

# 2023年小学数学教师跟岗培训总结汇报

## 小学数学教师跟岗培训总结(优秀9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

### 下半年工作开展计划篇一

- 1、进一步加强公司制度建设，规范管理。结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度作进一步调整，使之更加规范化、合理化。
- 2、在搞好日常业务工作的同时，重点加强人员工作能力的提高，引导员工把创先工作化为自觉行动。
- 3、进一步加强办公室日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 4、做好办公用品的管理，抓好节能降耗工作。对办公用品实行定额控制。每个部门限制使用量，对没必要使用的办公用品，进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。
- 5、进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。严禁带入厂区的物品要求做到“一人一机一箱”，消除各种安全隐患。
- 6、做好办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

7、加强安全生产工作的宣传教育，使广大员工人人了解安全知识，个个熟练掌握消防器材，确保安全工作万无一失。

以上是近半年来办公室的工作情况以及后半年的工作计划，办公室工作虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，工作的责任心和事业心有待进一步提高，在今后的的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

## 下半年工作开展计划篇二

我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的xx年上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题□xx年下半年工作计划是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

## 下半年工作开展计划篇三

针对20xx年下半年测量工作特作如下计划：

(2)在工程施工管理上，测量班参与工程项目建设中的全面测量管理，规范各施工队伍与测量有关的施工控制以及资料提交的测量技术工作，协助技术科组织管理的相关工作内容，解决测量中的技术问题。

(3)并参与建设过程中的阶段性测量控制，复核及验收问题，核查施工上报测量方案及工程量测算资料，及时发现问题和提出意见，会同主管领导和相关部门处理施工中工程变更六方联测及设计问题联系函等技术问题。

(4) 建立测量管理制度，完善测量技术资料档案工作。

(5) 指导，帮助年轻测量人员解决工程技术疑问和难题。

(6) 经常深入工地现场，发现问题，认真研究，妥善处理施工中的测量难题。积极正确地协调处理测量工序和其它工序的关系，积极配合施工队伍做好服务保障工作，保证工程顺畅。

(7) 认真探索，总结测量工作的新情况、经验掌握先进的测量方法。学习和了解新技术，新工艺，新设备，新仪器。

(8) 完成项目领导交办的其它工作内容，工程技术业务同时受其它上级相关部门领导。

## (1) 土方路基工程

1. 配合土方工程师对土方96区顶做好测量自检工作，确保顺利完成与路面标的路基交验工作。

2. 配合防护队对全线排水边沟进行测量放样，使排水边沟能够按时完成。

## (2) 桥梁工程

特大桥：按照工期计划要求做好引桥桥面铺装及内外护栏的测量放样工作，做好主桥合拢前后的监控测量工作，确保大桥顺利合拢。

2xx互通区主线桥及c匝道桥：配合施工队伍做好现浇箱梁，桥面铺装及护栏的测量工作，保障互通区桥梁工作能够按照计划时间完成。

## 下半年工作开展计划篇四

工厂车间之中最为重要的便是团结且按时完成自己每个阶段的工作任务，但是有些时候的确会因为各种突发情况的出现导致自己的工作规划被打乱，或许正是因为如此才会让我在总结过去经验的同时制定出这份下半年工厂车间的工作计划吧，实际上到时候具体怎么安排还是要根据当前在工厂车间的工作任务来进行判断的。

首先要做好新晋车间员工的培训与讲解工作才能够避免基础性错误的出现，实际上每个月都会有着大量的求职者来到车间进行应聘参与工作，但是由于技能的不娴熟会要求他们在一开始只是跟在老员工的身后进行学习而已，今年下半年还是需要做好这部分员工的培训来保证工厂车间有着旺盛的生命力。另外的话还要做好工厂车间的安全工作才能够营造一个安全舒适的车间环境，尽管说大多数员工并没有表示过有着这方面的需求且从未主动提出过类似的问题，但是作为一间合格的工厂自然不能够在安全工作这类最为基础的问题上面出现任何的纰漏。

其次则是要针对上半年出现过的材料浪费现象比较严重的问题来进行改善，因为我在过去曾多次看到有部分员工身上出现浪费车间生产产品的原材料的现象，在这方面应该要制定一部分针对这个问题的车间规定来为工厂节省一部分不必要的开支，毕竟不管怎么说节省这样一笔花销也是为了工厂的整体效益能够得到相应的提升，当然我最希望能够看到的就是下半年能够将车间不同小组生产的产品与其利益进行挂钩，再配合上相应的奖惩措施一定能够进而提升整个车间的工作效率。

最后则是对车间生产产品的监管工作一定要做到万无一失才能够不损害到工厂的口碑，固然说每天生产的数量需要达标才能够算是圆满地完成自己的工作，但是制作好的成品之中肯定有着我们暂时没有检测出来的不合格的产品，这时就需

要我们去加强自己的监管力度才能够有效地找出其中不符合规范的产品并进行销毁，宁可多花费一些工作的时间也不能够容忍这类不合格的产品出现在我们工厂的车间之中，因此我觉得我们工厂车间的生产工作在未来还有着相当漫长的一段路程需要走。

如果说我们能够将工厂车间现有的规范都能够一丝不苟地执行下去的话也不会出现一部分不应该出现的纰漏，我还是相信只要愿意投入自己的精力与时间便一定能够在工厂车间之中有着属于自己的一份收获。

## 下半年工作开展计划篇五

很高兴成为学校后勤人员的一名，在这里我将展开20xx下半年的工作计划：

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

### （一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

### （二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用

物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产损失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

### （三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，下半年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。



4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校园后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之[]20xx下半年要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。