现状及分析；
- 3、主要研究内容及创新点；
- 4、研究方案及进度安排，预期达到的目标；
- 5、为完成课题已具备和所需的条件和经费；
- 6、预计研究过程中可能遇到的困难和问题有及解决的措施；
- 7、主要参考文献；

下面是详细的看人家如何叙述什么是开题报告以及怎么写：

1. 什么是开题报告？

开题报告是指开题者对科研课题的一种文字说明材料。这是一种新的应用文体，这种文字体裁是随着现代科学研究活动计划性的增强和科研选题程序化管理的需要应运而生的。开题报告一般为表格式，它把要报告的每一项内容转换成相应的栏目，这样做，既便于开题报告按目填写，避免遗漏；又便于评审者一目了然，把握要点。

2. 撰写开题报告有什么意义？

撰写开题报告，作为多层次科研工作的第一个写作环节，非常重要，这是因为：

如果开题一旦被批准，课题得以正式确立，则还可以通过它，对立项后的研究工作发生直接的影响：或者作为课题研究工作开展时的一种暂时性指导；或者作为课题修正时的重要依据等。

总之，科研开题报告是选题阶段的主要文字表现，它实际上成了连接选题过程中备题、开题、审题及立项这四大环节的强有力的纽带。

女工工作计划篇三

本学期，以教育局新学期工作要点为指南，紧紧围绕以“立德树人”为首要任务，以“让每个孩子感受到成长的快乐，让每位教师体验到工作的幸福”为工作目标，以推进生本教育、抓好绿色质量建设为核心任务，不断创新工作思路，深化德育教育、课程改革和校本研训，丰富校园文化内涵，加强校园安全管理，构建教师积极健康的生活方式，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量，不断提升师生的幸福指数。

二、工作目标

1、加强队伍建设，全面提高综合素质。一方面学校领导要牢固树立大局意识和精致化管理意识，增强主动性、提升执行力，多深入课堂、深入教学教研一线、深入工作实际，围绕质量抓服务；另一方面学校教师要以树师表形象为重点，强化师德教育，做到依法执教、廉洁从教、文明施教，积极打造师德高尚、业务过硬、锐意进取的学校教师群体形象。

2、加强德育工作，提高德育工作实效性。注重学校德育教师队伍建设，以学生行为规范教育和文明礼仪教育为抓手，不断拓展德育活动载体，创新德育工作方式，以家长学校建设为阵地，建立学校、家庭、社会三结合教育体系。

3、重抓课改深入，全面提升教育教学质量。以教学质量为中心，进一步深化课堂教学改革，细化教学过程管理，促进质量提升。进一步加快学校特色建设步伐，在已有的基础上，要创新思维、创新举措，做成精品，同时积极开发新的特色项目。

4、细化安全环节，力求安全稳定。进一步加强安全教育，细化分工，强化责任，严格督查，对安全重点环节要严防死守。真心实意关心帮助教师，密切关注教师的诉求，积极帮助教师合理维权，力争实现“零集访、零投诉、零举报”。

5、树立服务意识，提高后勤服务质量。增强经费预算观念和节俭办学意识，合理使用教育经费，发挥经费的最大效益。健全总务后勤和财务管理制度，强化内部监督，及时调控各项开支。规范管理，提升师生及社会的满意度。

三、工作思路

新学期，学校的总体工作思路是：以生为本，把研究学生作为最大的课程，探索如何完善德育的“三化”，研究如何完善生本课堂，研究家庭作业的转型，完善校本课程和学生社团，充分调动学生的内驱力，认真做好学生资助管理工作，让每个孩子感受到成长的快乐；以师为本，认真开展教师运动俱乐部活动，继续推行教师“同读共谈”阅读工程，开展好校本教研活动，继续开展好主题教育论坛，开展好多元教职工评价等，构建教师“运动的、阅读的、研究的、合作的”四种职业生活方式，逐渐消除职业倦怠感，激发教师的工作激情，提高教师的工作效率，提升学校的教育教学质量，让每位教师体验到工作的幸福；以校为本，努力创建平安校园、幸福校园、书香校园、文化校园和开放校园，让学校的办学品位向纵深发展。

四、工作措施

(一) 强化组织管理，提高师生的满意率

1、坚持校园环境“两手抓”，保证校园洁净、舒适。

一是继续抓学生良好卫生习惯和文明习惯的养成教育。学校政教处、少先队和各班，要充分利用各种集会、班队会和重大节日，加强对学生的卫生习惯和文明习惯的养成教育，形成“人人讲卫生，个个讲文明”的良好氛围。要充分发挥少先队干部值日的作用，加强对校园环境卫生的巡查，在校园的醒目位置设置曝光台，以提醒全体同学。

二是重点抓校园卫生死角及食堂和寝室的环境。抓校园卫生死角。如垃圾屋及附近的环境卫生、男女厕所、食堂外围的环境卫生；抓好食堂环境卫生、寝室的内务整理，进一步完善寝室文化。学校总务处和政教处要分别制定具体有效的工作方案，并按要求严格落实，保证校园洁净、舒适。

2、坚持依法治校、民主治校。

学校定期召开教职工会，商讨学校各项制度和方案的制定。年前分部门完成十三五规划的初稿编制工作，新学期开学后，汇总整理学校十三五规划，组织全体教职工学习。进一步完善《门庄小学教职工多元评价细则》，建立更多的荣誉制度，让每个职工都能享受一到两种荣誉。

3、完善支部建设，发挥战斗堡垒作用。

4、强化工作纪律和职责要求，增强责任感和使命感。

新学期，学校将利用教职工会，进一步向全体教职工明确提出工作纪律和职责要求，增强全体教职工的责任感和使命感：一是文明上网，如上班期间不在网上玩游戏，不在网上淘宝购物、玩股票，不浏览不健康的网页，不在网络上发表不负责任的言论等；二是按要求严格履行各种请假手续；三是认真

履职，工作不拖沓、不敷衍、不推诿。

女工工作计划篇四

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年9月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

女工工作计划篇五

每年财务人员都要参加财政局组织的'财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告[]xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表

率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

女工工作计划篇六

时间总是在我们不经意之间慢慢溜走，弹指之间20xx年已经成为过去20xx年也已经在前进的路上迈进□20xx终将过去20xx年我们还要奋力向前。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，更好的鞭策自己前进，下面对20xx年的工作做如下总结：

回顾20xx接任出纳工作也已经有几个月了，在这几个月的学习时间里使我受益匪浅，使我对出纳工作有了一定的认识及了解，也使得我拓宽了自身思维的宽度。在接任出纳工作的几个月时间里通过不断加强自我的同时，顺利完成以下工作：

- 1、严格执行现金管理及结算制度。
- 2、坚持财务手续，严格审核。
- 3、完成上级领导交办的其他工作任务。

20xx年转眼已经过去了□20xx年我要更加努力的做好以下几项：

1、管好库存现金

2、严格执行现金管理制度，按现金收付记账，收付数额当面对点清，防止差错

6、严格保证保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙

7、不断学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持

8、管理好有关凭证资料，及时放好防止丢失损坏

9、支付的每一笔款项，无论金额大小均须经理、经办人签字

回顾总结，自身还存在以下问题：

3、心态不够端正，缺乏应变能力

针对以上问题□20xx年的工作计划是：

3、端正日常工作的心态，提高应变的能力

5、按财务人员岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率

俗话说：天下难事，必做于易。天下大事，必做于细。在今后的日子里，我要化思想为行动，从容易的事做起从小事做起，一点一点的改变，积少成多积小成大，用自己的勤奋和努力为自己和公司尽一份力，力争与公司一起取得更大的进步！

女工工作计划篇七

工作计划网发布2019年前台工作计划报告，更多2019年前台工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

回顾一年以来我们的工作，可以说，我们一直做的很好！之前很多次的努力，在今天看来也是值得的。希望一年胜似一年，为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我们有深省的认识并加以改进，并在来年重点做好以下几个方面的工作：

一、对前台工作重要性的认识。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的'贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是公司的形象、服务的起点。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。——接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知

识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

女工工作计划篇八

1、制度建设：

(1)例会制度中强调准时观念，和部门成员的自主观念，以分配工作、锻炼部门成员为主。形成小组成员自主，自立，自律的工作状态。

(2)人事制度：严格录用和退部政策，每月将进行一次部门内无记名的小评，学期末做总评，对于连续评比倒数者作出相应惩罚。

(3)文档制度：创建部门的博客(林齐祥负责)qq群(尤杨柳负责)、公共邮箱(即qq群邮箱)、飞信群(陈雪瑶负责)等，以便沟通交流经验，反馈信息。加强部门之间的交流与合作，形成一整套文档管理模式和交流模式。

2、成员培训：

(1)定期召开例会，小组成员轮流做工作汇报，培养语言表达能力，全面贯彻反馈制度。形成组长责任制，由各组组长做好小组内部和小组之间的反馈和交流。

(2)学期纳新之后一周，开办新老成员交流会，加强新老成员之间的沟通，增进感情，分享经验，传承调研文化，使新成员尽快适应工作环境，提高调研能力，增强团队意识和主人翁意识。同时加强新成员之间的交流和沟通，增进部门内部的友谊。

(3)定期举办部门或小组的聚餐和素质拓展等活动，丰富生活，锻炼能力，使部门成员自我肯定，实现自我价值。

(4)成员完成活动之后，须定期上交反馈报告。同时做好上传下达工作。组长做好对材料的收集和管理，小组成员各自做好自己的本职工作，遵守部门各项规章制度。

3、校会各部门间的交流：

积极参与校学生会举办的各种的活动，发挥调研部的作用。同时做好值班工作，及时完成任务。提供更多的机会让部门成员可以与校会其他部门进行交流与沟通，多了解其他部门的工作内容与方式，分享工作经验，以此丰富组织与开展活动的形式，提高自身的能力。加强与学校其他组织的交流与合作，配合组织的活动调研及活动开展。

1、调研工作：明确小组分工，通过小组的通力配合完成。

(1)策划组(组长陈筱，副部林玲负责)：先由小组人员确定调研对象和调研范围，再由小组讨论并设计出该次调研的形式，在例会中进行公示，征求意见建议，并最终制作完成策划书和项目书，传至部门qq邮箱。

(2) 对外联络组(组长林齐祥，副部黄惊朗负责)：负责实施调研活动，如印发问卷、走访调查、网络调查、采访调查等，同时负责调研活动中的外联事务。

(3) 信息组(组长尤杨柳，副部林玲负责)：负责后期的数据统计和调研报告。

(4) 文秘组(组长康淑娥，部长陈雪瑶负责)：负责全程工作的跟踪记录。材料的整理和总结。

2、反馈工作：

(1) 部长，副部反馈：团结学生会其他部门，并配合好其他部门各项活动的开展，做好部门之间的交流与合作，及时将部门情况反映到主席团，并提出相关建议。

(2) 组长反馈：在每周例会之外的课余时间，小组通过活动交流成员近况，对部门近期活动进行分析，反映参加各项活动的意见，整理总结之后在例会上发表。

(3) 干事反馈：可通过例会发言直接反馈，也可通过向部长、组长反映情况。以此来增强干事集体荣誉感和主人翁意识。做好民主制度的开展。

3、宣传工作：

(1) 纳新宣传：根据学生会的安排，有组织地进行宣传。可通过走访宿舍派发宣传单(包括调研部成立的历史、功绩、工作内容等)、晚点宣传等方式开展，扩大影响力。

(2) 工作宣传：前期，调研主题需在校会内部进行公示，征求意见。后期，调研报告将在预期的时间内通过校园网络、手机报、校报、电台、电视台以及宣传栏等途径向全校师生公布，锻炼成员的联络能力。

(3)长期宣传：在开展调研活动的同时，为了提高工作能力和工作效率，可采取边调查边宣传的形式，牢固调研部在同学心目中的地位。

1□20xx年9月新生调研□20xx级新生将在9月份完成入学，部门将在9月份与学生服务站合作，做一份对于新生需求的调研，将部门专业的调研知识与服务站广阔的资源相结合，主要调研新生入学困惑和希望得到的需求，从而更好地有针对性地地为20xx级新生提供服务和信息咨询。（详见附录2）

2□20xx年10月为机动时间，配合校会活动，完成日常工作。

3□20xx年11月的品牌活动，明确部门定位，增强成员对部门的认识，品牌活动采取定期与权益部、后勤相关部门合作的形式，开展对食堂、宿舍楼等做出调研，反映同学心声，为后勤工作提出建设性意见，增强部门成员实践能力。

4□20xx年12月的学风调研：学期末，针对于学生备考状况，我们将和学习部合作，针对学风建设，如两早一晚等活动开展相关的调研，内容主要包括学生学习状况的分析，和学风建设的分析等，以此来增强学习意识，提高学习能力。

5□20xx年3月，结合志愿者月做的调研：志愿者活动在班级、学院和学校多方的宣传鼓励下，开展得如火如荼，同学们积极参与志愿活动也提高了大学生的综合素质和道德品质。我们此次调研，旨在了解志愿者活动在我校的开展情况，并为存在的问题广泛争取民意，以此来提高志愿服务的质量和效率。

6□20xx年4月，配合校会的相关活动，属于机动时间。

7□20xx年5月20日是中国学生营养日，值此一个学年的终点，我们特意为广大学生群体奉上这份营养的夏日甜品，想必一

定会缓解广大备考学子的压力，为期末考试带来好运。我们这次调研，主要以师大学生为例，调查学生的营养秘笈和小窍门，纠正不健康的饮食习惯，传播健康的营养方法。

为了部门的发展壮大，部门成员将不懈努力。调学子之智，研身边之事，沿着前人铺下的文化之路，探索部门文化的前进方向，立志把调研部建设成为一个文明、和谐、高效、创新、专业的服务性部门！

女工工作计划篇九

20_年，抚志学校教研工作的指导思想是：依据州教科院关于“全面推进校本研修，创建学习型学校”的通知精神、县教科所20_年工作思路和抚志学校20_年度校本研修工作进展情况，坚持以新课程改革为中心，以学科教学为立足点，改进方法，进一步深入和完善20_年度校本研修工作，着力提高教师的教科研能力和综合素质，培养学生的创新精神和实践能力，深入推进中小学生评价制度改革，促使我乡的教育教学工作步入一个新台阶。

二、主要目标

本学期的工作目标：

2、教师培训方面：通过骨干教师观摩课、教学比武、团队集体研修等形式，力争对全乡教师进行2次培训。

3、学生素质培养：重点强化对学生学习习惯的培养，特别是新课改年级学生的听课习惯、读书习惯的培养；培养学生自主、合作、探究的能力。

4、课题研究方面：着手开展“学生综合评价研究”的课题研究，力争出成绩；

5、教研员视导：对教师个人研修多指导、多督促、多检查。自己多深入课堂，力争每学期听课30节以上。

三、落实措施

(一)深化基础教育课程改革实验工作，推进素质教育

将基础课改作为中心工作，狠抓课程评价，课程开发和学习方式变革。要坚持不懈的抓好已开展的校本研修，要对课改实验进行全方面、多层次的领导和监控，在这三个方面下功夫、出成效。

1、开学初召开校本研修专门会议，指导各教研组制定好计划，拟定实施细则，抓好阶段性专题研究，展开我校课题研究。

2、督促各教研组结合各组实际情况，加强新课程理论学习，加强对新课题的研讨，将经验物化为成果，进而调动一切可以开发的人力资源搞好新课题研究工作。

3、课程改革实验由教务处、教科室牵头，组织各教研组开展课改专项教研活动：

一是搞好肄业班月考、期考，毕业班全能赛活动；

二是认真督促老师写教学反思和教学后记，积极组织教师撰写案例分析和教学论文，加强对论文的推荐、管理工作。

三是加强建立规范我校论文专档工作。

(二)加强以提高课堂教学效益为中心的教学研究，提高教育教学质量。

1、继续抓好以课堂教学为中心的常规教学研究，做到“三个坚持”。

1) 坚持认真开展新课程标准、新大纲、新教材的“三新”学习活动。

2) 坚持各教研组每期至少两次的集体备课制度。每次集体备课做到“四定”，即：定时间、定内容、定地点、定中心发言人。

3) 坚持听课、评课制度，主管领导每期不少于30节；其余领导每期不少于15节，教研组长每期不少于15节，教师每期不少于10节。

2、开展教学随堂课检查和督促活动。本学期将和教务处一道在分管校长的领导下进入教学课堂听课。课后与教师一起探讨教学中的得与失，与教师共同提高、一起成长。

(三) 规范教研过程，注重成果物化。

坚持“教研促教”为本，做好如下工作。

1、规范课题管理。为了保证研究质量，我校将严格按上级要求进行管理。

2、落实教育科研过程研究，注重成果物化。学校加强教学工作检查力度，各教研组要对教学过程进行探讨研究，注重资料收集归档，阶段性小结工作。

(四) 狠抓教研队伍水平的提高，保障教学质量。

1、坚持加强对骨干教师的业务能力的提高和管理，充分发挥骨干教师的传帮带作用。注重对青年教师的业务能力培养。

2、积极鼓励、支持教师参加学习或提高能力的培训工作，鼓励教师学历提高。

3、重视培养“研究型教师”的，鼓励教师进行科研创作。

四、时间安排

3月份

- 1、召开校本研修专门会议，商量怎样改进和开展校本研修工作，制定好学校教研计划。
- 2、召开教研组长会，反思总结以前的校本研修工作，布置本学期校本研修工作。
- 3、督促各教研组制定具体可行的教科研计划，使校本研修工作落到实处。

4月份

- 1、督促各教研组进行理论学习。
- 2、组织小学部“骨干教师观摩课”，组织初中部教师开展“教学比武”活动开展听课、说课、评课活动。
- 3、督促各教研组开展团队校本研修活动。

5月份

- 1、检查各教研组开展团队校本研修活动情况。
- 2、督促科任教师搞好期中考试试卷分析，期中成绩统计、质量分析评价。
- 3、召开“教学经验交流会”。

6月份

- 1、校本研修评价及总结。

2、各种资料整理、归档。

女工工作计划篇十

（一）要有主动性。作为销售内勤，工作的主动性非常重要，主要就是要在“勤”字上下功夫。一要嘴勤。货物发出去，要在第一时间与用户沟通，告知实际发货型号、数量、质量、运输方式等。同时勤于回访用户，了解用户生产经营状态，并及时向单位反馈用户信息，以便单位领导正确决策。二要手勤。任何用户来电要随时准确记录，发货记录、报表填写、合同起草等时效性强的材料不能久拖不办。用户资料的收集是个繁杂缓慢的过程，要勤于补充、整理用户档案，保证资料完备。三要腿勤。与业务相关的生产部、财务部、质检部多走动、常联系，了解本企业生产动态、产品质量、票据开具等，事事做到心中有数。四要脑勤。对收集的信息和各月业务报表，要动脑分析研究，采取归纳比较、判断推理的方法，透过现象看本质，分析用户购货周期、产品的市场占有率、潜在行业需求等，养成勤于思考、善于思考的习惯。

（二）要有及时性。除了要在勤字上下功夫，做销售内勤还要体现在一个“快”字上，要具有很强的时间观念和责任意识，要强调工作实效，办事不拖拉。在用户具备购货意向时，应在第一时间引导用户，传送公司产品相关资料。尤其是起草合同要尽量往前赶，能现在完成的决不拖到下一刻，要干净利索。当然，在追求工作效率的同时，不能忽视工作的准确程度，要保持头脑清醒，忙而不乱。

（三）要有条理性。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如企业产品资料、用户档案、统计台帐、样品邮寄资料要分类编号存放，确保查找方便。二是处理事务要分清轻重缓急，不能眉毛胡子一把抓。急事要急办，有的事情时效性很强，不能拖延，要抓紧去办，比如订单处理、用户投诉、统计月报表等，做

到确保重点，统筹兼顾。

（一）增强业务知识的能力。要想争取订单，必须具有过硬的业务知识能力，尤其要具备本企业产品知识，包括产品各方面性能、用途、优缺点，甚至生产工艺、设备改造、质检等基本知识。同时还要不断学习用户对本企业产品的技术要求、生产流程知识，了解其生产动态，只有对用户的质疑咨询解答得有条有理、游刃有余，才能让用户放心，真正做到“知己知彼，百战不殆”。

（二）增强协调沟通的能力。“商场如战场”，随时都有意想不到的事情发生，而销售内勤就是处理突发事件的第一窗口，协调结果好坏直接关系到企业形象与利益。由于有些产品质量没有硬性指标，而是经供需双方协商达成一致意见的，这就很容易造成不必要纠纷。比如同样白度级别的矿产品高岭土，却表现出灰白、亮白、青白几个不同状态，用户往往会提出货物质量异议。沟通、解释、协商、再沟通??，在不给公司造成任何损失下，一定要让用户达到限度满意。

（三）增强引导用户购买的能力。销售内勤每天要接听很多各地各种用户来电咨询，这就需要销售内勤根据咨询内容判断用户是否具有购买意向，是否能发展成为意向用户或潜在用户。针对用户需求，要学会站在用户角度考虑问题，层层解除其顾虑。第一步要引导用户认知企业产品、质量、服务，包括企业文化，第二步要学会分解费用为用户算账，最后通过寄送样品，逐步满足用户小试、中试等小批量产品需求，从而在不断地沟通交往中将一个电话咨询者发展成真正用户。

在日益激烈的竞争中，销售内勤人员只有不断加强业务学习，提高综合素质和自身修养才能够脱颖而出。一是业务要精。要加强产品应用技术知识、营销理论、消费者心理学、法律法规的学习，提高自身业务技能及判断事物的能力。做到干一行、爱一行、专一行，并善于总结、善于思考、善于创新，争取成为“多面手”，做个好“杂家”。二是作风要实。销

售内勤工作一定要实实在在，实事求是，要从自我做起，从小事做起，善于将简单、重复的琐事串联起来，形成体系，把握好工作方向，服从整体工作。通过实实在在的工作和扎扎实实的作风维护好企业利益与形象。三是纪律要严。要严格遵守公司各项规章制度，防止违规违纪问题的发生。