

2023年幼儿跳绳教案反思 跳绳教学反思(模板9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！相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政综合岗工作计划篇一

- 1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。。
- 2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。。
- 4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力；。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平；强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设。
- 5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为；做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费；加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制；探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平；完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施。

二、全面落实科学民主依法决策机制

7、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制；建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性。

8、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度；建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一。

三、提高制度建设质量

9、加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以市政府、市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明（起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性；所依据的法律、法规、规章和相关政策以及上级机关有关文件；拟解决的主要问题以及采取的主要措施；文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的

协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面) 连同文件草案的电子版一并报市政府^v^□由市政府^v^对文件草案进行合法性审查, 审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后15天内由市政府办公室按要求上报__市人民政府备案。各乡(镇)人民政府、市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件, 制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核, 制发后15天内依法上报市人民政府备案。文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委、市政府对各乡镇、各单位的绩效考评总体目标。

四、进一步理顺行政执法体制

10、完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作, 完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查、清理、确认工作, 并向社会公告; 认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度, 完成行政执法人员证件换发工作。

11、进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法, 结合我市实际, 进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作。

五、加强行政程序制度建设, 规范行政执法行为

12、认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离、重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定、罚款决定和罚款收缴分离等制度; 健全并落实行政许可受理、审查、决定、实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度。

13、切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法、行政许可法等相关法律规定, 认真执行行政执法听证制度, 履

行行政听证程序。

14、落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚、行政裁决、行政确认、行政性收费项目的备案审查等项制度，进一步规范行政执法行为；继续开展对行政机关的行政处罚、行政许可等行政执法案卷的评查工作，评查结果以政府文件形式全市通报。

15、进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度，针对不同的违法行为、种类和幅度，进一步完善行政处罚裁量标准，并向社会公布；建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度，加强对行政处罚裁量权的监督、检查和指导。

16、严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作，进一步完善行政执法流程，健全行政执法人员评议考核档案制度，探索完善行政执法绩效评估考核，正确评价执法真实成绩和效能，加强行政执法责任追究力度。

六、落实行政监督制度和机制

17、自觉接受人大法律监督和政协的民主监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实，自觉接受人大及其常委会的质询和监督；认真执行政协民主监督制度，虚心听取政协对政府工作的意见和建议。

行政综合岗工作计划篇二

一、指导思想：

本学期，学科以从化市教育局“关于20xx年我市教育工作意见”和从化市教育局教研室“下学期工作要点”为依据，遵循学校的中心工作，抓住重点，继续坚持以人为本，树立全面、协调和可持续发展观，以课程改革为契机，认真学习新

课程标准，深入理解新课标的内涵和理念，紧紧围绕课堂教学优化这一中心工作，发挥发展性评价的杠杆作用，认真总结新课程实施一年以来的得与失，对以探究为核心的学科教学特征进行反思，努力提高科学课堂教学质量。

二、主要工作：

（一）、做好“第三阶段教学设计与实施活动”结题工作。

1、本学期将着力建立有利于学生发展和教师提高的发展性评价体系。树立新的教育评价观，能促进科学教学过程的优化，促进学生科学素养的形成和发展，促进科学教师专业水平的提高，并推动小学科学课程改革的实施并取得较大的成效。

2、认真落实第三阶段教学设计与实施活动结题工作的实施意见。成果形式主要是研究报告、论文，或者是与评价有关的教学叙事研究、教学案例研究和教学反思等。在4月1日前向局小学科学学会上交成果文章，争取于6月30日前填报“结题成果申报书”，上送广州市小学科学教研会参加广州市教育局成果评审。

（二）、以“新课标新理念——学习与反思”为主要教研内容，努力提高课堂教学水平。

1、“反思、发展与创新”是学期教研工作的主题词。本学期要对新课程实施一年多来的学科教学进行反思，对以“做中学”、“动手做”为特征的探究学习理念进行深入的思考，尝试提出以“思中做，做中思”为特征的探究教学理念。

2、参与“探究教学——发展与创新”优秀课评比活动。

3、积极参与市新课程研讨课的交流互动。研讨课应对以“探究为核心”的理念有进一步的认识，对如何指导学生探究科学的途径作新的尝试，树立以人为本的教学理念，注重学生

能力的发展，体现学生的能力、情感、态度、价值观等科学素养的培养。在教学过程中充分发挥学生的积极性，以培养学生的科学素养为目标，让学生初步养成科学探究的行为习惯和思维方式。

4、参加市小学科学教师科学专业知识和技能竞赛活动。本学期，参加“广州市小学科学教师实验室管理及实验技能培训”和“20xx年从化市小学科学教师实验技能竞赛”活动。3月5日前报名及做好准备工作。

（三）、做好参加广州市小学生第二届“科学小星星”探究成果汇报展示及评比活动的准备工作。成果展示时间：5月21日星期六，地点：待定。

行政综合岗工作计划篇三

在不经意间，一年即将结束了，在岁末年初的日子，我们常常会对一年的工作进行总结的。以下是为大家精心整理的“办公室行政年终总结及明年工作计划”，欢迎大家阅读，仅供参考。

办公室行政年终总结及明年工作计划【一】

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、今年主要工作情况

（一）全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。

为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走xx申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规性

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和容的审核把关，最大限度避免公司在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。

一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团外大小会议等组织协调工作。

二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧工作，为公司创造价值。

三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、明年工作计划

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。

办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动

性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

办公室行政年终总结及明年工作计划【二】

在过去的一年里，办公室在局党组的领导下，在各股室的大力支持和积极配合下，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、较好地完成了各项文字材料工作

办公室的主要工作就是文字材料。按照局领导的要求，较好地完成了“讲正气、树新风、构建和谐校园”主题教育会议材料、教职工全员聘任制主题材料、教师节表彰大会材料、艺术周活动主题材料及上报县、市的各种材料。

二、信息工作

信息宣传是我局今年工作的亮点和特色

一是认真办好了《xx教育信息》。为进一步拓展信息宣传的广度和深度，在原来的基础上增设了工作动态、经验交流、安全教育、校长风采等栏目，扩大了信息容量，及时反映了我

县教育工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了xxx教育特色，得到了市、县领导的充分肯定。全年共编印36期，每期信息都在20条以上，并积极上报县委、政府、宣传部信息室和主要领导，被市、县部刊物采用20多篇□20xx年年被省教育厅评为“省教育宣传工作先进县”。

行政综合岗工作计划篇四

依据综合科职责和近一年的工作情况，结合宾馆20xx年度工作，特制定本部门工作计划。

一、综合办公室的工作方向

- （一）努力提高自身素质和业务水平，切实起到表率作用；
- （二）努力提高政策理论水平，为领导决策提供准确的信息；
- （三）努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；
- （四）努力改进工作方法，提高工作效率；
- （五）营造团结互助、倾力协作的工作氛围；
- （六）加强制度建设，使各项工作有序、高效开展；
- （七）加强质量监督的力度，提高宾馆各项规章制度执行力；
- （八）建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，为各部门顺利开展提供必要保障。

二、综合办公室重点工作

（一）企业管理：

- 1、做好对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；
- 2、根据油田公司要求，结合宾馆实际，做好 三基 工作；
- 4、进一步加强与政府行业管理部门及油田本部的沟通、联系；
- 5、进一步完善宾馆各项管理制度，监督检查宾馆各项管理制度的执行；
- 6、做好油田公司在京离退休职工的档案建立与管理工作；
- 7、通过组织学习、开展实操训练等方式，培养宾馆员工的团队协作能力；通过宣传、引导、激励的方式打造我宾馆优良的企业文化。

（二）文件管理：

- 1、规范宾馆行政公文和公函的管理工作，做好油田公司下发文件的传阅工作；
- 2、做好宾馆行政、人事、技术、合同等各类资料归档管理工作；
- 3、进一步加强宾馆各部门证照、印鉴（授权）的管理，做好年检工作；
- 4、做好宾馆档案管理，建立、健全和完善档案管理。

（三）人事管理：

- 1、根据宾馆的发展需要及各部门职责，做好宾馆人事、劳资管理工作；

2、加强宾馆绩效管理，组织完成宾馆20xx年度的绩效考核工作；

3、做好人才储备工作，招聘工作做到全方位、多渠道、多途径，切实解决宾馆用工的问题。

4、完善宾馆人力资源的档案管理工作。

（四）党务工作：

1、抓好基层党组织建设工作，对党支部决定、决议负责落实和执行；

2、完成宾馆党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；

3、按照上级党组织的要求，按时完成上级党组织交办的任务；

4、做好预备党员定期转正及积极分子的纳新工作；

5、做好油田动态和党的大政方针的发布和宣传工作；

6、组织党员学习及其它活动

（五）离退休管理工作：

1、建立健全在京油田公司离退休职工档案；

2、做好离退休职工管理拜访工作；

3、做好离退休职工服务工作。

（六）总务工作

1、加强宾馆日常物资采购管理工作，为宾馆控本降费和正常

运营提供基础保障；

2、做好宾馆突发应急事件的处理工作，

3、做好员工宿舍的管理工作。

（七）商务工作

1、积极开发外部市场确保物装公司全年指标的顺利完成；

2、做好新项目的服务工作。

（八）企业文化

2、安排好员工旅游及体检活动；

3、组织开展宾馆技能比赛，提高员工业务素质及企业凝聚力。

（九）质检培训工作

1、逐步修改宾馆质检条例，进一步明确质检工作职责；

2、细化培训管理流程，监督检查各部门培训效果；

3、组织宾馆基础知识培训及基本技能培训；

4、开展质量主题月活动，全面提升宾馆工作。

（十）完成领导交办的其它事宜。

行政综合岗工作计划篇五

恒日人力资源管理的目标：贯彻以人为本贯彻绩效至上，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公*、**的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，

为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬**、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在xx年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

xx年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到xx年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准。通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育。根据杨总的期望，争取在07年2月26号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司**的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册。

- 3、借十年庆典的机会，开展风雨十年恒日情主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。
- 4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武。办公室人员打字比赛。销售人员产品知识、销售技巧竞赛。
- 5、发掘公司文艺人才，在4月份举行卡拉ok大奖赛，为十年庆典**演出做准备。
- 6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。
- 7、坚持每年3月进行员工满意度**，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

- 1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和**的能力。
- 2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率。
- 3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下**的人。利用公司的薪酬体系，*衡外部公*和内部公*，使新员工的薪资水*既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。
- 4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观

的**。

5、要专门**中层**人力资源管理知识的培训，**全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，**全公司，并召开转正员**议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的**总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理**，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。