

最新工作目标量化 目标工作计划(优质9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作目标量化篇一

制定计划容易，但落实计划不容易。十个做计划的人中，可能有七八个人都不能完成计划。

首先是列出你的目标或任务，比如要在多长时间之内达到什么职位、要赚多少钱、要读多少书、要学哪些技能等等；然后细分你的目标或任务，这包含两个方面，一是把大的目标拆分成阶段性的小目标，二是把长远的计划落实到每天或每周要做些什么事情上；其三是合理规划时间以便更好地完成任务；其四是找出你可能会面对的问题、需要克服的困难和排除的障碍；其五是学习可以帮你达到目标的额外技能和知识；其六是根据前面几个步骤，选择或画一个时间计划表；之后是使用计划表，坚持践行。

在制定学习或工作计划的时候，我们很多人都有一个通病。就是往往会高估自己的能力，比如忽略了自己的惰性，觉得自己可以很快完成一件事。低估了目标任务的难度，想的过于乐观。所以制定的目标和计划，往往很难顺利地完成。

这其中问题的关键就在于，没有明确自己的时间使用效率。也就是没有认清现实，认清完成任务所需要的真实时间，以及怎么完成任务等。具体的方法比如柳比歇夫的“时间统计法”，就是通过时间记录和统计分析，找出自己的时间使用

规律，通过时间使用规律来制定计划，有了计划之后再用接下来的时间记录和统计分析，追踪反馈计划的完成情况，如此循环往复，逐步提高自己的时间使用效率。

例如，先预估完成某项任务所需的时间，然后做事。做完事之后，记录自己实际花费的时间，并对实际花费的时间和预估需要的时间，进行比较和分析。如此经常练习，就能帮助我们了解不同任务所需的时间长短，进而预留足够的时间，完成各项任务。

落实计划的关键是把该做的“重要事情”都做了，这样才不至于导致计划落空。具体方法就是把任务按照重要和紧急两个不同的程度进行划分为：既紧急又重要、重要但不紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。处理任务的时候，先处理重要且紧急的事情，然后处理重要但不紧急的事，接着处理紧急但不重要的，再然后处理（或者不处理）既不紧急也不重要的。

需要注意的是区分“重要不紧急”和“不重要但紧急”的事，比如，朋友约你打牌、唱k、游戏等就是紧急但不重要的事，练习“精英特速读记忆训练软件”提高阅读学习效率、读书提升自我、学习新技能等就是重要但不紧急的事。现实中我们往往牺牲后者成全前者，长此以往就会导致一些很严重的后果，比如自我提升的时间、机会越来越少，重要不紧急的事转变成了重要且紧急的事，使得自己越来越忙，越忙越乱。

工作目标量化篇二

在管理学中，计划具有两重含义，其一是计划工作，是指根据对组织外部环境与内部条件的分析，提出在未来一定时期内要达到的组织目标以及实现目标的方案途径。小编精心为你整理了品管的工作目标和计划，希望你对你有所借鉴作用哟。

为贯彻公司“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，切

实抓好安全生产管理工作，保障本部门全年无安全事故发生，确保公司安全生产目标的实现，制定本年度安全工作计划。

1. 不发生危险品烧损，失窃和其他组装操作安全事故；
2. 安全隐患整改率100%；
3. 安全活动参加率年人均100%；
4. 劳动防护用品（具）使用率100%；
5. 应急设施，防护器具完好率100%；
6. 职业病危害事故为零；
7. 员工安全教育率100%。

1. 认真执行本部门相关的安全制度，做好本部门日常安全工作。

2. 认真贯彻落实上级各项安全生产工作的部署，及时召开班会，总结检测过程中遇到的问题，以高度的责任感和使命感，切实抓好安全检测工作。

3. 努力提高人员对安全生产工作重要性的认识牢固树立“安全第一”的思想。以高度的责任心切实抓好安全生产工作。

4. 加强安全教育培训，认真参加公司及各部门组织的各种形式的安全教育，培训和考核，做到考核合格。新员工，实习人员，必须接受安全教育后，才能进入工作岗位。

5. 加强安全检查，每周进行一次检查；检查内容包括：工作质量，现场卫生，用电设备及危险源，消防器材及劳动纪律等，如存在隐患，及时进行整改。

6. 严格按照品质部规章细节操作，要求做好安全保护工作，防患于未然。
7. 组织员工对岗位风险及预防措施进行学习讨论，熟悉掌握岗位危害的应急防护知识，日常使用的危险品使用注意事项及防护措施。
8. 认真开展岗位自查，自纠工作，发现问题及时解决。
11. 负责定期进行质量工作汇报。定期在生产会议中口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向上层汇报。
12. 严格控制员工编制、仪器设备维修和检测用化学用品、药剂的消耗和浪费，合理安排作业班次，不断降低检测费用，控制成本。
13. 负责相关文件，记录，信息的管理，保证产品实现过程的可追溯性。
14. 与其他部门相关工作的协调管，重大事故及时向相关领导汇报。

工作目标量化篇三

一、20xx下半眼来临了，神经外科护理工作以及护理部工作计划也随之陆续展开了□20xx下半年主要从以下几点工作计划展开实施。

二、围绕优质护理示范工作为中心，感动服务，深化细节护士。

三、护士基本理论培训计划：每周科内业务学习一次，并邀请教授及科主任讲课，内容为神经外科生理解剖，颅内压增

高的病理生理、诊断和急救，颅内血肿的简单ct和mri的影像诊断，危重病人的营养支持，水电解质，酸碱平衡紊乱强年轻护士基本理论培训计划。

有效沟通技巧，提高患者满意度

四、加强患者以及陪护人员的沟通，学习沟通技巧，真正能够解决患者与护理工作之间的弊端，建立有效地沟通桥梁，更重要是非语言交流的能力，以适应对气管切开及语言障碍患者的交流。对情绪的调节控制能力，学会放松技巧，保持健康心态。

加强院内感染知识的培训。

五、院内感染知识掌握并应用于临床，建立专项感染指控人员，建立持续改进措施。

临床应急预案的培训及实施。

六、突出的应变能力和独立工作的能力及慎独品德，加强应急预案的学习，并组织演练，提高护士的应急能力。

护理安全防范意思的培训。

七、根据责任制分工，明确职责，严格排查安全隐患。并将护理缺陷进行讨论分析。

培养年轻护理人员道德价值观。

八、每日利用晨会后10分钟学习励志书籍，培养主人翁意思，树立正确的人生观，激发护士对职业的工作热情。，更新组合新的护士角色，突出专科特色，寻找闪光点。

打造具有专科特色的重症监护。

我科重视对神经外科护士能力的培养和培训，并借助现代化监护及抢救设备，对神经外科病人瞬息万变的病情进行全面、综合监测，治疗和护理，大大减少了并发症，提高了抢救成功率，降低了致残率。人员选配：首先选择身体素质好，思维敏捷，有责任感，事业心，敬业精神强，勤奋好学，年富力强的护理人员并指派专人负责监护室的护理和管理。

随着社会经济的发展，交通事故不断增加，使神经外科经常收治重型和特重型颅脑损伤病人，集中了神经外科急、危、重症患者同时也向神经外科护理人员提出了新的挑战。近年来，使医生对护士的满意度和患者对护理服务的满意度显著提高。今后，我们要不断加强业务学习，加强培训及训练，不断掌握神经外科新的护理技术和科学的管理方法，使神经外科更加成熟，更加现代化，向着有利于医院发展和满足病人需要的方向发展。

新的一年，新的起色，更要新的亮点。曾经我们努力过，

未来我们更要沿着院长职代会工作报告的足迹，遵循护理部的指导思想。认真做好每一项工作，为前勤服好务，为院感把好关。护理目标：

20xx年我们要以服务提高质量，素质决定能力，更好的为前勤服务。把以前的被动服务变为主动服务。争取做到收发物品主动热情，无差错。消毒灭菌准确彻底，无延误。提高素质加强学习，争先后。年终工作满意率争取100%，计划完成率》95%。护理计划：

一、接受最新知识，提高业务素质。

制定规范的学习计划，申请到上级医院学习，上网查阅最新消毒感染知识，全面培训科室护士。分级培训每季度一次，全体培训每月四次，有考核有实践。全面提高业务素质，更好的做消毒灭菌工作。

二、主动热情服务，提升服务理念。

收发灭菌物品主动上门，及时准确。按规范进行护理操作，树立良好的服务形象，加强与前勤沟通的技巧，拉近合作距离。更周到的做好服务。

三、强化科室管理，提高安全意识。

安规操作，按章办事，以质量求发展。强化科室质量管理意识，强化每位护士的安全服务意识，认真做好消毒灭菌工作。严格无菌技术操作，提升消毒隔离知识新理念。为防控院感0事故做出最大贡献。

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

分工不同，价值不同。只要努力做好，我们一样会体现自己工作的风采。为了实现《全院护理工作计划完成率》供应室年度工作计划，供应室全体护士会不懈努力，达到工作目标。

工作目标量化篇四

又重新审视了自己，新时期教师应该是什么样的教师？有人作了这样形象的描绘：具备高尚的师德、广博的知识、高深的教艺、健康的心理、强健的体魄。渴望成为这样的教师。通过这次的个人学习和专业规划计划。解剖了自己，认真学习领会学校工作计划的基础上，为自己制定的三年发展目标为：

加强师德师风的修养，形成高尚的人格，有一颗进取的心。树立终身学习的理念，努力使自己具备五种能力：学习能力、教育科研能力、适应现代教学能力、研究学生能力、自我调控能力。更新教育观念，不断学习与反思，勤动笔，勤动脑。不光认真钻研本学科知识，同时不断拓宽自己的知识视野，增加自身的知识含量。这其中最重要的一点就是必须持之以

恒。

(1) 要在平凡的工作岗位上，热爱教育，热爱学校，尽职尽责，教书育人。

(2) 要认真上课，不敷衍塞责，不能传播有害学生身心健康的思想。(3) 要为人师表，以身作则，注重身教。

要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。认真学习领会新课标，掌握自己所教学科的学科特点，教的最优化要落实到学的最优化，形成自己的教学风格。

1、端正方向。自觉遵守四项基本原则和国家法律法规，坚决抵制伪科学、伪宗教对校园的侵蚀、渗透。

2、敬业爱岗。热爱教育事业，以改革和创新精神搞好教育教学和教科研工作。严谨治学，精益求精，努力提高从事岗位职责的能力，提高工作效率。

3、教书育人。全面贯彻教育方针，积极实施素质教育，开发学生智力，启发学生的探索精神和创新思维，培养学生的实践能力。

4、热爱学生。增强尊重学生、爱护学生的责任意识，建立民主、平等和谐的师生关系，做学生的良师益友。

5、尊重同志。能够与不同性格、不同志趣的教师和谐相处，互相学习、博采众长。努力形成互敬互爱、奋发向上、共同进取的群体氛围。

6、以德修身。严于律己，作风正派，廉洁从教，为人师表。遵守社会公德，追求科学文明的生活方式。

1、加强与教师的合作。学会与他人合作，包括与同类学科教师的合作、与不同学科教师的合作。

2、加强与学生的合作。教师是学生学习的合作者、引导者和参与者，教学过程是师生交往、共同发展的互动过程。

3、加强与家长的合作。请家长进课堂听教师上课、参与评课、邀请家长共同来参与孩子的综合实践活动等方法，让更多的家长来了解新课程的科学理念、认识新课程改革的重大意义、关注新课程改革的持续发展。

（1）提高了解学生及同学生交往的能力。

教师要善于了解学生，可以采取多种方法，向家长了解，向同学了解，看成绩单与换行评语等等，但是最重要的方法是教师的直接观察，教师要对学生的思想行为、智力活动、情感表现有敏锐的观察能力。这是在教育过程中发现问题，捕捉教育时机的重要条件，善于观察学生的教师能及时发现问题，主动去解决问题。可以收到良好教育效果。反之，问题没有及时发现，拖延很长时间，到了较为严重程度再去解决，教师就很被动。

（2）提高语言表达能力。

语言是教师传播知识与学生交流的主要手段，从事教育工作必须具有较强的语言表达能力。对教师语言的基本要求是：首先是语音正确，发标准音，说普通话，表达的内容能被学生顺利接受；其次要用词准确，语句完整，准确传达思想内容，既保证科学性又通俗易懂，为学生所理解；第三，要系统连贯，逻辑性强，善于运用独自式语言，讲述知识或说明问题层次清楚，重点突出，结论明确；第四，要富于启发性，有感染力，掌握对话的语言艺术，在对话中善于鼓励学生动脑思考，勇于发表个人意见，进而形成生动、幽默的语言风格，在交流中引起学生在情感上的共鸣；最后，在音量、语

速、声调等方面要符合环境和表达内容的要求，符合学生身心卫生的需要，适中而有变化。

(3) 提高运用现代教育技术手段的能力。

教师要懂得先进技术手段的基本原理，掌握有关的知识，并有制作教学软件的能力，如绘制幻灯片，编制录音、录像带，乃至进行教学用的计算机程序设计。教育现代化必然实现教育技术手段的现代化，现代教师的业务素质也就必须包括运用现代教育技术手段的'基本能力。

工作目标量化篇五

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉明明白白做人，实实在在做事的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真的对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人，来到这里的的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考。同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，

满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的，现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰，当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

工作目标量化篇六

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作兢兢业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉明明白白做人，实实在在做事的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真的对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人，来到这里的第二天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考。同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领

导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照

办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的，现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升

自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰，当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

工作目标量化篇七

随着高职教育改革的广泛和深入以及教师专业化水平的逐渐提高，我知道作为一名高职教师身上所肩负的使命，那就是要不断学习、提高素质，迎接时代的挑战。为此，特制定本学期个人计划如下：

一、师德方面

(一) 向身边的同志学习向身边的一实验老师学习学习他们永不满足的钻研态度；无私奉献的工作精神；与时俱进的创新意识；爱生如子的崇高品质；认真踏实的完成自己分内的工作。

规范教育行为尊重学生、爱护学生。用自己的一言一行树立教师威信。详细了解学校制度，形成自己个性化的规范和要求。长期坚持，力求做一名学生喜欢的老师。

(二)德育方面本学期德育工作以构建魅力德育为目标，以行为习惯养成和法制安全教育为重点，力争通过德育目标的优化，德育内容的细化、德育工作的长抓不懈，从而在德育实效上有所突破，最终能培养出具有我院特色的、让家长和社会满意的魅力学生。

1、坚持面向全体学生，关注每一个学生。做到因材施教。

2、发挥我的特长，用自己的言传身教引导学生去喜欢信息技术，热爱信息技术。

二、教学方面

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，首先要备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，了解教材的结构，重点与难点。了解学生原有的知识技能，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。其次是课堂上的情况，组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。课堂语言追求简洁明了，克服以往教学中存在的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣。

三、教研方面

1、积极实施学院教学改革，采取模块化教学方式——有效提高课堂教学效率。在本学期中，在教学中我将对教材要认真分析，整合个工作流程模块，运用多种灵活的教学方法，认

真设计每一节课，来激发学生的学习兴趣，提高学生的各种实际操作能力，并及时对每节课进行反思，同时争取本年度能有1-2篇较高质量的教学论文在省级以上期刊交流或获奖。

2、积极参加教科研活动。从教育科研过程上来看，参与教育科研就是教师自我提高、自我发展的过程。比如，课题的确定、论证，研究的实施，报告的撰写，无不广泛地学习多种理论，在这样的主动学习中，教师水平的提高是飞跃式的。这样的教科研活动长期开展下去，可使教师的整体素质都得到提升。在本学期里我将自主寻找与专业教学项目相关的实际问题，制定既有前瞻性和研究水准，又有具体措施的问题解决方案，并认真实施研究方案，以提高自己的科研水平，同时更有利于自己专业课教学。同时结合自己教育教学工作，确立课题，作好笔记，及时反思。多读书、多积累，提高自身的业务水平及文学素养，更好的做好科研工作，及时把自己的文章感悟上传博客。

四、努力争取尽早完成研究生学习学业，使自己在以后的教学中，理论知识更加系统和完善。

五、主要措施

- 1、充分利用业余时间，不断丰富自己，加强自身建设。
- 2、请领导、同行多听课、多指导，大胆实践，不断创新，形成自己的教学风格。

x年二月六日

工作目标量化篇八

一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习政治理论

知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。

与此同时，我积极参与党的群众路线教育实践活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将20xx年个人工作总结如下：

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。

自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提

高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行卫生干部工作纪律，从不向被下属单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

工作目标量化篇九

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要的基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。

对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。

同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程

的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在xx年6月之前完成__营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据xx年中支保费收入____万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入____万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。

xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、

中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。