# 平时考核个人工作计划范文(汇总35篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-02-07

*平时考核个人工作计划范文1xx—xx年上半学年，在这期间我们根据学院团委的安排，结合我院自身的特点，充分发挥各部员的优势，全面开展关于体育方面的各项工作，力求做到一切从学生出发，一切为学生服务、 在院领导的大力支持和同学们的积极参于下，体育...*

**平时考核个人工作计划范文1**

xx—xx年上半学年，在这期间我们根据学院团委的安排，结合我院自身的特点，充分发挥各部员的优势，全面开展关于体育方面的各项工作，力求做到一切从学生出发，一切为学生服务、 在院领导的大力支持和同学们的积极参于下，体育部工作在这期间取得了优异的成绩。以下是我为xx年下半年的工作做的一个计划、

>一、体育部总体工作设想与工作思路

体育部工作开展难度相对较大。这就要求在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。因而实行\"计划—工作—总结\"工作制十分必要。

>二、对上半年工作的总结

上半年体育部在各部员全体努力下，我部比较成功的完成了各项比赛。例如\"举行大一新生与学生会之间的篮球比赛\"，负责\"迎五四唱青春大型合唱比赛\"的舞台布置，组织\"春季三项赛\"的报名，组织\"英才杯\"的报名等几项重大的活动，这些活动在学院领导和广大同学的大力支持下取的.圆满的成功。

>三、今年的工作目标

（1）在去年的基础上做好自己部门的人员建设。

（2）组织体育活动发掘体育健将，有利于在参加学院举行的比赛中取得优异的成绩。

（3）根据院体育教研室的要求在每年的十月份举行\"英新杯篮球赛\"，力争本届比赛成功，取得好的成绩。

（4）组织系内体育比赛做到提升比赛水平，使比赛组织工作有所进步，同时努力拉赞助，减少系活动开支，提高比赛奖励。

（5）针对九月份体育场地的投建使用，英才学院运动会的举行是不可缺少的、所以我部还有一个重要的任务是组织计算机学院的报名活动，还要及时的发现体育健将来确保我院在比赛中取的好的成绩。

（6）在九月份的纳新工作中要切合体育部的实际，从新生中选拔裁判人员，及以后要对他们进行集体的培训，保证在以后比赛中尽量的减少比赛的失误、为解决体育部文笔弱的现象我部打算要纳新文笔好的部员，确保以后工作的顺利进行。

>四、主要工作任务

（1） 体育部组建

从新生中选拔体育部干事，并及时召开体育部内部会议，明确工作计划，商议各项工作具体实施细则。同时召开各班体育委员会议，建立团队关系，收集相关信息，扩充工作队伍。

（2） 迎新杯篮球赛

大院每年大体在10月中、下旬开展，大体与上届相似。针对大一新生，但与上届力争解决如下问题：

1、 力争拿到赞助。提前作准备，并及时与学生会其他部沟通联系，减少赛会开支。

2、 扩大影响，调动广大同学积极性，使有能力的队员积极的参加比赛。

（3）体育部举行的活动

在现有允许的情况下我部举行的活动大体是关于篮球，足球，乒乓球，羽毛球，踢毽子，跳绳，拔河等活动、今年在举行其中2—3个活动的基础上，还要及时的创新出其它的可行活动，要合理的利用九月份即将投入的体育场地、要以新的花样吸引同学的加入，真正的使同学们的课余生活更加丰富多彩、

（4）体育部的人员建设思想

管理遵循的是\"鱼缸定律\"，养在鱼缸里的鱼能长多大，完全取决于鱼缸或放养池塘的尺寸。所以自己的组织如何壮大，团队成员如何成长，完全看自己为他们创造了什么样的环境。所以体育部在以后的工作中让所有的部员接触每一项工作。

（5）针对于我院女生大多数不会打篮球这一情况，我部准备在我们学院成立篮球女队，这样就可以确保在以后的比赛中女队员缺少的问题、

>五、创新措施

实行\"计划—工作—总结\"工作制

目的：通过各项工作的科学准备与计划，做到各个击破。同时做到行之有据，事后总结，为今后工作开展积累经验和教训。

具体措施：在进行各项比赛前书面活动计划，比赛后书面活动进程，活动总结，按时报质报量的完成。

体育部决定在今年的大一新生中展开一项信息调查活动，大体包括这几项内容：你喜欢的体育活动、愿意看的体育活动、愿意参加的体育活动等。具体的表格在以后的工作中会以信息表的形式出现。

**平时考核个人工作计划范文2**

为保证镇“环保”示范工程创建工作有组织、有计划的实施，营造整治优美的城乡环境，推动经济社会全面、协调发展，我应天寺社区结合社区实际，特制定应天寺社区“环保”工作计划。

一、以辖区主要路段为整治突破口，打造街道环境靓点。

按照全镇城乡环境综合整治工作安排，结合我辖区实际情况，采取了先整治辖区内主要路段为重点的整治方式。目前，我辖区的主要路段有：牧山大道、牧华路、应天寺一公里段、各居民小区、应天寺庙周围、办公室周边、牧山干渠、白河三支渠;死角路段：各分叉路口前行500米。针对这些路段，一方面社区要积极与沿线单位联系，让其积极配合政府、社区工作，做好周围环境卫生，另一方面要积极向相关部门汇报，加大对扬尘车辆的管制，以确保辖区道路干净整治。另外对道路沿途的乱贴乱画要及时组织人员进行清除，创一条整治、干净的环保大道。

二、以改善居住环境为出发点，整治社区院落环境。

在整治辖区主要道路的同时，加强对社区院落环境整治。对小区院落“乱堆乱占、乱停乱放、乱涂乱画、乱牵乱挂、乱搭乱建、乱摆摊点”等现象进行了重点整治，以实现院落环境卫生等“四化”标准为目标，组织辖区居民开展了院落大扫除活动。清理乱张贴、乱书写、清理院内垃圾、清理乱牵挂、整理乱摆摊点等，有效地改善了居民居住环境。

三、结合社区实际，从实际出发。

1、注重教育，大力宣传。

在请工人清除周边环境卫生的基础上，还要大力宣传教育。通过灵活多样的宣传形式，进行多层次、多角度的宣传，营造辖区居民广泛参与的浓厚氛围，使广大群众进一步增强城市意识、文明意识和社会公德意识，抛弃原来的随手乱扔，随地乱吐等陋习，以实现院落环境卫生等“四化”标准为目标，积极支持城乡环境综合治理工作，主动参与城乡环境整治活动，巩固城乡环境建设与治理的工作成果。使辖区居民人人成为一名环卫卫士。同时，社区积极向镇请示，希望镇在资金上给予社区大力支持，并建立长效机制，组织人力、物力，确保辖区周边环境整洁。

2、突出重点，标本兼治，彻底解决城乡环境突出问题。

一要突出重点“治脏”。彻底根治垃圾乱堆乱放，垃圾随意倾倒等现象，提高整体清洁水平。

二要突出重点“治乱”。重点整治乱摆摊设点的经营行为，加强重点部位摆摊设点规范管理，严禁占道经营;把乱贴乱挂的广告予以清除;乱停乱放车辆予以规范。

三要突出重点“治差”。加强重要路段及破损路面的维修，加大背街小巷的整治力度，加快下水阴沟的疏通。

3、把机制作为整治纵深推进的保障，总结经验，探索方法，努力形成城乡环境综合整治的工作常态。

要从体制机制创新出发，不断总结整治经验，有效探索管理办法，使城乡环境整治走出弹性较大的怪圈，保证城乡环境综合整治有人抓、有人管;要不断完善城乡环境综合整治实施方案，进一步建立健全城乡环境综合整治工作各项监督制约机制，通过制度建设来规范城乡环境综合整治工作，通过完善城乡环境综合整治目标管理考评考核制度，促使社区领导班子下大力气狠抓城乡环境综合整治工作;要把长远目标同阶段性任务结合起来，进一步加大监督检查力度，促进各项制度有效发挥作用，维护和保持整治成果。

4、把问责作为整治纵深推进的动力，严格管理，强化考核，全面增强城乡环境综合整治的实效。

问责不是推动工作的办法，而是推动整治工作纵深开展的强大动力，开展城乡环境综合整治工作的时间越长，越容易产生“厌战”情绪，甚至隋性思维，必须把问责作为推动此项工作的有效措施，常抓不懈。通过采取多种形式的督查暗访，查找正反两方面典型，对行动迅速、工作成效明显的，进行通报表扬。对态度消极、措施不力、进展缓慢的责任单位，及时予以曝光批评，年终，纳入年度目标考核范畴，以责任的分解促进整治工作的长期落实。

5、积极配合各部门完善小区内的基础设施，如小区道路的建设、运动健身器材的安装、环境的绿化、垃圾桶数量不足等。针对这些问题，社区将与相关部门积极配合，完善小区各项基础设施，使辖区居民生活在一个环境优美、平安和谐的“生态社区”。

**平时考核个人工作计划范文3**

(一)建设完善防汛预警系统

重点建设完善全市雨情、水库水情、河道水情三个监测网络，为防汛减灾提供准确、可靠、及时的监测数据，提高防汛决策能力。

1、雨情网。建设12处融雪型雪量监测站，实现降雪量自动监测;维修滤定89处水文雨量自动监测站，确定雨量监测准确及时;改进完善雨量数据接收发布软件，解决普遍强降雨时数据拥堵问题。

2、水情网。维修滤定15处大中型水库、50处小型水库水位自动监测设施，确保水库水情数据及时准确。

3、河道水情。建设城区防汛预警系统，提高城区重要河道防汛预警能力;维修滤定15处河道水位监测设施，确保设施工作正常。

(二)加强水文测站规范化管理工作

要把水文测站规范化管理工作作为一项长期工作，常抓不懈，不断提高基层水文测站的服务水平。要把规范化管理工作由四处水文站扩展到所有的水文监测点，全面铺开，按照“亮、美、净”的要求，进行建设和改造，逐步达到省局提出的规范化要求。

(三)加强基层水文服务体系建设

按照“职能明确、布局合理、队伍精干、服务到位”的总体要求和“区域相近，管理方便”的原则，对现有测站在编在职人员，水文站、水位站和水文监测站点进行全面整合，在组建文登区水文局的基础上，陆续组建某市水文局、某市水文局和威某区水文局，并积极落实县级水文局双重管理体制，实现双计划、双财政，确保县级水文局健康稳步发展。到20\_\_年底建成市、县、乡、村四级水文管理服务体系。

(四)智慧水利建设

推进某市“智慧水利”工程项目立项，通过“智慧水利”建设全面提升水利行业信息化管理水平，为实施最严格水资源管理制度提供关键手段，为社会提供更加优质的资源服务和公共服务，以水利信息化推动某市水利现代化建设，以“智慧水利”丰富某市“智慧城市”建设。

(五)抓好用水总量、水利用系数和水功能区监测工作，为市政府实行最严格的水资源管理提供决策依据。

(六)中小河流水文设施建设

**平时考核个人工作计划范文4**

二、围绕经营管理中的实际问题，开展了多层次的培训。

1、组织培训45次，4547人次。其中，经营管理培训12次590人次，专业技术培训6次，柜台服务人员培训8次2560人次，培训师培训与演练10次共190人次，新进营业员培训10次共813人次。邀请内部培训师给新进营业员培训，丰富了新进营业员培训内容，又提高了培训师的实战能力。

2、管理人员培训：《领导商数》、《赢在执行》、《有效思考与竞争力》、《职业生涯规划》和《门市销售技巧》研讨、经营业务分析研讨会和财务分析会、管理人员春训班（《20xx年工作意见》、《管理变革与创新》、《双赢谈判技巧》、《非财务人员的财务管理》、《商务礼仪》）。

3、销售经理、助理、柜店长、营业员、收银员和后勤人员培训：日常规范、着装礼仪、商品陈列、行动路线、安全知识、色彩分析与服装搭配、操作实务。指导了鞋类营业员蹲式服务。与卖场组织了亲善式服务、售后服务和业务素质提升轮训，出台了《新进营业员培训指导跟踪表》。

**平时考核个人工作计划范文5**

20\_年业务股将紧紧围绕局党委的总体工作要求，认真履行岗位职责，以加强房地产市场监管为重点，逐步完善信息平台，积极引导各业务站所规范办事程序，提高服务质量和办事效率。

(一)加强市场监管，引导企业依法经营。一是组织配合稽查队、开发监管办等站所加强乡镇开发项目的巡查监管力度，对违法经营的开发项目，将依法查处，并予以公开曝光。二是要严格规范销售行为，加强商品房合同备案管理，切实保护消费者合法权益。三是加强新建商品房竣工验收交付管理，督促引导开发企业兑现合同条款，如期交付使用。

(二)完善信息平台建设，实现房产档案微机化管理。按照局里的要求，完善各项子系统功能，将所有业务纳入信息化平台统一管理，逐步规范各类业务的.档案资料。

(三)加强学习，提升业务能力。随着房地产行业的不断发展，国家出台了一系列新的法规政策，对我们行业管理提出了新的要求。作为业务股室，一是加强自身学习，熟练掌握新的法规政策和业务知识，努力提高自身的业务能力。二是引导各业务站所工作人员加强业务知识的学习，三是建议局里派出一些重要业务岗位工作人员，参加省、市相关房地产行业管理知识的学习培训。

(四)积极配合相关站所解决业务难题，尽力做好业务咨询工作，按照局党委的工作要求，搞好服务，当好参谋。

今年\_\_县物业办在做好物业日常管理工作和局中心工作外，将以“完善管理制度，加快职能转变，提升行业管理水平”为重要目标，努力做好以下工作：

一、建立物业管理专家评委库

由相关职能部门的技术人员培训后组建物业管理专家评委库，开展前期物业招投标管理与物业小区承接查验管理，建立起小区物业管理准入制度和项目承接查验管理制度。专家评委库力争在6月底完成。

二、加快职能转变

积极与县创建办、街道办、社区居委会联系，对辖区内物业物业小区业主大会、业主委员会的成立，业主自治、文明创建等管理事务逐步转移到相关管理部门，形成小区物业以社区管理为主，行业监管的职能转变。

三、着力提升行业管理水平

1、加强物业从业人员的培训

计划5月份左右，从市物专委聘请讲师团到华容进行授课讲座，为全县物业从业人员进行为期二至三天的物业管理培训，以提高从业人员的专业素质和管理技能。

2、开展交流学习

组织物业项目经理、项目负责人到省市知名物业企业参观学习，交流行业管理经验，提升行业管理水平。

四、资源整合提升物业管理实力

目前我县物业管理企业20多家，管理项目30多个，有的公司管理项目小，从业人员素质低，大多处于亏损状态。为提升物业管理实力，20\_\_年将严格控制新增物业企业资质审批的办理，对处于严重亏损的企业与项目进行合理引导、重新整合。同时大力扶持经营良好的物业企业，力争到年底培育一至二家二级物业企业。

过去的一年里公司经历了比较大的起伏，在新的市场形势和经营环境中，公司的发展充满着更多的挑战。在行业市场持续疲软、产品利润逐步微利化的情况下，除了推出新产品增加新的利润点和加大营销力度外，如何优化公司内部管理也是摆在我们面前亟待解决的问题之一。

“不改革则弊端永远存在”，但改革必然是艰辛和痛苦的过程。摆在我们面前的是同样的问题：如何开始新一轮的工作?我认为我们要改革但不能大变，革新不是完全否定过去，至少我认为80%的要保持并应更坚决地落到实处做到更好，还有20%需要我们去革新，用新观点新思维去思考所面临的新问题。

在20\_\_年，我的工作除坚持以岗位职责为基本要求来开展日常工作以外，还大体要从以下几个方面做得更深入些：

一、推进5s工作

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。具体方式为：

1. 通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识;

2. 争取高层领导支持和参与，推动中层带头执行，用引导的方式鼓励员工做好;

3. 从最基本的入手，分阶段逐步深入，清除掉现场不要的物品，每天循环整理;

4. 组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。

二、培训教育

1. 利用工作间隙期，搜集电气行业规范和国家标准方面的一些常规的基础知识，组织员工学习和培训;

2. 开展员工岗位技能方面的培训，针对生产中问题组织讨论和鼓励分享各自经验;

3.部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。14年，将尽量多组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。

三、工艺品质方面

1. 优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。

2.坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。

产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

四、成本控制方面

1. 制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。

2.同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。

3.库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。

4.错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他的装配问题，将各项错误问题根据质检的统计整理，通过在完工工程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的成本增加。

5.优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上减少工时成本。

6. 制定定额类物料(铜排、铜线)节约或超耗的奖励和处罚方法，提高员工对物料的节约意识。

7. 对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8. 完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

五、加强管理(管理创造效益)：

1.首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念;向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用;再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的管理方法。因为管理不在于知，而在于行;要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2.定期组织生产各下属部门负责人(尤其是车间)共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3. 针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4.针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，具体依据流程为：调查—分析—批评教育—完善制度—制定标准和规范或流程—监督执行。

5.在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决做好四各方面：1)查明事故原因;2)处理责任;3)教育和组织学习经验教训;4)制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。以上是我新一年的工作计划。

生产部主要工作职能

1. 负责建立和完善生产管理相关制度及流程，确保生产系统工作的规范、有序开展;

2. 依据订货合同，编制《月份生产计划》或《生产通知单》并组织实施，开展落实生产管理工作，按质、按量、按时完成生产任务和实现生产管理目标。

3. 通过对各生产环节的有效控制，不断挖掘生产潜力，逐步降低生产成本。

4. 主持召开每周生产调度会议，通报并协调解决生产环节异常状况。

5.对本部门业务范围内的安全生产负直接领导责任。负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施，严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大、设备、人身伤亡等的发生;

6. 负责对生产设备、工艺设备、工位器具和生产环境的总体控制和管理。

7. 严格操作纪律，确保生产工艺的规范化和标准化，努力提高产品质量。

8. 负责所生产区域的现场管理工作，做到现场清洁卫生、摆放整齐。

9. 负责建立健全生产系统内部的相关管理制度，并使之有效运行。

10. 既要强调领导权威，又要尊重员工的意愿，做好员工的思想工作，加强员工的队伍建设，充分发挥员工的积极性和创造性，不断提高生产效率。

生产部长的职责

负责全面主持本部的管理工作，对其分管的生产管理工作全面负责; 主要职责：

1. 在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促下属的车间、计划、设备、仓库、采购等部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

2. 贯彻落实本部岗位责任，密切与销售、技术、售后、质量等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作;

3. 负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改，具体工作的落实、监督、控制;

4. 负责牵头召开公司每周一次调度会，与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争生产任务全面完成;

5. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工作;

6. 负责督促、落实和跟进生产设备、工装器具维护检修工作，合理安排设备检修时间;

7. 强化调度管理，平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，努力节约产品制造费用、降低生产成本;

8. 负责组织生产调度员、统计员、设备管理员、仓库管理员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比;

9. 负责组织拟定本部门工作目标、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制;

10. 及时向领导反映和汇报具体工作情况，提出合理化建议和意见，按时完成公司领导交办的其他工作任务;

**平时考核个人工作计划范文6**

( 一) 建立健全绩效反馈机制。绩效信息反馈主要分为设定绩效目标过程中的信息反馈和绩效考核结果信息反馈。在制定绩效目标过程中进行信息反馈，能使\_制订的绩效目标符合自身实际，也更具操作性。同时能使监区认同绩效目标，增强绩效责任感，提高其完成绩效目标的主动性、积极性。在绩效考核后对考

核结果进行信息反馈，能使被考核者发现自己工作中的差距，明确努力方向，为监区进一步改善和维持组织所期望的行为提供指导和支持。

( 二) 制定科学公正的考核指标体系。将考核内容细化为定量性的规定和量表式的模式，并尽可能地扩大量化考核中的数字指标，使工作的繁与简、责任的轻与重、强度的大与小能够充分体现。并且开发监区考核软件系统，把考核数据输入电脑数据库，运用专门的软件对各种关联数据进行处理，相对减少人为因素的干扰，从而提高考核工作可操作性和确保考核结果的客观性、公正性。

( 三) 注重增强考核公信力。一是监区绩效考核的内容、程序、计算方式等均要体现出公平公正公开的原则，被考核者确信能够得到公平、客观的考核评估。二是指运用绩效考核的人在具体操作过程中，要运用动态指标与静态指标相结合，定性指标与定量指标相结合的方法，保证考核指标体系的相对公正性，使所有考核者在公正、公平的平台上实施考核，使考核的结果让人信服。

( 四) 职、责、权、利相结合。由于监区领导班子对工作实绩考核负有全责，他们既要以身作则，完成直接考核自己的那部分指标，又要指挥、组织、监督本单位干警去完成其他指标。对他们来说，责任更大，压力更重。为体现职、责、权、利一致的原则，有必要根据各监区考核结果，按监区领导班子成员的贡献大小另行奖励。

完善监区绩效考核的几点建议

**平时考核个人工作计划范文7**

1、积极实施学院教学改革，采取模块化教学方式——有效提高课堂教学效率。在本学期中，在教学中我将对教材要认真分析，整合个工作流程模块，运用多种灵活的教学方法，认真设计每一节课，来激发学生的学习兴趣，提高学生的各种实际操作能力，并及时对每节课进行反思，同时争取本年度能有1—2篇较高质量的教学论文在省级以上期刊交流或获奖。

2、积极参加教科研活动。从教育科研过程上来看，参与教育科研就是教师自我提高、自我发展的过程。比如，课题的确定、论证，研究的实施，报告的撰写，无不需要广泛地学习多种理论，在这样的主动学习中，教师水平的提高是飞跃式的。这样的教科研活动长期开展下去，可使教师的整体素质都得到提升。在本学期里我将自主寻找与专业教学项目相关的实际问题，制定既有前瞻性跟研究水准，又有具体措施的问题解决方案，并认真实施研究方案，以提高自己的科研水平，同时更有利于自己专业课教学。同时结合自己教育教学工作，确立课题，作好笔记，及时反思。多读书、多积累，提高自身的业务水平及文学素养，更好的做好科研工作，及时把自己的文章感悟上传博客。

**平时考核个人工作计划范文8**

>一、日常工作

2、各团员在完成所在部的工作任务同时，与所在院系学生工作组加强联系，防止学院新闻漏报现象，同时采取措施加强同校内各单位、各媒体的联系工作，如制作记者团联系卡片等。

>二、继续加大培训力度

2、丰富培训形式：加强对具体稿件的点评，强化新闻写作的基础认识，促进新闻专题写作能力和水平提高，同时采用现场模拟等多种形式。

>三、加强团内交流

1、加强博客管理更新，打造团内交流和业务学习的最佳平台。

2、建立内部奖励机制：根据团员表现选出每月的“校报之星”，在博客中公布。

3、设立聘书制度，给团内正式记者颁发聘书，给各级负责同学颁发相应证书，给工作到大三离团的记者团成员颁发离团纪念证书（正在实施中）。

4、加强团内交流活动的开展：如迎新送老、春游、不定期聚会、趣味体育比赛等（团员有意见或建议可以直接与团长邮件联系）。

>四、对外交流

1、加强与学校有关部门和各院系新闻中心加强联系，制作校报记者团联系卡，方便信息来往，同时，要考虑有针对性地吸收学院推荐的记者，如交运、信息、电气、经管等学院。

2、利用记者团名义及记者个人的人际网络加强与校内其他社团和媒体的联系，学习他们的先进经验，为我所用。

>六、下学期初采访任务

1、学校相关单位，包括九里、峨眉校区部分专业以及学校机关的搬迁（暑期）。

2、暑假内：三下乡采访（照片、通讯、文艺稿）。

3、军训采访（照片及稿件，抓亮点，震后首次在学校军训等）。

4、迎新采访（届时开会再做安排）。

5、灾区新生的采访活动，也可以做成一个亮点。

6、招新工作：时间、形式（增加宣讲会）、宣传方式、海报设计等。

**平时考核个人工作计划范文9**

（1） 迟到、早退每节每人次扣1分。

（2） 无故旷课一节每人次扣4分，事假须向班主任请假经班主任同意并签名，否则以旷课论处。当天请假超过3位，每人次第节扣2分。

（3） 早、晚自习迟到、早退、旷课每人次每节扣1分。

（4） 副班长未及时上报当天出勤情况及上报情况有弄虚作假的当天出勤以0分论处，上报情况有弄虚作假的当月考核出勤分以0分论处

（5） 请假3天以上须向教导处批准(不计入量化)

说明：：每天出勤总分100分，一个月后累计总分，按总分折算考核分，计算方法：得分=本项由政教处、值日教师完成。

**平时考核个人工作计划范文10**

各医疗卫生机构季度自评占年终总分的30%；半年度工作考评占年终总分的30%；年度工作考评占年终总分的40%。年终总分在90以上的取前6名为先进单位。

考入公务员工作系统，一路走来，历尽坎坷，有辛苦有感动，工作机会来之不易，我一定会加倍珍惜这个工作，发挥我踏实本分的这个特点，尊重领导，做好本职工作，让领导更省心，让同事更舒心。面对即将到来的工作，我会认真对待，从以下几个方面着手准备：

一、工作规划方面

1、提高认识充满热情

地方志有着记载历史、教育后代、为后人从政治层面提供借鉴等作用，所以意义重大，我要从历史的视角认识到地方志工作的重要性，只有这样，才能安守住枯燥的书写工作，才能更好地将求真务实的作风运用到具体工作中，才能保持足够的热情投入到具体工作中，才能在深耕细作中找到乐趣、找到价值感，更好的地完成领导交代给我的任务。

2、加强学习夯实基础

第三、作为新人，要在志鉴论坛、志鉴纵横、修志法苑中阅读、学习前辈们对地方志工作的观点、看法、要求，吸取精华，了解写志人未来的工作内容、大致方向，可能犯的错误，在未来的实践中不断修正、完善，确保今后的工作让领导和组织满意。

第五、阅读^v^20\_年下发的《地方志工作条例》，了解^v^对地方志工作的要求，比如对整体工作的规则大致了解，为以后工作能更顺利打下基础。

二、人际处理方面

1、尊重领导，踏实做事。

做好自己份内的工作，实在做事，实在做人，多看他人的优点，少看他人的缺点，对自己要求高一点，对别人宽容大度一点，相信工作氛围就会更融洽团结，工作任务也会完成的更圆满。领导的工作能力和为人处事都是新人学习的榜样，要充分了解领导对工作的具体要求，按照领导的要求按时完成工作，让领导放心，做领导的得力帮手。

但是，工作中一定会遇到一些问题，如有些具体的工作的问题我领会不清，或者有自己的看法，会委婉地向领导表达我的看法和意见，在充分尊重领导的前提下以征求领导意见，如果领导仍然不认可我的意见，那么一定会按照领导的意图做事，确保任务圆满完成。

2、帮助同事，学习同事。

老同事对科室的情况更熟悉，对工作业务更熟练，平时多向老同事学习，向老同事请教，如果老同事工作量比较大，我又有余力的话，一定尽量帮老同事分担他们的工作压力，让整个科室高效工作，圆满完成上级下达的任务。

3、如有误会，自省沟通。

如果在工作中遇到问题，领导或者同事对我有一些误会。首先我会反省自我，第一反省是不是自己的工作能力不足，如果是工作能力不足，我会在工作之余充实自己的专业知识，提高自己的专业技能，提高自己的工作效率，提升自己的工作质量，让领导满意我的工作内容，第二反省是不是我说话、处理问题方式存在问题，处理问题时没有充分考虑领导、同事的感受，如果是我没有充分照顾领导和同事的情绪，我会调整我说话的方式方法，让领导同事情绪得意照顾，舒心地工作。

如果领导和同事仍然对我有一些误会，那么我会多与领导同事相处沟通，比如一起锻炼运动，在娱乐运动放松的状态下，相信领导和同事也会更了解我的为人和个性是实实在在的，不会存在其他负面的思想和作为，以消除我们之间的误会，进而完成好工作。

三、个人修养方面

1、正直善良自信稳健

改正自己性格死板，话语比较少的的毛病，塑造自己一种平和中积极向上的心态，自信、稳重、从容，即便遇到困难和挫折，也会想办法去解决而不是遇到困难只会急躁，生气，那只是无能的表现，多与领导同事沟通，让其他人增进对我的了解，了解我的善良、正直的品质，不会采取不正直的手段去伤害他人。

2、胸怀宽广优质工作

塑造大格局心态，我们应该有海纳百川的胸怀，新的时代，应该有全球性的视野和格局，充分尊重不同的价值观，即便跟自己的价值观有冲突，但只要不伤害他人、不危害社会，我们就应该包容其他人的个性价值观，而不是否定和打压，只有这样，我们才能充满创造力，更好的在新时代服务人民，更优质地完成组织交给我们的任务。

3、强健体魄快乐工作

身体是革命的本钱，一个健康的体魄是事业成功的基础和保障，在未来的工作中，在工作之余要坚持锻炼身体，塑造一个良好的体魄，具体来讲，要保证8小时睡眠，三餐规律，坚持每周去健身房锻炼三次身体，健身后增加蛋白质的摄入，增加肌肉，让心态更积极，让工作和生活充满快乐。

为了贯彻落实省、市、区各级计生工作会议精神，全面完成20xx年的计生工作责任目标，特制定本方案。

**平时考核个人工作计划范文11**

>一、读书指导思想：

用心参与学校的读书活动，把读书活动融入到自己的教育教学工作当中，促进教学实践与理论的结合与反思，提高师德素质和自身修养，满足学校建设学习型组织的需要。

>二、读书目标：

1、让自己成为更富内涵的老师、透过学习教育经典理论，丰富自己的人生，提升自己的理论和实践水平，提高自己教育教学的质量和效益。

2、在读书中提高自己的思想境界。在读书中成长，使自己融到我校学习型学校的建设之中。

>三、读书资料：

1、经典阅读：《给教师的建议》

3、一般阅读：《怎么上课，学生才喜欢》

>四、我的读书措施：

1、充分利用课余时间阅读有关书目，做好读书笔记，写好心得体会。

2、读书活动与课堂教学相结合。边学习教育理论，边总结自己的教育教学经验，进行自我反思。

3、主动与同事交流，讨论读书体会心得，用心和其他老师交流好书，感悟读书心得。

4、每个月认真撰写一份读书心得或经验总结。

认真贯彻落实制定的读书计划，完成相关书籍的阅读，做到理论联系实际，不断提高理论及实践潜力。作好读书笔记，认真完成一份读书心得。透过读书活动逐步提升自己的文化内涵和修养，逐步培养自身良好的阅读习惯。

**平时考核个人工作计划范文12**

对公务员的考核，以公务员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

考核标准按《××省公务员考核实施细则（试行）》执行。

**平时考核个人工作计划范文13**

1、认真考勤，班级迟到、早退现象，缺勤情况要调查清楚，及时和家长沟通，安排班干部检查班级卫生，督促值日生工作，检查各科科代表收作业情况。

2、要求早操、健操，快，静，齐，做操动作要到位，及时表扬和鼓励。眼操按时做，动作要规范。

3、上好数学课，认真批改作业，关注学生的听课和学习情况，及时处理班级发生的问题。

4、关注班级学生的生活情况，帮助他们解决困难，和生活教师一起安排好学生的就餐，住宿。

5、自习课的管理，要养成学生自觉安静的上自习的习惯。

6、坚持经常到班级巡视，加强班级管理。

7、提醒学生记好作业，认真完成，做好课前预习，课下复习。

8、召开一次班干部会议，各科课代表给各科老师提建议，给班主任提意见。

以上是本学期的班主任个人工作计划，这学期工作一定按计划完成各项工作。争取自己的班级管理和学生的学习成绩学期末再上一个新的台阶。

这个学期我将继续带领我班级走过初中的第三个年头。

初三的同学马上就要面临中考了中考的压力下，暑假结束了将继续我班主任工作。许多同学会警醒，不会再像之前两年一样贪玩了知道我会继续帮助他走出低谷，会帮助他完成中考！

校领导的正确指导下，一学年工作开始了科任老师的关心和支持下。顺利开始这一学年，现在将这一学年的工作情况计划如下：

**平时考核个人工作计划范文14**

>一、乡镇有基本符合标准的“四位一体”机构，街道办事处有B超机，记10分，没有不记分。

>二、39号文件精神落实情况（40分）

1．机构设置中单设计生办的记8分，没有单设的，此项不记分。

2．计生工作人员编制数按规定备齐记6分。

3．工资报酬、养老保险和岗位津贴落实的记6分，一项未落实扣2分。

4．计生工作人员中，乡镇有2名以上医卫专业毕业的技术人员、办事处有1名以上医卫专业的技术人员记10分，少一人扣3分，无技术人员扣10分。

5．计生工作人员中有一名计算机操作员且有资格证，记10分。

>三、村、组计生队伍建设（40分）

1．100％的村（居）委会有“三位一体”阵地，有计生工作领导小组，记10分，每少一个村扣2分。

2．100％的村（居）委会、单位配有专（兼）干，村（居）委会专干中“三合一”型的专干达10％记10分，每少1％扣分。其中每10％专（兼）干的工资未况现扣3分。

3．居委会、单位专（兼）干有固定工资，村专干报酬不低于村党支部书记的80%记10分，每少一个百分点扣2分，未兑现的不记分。

4．组有女指导员，车间、分厂有专（兼）干并落实了报酬记10分，少一名指导员扣1分，未落实报酬扣2分。

>四、培训工作（5分）

乡（镇）、办事处或单位每年对村（居）委会专干和指导员培训一次以上，记5分，没有培训不记分。

>五、日常工作（5分）

按时参加市、区岗位培训，及时上报有关资料和报表记5分，缺席（报）一次扣2分，迟到早退扣1分。

**平时考核个人工作计划范文15**

各位同仁：

大家好!

盘点20xx年，我们愉悦而绩优;展望20xx年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接20xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作;你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要;用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把20xx年的年度工作作以下规划。

>一、健全和完善公司制度，营造企业文化，组建优秀团队

1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规距办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

>二、 全面推行6s管理，改善现场作业环境

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

>三、查核工序产能，实行量化管理

1、 所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、 根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

**平时考核个人工作计划范文16**

时间飞逝，转眼间又是新的一个学期。外联部是一条纽带，是一个搞外交的部门。我作为外交部的部长，为了在今后的工作中把部门建设的更好，现特意制定了以下的工作计划：

1.部门各种制度的建立。

1)建立部门例会制度，定期与不定期召开会议，规范行为，保障在有限时间内完成上级任务。

2)干部考核制度，以激励同事认真工作。将服务礼仪，信息化能力，创新性想法，纪律考核期工作业绩作为考核的几个重点。

2.干事培养：

1)初期这种锻炼他们的自主能力和独立面对能力，干事的活动本着自主寻找。

2)中期自信心为主的培养，每次例会以各种形式鼓励干事，保持它们的工作积极性和工作热情。

3.本学期前期工作主要放在赞助这一块，发动部门全部力量去做这项工作。为团学活动拉回一定的经费。

4.部门活动，在园区内搞一个废旧物品的交换活动。

5.活动协助

协助其他部门顺利开展各项活动。

总的来说，以上就是我对于下一阶段工作的计划。还有很多的不成熟的地方，还希望老师同学们多提意见。在今后的工作中，我将继续努力，把自己的工作做到最好!

**平时考核个人工作计划范文17**

>一、行政工作

1、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，制定一套系统的，快速的信息传递方案。每月月底召开一次信息员交流会议。保证信息在公司内部及时准确的传递到位；

2、做好员工服务：工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁；3做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

>二、企业文化推广

1、企业文化的宣传

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：首先，制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条；其次，企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹；最后，进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

2、员工活动

①元月组织策划年度经营年会；

②四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动；

③八月组织策划迎接新员工交流会；

④十月组织策划公司员工运动会；

⑤十二月组织策划圣诞假面晚会；

>三、个人技能提升

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。回顾20xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在20xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上；并不断的提升个人的`知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的工作计划之中不足之处敬请领导的批评和指正。

**平时考核个人工作计划范文18**

20\_\_年我们将进一步贯彻落实综治各项工作措施，紧扣职责，扎实工作，进一步突出“红袖章”工程，巩固提高平安棋梓建设，全面加强基层基础工作，创造稳定的社会环境。

工作目标：推进我镇又好又快发展，营造良好的社会环境，提高人民满意度，并在全市综治考核中排名前15名。

一、加强法制宣传教育和综治宣传

3、9月份为我镇的综治集中宣传月，我们将坚持不懈地开展法制宣传教育，推进“六五”普法规划的实施，加强宪法宣传和公民意识教育，弘扬民主法制精神，为落实依法治镇基本方略创造良好的社会环境，提高全镇法制化管理水平。加强和改进综治宣传工作的组织协调，建立健全的宣传工作制度，密切与综治委各成员单位的联系沟通，创新宣传方式，提高宣传质量，营造良好的政法舆论氛围。

二、深入开展严打整治，大力推进社会治安防控体系建设。

四月份为集中整治月，我们将加大严打整治力度，全面加强社会治安管理和防范控制工作，最大限度地压减刑事发案和治安案件。毫不动摇地坚持开展“扫黑除恶”专项斗争，建立健全长效工作机制，突出打击重点，确保打击实效，增强群众安全感。继续深入开展企业周边治安环境整治工作，为企业的健康有序发展提供一个良好的治安环境。

三、完善责任制，健全各负其责，齐抓共管工作机制。

充分发挥综治、纪检、组织三部门的作用，加大对发生严重危害社会稳定重大问题的地方，实施领导责任查究和“一票否决”的力度。改进和完善社会治安综合治理考评体系，增强考核标准和考核办法的科学性、操作性，充分发挥考评的促进作用。

四、强化基层基础建设，深入开展基层平安创建活动。

大力推进村(社区)和民营企业等基层组织综治工作的开展，加强社区建设，强化社区职能，建立健全村(社区)和民营企业综治组织。大力推进基层综治工作规范化、制度化建设，落实保障措施。

五、进一步巩固和扩大“红袖章”活动工作成果

以20\_\_年“红袖章”活动取得的成绩为基础，深入研究、总结经验，进一步巩固和扩大“红袖章”活动工作成果，以此为契机，逐步完善人防、物防、技防，构建我镇社会治安大防控工作体系，切实提高人们群众的安全感和满意度。

六、完善和规范矛盾纠纷排查调处机制，在预防和化解上下功夫。

查明情况，明确责任，加强督促检查，提高调处的效率和效果，使大量矛盾纠纷在村(社区)得到化解，预防和减少“民转刑”案件和群体性的事的件的发生。坚持以人为本，树立群众观念，解决民生问题，加强源头预防，突出排查调处工作重点，切实维护群众合法权益和社会稳定。

七、以流动人口服务管理为重点，着力加强和完善社会管理。

创新流动人口服务管理机制，不断提高服务和管理水平。维护流动人口合法权益，预防和打击流动人口中的违法犯罪活动。

八、切实搞好铁路护路联防工作

以创建“平安铁路示范路段”为载体，促进铁路护路联防工作，对沿线重点人口、五残人员、耕牛户主、机动车驾驶员等落实监控措施。

**平时考核个人工作计划范文19**

随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作

>我们将做好以下方面的工作。

一、及时、准确、高效的完成每一个通知的传达工作。

二、做好每次会议的记录和考勤工作。

三、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

四、建立各项园务档案和教职工个人档案。

五、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待工作。

六、期初制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

七、协助做好园内各项宣传及活动的.组织工作。

八、组织教职工开展丰富多彩的业余生活，

>制定以下计划：

1、本期举办一次师德演讲比赛。（十月份）

2、开展一次体育竞赛和游戏活动。（十一月份）

3、组织迎新年晚会。（十二月份）

4、利用广播为同月生日的教职工选播歌曲以示祝福。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事，奉献幼儿园！

**平时考核个人工作计划范文20**

春天的脚步已逐渐走近，新学期的准备工作也已就绪。看着明显长高的孩子们，我感觉到肩上的担子更重了；自己要有怎样的心态去面对他们；要怎样言传身教的实施好教育行为；怎样在教育教学中提高自身素质……都是我要认真思索的问题。而为了使本学期自己的工作更有序地进行下去，特作如下计划：

>一、思想工作

本学期，我仍将以一名优秀蒙氏教师的要求去规范自己的言行，热爱本职工作，热爱幼儿园，自觉遵守幼儿园的各项规章制度，关爱每一位幼儿，坦诚面对每一位家长，积极认真研读幼儿教育的相关书籍，认真准备、组织每一次教育活动，按新《纲要》的理念创设适合幼儿发展的心理、物质环境，以蒙氏教育理念的精髓为出发点，蹲下来讲话，抱起来交流，牵着手教育；多反思，多听，多做，勤于实践，促进自身专业素质的提高与发展。

>二、能力发展

>本学期，我将总结经验，争取从以下几方面获得提高：

1、教学方面，我会认真准备并上好每一节蒙氏课；认真准备幼儿活动所需材料；写好每一次教育活动计划；多学习，把先进的幼儿教育经验运用到自己的教学中；多反思，结合自己班幼儿情况实施收效好的教育方法；多到平行班级走走、看看、听听、取长补短，促进幼儿发展；多和有经验的教师交流，争取获得她们的指导、帮助。

2、生活中，热情待人，友爱助人，谦虚为人，团结向上，争取和同事们成为朋友。

3、班级工作中，严格要求自己，以身作则地做好班主任工作。

>三、做好常规教学工作：

1、不上无准备的课。每天放学后，熟悉第二天上课的内容，写好蒙氏工作展示页，并熟练操作教具，准备上课所需教具教材或操作材料；以新颖独特的教学内容吸引幼儿注意力，激发幼儿兴趣，提高学习的效率。

2、每周张贴周计划，发放周观察记录表以及幼儿一周所学知识反馈，让家长更直观的了解幼儿在园情况。

3、结合课程进度给幼儿制作“作业纸”，使所学知识更好的掌握。

4、继续开展英语教学，使英语教学融入幼儿一日活动之中。

5、以讲礼仪、守秩序作为本学期蒙氏教育的目标。

>四、卫生保健工作 ：

1、保持班级环境整齐、清洁、安全，物品摆放高低适中， 整齐有序。

2、做好每日的晨检、午检工作，照顾幼儿的一日生活，特别是体质差幼儿的护理，加强体育锻炼，保证每天一个小时的户外活动，提高孩子的身体素质。

3、注意孩子的安全，并加强自我保护能力的培养，以杜绝事故的发生。

>五、家长工作 ：

1、利用各种方式与家长沟通，取得家长的信任与支持，为以后工作的正常开展作好铺垫。

2、及时了解幼儿在家的情况，有针对性地做好幼儿的教育工作。

3、注重做好与家长的日常交流工作，耐心解释和回答家长提出的问题，做到热情、主动、耐心、细致。

4、设置家园联系专栏，以丰富内容吸引家长观看，使家长学习新的幼教理论与知识，并了解我们平时的教育情况，同时互相沟通与交流教育经验，以便使进一步配合我们的工作，从而提高工作质量与效率。

>六、本学期计划：

一是继续丰富专业理论知识；二是在教学中要推陈出新；三是加强班级的管理工作，尤其是文明礼仪习惯的坚持；四是以后坚持使用普通话；五是上好每一节课。六是严格要求自己，保证工作时间，做到一学期不请假，不无故迟到早退，用饱满的热情对待工作。

以上，是我本学期的计划及目标，我一定努力去完成，也希望各位同事及领导加以督导和指正。

**平时考核个人工作计划范文21**

（一）培训目标

1、具有综合护理能力和熟练的专科技能。

2、科室根据专科特色制定理论培训计划，理论培训根据层级进行培训，要求科室做好培训记录、要有通知、培训人员签到、培训课件，护理部定期检查相关培训资料。

3、熟悉危重患者的观察方法、掌握急救技能，掌握分层次培训的经鼻/口腔吸痰、除颤、低分子肝素注射法、膀胱冲洗的护理、静脉留置针、痰标本采集、氧气吸入技术、心肺复苏术等八项护理操作技能，科室应根据科室的专科特点制定专科技能培训，专科操作由科室护士长及带教理师负责培训，要求每季度对N2级护士进行专科技能的培训与考核。

（二）培训内容及考核

1．参与临床护理实践。

2．参加全院性护理专题讲座、科室业务学习和护理查房、参加科室护理病历讨论。每年完成≥21学分。

3．完成护理部组织的护理理论考试和技能考核（20xx年大通县人民医院护理技能培训及理论考试安排表），成绩必须达标。

4．完成科内组织的护理理论和技能考核（详见科室安排表），成绩必须达标。

**平时考核个人工作计划范文22**

经过对去年的总结，我对今年的工作有了更高的期望，新的一年的到来不仅仅是医院的新的挑战，也是我的机会学习更多的知识，让自己的工作更加得心应手，在面对患者是有一个新的面貌，和全新的状态，更好的服务于病人。所以为了规划好今年的工作，我制定了一个工作计划如下：

一、加深对于医院服务理念的认识

认真思考医院服务的理念，在去年的基础上，将这些理念融合到实际的工作当中去，是患者得到更加舒适的服务，增加对医院的认可度。在保证质量的基础上，提高工作的效率，加强对工作的责任心，使护理工作更加优质，贯彻到每一个细节中。

二、安全工作，无差错的服务

在工作当中最重要的就是安全，所以在新的一年，我会更加严格的要求自身，在操作医疗器械时更加谨慎小心，杜绝医疗事故的发生。同时在工作时，严格按照医院规定的流程进行护理，发现在工作中存在的问题，及时想办法解决，不将问题拖延到以后。

三、继续学习

在护士这个道路上，有关医学的知识是永远学不到尽头的，在新的一年我会继续加强自身的素质学习，增强自己的修养。

在学习知识这一方面我对自己掌握的永远不满足，紧跟时代，对于新的医学知识努力去了解，对新的机器学习如何去操作，同时巩固已有的知识，为成为一名优秀的护士而努力。

四、教导新护士

我将护士长作为我的目标，一步步向我的目标靠近，在工作方面加强能力之外，在管理方面我也在积累经验。首先从带新人开始，我将自己的工作心得传授给她们，在她们领悟的过程中帮助她们发现错误，解决问题。

五、养成好习惯

在这几年的护理工作，我改正了不少不好的习惯，但是总是有新的缺点出现，因为我老是记不住教训，错误还要重复出现的可能，所以在新一年中我想做一个记录，将我出现过的错误记下来，提醒自己不要在犯错。

**平时考核个人工作计划范文23**

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导、管理人员的安全意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上;只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能真正做到安全工作六到位即“学到位、想到位、讲到位、管到位、做到位、考到位”;才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，确保公司安全生产。

**平时考核个人工作计划范文24**

时光荏苒，在20xx年的工作中，时间转眼就过去了。如今，20xx已经静悄悄的走到了眼前，看着即将到来的新年，我的脑海中回想着这一年来没能搞定的工作，以及许许多多在工作中计划的要做的事情！这些东西掺在一起，实在是太过复杂，太过纠结。为此，我也在之后认对自己的工作进行了反思和总结。

如今，通过总结，我已经基本了解了这一年的情况，现在，通过对公司目标和方向上的分析，以及自身的工作总结情况，我对20xx年的工作计划如下：

>一、思想的巩固

“干一行，爱一行”，这正是对工作思想最好的解释。在20xx的工作中，我首先要在思想上巩固并进一步提升。

首先，我要认识自己思想上的不足！通过对自身的总结，我分析对自身思想的最大问题在于自身的责任感上！工作中，尽管我一直以来都坚持遵守公司和工作的纪律与要求，但对于自身工作本身的问题却并不重视！过去，我只是看中自己有没有遵守规定而已，但在今后，我更应该重视自己有没有将工作做好！做准确！决不能以完成规定任务的心态去完成工作，那样做出来的工作都仅仅只是符合工作的规定，却没有多少价值。

其次，对于自我的要求上。其实与上一个问题相似。我在工作中动力缺缺。一直努力的去迎合工作的规定，却没能向着更好的自己发展！这是在无形中对自己定下了约束，这实在不经意间给自己增添包袱。

此外，工作内，我更应该加强自己的积极性，以及对工作的热情态度！这是对我们工作直接产生影响的态度，为此，我要在思想上维持自己的积极和热情，在新的一年来保持积极和动力。

>二、业务能力的改进

新的一年当然也要以更强的能力去完成自己的工作！公司在不断的进步和发展，作为xxx公司的员工，我们也必须要注重自己的成长和进步！

为了能在下一年提升自己的那能力。第一，要在基础上巩固自己。第二，多向领导和同事请教学习。第三，为自己制定更高的目标。第四，加强自我的学习！

工作能力的提升方式，出了锻炼之外，就只有多学，多想，比他人考虑的更多，做的也更多，就一定会成长，并比不这样的人的工作更加的出色！

20xx的新年即将到来。我一定会在这一年里更好的完成自己的工作，成为一名出色的xxx员工，为公司做出更大的贡献！

**平时考核个人工作计划范文25**

在新的学期里，公管三班班长，我将在辅导员\*\*老师的下，与团支书\*\*同学等班委会团支部密切，为公管三班同学服务。

在本学期，我将会与辅导员老师、各任课老师的交流沟通。班内的主要学生干部直接在辅导员老师的下工作，是辅导员老师的左膀右臂，是老师与同学之间的桥梁。我会上学期工作中的，与班委会团支部一道更多的同学中间，问同学之所需、急同学之所急，努力将同学的解决在班级，为辅导员老师分忧。，与各任课老师的交流，以期老师更多的，地同学们的学习。

在本学期，我将会同上一学期一样，对班级各情况的掌控，督促分管班级不同工作的班委会团支部。班内主要学生干部，班长和团支书理应对班级各情况全方位的掌控，督促各班干部的工作。我会将工作到细处，班级工作的方面，在信息的基础上与团支书\*\*同学等班委会团支部一道公管三班向的方向奋进。

在本学期，我将会着力强化班费的管理。班费是全体同学集体所，是班级工作的。班费的管理工作做不好，定会引起班内同学的强烈不满，不利于班集体的建设。我将会在本学期的工作中要求生活委员，《公管三班班级管理制度》中班费的规定，“一支笔”审批班费的原则。在班费的收缴，我会与团支书\*\*同学交流，悉心同学意见，合适的收缴数额。在班费的支出，我会上学期采用的工作方法，原则上有收据才能报销、班长签字确认后才能报销。较多的程序的确会在程度上降低行政，但我，行政要服从于行政公平，我主导设计、确立公管三班制度的初衷，即在于在公管三班的班级工作中，找到行政公平与行政的平衡点。

上一学期的，在本学期，我将会与团支书\*\*同学等班委会团支部同学的沟通交流，班委会团支部整体的能量。我将会好与班委会团支部的关系，在工作安排上考虑到每位的优势劣势等因素，注意保护每位的工作性，着力每位的工作性。

上一学期的，在本学期，我将会的措施，让班级工作的决策能够汇集更多人的意见与智慧，让班委会团支部的工作有更高的认可度。班委会团支部是为公管三班同学服务的，我将会在工作中注意与同学们，将同学们的想法反映在班委会团支部的决策中。当同学们的意见本身即分歧时，我会工作，让班委会团支部能够更多同学的认可。

上一学期的，在本学期，我将会班务的公开化、透明化。借助网络，主持建设好班级的公共博客、公共邮箱，以此平台，将班务公开化、透明化，在降低行政成本的使得更多的同学能够到班级工作的动向、班级活动的。，也让同学有更多的渠道反映的想法与意见。

即为我对20xx年学期的工作计划，之处敬请辅导员\*\*老师及公管三班同学批评指正！

**平时考核个人工作计划范文26**

考核共计100分，其中工作量30分、工作表现30分、工作成效40分。各校应采取学校考核小组考核、学科组考核和所教学生评教等相结合的方式，根据县教育局教人〔20\_〕34号附件2考核指标要点考核。具体如下：（1）校长的工作量，以本校教职工平均工作量为基数进行计算。学生数在200名及以下的学校校长，计个工作量，201－450名学生的学校校长计个工作量。（2）其它职位人员的工作量，以本校校长的工作量为基数进行计算（以最高工作量计算，不重复）。副校长、教务主任以个工作量计算；党组织和少先队等负责人员以工作量计算；教研组长以个工作量计算。（3）控流保学工作纳入绩效考核范畴，并作为重要指标之一。

各校可量化所有岗位的周工作量，全体教职工周工作量相加，计算出周工作量总和，除以教职工总数，计算出教职工周人均工作量。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作量乘以工作量得分，即为教职工工作量的得分。

**平时考核个人工作计划范文27**

我校是一所农村重点中学，地处川、湘、鄂三省交界之地，位于248省道来智线路旁，校门面临百福司集镇大街，学生管理难度很大。针对学校的特殊地理位置和现实情形，于是起草了这个《班级管理工作考核与班主任津贴发放方案》。但是方案中的量化管理存在诸多的漏洞和瑕疵，需要不断完善和改进，希望大家提出指导建议和意见。

为了更好地开展班级日常管理工作，规范班主任管理，探索科学的量化管理方法，促进学生政治思想工作队伍的建设，更好地服务于教学，依据公正、公开、优管、优酬原则，根据上级有关文件精神并结合我校实际情况，特制订本方案。本方案是班主任日常管理的检查、考核方案，也是发放班主任津贴和奖金的方案。

>一、主要目标：

规范班级常规管理，激发班主任工作的积极性、主动性和创造性，促使班级管理更科学合理，从而大面积提高我校的教育教学质量

>二、主要目的：

突出学生思想工作的重要性，体现班主任工作的重要作用，对班主任的艰辛劳动给予肯定和补偿

>三、发放原则：

遵照按劳计酬,实绩与经济挂钩——多劳多得，优劳优酬的原则

>四、 津贴组合：

班主任津贴 = 基数 + 浮动津贴 + 奖励津贴

1、基数（班级管理基本津贴）： 100元/月

2、浮动津贴（班级管理常规考核津贴）： 0—300元/月

（1）考核等级津贴（0—100元/月）

月考核分前1—3名、4—8名、9—12名、13名以后等级津贴分别为100、90、80、70元/月

（2）学生人数层次津贴（30—50元/月）

标准班为50人/班津贴为30元/月；51-60人班奖35元/月；61-70人班奖40元/月；71-80人以上班奖45元/月；81以上班奖50元/月

（3）学生存卡层次津贴（0—50元/月）

学生存卡生均数等级达18、16、14元/生的班级按50、40、30元/月计算津贴

（4）学生管理津贴（0—100元/月）

早晚签到元/次，每月按4周40次计算累计

3、奖励津贴（其他津贴）：０—２００元/学期

（1）班级财产管理津贴（0—50元/学期）

班级财产没有损坏的班级，学期末奖给班主任50元。

（2）学生素质层次管理津贴（0—50元/学期）

期末统考年级综合名次１—７名，奖给班主任５０—１５元（按５元递减）

（3）巩固率奖励津贴（0—50元/学期）

① 一等奖金50元，获奖者为除正常流生外巩固率为100%的班主任；

② 二等奖金40元，获奖者是非正常流生仅为1人的班主任；

（说明：只奖不罚；插班生、留级生不补充流失生人数）

（4）年级优秀班主任补贴（0—50元/学期）

学期末考核年级第一、二名，奖给班主任50、40元。

>五 、基本分考核：

（一）加分考核：

①清洁卫生（教室、男女寝室、清洁区四处）检查评比，每天总评为等级A、B的班级按6、5分记分。 （说明：按每月20个工作日算则记120分）

②班主任星期一至星期五，早读前（6：40）下班管理直到早自习老师到岗、晚查铺签到，每天各记1分。（说明：按每月20个工作日算则各记20分）

③班主任在升旗、出操、早锻炼时能督促并带班有序进退场的每天记1分。

（说明：按每月20个工作日算则记20分）

④好人好事累计次数前1—3名、4—8名、9—12名、13名以后记10、8、6、4分。

（说明：好人好事0次

则记0分）

⑤班级荣誉方面：校级文体比赛、文化评比活动等前1—3名、4—8名、9—12名、13名以后记10、8、6、4分。

⑥其他表彰方面：个人德育论文、班会课等在县、州、省级发表或获奖分别记5、10、15分（累计）。

（二）减分考核：总分为120分的基本分考核。

①纪律:班级学习环境吵杂且秩序不好甚至影响其他班级学生休息和学习的，视严重程度可扣1-3分/天。

②卫生:教室内、教室周围环境、男女寝室、清洁区等脏、乱、差，检查评定等级为C的班级扣2分/天。

③出操进退场时班级由于队伍散漫不整齐而影响其它班级进退场的，视影响严重程度扣1分/次；做早操、眼保健操不认真（讲话）扣1-2分/次。

④学生出入证:不戴者扣分/次，6人及以上者3分全扣除。

⑤班级财产管理，门窗、课桌登、灯具等损坏者1-3分/件。

⑥教育区内乱吃乱吃零（饼干、面包等干粮之类除外）的扣1分/人次。

⑦吃午饭时，学生在校园内打冲锋乱跑乱窜情况突出的扣1分/人次。

⑧班中学生有严重违纪行为，校行政人员参与教育处理的扣2分/人次。

⑨班主任工作失职且造成不良影响的视情节轻重，扣分不超过30分/月。

⑩不认真填写学生成长手册、班主任工作手册、班务日志等的各扣5分/月。

(三) 各年段先进班集体评比办法。

①期末大考成绩和平时考核各占50分，取二者总和进行排名，第一名者为年级先班集体；

②期末大考班级总评成绩第一名为50分、第二名为40分逐级递减；

③平时考核总分第一名为50分、第二名为40分逐级递减；

④年级考核第一名的班主任被评为校级优秀班主任，优胜者送县、州级优秀班主任参评；

（说明：1、期末考试成绩考核以年级前X名班级所占的个数排名为准 2、各年级单独核算）

>六、 有关事项说明

1、每天检查3次：上午课间10分钟及课间操巡视检查；中午午休巡视检查；下午课间10分钟及晚饭后巡视检查。

2、 上月津贴在下月上旬由德育处根据《方案》计算出津贴，经有关校长审批后学期末由财务室统一发放。

3、 本方案的解释权在德育处、总务处、教务处。

>七、 补充说明

1、 本方案经校长办公会议通过、经教职工大会讨论后开始实施。

2、班主任工作成绩突出者可优先推荐各级各类优秀、先进的评比，对于长期不整改，不执行学校有关部门的管理规定和要求的班主任，提交校长室研究可免去班主任职务，三年内取消一切评先进、优秀资格，并在职称评定、职务晋升、岗位安排等方面，同等条件下不作优先考虑。

**平时考核个人工作计划范文28**

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考评体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

>1、统一思想，树立人力资源管理理念

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

>2、加强内部建设，明确人员工作职责

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与OA沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好的内部工作氛围。

>3、建立健全招聘体系、强化招聘职能

首先根据各个岗位的岗位职责（或工作说明书）提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

>4、建立健全培训体系、加强培训效果评估

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。其次课程体系建立。

新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排；试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点；试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。

骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！