

最新年度工作目标和计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

年度工作目标和计划篇一

围绕教育局工作计划,结合学校电教工作实际,以资源建设为基础,以创新为动力,以发展为主题,以应用为主的基本工作思路;树立服务意识,不断提高电教工作服务水平,大力推进我校教育现代化,使我校电教工作上一个新台阶。

二、常规工作:

- 1、定期对学校各终端设备(计算机、投影仪、视频展台、音箱等)、专用教室、校园广播、校园网等系统进行检查、维护,保证设备设施安全性、完好率,延长使用寿命,并使其处于最佳工作状态。
- 2、认真落实学校安全目标责任制,防火、防盗、防触电等各项工作常抓不懈,防患未然,杜绝安全事故的发生。
- 3、及时做好设备、资料的添置、验收、入帐、报损等工作,学期结束前清理,做到帐物相符,当好学校的管家。
- 4、加强资源建设,采用市场购置一些、网上下载一些、教师自制一些相结合的方法,充实我校信息资源库,做好重要资料的备份工作。
- 5、随时作好学校各项活动的音响、照相、摄像等工作,并做好资料的整理、登记工作。

6、树立主动服务意识，到教学一线征求教师意见，随时改变工作方法，配合教师开展教学研究活动，为教师使用电教手段(使用课件、录象、录音、图片)提供指导与帮助，不断满足教师教学需要。

三、重点工作

1、加强信息技术课教学研究，提高信息技术学科教学质量。

(1)确立教学目标、进度要求，扎扎实实上好信息技术课，使学生掌握信息技术的基本知识和基本技能，提高信息素养。学期中，将定期听课调研，并要求信息技术教师积极参加市各级各类教研活动，使信息技术教育有序开展。

(2)加强学生信息技术兴趣小组的辅导，为参加中小學生电脑技术比赛做好准备。

2、继续完善校园网的建设，挖掘校园网的功能，通过校园网的建设，为师生、家校、社会搭建学习、交流平台，并成为我校贯彻教育方针，追踪教育动态，介绍新人新事的一个窗口。

(1)调动各部门各教研组参与校园网建设，使校园网在学校管理，教师业务提高，学生素质发展中发挥更大的作用。

(2)对学校现有信息资源进行整合、向资源库进行资源添加，实现资源共享。鼓励并协助各教研组在校园网上发布教研信息，形成教研探讨与学习的氛围，充实校园网内容。

3、师培工作

(1)本学期曹青国主任将对微课进行理论培训。

(2)信息教师苏宇将针对制作微课所用的软件，在学校组织教

师集中攻关的方式，解决问题。然后采取层层传达解决方法，培训教师操作技巧。

年度工作目标和计划篇二

1、国家政策预测xx年的考生在逐年增加，九大员考试的准入门槛和难度不断增加，都是市场契机。庞大的考试队伍和建筑市场的需求量完全是反比，很对单位和个人对此证的需求和依赖是相当的强。所以在考试难度加大的同时，我们培训机构还是有更多的市场机遇，对于大部分考生来说，经过多年的考试但是都无法通过，开始的几年总算是抱着侥幸通过考试的心态逐渐回归理性。

2、同行分析

长沙的机构目前没有绝对的领导公司，无论在培训公司的整体实力、品牌知名度、学员忠诚度都没有个性鲜明的公司，目前还是处于争霸，互相割裂的状态，彼此恶性的价格竞争阶段，也正是集中突围，是树立品牌的大好时机。

3、对手分析

长沙目前比较有知名度的是外来的培训公司进入，有等以网络视频教育结合他们的包过签约班给予市场较大的份额分割。

4、公司优势和劣势

优势：正式运营以来，依托集团提供的平台，减少很多人力物力的消耗和管理精力，一心一意的全力做好营销团队的建设。

、信息的共享，节约了公司行政部的无谓搜索，保障营销部门的客户开发准确率和高效率。

、资源的共享，完全从公司目前所无法单独完成的事务和成本上解决了后顾之忧。

、信息平台的共享，提供一个远距平台增加更多的栏目和服务项目。

、产品的开发，现在公司无需投入精力和资金做任何一个产品的开发共享资源。

劣势：

、竞争对手的成长：在前几年有一批成立较长公司在市场上有一定知名度，这个将是公司在未来几年的强劲对手。

、公司自身问题：人力资源是困扰公司最大的瓶颈。积极探索、拓展销售新模式和渠道，打破销售瓶颈，努力为学员提供优质的教学平台，抓住市场扩大的契机壮大自己，开创公司营销的新局面。

年度工作目标和计划篇三

人员配置：

公司负责人 行政部经理 行政部文员/助理

考务部文员

业务

人员培训计划：

xx年2月底-3月中旬是招生的旺季，加强督导，积极淘汰不适合人员，提高业务部能力。

xx年10月-12月，传统市场的淡季，给予相关人员的知识点巩固、公司制度执行的整顿。

年度工作目标和计划篇四

一、为加强医院_，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合医院实际，制定本制度。

二、医院的保密范围主要包括：

1) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；

2) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；

4) 职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；

5) 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；

6) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；

7) 医院财务计划、报表及有关资料；

8) 医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料；

9) 重要的基建图纸、资料；

10) 医院节假日保卫工作的安排和布置情况；

11) 其他需保密的事项。

三、医院办公室是医院_的职能管理部门，办公室指定专人负责_。

四、实行_领导责任制，医院各级领导在其职权范围内对_承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室(部门)_的第一责任人。

五、医院全体职工都必须自觉遵守国家保密法规和医院_制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体职工必须做到：

1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；

2、不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对_做得好的部门

和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

年度工作目标和计划篇五

定时对客户进行电话回访。一方面，向客人推荐我们的新活动新项目，另一方面也向客人征求意见和建议，使景区更上一层楼。同时，也是客人觉得公司很有诚意，更有益于市场做大做强。针对性的对客户档案宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行回访外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福等个性化服务。以加强与客户的感情交流，听取客户意见。