# 2024年工作计划表 工作计划内容汇总(5篇)

作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-11

*工作计划工作计划总结一护士熟练掌握各种护理操作技能，心肺复苏操作等急救技能;为患者进行常见慢性病的健康教育、行为干预;开展家庭护理和康复指导。1、根据《浙江省护理技术操作规范》进行各项护理操作训练，包括各种注射穿刺技术、无菌技术、生命体征监...*

**工作计划工作计划总结一**

护士熟练掌握各种护理操作技能，心肺复苏操作等急救技能;为患者进行常见慢性病的健康教育、行为干预;开展家庭护理和康复指导。

1、根据《浙江省护理技术操作规范》进行各项护理操作训练，包括各种注射穿刺技术、无菌技术、生命体征监测技术、吸氧、换药、导尿、心电监测技术、洗胃技术等操作技能。

2、社区与健康、社区与家庭护理。

3、急救技术培训：心肺复苏操作、识别心电图等。

4、熟练掌握急救药品的药理作用、适应症、用量用。

5、熟练掌握高血压、糖尿病、冠心病、脑血管病、copd等护理常规。

6、常用及抢救设备使用：心电图机、心电监护仪、血糖仪、简易呼吸器、洗胃机、微量泵。

7、《护士条例》、法律法规培训。

8、掌握常见急症的处理：小儿高热惊厥、心跳呼吸骤停、休克、癫痫、急性左心衰竭、急性呼吸衰竭、急性中毒、重度哮喘、急性上消化道出血等。

10、社区护理新知识

：每月集中一次业务培训(暂定晚上5点)

：总院六楼会议室

1、全体社区护士参加，理论采用多媒体形式由中心护士和总院护理骨干讲课。

2、操作由总院护理骨干示教指导。

**工作计划工作计划总结二**

工作计划方案模板\_工作计划，制定工作计划书已成为工作前必不可少的规划步骤，无论是何种部门单位等同样重要。如何写好工作计划书，以下是工作计划书模板，敬请参考。

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定计划，用到这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

1、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上;从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目;从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展十年规划》，《××省工业结构调整规划》等。规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干劲，鼓舞斗志;相对其它计划类公文而言，规划带有方向性、战略性、指导性，因而其内容往往要更具有严肃性、科学性和可行性。这就要求写作者必须首先进行深入的调查和周密的测算，在掌握大量可靠资料的基础上，根据党、国家和具体单位的发展方针确定发展远景和总体目标，然后充分吸收有关意见，以科学的态度，反复经过多种方案的比较、研究和选择，确定各项指标和措施。

规划的具体写法：规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，其格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。规划的标题是“四要素”写法：单位名称+时间期限+内容范围+“规划”二字。如《××省“八五”期间经济发展规划》。规划的正文一般都比较长，大致有以下几方面内容：(1)前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况以过认真地综合、分析，找出其有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。(2)指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精炼的语言，概要地阐述出来。(3)主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因其各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”(措施都在各自的任务之后分别提出);对于专题规划或任务较单一的规划，因其任务项目较少而其项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。(4)结尾，即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

2、设想

设想是计划中最粗略的一种：在内容上是初步的，多是不太成熟的想法;在写法上是概括地、粗线条地勾勒。但时间不一定都是远的，范围也不一定都是宏大的。一般说来，时间长远些的称“设想”;范围较广泛的称为“构想”;时间不太长、范围也不太大的则称为“思路”或“打算”。设想是为制定某些规划、计划作出准备的.，是一些初步想法。设想在严肃性、科学性和可行性方面的要求相对差一些，因为它是为正式的规划或计划作准备，不是给各级领导看的，就是交群众讨论的，不必也没时间考虑得太周密，只要基本成形就可以，且在提出任务或目标时，往往还有一些简短的论述语句。设想与规划一样，在内容的写法上都是比较原则和概括，不可能也没有必要写得太细、太具体。

设想的具体写法：设想因具有超前性，所以其写作要求并不十分严格，其格式也不大一样：如果是给领导看的，报给上级，就要严肃一些，随报告报送，不必落款，也不必写行文时间;如果是交给群众讨论的，或者不以通知或报告的形式转发或上报，就要落款并写明具体行文时间。设想的标题可以是“四要素”，也可以是“三要素”，或省略单位名称，或省略时间期限，还可以是“两要素”省略单位名称和时间期限，如《关于机构改革的初步设想》。设想的正文一般有两种写法。第一种是只讲目标、要求的条项并列式写法，适用于时间较长远的“设想”或工作计划的最初构思或打算。第二种是也按规划、计划、方案或安排的格式结构，只是内容粗略一些的想法，适用于预备性计划，即只是征求意见的“构想”、“思路”或“打算”。

3、计划

狭义的计划是广义工作 计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：(1)开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要;(2)主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”(目标、任务)、“做到什么程度”(要求)和“怎样做”(措施办法)三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采取“并列式结构”(任务、措施分说)。(3)结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

4、要点

所谓要点，实际就是计划的摘要，即经过整理，把主要内容摘出来的计划。一般以文件下发的计划都采用“要点”的形式。

了，不必再落款，再写成文时间;但也有些要点，由于涉及的工作重大，为郑重起见，往往要在标题下标明发文机关名称和制发具体时间。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在题下标明被省略的发文机关名称。正文写法，由于要点的内容是摘录计划的主要之点，所以其正文都写得比较概要，既不要兼顾到各个方面，也不必讲具体做法，更不用讲道理;没有过渡段，段落也不长。在结构方式上，大都是并列式，可分若干项目一贯到底，也可分几大项，大项下分若干小项，其中的小项可在每一大项下单独排列，也可全文排列。

5、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

方案的具体写法：方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》;一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”(文件头)的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。成文时间，为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标(重点)”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作;二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标;“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目;“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

6、安排

安排是计划中最为具体的一种格式：由于其工作比较确切、单一，不作具体安排就不能达到目的，所以其内容要写得详细一些，这样容易使人把握。

还可以先写总任务，然后按时间先后顺序一项一项地写具体任务，每一项有每一项的要求及措施，要依据工作性质及具体内容来定。但不管怎样结构，其任务都要具体，其要求都要明确，其措施都要得当。

方案和安排有共同之处，即写作题材都是单项的工作，即只对一项工作作出部署和安排。这也正是方案、安排与规划、设想、计划、要点的根本不同。但二者在内容范围上也有个大小之分：方案的内容范围适合于上级对下级或涉及面比较大的工作，安排的内容范围则适合于单位内部或涉及面较小的工作，如《××市关于计划生育的工作安排》。方案和安排还有一种较为概要一点的写法，以便于下级具体实施时灵活掌握，叫做“意见”：方案大多称“实施意见”，如《××市“七五”期间社会主义精神文明建设的实施意见》;安排往往称“安排意见”，如《××××系统关于开展增收节支活动的安排意见》。在此需要说明的是，有些机关把单位内部或涉及面很窄的单项工作计划也称之为“方案”，这是不合适的，因为这些工作都比较切近、具体，也并不复杂，只要用“安排”就足够了，如果较为原则，则可称为“安排意见”。

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际;但规划的切合实际问题的确只是个大致的切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。因为方案和安排都必须写得很细(或很全面，或很具体)，否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发行的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法 。

**工作计划工作计划总结三**

1、实行环境保护目标负责任制，将环境质量和环境保护工作列入各单位负责人职责。

2、建立各车间的污染物信息档案，采取定期和不定期检查相结合的方式，及时掌握环保处理设施运行情况。

3、定期组织召开环保会议，进行工作布置，环保培训等。

4、加强对环境的管理工作，尤其是现场管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

5、加强对水、汽监测设备、设施的管理工作，设立专人负责，出现故障及时通知有关人员及运营商处理。

6、对固体废弃物进行规范化处置管理。

7、对在环境保护、防治污染和环境建设等方面作出显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。

9、积极配合市环保局每季度的监督性监测。

1、充分发挥各单位负责人带头作用，围绕环保工作，推进环境宣传教育全员化进程。引导和发挥员工在环境保护中的重要作用，鼓励和支持有利于可持续发展和环境保护的宣传教育活动，不断在宣传教育的深度和广度上下功夫。要针对员工关心的环保热点、难点问题做好宣传工作，并做好环保科学知识的普及教育。

2、要深入宣传发动，增强环保意识，进一步增强公司干部员工环境保护意识，着重加大环保工作宣传力度，全员普及环境科学知识，提高公司员工的环境保护意识和环境法制观念，鼓励和支持群众性活动。

1、做好环保档案整理保存工作，规范环保档案管理工作。

2、加大对各生产车间的监督力度。

3、做好环保信息采集工作。

4、做好环保资料积累整理，装订成册，便于查阅。

5、加强环保知识宣传工作。

xxx

20xx年xx月xx日

**工作计划工作计划总结四**

20\_\_年全校基层党建工作的总体要求是：全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，认真落实省第十一次党代会精神，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，以抓好党的十九大精神的学习贯彻为主线，以落实全面从严治党要求为主题，以“两学一做”学习教育为抓手，以严肃党内政治生活和强化党内监督为重点，坚持稳中求进总基调，着力加强基层组织建设，全面提升新形势下基层党建工作水平，为学校“双一流”建设提供坚强的组织保证。

一、大力推进“两学一做”学习教育常态化制度化

1.构建“两学一做”常态长效机制。坚持全覆盖、常态化、重创新、求实效，以“两学一做”为基本内容，以“三会一课”为基本制度，以党支部为基本单位，推动“两学一做”学习教育融入日常、抓在经常。把严格党的组织生活制度作为“两学一做”的重要内容和抓手，认真落实党章、党内政治生活准则、党内监督条例、民主生活会规定，严格落实领导干部参加双重组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等制度，认真开展批评和自我批评，提高组织生活质量和效果。全面推行党支部工作纪实、党支部书记“双述双评”、支部主题党日和党员活动日、党员量化积分管理工作。

2.抓好突出问题的整改落实。按照省委巡视反馈要求，认真抓好省委巡视反馈意见所提组织工作问题的整改落实，按照学校整改责任分工方案认真进行整改，确保各项整改任务落实到位。

3.抓实党员干部的经常性教育。突出理论武装、党性教育、道德教育，不断深化习近平新时代中国特色社会主义思想的学习教育，切实抓好党的十九大精神的学习贯彻，认真抓好党内政治生活准则、党内监督条例的学习贯彻，引导广大党员干部打牢理想信念根基，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”。以“做合格党员、建合格支部”为抓手，引导党员干部践行“四讲四有”、展现先锋形象，引导基层党支部加强自身建设、发挥主体作用。创新学习方式，通过送党课下基层、开设网络党课、微信党课等形式，增强学习教育的针对性实效性。开展“干部成长感恩谁”专题学习讨论活动。

4.继续巩固拓展基层党建七项重点任务成果。督促做好失联党员规范管理和组织处置等工作，建立健全防止党员失联的长效机制、党代表和党员违纪违法通报和及时处置机制、基层党组织按期换届督促提醒机制、党费收缴使用管理机制。

二、切实加强党员的教育培训和管理服务

5.加强党员干部教育培训。认真落实教育部、省委的干部教育培训规划，做好省委党校和省委教育工委党校干部调训的选送工作。举办新任科级干部培训班、党务干部专题培训班、党支部书记示范培训班，提高党员干部的理论素养、党性意识和能力水平。

6.加强党员管理服务工作。按照省委教育工委要求制定下达20\_\_年全校发展党员工作指导计划，提高新发展党员质量。建立党员电子身份信息，落实入党志愿书编号管理制度，抓好党员档案管理。做好高校百佳大学生党员评选表彰工作。

7.推进党员教育信息化建设。认真落实全省党员干部现代远程教育创新发展工作会议精神，积极组织参加全省党员教育电视片观摩交流活动和“最美扶贫人”微视频创作竞赛活动，抓好共产党员微信、易信订阅学习。

三、全面加强领导班子和干部队伍建设

8.加强中层领导班子思想政治建设。认真落实《党委领导下的校长负责制实施细则》，督促落实《二级学院党政联席会议制度》，完善有关决策制度规定，促进二级组织党政班子团结协调，决策科学民主。深化各级领导班子思想作风建设，继续开展党委书记、校长与分管部门负责人，二级党组织书记、院长与基层部门负责人谈心谈话工作。

9.做好内设机构领导班子和领导干部调整配备工作。认真修订落实《干部选拔任用工作条例》和省委《关于全面贯彻好干部标准强化正确用人导向的决定》，做好内设机构中层及以下干部的推荐考察、调配交流和年度考核工作。及时掌握干部的出缺情况，积极主动做好汇报。加强中层及以下干部的状况分析，发挥参谋和助手作用。把统一战线工作纳入党政领导班子工作考核内容，作为选拔任用领导干部的重要依据。

10.坚持做好中层干部因私事出国(境)的管理服务工作。根据上级干部因私事出国(境)审批管理暂行办法，做好干部因私事出国(境)审批管理工作，规范证照管理和台账管理，做到严格程序、服务热情，确保干部因私事出国(境)审核与审批工作符合规定要求。

四、不断夯实基层基础党建工作

11.压紧压实基层党建工作责任。认真组织参加20\_\_年全省高校党建工作会议。结合全年党建工作安排，进一步完善二级党组织书记履行基层党建工作责任述职评议考核的相关内容和办法，认真组织开展20\_\_年二级党组织书记党建述职评议工作。建立二级党组织书记抓基层党建责任清单、问题清单、整改清单。采取专项督查、巡回检查、明察暗访和随机抽查等多种形式，加强基层党建工作重点任务落实情况督促检查。

12.着力加强基层党建工作。认真贯彻落实全国、全省高校思想政治工作会议精神，认真落实教育部有关加强高校教师党支部建设的意见、高校学生党建工作测评体系的要求，突出抓好二级党组织和教师、学生党支部建设。强化基层党建基础保障，进一步落实活动场地、运转经费、报酬待遇、服务群众专项经费等保障措施。

13.做好党建理论研究等工作。按照省委教育工委要求，做好党建理论研究任务，积极组织参与全省高校党建研究课题立项申报、中期检查及结题鉴定等工作。按照中组部、教育部和省委组织部的部署，认真完成高校党内统计及上报工作，抓好党内统计成果的分析运用。

14.加大党内关怀工作力度。认真开展元旦春节和七一期间走访慰问优秀共产党员、老党员、生活困难党员活动。建立完善党内关怀帮扶长效机制，落实党内关怀帮扶资金。

五、其他工作

15.从严强化队伍自身建设。带头落实中央、省委作风建设要求，认真落实省委组织部提出的政治品质过硬、职业操守过硬、专业能力过硬、作风形象过硬的要求，切实加强自身思想政治工作，维护好组工干部忠诚、干净、担当的良好形象。

16.切实做好带头示范。带头深化“两学一做”学习教育，带头加强党内政治文化建设，带头严肃党的组织生活，切实加强党支部建设，大力提升组工干部政治素质、业务能力和服务水平。认真抓好党风廉政教育，坚决做到依法行政、廉洁从政。

17.配合做好精准扶贫工作。配合驻村扶贫工作队相关工作，确保圆满完成精准扶贫任务。

**工作计划工作计划总结五**

在全新的20年之始，教导处将以“提高教学质量，全面提升学生的综合素质”为目标，在市教育局、教研室和学校校长室的领导下努力工作，开创埤小教学的新面貌。

一、根据学校教师工作的变动，及时调整好课务。

在调整新的课务方案时，我们力求保证开齐开足各门课程，国家课程、地方课程、学校课程齐头并进。在重调的课务中，本学期将安排语文两节连排，这连排的两节课必须上作文教学指导课。在条件许可的情况下，尽可能让小学科有专职教师去上，上出我校应有的教学水平，确保我校的综合学科质量上新的台阶。

二、紧抓教学质量不放松。

本学期是我们定下心来抓教师课堂教学、学生学习质量的关健学期。上学期我校在市局组织的两次质量调研中成绩还可以，但与兄弟学校相比还是有一定的差距的。分析其原因不是我们做得不踏实，而是我们在提高学生的综合素质方面还有待提高。1、学生的读书面较窄。我校尽管开放了学校图书室，让孩子们有书可读了。这只解决了面上的问题，关健是要指导学生读好书。这就要求我们的教师在新的一年里在这方面给予有力的指导，教给孩子们读书的方法，从书中感受到学习的乐趣，掌握学习的方法。2、教师的课堂教学方法、效率还有待提高。现在的情况不允许我们课后来补差，“向40分钟要质量”，是我们多年来一直坚持的原则。这就要求我们每一位教师多下功夫在课前，钻研教材，研究学生，制定科学高效的教学方法，灵活亲切的教学语言，通过一系列的努力来提高我们的课堂教学效率，真正做到“向40分钟要质量”。从而提高教学质量。3、全力帮助需帮助的教师，结成互帮对子，让互帮对子真正发挥作用。蹲点的行政要发挥好指导带头作用，给我们教师做好坚强的后盾，急老师们所急，帮教师们所需。进入课堂，与蹲点的教师一齐研究教材、教法，研究学生，讨论最有效的教学方法，在有限的时间内提高课堂教学效率。每一个行政今年的蹲点年级教师将重新分工，一对一地开展帮扶工作，具体的方案另见行政蹲点方案，做好每一次的蹲点记录，写好每一次的蹲点心得，及时总结，改进方法，提高蹲点效率。

我校教师的教学五认真工作一直以来都是以“认真”著称。在新的学期里，我们将秉承一贯的做法，把五认真工作落实在平时，做好日常教学中的备课、作业批改、课堂教学、补差工作，点点落实，步步稳扎，取得最后的胜利。本学期我们仍采用随机考核与集中考核的方法，对教师的教学五认真进行全校性的交流。让每一位教师都有机会向其他的教师学习，学他人之长，补己之短。我们就一个目标，大家共同把我们所做的事情尽自己能力做好。

四、综合学科开拓创新，向高水平、高质量迈进。

2、艺术教学工作也毫不松懈。我校现有音乐专职教师两位、美术专职教师三位，基本能保证专有教师来上音乐、美术课。在这样的条件下，我们的艺术工作要创新高。各类小组的活动不仅要正常，而且要在原有的基础上要有新的突破。各位艺术组的教师要动脑筋、想办法，让自己所负责的兴趣小组出成绩，出优秀的成绩，要让我们埤小在市局的各类比赛中出类拔箤。今年的六一节期间，教导处将牵头，艺术组的五位教师出谋划策，组织埤小有史以来的第一次艺术节。

3、科技、卫生、图书工作一如既往。科技图书这两块的工作要做得更细更实。健康教育、环境教育丝毫不能松懈。仍旧是双周的活动课时间进行健康环境教育，让环保意识、健康意识深入到我们每个孩子心中，真正做个环保小卫士，做个健康使者。每年一次的学生体检要做好，让每一个孩子都享有健康体检的权利。

五、学籍工作不管有多么的繁琐，但我们一定会不厌其繁，做好每一个孩子准确的学籍档案，确保每个孩子的学习路上不受学籍问题所挡。

附教导处行事历：

二月份

1、根据校长室新学期人事的安排，重新调整课务，安排课表。

2、出台《大课间活动方案》、《行政蹲点方案》。

3、制定本学期的教学计划、教学进度。

4、教研组长制定教学进度、教研计划、集体备课计划。

5、及时做好学籍、学额上报工作。

三月份

1、五认真工作考核。

2、部分年级科目的质量调研。

3、做好第一轮大集备工作。

4、趣味运动会。

四月份

1、阶段质量调研，及时做好质量分析。

2、

五月份

1、五认真工作考核。

2、六年级语数外十二册期末考试。部分科目进行质量调研。

3、迎六一艺术节。

4、第二轮大集备。

六月份

1、五认真学期工作总结，评先教学五认真先进个人。

2、期末质量调研。

3、对小学科进行质量调研。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找