

最新部门年度总结计划 部门年度工作总结 (模板6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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

部门年度总结计划篇一

一、内部控制管理的基本情况

支行本职设置办公室、人事监察部、计划信贷部、市场客户部、财务会计部、国际业务部、合规部七个职能部室，一个工会办公室、一个党委办公室。辖属营业部、__支行、__支行、__分理处、__分理处、__分理处、__分理处、__分理处、__分理处、__分理处、__分理处十一个营业机构，另设__、__、__、__、__、__6个储蓄所。到10月末全行员工__人，其中长期合同工__人，短期合同工__人。在机构上设置上做到职能部门横向平行制约，前后台业务分离；在岗位配置上做到人员落实、职责明确。

二、当年内控管理采取的主要措施、取得的效果和成绩

为确保全行内控管理的良好态势，今年以来我行在内控管理工作上采取了以下措施：

1、领导重视，组织落实，2006年以来，我行领导班子始终高度重视支行的内控工作，把加强内控工作作为提高全行管理水平，规范业务经营，提高全行员工综合素质的重要手段来抓，做到思想认识到位，工作措施到位，组织体系健全，处罚整改加强。

我行单独设立审计办公室，内控工作由审计办牵头抓，今年

共组织现场审计x次，参加人员__人次，根据行长室要求制订了工作计划，完成了__主任__、__分理处主任__任期内的责任审计；__储蓄所、__储蓄所、__储蓄所、__分理处业务审计工作；重要岗位责任移交x个人次；支持分行审计处人员调用；对监管中发现的问题进行延伸检查；建立了问题整改台账；督导了内控评价自查自纠工作。

2、及时传达银监会、人民银行、上级行新政策、新制度、新办法。据统计，到9月底共向支行本级转发内外部上级行业务性文件十多只，向营业机构转发内外部上级行业务性文件__多只，收文后及时组织了员工学习，强化了全行员工熟练掌握国家金融政策、制度、办法，规范了员工业务操作程序。

3、针对本行实际，不断完善行之有效的各种规章制度。根据上级行的文件精神，我行为进一步贯穿到具体业务发展和内控管理上，支行今年来出台了各类制度保障性及业务性文件，新成立了__、__、__委员会，调整了__审查委员会、__委员会、__领导小组、__领导小组；出台了__年度经营目标考核办法、经营单位主责任人内部综合管理考核办法、工资分配办法、__工作质量考核办法；修订了支行职能部门岗位职责。制度、办法出台使全行在组织上、职责上为内控管理提供了有效的制度保障。

4、高度重视存在问题，明确落实整改责任，扎实抓好整改工作。整改工作由支行合规部门牵头，各业务主管部门督办，问题存在单位落实整改。

5、自律监管程序逐步规范，处罚力度明显提高。x月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照__银行员工违反规章制度处理办法和审计处理处罚办法进行了严肃处罚，共处罚__人次，金额__元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。

部门年度总结计划篇二

【篇一】

一、医院财务工作计划与目标管理

1、在财务会计核算上：

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息系统管理，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制

及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

二、医院财务人员工作计划：

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

材料

销售药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

三、价格管理：

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

四、信息与统计：

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，

实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

五、固定资产、医疗设备：

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

【篇二】

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门之间的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，

用的人力配置争取的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到的职责。

【篇三】

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益□xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时财务工作计划中对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、财务工作计划要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

- 1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。
- 2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。
- 3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。
- 4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

【篇四】

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责□

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，

增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

部门年度总结计划篇三

20__，作为__公司大发展、大跨越的关键之年，行政人事部

将担负着各类日常管理事务。在下一年的工作中，我们将继续为公司的发展添砖加瓦，不遗余力。现将20__工作计划如下：

一、唯才是举，进一步强化人才队伍工作

随着公司进一步的发展，面临明年20亿货量的重大任务，__公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在20__年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备，__公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

- 1)通过公司在宁项目逐步宣传的展开，以及公司一年多时间社会上的影响，可采取在同行企业中为公司挖掘到优秀人才。
- 2)继续通过与__当地人才网络——__英才网合作，筛选优秀的人员。
- 3)通过参加各种大型社会招聘活动，引进优秀人才。
- 4)通过与各大院校的联系为企业招聘与储备年青优秀的人才。
- 5)加强与集团人力资源部的沟通，通过集团从全国各地选择优秀的中高层人员，以满足公司对高端人才的需求。
- 6)公司也将从内部员工培养具有一定潜力的人员，走向管理岗位。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合集团文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人

才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据集团公司发展现状，进一步打造具有__公司特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素：

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可我使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有一个积极向上的健康心态。

通过以上措失，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

三、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做

到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。在集团车辆管理制度的基础上，制定适合__公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3、加强网络建设。根据集团的管理及__公司的发展需要，进一步提高公司网络管理水平，完善网络资源的合理配置。

4、提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

四、提高计划管理效率

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

五、监察管理体系

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方；

4、做好员工年度、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。

六、尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将在20__年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。

部门年度总结计划篇四

指导思想：

坚持“科研兴校、科研强教”战略，贯彻新课改理念，不断提升教师实施素质教育的专业能力和教科研水平，打造一支业务精湛、素质优良、富于创新、充满活力的教师队伍，全面提高学校的教育教学质量和管理水平，努力打造“高品质教育”，实现我校“初中打品牌，高中求发展”的办学目标。

具体工作：

1、做好现有研究课题的过程资料收集工作，为课题的开展和结题做准备。

- 2、教研组、备课组、课题组、青年教师学习组的建设要进一步规范化、制度化，具备独立支撑学科教学和科研的能力。
- 3、加强教师的理论进修和实践能力提高，打造一支素质过硬的师资队伍。
- 4、加强校本培训，构建学习型组织，试行网上备课，引导教师特别重视教学反思，提高队伍的素质，促进教学观念的进一步转变。
- 5、努力打造高品质教育，进一步促进学校特色的形成。
- 6、加大对教科研工作的考核力度。

具体措施：

一、狠抓常规管理，加强教科室常规建设。

- 1、本学期，教科室将继续实施“分管领导——教科室具体管理——课题组负责人实施”的塔形管理模式。
- 2、制订并完善校本教研制度。本学期，要着手制定校本科研考勤制度、培训制度、教研组、备课组、课题组、青年教师学习组的考核等制度。要将不正常开展教研活动、论文零发表列入不合格教研组和备课组。
- 3、加大对教科研工作的考核力度。是否承担课题、是否开展研究、是否出成绩等将作为我校对教师考核的重要项目。凡教师发表文章或在各类比赛中获奖均按等级给予精神、物质上的奖励。

二、推进课程改革，强化校本培训，构建学习型教师组织。

- 1、加强备课管理。

本学期，努力尝试“集体备课、资源共享、个人加减、课后反思”的备课制度，促进备课质量的提高。备课时，重视备思路，备教法，备学生的学，以此促进课堂教学质量的不断提高，确保新课程的课改之风在课堂上劲吹。全体教师要根据实际情况认真进行教学反思，高质量地写好教学后记，既善于发现自身教学亮点，又勇于总结课堂教学教训。

同时，加强对备课组的管理，做到定时间、定地点、定主题、定中心发言人。备课组要深入推进实施新课程，聚焦课堂，苦练内功。针对学科教学、考试评价、学生学习状况等进行集体备课，更新传统教法，收集和整合信息，拿出学科教学的计划和策略，根据具体教学流向，结合最新信息制定出训练方案。根据方案实施的效果，及时调整备课组阶段性计划。学校党政领导、教导处、教科室同志要深入备课组参加活动并积极出谋划策。

2、加强研究课管理。

本学期，学校仍将进一步加强对课改的领导，推动课改实验有效有序地向纵深发展。本学期的研究主题是：如何坚持营造生态型课堂和高效率教学相结合。我们要研究：如何既营造师生互动、生生互动、情趣盎然的课堂教学氛围，使学生充满活力、动力，又在此氛围中仍然保持教学的高效率。本学期仍要加强推行“微格”课堂教学研究，积极尝试短课实效性教研，全体教师要积极参与，认真听课，同学科教师不管有没有满15节，都要参加听课。同时，认真组织好教学论坛，本学期，各科可以围绕“构建学习型教师群体，我该怎么办”、“教学反思之我见”、“‘营造生态型课堂和高效率教学相结合’案例谈”等中心议题进行研讨，全体教师要认真思考，积极准备。

3、加强校本培训。

学校将采取措施加强对教师业务水平的指导，一是聘请教育

专家对教师进行培训，通过专家的讲座、示范课、个别辅导，增强教师的理论素养及教育教学水平；二是学校的教学骨干继续对所指定的'青年教师进行一对一指导；三是充分发挥师徒对子的作用，从师德、工作态度、工作方法、业务素养上进行全方位的指导，提高青年教师的水平；四是青年教师要继续利用周二的时间观看特级教师上课的录象，进行扬弃，从中汲取新的教学思想和教学方法，并及时学以致用，以不断提高教育教学水平。五是全体教师要充分利用教学杂志、书籍，加强自学，以不断把握并适应教学改革的新动向；六是尽力增加教师外出观摩、学习的机会，为教师业务学习创造条件。

4、构建学习型组织。

学校将着力营造“与时俱进、锐意进取、敢为人先”的学习氛围，构建以下四大学习组织：备课组、青年教师学习组、子课题组、教研组。每一个小组要确定负责人，确定小组成员，制订学习与活动计划，有活动的记录，并按照计划实施学习。通过以上努力，使教师逐步养成多读教育专著、多谈教育思想、多进行教学反思，使学习型教师群体初见雏形。全体教师要特别重视对课堂教学、教学对象的特点(现状)、测试情况等分析能力的培养，特别重视对自己的教学行为和学生的学习行为的科学诊断和有效反思能力的培养，通过写后记、教学案例分析、教学随笔、作业情况分析、质量分析、单项情况分析对策等形式，实现自己的反思。本学期，每位教师至少写5篇教学反思，争取年内结集出版。

三、深化课题研究，强化质量管理，努力提高教育教学质量。

1、抓好课题研究工作。

本学期，将继续加强对课题的领导与管理。学校领导将与教科室的负责同志一起继续认真参与课题的研究。

2、要进一步加强课堂教学有效性的研究。

每位教师必须提高教学环节的有效性，尽可能地减少无效教学，研究自己的每一个教学环节是否达到预期的效果(有效果);是否在最短的时间内完成尽可能多的事情(高效率)。我们要努力促进教师、学生教学行为的转变，营造互动、和谐的课堂氛围，努力形成“高雅、生动、严谨、朴实”的教风，从而促进课堂教学质量的全面提高。

要进一步加强课堂教学评价体系的研究。教师要确立全面的质量观，不但重视考试成绩，而且关注学生的全面发展，促进学生走全面发展之路。例如：语文要关注朗读、课外阅读、古诗诵读以及听力发展水平，要关注学生对图书室的利用率；数学要关注学生学习数学的兴趣以及学生计算速度、正确率，同时要提高学生利用数学的知识解决问题的能力；英语要关注学生词汇的巩固率以及听力的实际提高；体育、音乐、美术、科学等学科要关注学生的学习兴趣和基本素养的提高。

同时，要加强教育质量的监控。本学期要制订并实施《望亭中学教学质量管理制度实施手册(草案)》；将一如既往开展小型多样的学科竞赛及质量检测，并作出客观分析，以便于采用相应的教学策略。要特别重视逐步建构语数英之外学科的质量管理体系。

工作安排：

9月

- 1、制订学期教科研工作计划；
- 2、召开课题组会议，安排教科研任务；
- 3、组织参加无锡市品德学科征文活动；
- 4、邀请傅嘉德来校讲学；

5、完成职称评定论文鉴定的组织工作。

10月

1、课题组会议

2、组织参加“相城区教科研论文评比”活动；

3、检查课题研究情况，教研组上报课题计划；

4、组织、开展新老教师结对子活动；

5、理论学习；

6、组织实施青年教师夜办公。

11月

1、课题组会议；

2、专家辅导讲座；

3、教学论坛：构建学习型教师群体，我该怎么做。

12月

1、理论学习；

2、课题组会议；

3、和江苏省黄埭中学开展导师制活动

20__年1月

1、优秀教学反思结集成册；

- 2、课题组活动;
- 3、教科研工作总结;
- 4、教科室对教研组和备课组进行考核。

部门年度总结计划篇五

为更好地执行本部门职能，充分调动内部能动性并协调与其他部门的联系，本部对年度工作开展的总安排如下：主要负责：

- 1、策划五四文艺汇演活动，协同各个部门，各个班级，推陈出新，力求举办一次精彩难忘的五四汇演。
- 2、协同社团各部根据其活动特点作好活动的规划书。
- 3、加强与外联部合作，与其共同协商，为拉赞助相应地制定制定方案。
- 4、做好总站的上传下达工作，及时将老师的意见和建议按各部门情况组织分配后交办公室统筹。
5. 加强与社团各部的合作，力保信息学院在各项文艺活动中保持良好势头。

部长与部员通力合作，大家多讨论多交流，现将各人的工作初定如下(如遇特殊情况将作进一步调整)：

部长职责：

- 1、负责策划下学期总的活动
- 2、加强与外联部合作，与其共同协商，为拉赞助相应地制定

制定方案。

3、协调各分站与总站的活动，及时借鉴分站的经验，推广至全院。部员(惠兆赫)职责：

1、做好活动的上传下达工作，及时将老师及主席团的意见和建议按各部门情况组织分配后交主席团统筹。

2、干事的考核和管理以及会议记录，将每次总站组织的活动及时进行总结。

3、负责策划案后期的文字组织和编辑工作。

部员职责：

1、协助各分站根据其学院特点作好活动的规划书

2、负责与各分站组织策划部的联系及具体的上传下达工作。

策划部：__

__年__月__日

部门年度总结计划篇六

(一)保安部组织机构

保安部设经理1人下设主管及治安、内保、监控领班和消防员。保安部是管理的职能保障部门，在总经理领导下贯彻国家公安、安全部门和上级主管部门的安全工作方针、政策和法规，全面负责酒店和客人的人身、财产等安全保卫工作。

(二)保安部的工作内容

1. 在总经理领导下，负责酒店的安全工作，研究制定酒店治

安、消防、内管等安全管理制度、安全防范预案和措施，报总经理审批后组织贯彻实施。

2. 结合酒店实际，贯彻公安、安全部门和上级主管部门安全管理的方针、政策、法律、法规、并协助公安、安全机关查处违法犯罪案件与人员。

3. 研究制定酒店安全部门各岗人员的岗位责任制度与职责规范审定各部门安全管理规章与制度，报总经理审批后贯彻实施。并检查实施结果，处理存在问题保证安全管理制度的贯彻落实。

4. 研究制定酒店消防工作管理办法与措施，组织义务消防队，做好消防培训，定期举办消防知识讲座，做好消防设备、器材、监控设备管理。对施工现尝明火作业部门，配合工程技术人员和外协施工单位做好防火安全检查、明火作业审批，签订安全合同，预防火灾事故的发生。

5. 做好酒店关键和要害部门的日常保卫工作。并结合酒店重大活动，做好重点客人、重点部位的安全管理与防范。防止意外事故的发生。

6. 建立健全安全规章制度和要害部位与人员安全档案，广泛惧安全信息，不断提高安全管理水平。

7. 做好治安管理查处打击赌博、贩毒、嫖娼和利用高科技作案等违法犯罪活动。处理安全责任事故，并定期向上级汇报工作。

1. 负责保安部的全面工作，全面贯彻落实总经理下达的各项工作任务，当好总经理安全工作的参谋和助手。

2. 与人事培训部配合，负责本部门的人员调配和部门内部人员选拔、聘用、教育、培训、考核、奖惩、辞退等管理工作。

3. 根据“预防为主”的保卫工作方针，在酒店内开展以“四防”（防火、防盗、防破坏、防恶性事故发生）为中心的安全教育和法制教育。
4. 贯彻安全保卫工作“谁主管，谁负责”的原则，落实安全责任制，协助酒店各部门，把安全职责纳入部门管理工作日程当中。
5. 负责重大节日、大型会议及外宾和团队的安全保卫工作。特别是有重要首长、贵宾抵离店时，要亲自到场指挥，确保安全。
6. 在酒店防火安全领导小组的领导下，掌握酒店防火系统，制定防火规章制度与计划。履行消防监督检查职能，组织和领导义务消防队，防范火灾发生。负责调查酒店内发生的火灾事故。
7. 接待有关宾客对酒店安全工作方面提出的投诉，并进行处理。
8. 配合公安机关、国家安全部门及上级有关执法机关来酒店协查、指导各项工作。
9. 协助酒店领导，定期进行安全检查，发现问题立即处理。
10. 负责健全健全酒店及本部门安全方面的有关记录和档案。
11. 定期召开部门管理例会。