# 2024年春期综合研训室工作计划

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-23

*第一篇：2024年春期综合研训室工作计划2024年春期综合研训室工作计划综合研训室作为刚组建的团队，要认真贯彻落实省、市、县相关文件精神，认真解读落实学校领导提出的工作思路和要求，明确目标，理清思路，增添切实可行的措施，为此，特拟定本学期...*

**第一篇：2024年春期综合研训室工作计划**

2024年春期综合研训室工作计划

综合研训室作为刚组建的团队，要认真贯彻落实省、市、县相关文件精神，认真解读落实学校领导提出的工作思路和要求，明确目标，理清思路，增添切实可行的措施，为此，特拟定本学期综合研训室工作计划。

一、加强集体和自主学习，提高自身专业素养。建设具有崇高使命感、高度凝聚力、作风过硬、业务精良的教研员团队。要有效发挥综合研训室的优势，努力做到目标清晰化，过程措施精细化，成果效益最大化，引领和帮助全县相关学科教师在教科研训能力的全面提升，从而促进学生综合素质的发展。

二、摸清“家底”，实施教师业务档案管理和设计教师培养规划。为便于随时了解各学科专业教师情况和制定教师研训规划和计划提供依据，摸清中小学的音乐、美术、体育、信息技术等学科专业教师的基础信息和任教情况的调查，分学科、分学段建立相对统一的教师个人业务信息档案，本学期完成建档立卡（一学年更新一次）。同时，分学段做好学科专业师资队伍培养的短中期规划。

三、建章立制，做到有章可循。制定《综合研训室职责》。根据中小学的音乐、美术、体育、信息技术等学科特点，草拟视导检查考核办法（重点思考工作流程，怎样检查?基层学校和教师应该提供哪些资料？怎样评价打分？等等），提供给领导制定统一的《中小学视导检查考核办法》参考。同时，拟定《中小学音乐、美术、体育、信息技术教育教学工作考核评估办法》。

四、参加集中教学视导，落实课程“三开”。按照领导的统一部署，会同其它股室开展集中的综合视导和重点视导。一是每次视导之前，根据《泸州市义务教育课程计划（2024年修订）》及体育、音乐、美术、信息技术等学科课程实施的规定，贯彻课程“三开”的要求，做好教学视导的相关表册和随机抽测的准备工作。二是严格按照《中小学视导检查考核办法》和《中小学音乐、美术、体育、信息技术学科教学工作考核评估办法》开展工作，准备充分，按章办事，做到真实、务实、扎实，做好记载和归档、分析和评估。三是指导学校抓好常规课堂教学管理，规范课堂教学，养成良好的课堂教学习惯。四是引导学校用好艺体专业教师。

五、建设学习型组织，加强师资队伍培训。加强对学科工作室或学科中心组的骨干力量和机制的建设，发挥他们的引领和示范作用。充分依托国培和县培，盘活县内学科教学资源，从实际出发，制定学科教师培训方案，精心备课，认真做到，目的明确，进一步加强课程意识，增强社会责任感，课堂教学效能感，树立新的课程价值观，提高教师自身的专业知识和专业基本功，与时俱进，争创本学科教师培训的特色和亮点。

六、抓实抓好学科教研活动，解决教师教学中的问题。除县级活动和传统活动外，倡导学校开展校本教研活动。教研活动以改变教师教学方式和学生学习方式为突破口，以解决突出的问题为重点，以提高课堂教学质量和教师课堂教学水平，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生身心健康、审美观点及操作能力的发展为目的，举办课堂教学展示课、教师教学技能竞赛、学生艺体才艺竞赛等形式多样的活动，组织教师积极参加，通过共同听课评课，观摩学习，研讨解决问题的方法，相互促进。通过教研活动，也可发现的典型课例，注意典型课例的积累，把好课特色课及时录制下来，作为优质教学资源共享。

七、做好普教科研课题的研究，促进“科研型”教师的成长。一是自研市级课题的阶段成果预设，实施方案的制定，过程管理、档案管理和成效管理。从学期开始就着手进行准备，把工作做到前头，争取更优质的成效。二是其它学科教研员积极思考课题的申报立项，提高科研能力和水平，引领学科教师发展。三是指导好基层学校相关学科的市级课题的研究。

八、改进和完善中小学音乐、体育、美术、信息技术教学质量抽测工作。在去年抽测和调研基础上，对抽测的方式方法、量标内容等作新的思考，改进和完善抽测方案，使抽测工作在不增加学校和师生过多负担的前提下，有利于工作的开展，逐步引起学校的重视，有利于调动教师的积极性，有利于学生的全面发展。

九、心理健康教育坚持调研、科研、教研三位一体的心育活动方针，以“县级研讨活动引领、校本教研活动深化、教师培训提升”的工作方式，以培育典型，加强组织和制度建设，发挥典型的引领示范作用，点面结合，促进区域学校心理健康教育均衡发展为目的。研究重点确立为“中学生学习适应性、毕业 班心理辅导”两大主题。活动安排：中小学心理健康教育活动课展评活动；古叙两县学校心理健康教育县际交流活动；中学校园心理剧展示活动；县中心教研组学习研修活动。具体活动时间待定。

十、以市重点实施九项试点改革的方向、目标和要求为指南，结合叙永实际，积极开展教育质量综合评价改革等的研究和实践。在上级教育管理和指导部门的领导和帮助下，依托中小学校基地校和项目校开展相关实验工作，及时总结经验，推广成果。

学月安排

二月

1.讨论部门工作计划，制订个人工作计划；（14日）2.讨论完善《综合研训室职责》；（17日）

3.草拟并讨论《中小学音乐、美术、体育、信息技术学科教学工作考核评估办法》，报学校审阅；（月底）

4.召开中小学音乐、美术、体育研修工作室集体研讨活动；（24日，进修校，西小）

5.开展音乐、美术、体育学科专业教师的建档立卡；（月底收集信息完成）6.参加教导主任工作会；（20日）7.完成优秀论文评选。三月

1.开展音乐、美术学科教师基本功培训；（音乐1-3日，美术8-10日）2.开展体育学科教师基本功培训。（待定）

3.相关学科教研员参加绵阳师院的国培置换培训；（3月13日起）4.配合市项目办开展第城郊中学、正东中学、黄坭中心校、鱼凫小学学生综合素质评价的调研；（待定）

5.指导小学、初中研修区域开展信息技术学科课堂教学展评活动；（待定）6.开展国培计划部分学科送教下乡活动；（待定）7.深入部分中小学进行教学视导及学科抽测；（待定）四月

1.组织县级小学、初中信息技术学科课堂教学集中展评活动；（待定）2.深入部分中小学进行教学视导及学科抽测；（待定）3.举办中学校园心理剧展示活动；（待定）4.组织相关学科国培送教和教研活动；（待定）

5.开展教育质量综合评价改革的基地校和项目校的调研。（待定）6.完善音体美专业教师的建档立卡。（20日前）五月

1.深入部分中小学进行教学视导及学科抽测；（待定）2.举办艺体教师技能竞赛活动；（上旬）3.开展自研课题的研讨会；（中旬）4.指导市级音乐类课题的研究。（待定）六月

1.完成相关学科抽测成绩的汇总和分析；（上旬）2.召开学科研修工作室总结会；（中旬）3.配合期末统一考试的有关工作；（下旬）七月

1.讨论部门工作总结，完成个人工作总结；（上旬）2.参加教导主任工作总结会。（上旬）

年2月13日

2024

**第二篇：新学年研训室重点工作计划**

指导思想

坚持质量强校、文化立校、科研兴校、特色扬校，实施规范化、精细化、科学化管理，大力推进素质教育，实现县城学区教育跨越发展。

工作目标

保二争一，继续在全县小学教学改革中起领跑作用。

重点工作

1.常规管理精细化。把每一个管理环节往细了做，往实了做，让有效的管理产生更大的效益。在备课中，杜绝出现大头教案、公式教案、洁净教案，做到集体备课和个人独立备课、电子教案和手写教案相结合，要求教师在备课时多融入自己的思考，正确理解教材，用新的课程理念设计教学内容和形式，力求要做到 两个详细，即，突出重点的教学内容要详细，设计的综合作业要详细。要把备作业当作备课一项主要内容，备好常规作业，加强特色作业设计，让作业有些灵气，体现智慧，融入趣味，呈现梯度。发挥考试促进教学的功效。要严格实行单元考试制度，一步一个脚印，步步为营;要科学组织期中考试、期末考试，了解学生的学习状况，诊断教学问题。考完后，要客观准确地做好质量分析，以便改进教学工作。中心校对加强各校教学质量的监测，坚持每个学期对全校区的一个或两个年级进行质量抽测，尝试对个别学校或班级进行随机抽测。学校常规检查切忌流于形式，为检查而检查，要记好检查记录，写好检查报告，共性的问题及时在大会通报，个性问题要私下和教师沟通，发现亮点要认真地提炼出来，供让老师学习借鉴，在全校大力推广。培养教师养成思考的习惯，要求教师坚持写教学反思，教学随笔，教学叙事，教学日记等，促使其专业化成长。

2.教学研究规范化。立项课题要规范实施方案，完善相关内容，把研究课题的目的意义、理论依据、研究对象、研究内容、研究步骤、研究方法、组织分工、预期结果、文献资料等要素弄清楚，写明白，提高研究的科学性和计划性，避免操作的盲目性和随意性。要以研究课题为切入口，按照课题实施方案的计划，逐步开展研究，切实把组织问卷，分析归纳，整理归档，具体实验，阶段总结、结题报告，推广经验等项工作落到实处。

小课题研究要在学校全面推开。学校要重视这项工作(学校兴科研)。要把小课题研究当作解决教学问题、促进教师专业化成长的一种基本途径。在做小课题研究时，学校要把好三个关口：开题时，对教师确定的课题要把关，切忌空、泛、大;中间要进行督导，及时解决研究过程中出现的问题，做好过程管理;指导教师把研究融入教学实践中。课题是从我们教学中来的，很多时候不是刻意去做的，在平时的教学中用点心就把这项工作做了。期末做好总结，做好推广、奖励工作，激发老师研究的积极性。在校本教研中要坚持课例研讨这一常态化校本教研工作模式。在每次研讨中，要提高实效性，把每一步走实、走稳。要精心确定研究主题，有准备地进行研讨，紧紧围绕问题进行反思，在最近发展区进行互助，充分发挥专业引领作用，认真做好研究的纪录，不断总结阶段性的研究成果。

3.书香校园立体化。上学期，各校按照教体局的指示和中心校的安排，开展了读文明书，创书香校园活动。学校应该永远弥漫这书香，这个活动不应是一阵风。为了让校园的书香历久弥新，我们要进一步一下几方面工作：(1)要加强图书馆建设，每年要有计划地添置300——500 册图书，并且要充分利用好学校图书，不要让它成为摆设;(2)要加强阅览室建设。阅览室要有一定量的新书新报，并随时向师生开放。学校没有地方的，要让每一间教室成为阅览室，学校给每个班订几分书报(如语文报、中国少年报、儿童文学、少年文艺、童话大王、少年科学等，每个班或年级订不同的书报，可以随时交换着看。(3)尝试着创办一份校刊或校报(开设学校新闻、教学研究、师生文苑等)(4)3——6年级每周至少要上一节读书课，时间从哪来?提高语文课的教学效率，从课堂中挤出来，摈弃繁琐的分析，废掉无效的作业。(4)经常开一些形式活泼的读书活动，如评选读书之星、评选书香班级、开展读书交流体会、诗文朗读比赛等。(5)要求老师要做读书的楷模，用自己良好的行为引领学生。书香校园应该是立体化的，校园的每一个角落都应该弥漫着书香，我们的每一所学校都要追求学校要有书香气，学生要有书生气、老师要有书卷气这种境界。

4.学校办学特色化。进一步落实《县城学区中心校特色办学实施意见》，强力推进特色办学工作，坚持特色办学的稳定性、发展性、发展性。特色项目需进一步明确;教材要系统，最好和校本课程结合起来，这样既开设了校本课程，又促进了特色办学工作;时间、师资要有保障，要有一股韧性，不要忙时忘了，闲时做做，那样成不了气候;要适时检测，督促教师做这项工作，探索可操作性的评价机制;要定期展示，开展形式多样的活动，向全校师生展示，向社会展示，大力宣传学校特色办学项目，让特色办学成为学校一张亮丽的名片。中心校在下学期要择时召开特色办学现场会。

5.教师成长专业化。为了促进教师专业化成长，中心校在实施名师工程的同时，要下大力气抓一般教师素质的提高，计划用两到三个学期的时间举行教师课堂教学能力过关活动，涉及到所有学科。对不能按时过关的，要重点指导，反复打磨，限期过关。中心校近期要建立组织，制定方案、推敲标准，组建评委，着手有序开展这项活动。

6.幼儿园建设标准化。认真贯彻落实《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》、《幼儿教育指导纲要》，树立发展观念、活动观念、环境育人观念。注重常规的过程管理，努力提高工作成效。以园本教研为主要形式，以园本课题为主要内容，充分挖掘教育资源，开展课题研究。认真抓好教育研究的四大环节，根据幼儿园教育对象的年龄结构，按大、中、小分组进行教研活动，确保教研质量。加强幼教教研网的建设，开通教师论坛优秀教案等专栏，创设网上互动交流平台。创建多元教育环境，逐步实现教学设施标准化配置，改善办园环境，努力打造一批特色突出的规范化幼儿园，提高规范园所数量。中心校依据《县城学区中心校幼儿教育考核办法》对各园进行打分，年终评出优秀幼教单位。

7.教研平台信息化。为了加强各校间的信息交流，促进教师专业化成长，增强教研氛围，我们继续用《教育信息》，以小通讯的形式，快捷迅速地沟通各校的信息，宣传各校的好做法，好经验;用教研刊物《观点》，以专题的形式，开辟 工作交流、圆桌会议、热点讨论、校长论坛、研训随笔、教学反思等栏目，深入推广各校的典型经验;用博客，以灵活多样的形式，开展教学研究活动。提倡建学校博客、班级博客和教师个人教育博客。为了促使广大教师充分利用网络平台进行学习交流，举行教师教育博客大赛，并准备时机成熟，组建博客群。

8.结对帮扶制度化。进一步落实《手拉手学校帮扶实施方案》要求，通过做示范课、讲座、联考、集体备课、课例研讨等形式举行校际间教研活动，充分开发本学区的优质资源，为教师的成长搭建一个平台，让教师之间的观课、议课活动如火如荼地开展起来，形成区域成长共同体。实施对手拉手学校进行捆绑式考核，被帮扶学校的办学效益作为帮扶学校的考核内容，以此推动强校与弱校均衡发展，促进教育质量在区域内整体提高。在保障安全的情况下，提倡班级手拉手、学生手拉手，让学生体验不同的学习、成长环境，丰富学生的人生经历，培养学生的良好品质，以达到互相学习，互相激励，共同成长目的。

9.基地建设品牌化。三个基地要在教研室的指导下，开展丰富的活动，做到有组织、有规划、有课题、有研究过程，有阶段性总结和成果，充分发挥基地学科教学在中心校乃至全县的引领作用，力争形成学校的品牌。

10.评价机制科学化。修订《课堂常规管理实施细则》和《教育教学常规管理量化考核办法》，删去繁琐的、意义不大的考核项目，减轻教师的负担。倡导求实、扎实、朴实的工作作风，引导学校、教师把主要精力用在刀刃上，不做表面文章。加大非统考学科的教学过程管理力度，摸索非统考学科教学评价办法，确保三级课程的正常开设。

**第三篇：学校研训室工作计划**

侍岭中心学校小学部研训室工作计划

（2024-2024学第二学期）

一、指导思想：

本学期我校教研工作以改革为动力，以创新为核心，以质量为中心，以服务为宗旨，以管理为保证，以提高为重点，以加强教师队伍建设为关键，使教育科研成为提高教育教学质量的新的生长点，成为提升教师素质的新的支撑点，成为营造学校创新教育特色的新的闪光点，力争我校教学质量有新的突破。

二、工作重点：

1、完善各项管理制度，规范教研活动；

2、着眼教师专业成长，培养教研骨干；

3、依托远程教育资源，提高教研成效；

4、抓实课题实施过程，丰富教研成果；

二、本学期主要工作及措施：

（一）理论学习

1、要充分认识理论学习对教师素质提高、教育发展的重要性，提高学习的积极性和主动性，加强针对性和实效性，结合实际合理选材，学以致用，提高学习质量和学习效率。

2、进一步认真学习《基础教育课程改革纲要》精神，学习《语文新课程标准》，加强现代教育理论，全方位转变教育教学观念，用现代教育思想指导教研和教育教学实践。

3、完善理论学习的组织管理与检查，倡导全面学习与重点学习相结合，集体学习与自我学习相结合，外出学习与内部交流相结合，抓好落实，使理论学习真正成为教育教学实践的动力。

（二）课改实验

1、进一步加强校本培训工作。从中青年教师抓起，分三个阶段实施，使青年教师成长为骨干，使中老年教师向专家型发展。

首先，校本培训应该从课程标准和教材的培训抓起，使他们深入领会课标和新教材的精髓，同时让骨干教师经风雨、见世面、上层次。其次，切实抓好校本教研工作，把新课程教学研究的立足点放在学校、放在课堂。建立以促进学生健康、主动发展和教师专业化成长为宗旨，以解决学科具体问题为目的的校本教研制度。大力倡导集体备课，提倡同学科上一年级教师带下一年级教师这种滚动教研、捆绑式研讨的方式，及时总结成功经验，解决遇到的困难和问题，使不同年级的教师共同成长。

第三，抓住机遇把专家和特级教师请进来，为教师做课、讲座，迅速提升教师的理论水平和教育教学能力。

2、继续执行全校骨干教师定期研讨制度。整合全校骨干教师的力量，以教材的通研和课堂教学为重点，着重研究解决疑难问题的策略和推广成功经验。学校要给骨干教师创设良好的工作环境，为定期研讨提供便利条件。同时加强对骨干教师的管理与指导，使骨干教师在校本研修、课堂教学中发挥引领作用，确保课改实验工作的顺利进行。

（三）教学管理

1、学校切实转变观念，树立“教学中心”意识，真正把精力投放到教学管理和提高教学质量上来；认真分析教学改革的发展趋势和本校教学动态，研究制定适合本校发展的教学管理制度，向教学管理的精细化要质量。

2、各校要扎实抓好“两个常规”的落实。重视教学过程的监控，加大教学过程管理的力度。要严把四个关口，一是严把集体备课关，制订集体备课活动流程，加大对集体备课的过程督查。同时要抓好教师个人的二次备课，突出个性化教学风格，杜绝网上粘贴教案，防止只备不用的现象发生。二是严把课堂教学关，强化以学生为主体的自主、合作、探究，坚持面向全体，建立课堂教学监控机制。三是严把作业批改关，作业批改要认真，抓实学生的错题订正。四是严把辅导关，坚持“抓两头促中间”的辅导策略，加强对学困生的辅导和特长生的指导工作。为了进一步促进两个常规的落实，学校准备分别举行优秀教师的《落实教学常规》和教研组长、学校中层领导《落实教学管理常规》的论坛活动。

3、转变质量观念，改革评价方法。在新理念指导下，各校都要建立起一套评价主体多元、评价项目多种、评价方式多样的发展性评价体系。做到定性评价与定量评价相结合，结果评价与过程评价相结合。使评价功能由注重甄别转向注重发展，达到促进发展的目的。

4、搭建交流平台，促进学校发展。全面了解和准确把握本校教学的实际状况，针对问题,制定措施,集中力量抓好薄弱班级的转化工

作。积极开展请区名师、优秀教师到本校送教活动，解决城乡之间教育教学发展不平衡问题。继续开展城乡学校联片交流活动，每学期至少要组织一次务实高效的教学联谊活动。

（四）教育科研

1、学校要落实课题实验方案，实现教研与科研的整合，突出研究的目的性、针对性和实效性。教育科研要降低研究重心，规范科研管理，提高研究质量，倡导 “问题即课题，教学即教研，成长即成果”的科研理念。要把课程改革、课堂教学、培养学生良好的习惯和心理品质等研究作为教育科研的核心任务，以改变授课方式和学习方式为突破口，强化学生的主体意识，增强学生的探究和创新意识，培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力。

2、各校要积极开发利用好各种教育资源，拓宽教育渠道，开展校本课程和地方课程的研究，进行校内外、课内外的科技教育活动和社会实践活动，开展相关学科整合的研究，提高师生的研究能力及认识社会、适应社会的能力。

（五）课堂教学

1、课堂教学改革的重点是改变一言堂、满堂灌和教师讲授为主的传统方式，激活学生的主体意识与主动学习的意识。课堂上教师要由知识的传授者变为学生学习的促进者，由管理者变为引导者，教学中实现师生互动，教学相长。开展探究性学习、自主学习、合作学习，实现学习方式的转变，提高学生学习的积极性、主动性。

2、课堂上要认真落实新理念，努力把先进的教育理念转化为教师的自觉行为。同时根据宿豫区教育局的相关文件要求和活动安排，制定适合我校实际的实施方案，开展各类研讨会、展示会，通过不同形式展现课堂教学质量与效益成果。

3、继续开展好“五个一”活动，即教师每月上交一篇高质量的教学反思，每学期向学校提供一个典型个案，每学期上一节校级以上(含校级)研讨课，每人建立一个班级学生成长档案，每月提供一个问题(向同年级同学科教研组或备课组提供一个本人在教学实践中遇到的值得探讨的问题)。

**第四篇：县城学区中心校2024年研训室工作计划**

[县城学区中心校2024年研训室工作计划]

县城学区中心校

2024年研训室工作计划

指导思想

以全面推进素质教育为目的，以促进课程改革深入开展为目标，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，充分认识教育教学本身就是科学研究，使研训活动与课题研究相结合，与日常教学活动相结合，与自身特长相结合，确立学区一体化研训和校本研训制度，以学习“八角北路小学”等名校经验为重点，力求转变研训方式,推进教学模式创新，提高教师素质，提高课堂教学效率，提高教育教学质量，县城学区中心校2024年研训室工作计划。重点工作

1.完善学区研训室建设，探索“研训强师”、“研训强校”、“研训强教”的发展之路。

2．强力抓特色办学工作。引领学校规范办学行为，创设良好环境，坚持人本理念，实施科学管理，通过不断的积累和有意识的塑造彰显出与众不同的学校魅力，形成特色，培育品牌，提升品位，不断增强学校的办学吸引力，以特色和文化品格夯实学校的“核心竞争力”。

3．全面落实新教学常规，追求教学管理的规范化、精细化、科学化。深化课程改革，加大综合实践课程、校本课程的研究和开发力度。进一步完善以校为本的教研制度建设，增强教研意识，保证教研质量，提高教学效益。4.大力实施“名师工程”，发挥名师的辐射和带动作用，促进教师队伍素质的整体提高。乘着省教学评估的东风，全面提高教学质量。

5.深入调查研究，认真倾听教师的呼声，全面修订《课堂常规管理实施细则》和《教育教学常规管理量化考核办法》，删去繁琐的、意义不大的考核项目，减轻教师的负担。

6.继续坚持研训员兼课和做示范课制度。使研训员更多地了解一线教学的基本情况，从而更好地研究教学，指导教学，推动整个学区的教学改革。7.启动镇内外手拉手帮扶工程。通过举行校际间教研活动，提高被帮扶学校教师的专业素质，以此推动强校与弱校均衡发展。8.在领导干部中开展“31345活动”。

9.办好《观点》刊物，创建研训室博客，加强学术交流，强化创新意识，推动课程改革。10.积极推进学校文化建设。保障措施

1.加强领导，健全制度，使学区一体化教研制度化、规范化、经常化。

进一步完善研训工作各项制度。依据《县城学区教学常规管理实施细则》，加强对教研组、备课组的常规管理。对教研组和备课组的教研过程和结果进行监督和评估，使之逐步制度化、规范化。

2．加强业务理论学习，提高教师业务素质。

（1）加强教师业务理论学习。要求教师积极参加各级、各类教育理论学习和培训，工作计划《县城学区中心校2024年研训室工作计划》。每位教师在本学期学习一本教育教学理论著作或专业书籍，主动扩展理论学习的内容。同时中心也搜集整理有关学习材料，组织全体教师认真进行学习、写心得和交流。创造性地开展灵活多样的学习研讨活动。学习方式可分为自学、教研组学习、学校组织学习。同时做到四个结合：集体学习与个人自学相结合，理论学习与教学实践相结合，平时学习与定期交流相结合，记读书笔记与写心得体会相结合，切实提高学习效果。

（2）加强新课标、新教材、新理念的学习与研究。本学期继续抓好新课标、新教材、新理念的学习与研究。骨干教师参加县级培训，学区将组织参加县级培训的骨干教师对全体教师进行培训。采用集体学习与个人自学相结合方法进行学习。要求每位教师继续自主学习新课标、新教材，认真领会新课程的基本理念和知能情教学目标，使每位教师都能最快地准确地把握新课标，熟练地驾驭新教材。

3．扎实开展课例研究和教学反思活动，把集体备课、课例研究、教学反思等活动紧密结合起来。

（1）认真开展课例研究工作。以学科组为课例研究的实体和中心，以随堂课、研讨课、汇报课、公开课、观摩课为主要范例开展课例研究，结合本学科教学实际，扎实开展活动。

（2）继续扎实有效地开展教学反思活动，并列为集体备课的一个程序。每位教师要做好教前、教中、教后三个反思，认真记好教案后的反思与重建。充分发挥集体智慧，把教师的独立思考与合作交流进行有机的结合；把教师在进行教学反思之后，如何改进自己的教学行为、提高自己的教学能力作为教学反思工作的重点。本期每位教师要上交1篇优秀教学反思材料。4．开展小课题研究活动。

各学科组要把新课程实施中出现的问题、课堂教学改革中的问题、教材教法研究中的问题、考试与评价制度改革方面的问题，作为课题研究的切入点，开展课题研究。引导教师自觉地将日常教学工作中的“小问题”转化为“小课题”，做到研究内容来源于教学，研究过程植根于教学，研究成果服务于教学。每位教师在本学期要上交一篇高质量的研究论文。

5．深化课堂教学改革，提高课堂教学效益，减轻学生课业负担

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是学校教学工作的中心环节，是学校教育教学质量提高的主阵地，只有不断深化教学改革才能提高课堂教学效益。（1）全面推广各学科课堂教学新模式

本学期学区将继续组织小学语文、数学、英语、科学教学研讨，要对以上四种课的教学模式在学区范围内进一步推广运用。

（2）重视对备课、上课的督导与管理

充分备课、精心上课是提高教学质量的重要保证。课堂教学是教师有目的、有计划的组织学生进行有效学习的过程。要求教师要以新课程理念为指导，认真钻研教材，深入了解学生，精心选择教法学法，优化教学设计；在集体备课后、上课前要对教材知识点、难点、突破方法、学法、教学程序、训练习题等充分内化，准备好小黑板、教学用具或仪器等。在课堂上要机智灵活，突出重点，精讲少讲，学生多动。实现“低起点、小步子、低台阶、分层教、强训练、勤检测、快矫正”的课堂教学要求。学校要加强对上课情况的检查与管理，切实把好课堂教学关。

（3）开展

“上、听、评、思”活动，促进教师教学水平提高

要求同学科、跨学科或校际间的互相听课与交流，引导教师自觉进行教学反思，相互借鉴学习，取长补短，共同提高。

6．做好质量抽测工作，把教学质量分析与反思制度化、经常化。

每次质量抽测后，都要认真组织试卷分析，搞好数据统计，及时进行考试分析与反思，总结教学中的成绩，查找问题，提出改进建议。

7.在领导干部中开展“31345活动”。学校每个领导干部要精通一个学科，主持研究一个教研课题，每学期做一次业务讲座，上3节示范课，每学年培养4名教学窗口，帮带5名教师。8.为了推进教育公平，优化教育资源，促进教育质量在区域内整体提高，启动手拉手学校帮扶帮扶工作，确定了镇内四所小学跟镇外四所小学结对帮扶的机制，通过举行业务讲座、派骨干教师上示范课、教师结对子等校际间教研活动方式进行帮扶，提高被帮扶学校教师的专业素质。对手拉手学校进行捆绑式考核，被帮扶学校的办学效益作为帮扶学校的考核内容，以此推动强校与弱校均衡发展。

9．充分利用现代教育技术，为教学教研工作服务。

2024年12月

**第五篇：有关综合室工作计划**

有关综合室工作计划3篇

时光飞逝，时间在慢慢推演，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，是时候开始制定计划了。计划到底怎么拟定才合适呢？以下是小编精心整理的综合室工作计划3篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合室工作计划 篇1

一、部门建设

根据中心目前的实际情况，20xx年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心目标的完成。

二、企业文化建设

1、企业文化建设是贯穿全年的一项工作，20xx年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供的支持。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。

3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

三、做好行政、后勤保障工作

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。

以上工作计划，请领导审批。

综合室工作计划 篇2

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为XX年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将XX年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

XX年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于XX年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于XX年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

XX年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，XX年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

XX年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

XX年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，XX年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

XX综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮５－８个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

XX年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的`供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

综合室工作计划 篇3

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划(各部门及下属子公司下一步的工作计划)，制定本工作计划。

XX年综合办公室的工作方向：

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及时改进工作作风;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

XX综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(一)协助制定公司XX工作计划，及各部门和专项工作目标，对XX工作计划落实情况的监督、检查与反馈;

(二)完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;

通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

文件管理：

(一)规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作;

(二)规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理;

(三)进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，完成公司证照的年检工作;

人事管理：

(一)根据公司的发展需要及各部门的管理职责组织拟订公司各部门岗位设置和人员编制方案，并组织制定各岗位职责和权限;

(二)完善公司绩效管理方案，并组织完成公司XX的绩效考核工作;

(三)做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作;

(四)完善公司人力资源的档案管理工作。

党务工作：

(一)建立健全公司、分公司、子公司各级党组织，抓好基层党组织建设工作，并负责党委决定、决议的执行落实;

(二)完成公司党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作;

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动;

(四)做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大政方针的发布和宣传工作;

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

(一)设置法务处，组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找