

# 最新安全生产干事工作总结 教导干事工作计划(优秀8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇一

一、热爱本职工作，树立为教学和师生服务的思想。

二、做好学生的学籍档案、教师教学档案和学校教学资料档案管理工作，做到分类、按期装订，熟悉各类档案，负责查阅，做好登记。

三、办理学籍手续，做好招生编班、考试、开课等安排工作。

四、协助教导主任搞好教师日常的课程调整。按时周报月报月查。五、检查学生的学习纪律和教师教学出勤情况。六、做好各类考试成绩的统计汇总工作。七、检查各类教学组织的活动情况。八、协助教导主任抓好学生的纪律。九、协助教导主任抓好评优树模工作。十、按时完成学校交办的临时性工作。

一、根据学科特点和学习规律科学、系统地编排课程表，并做好日常的调课工作。

二、做好教学配套用书及其他教学参考资料收发和管理工作。及时准确地将书籍资料分发到各任课教师和学生手中。

三、统计报表，做好教师教学档案及教职员工其他档案的收集、填写、整理管理工作。及时分发、回收各种学校及教导处的文件、资料、表格、通知等。

四、整理、填写各年级学生的档案，负责中考的报名、建档等工作。

五、参与中考、期中期末考试的组织工作。各种大考后按教导主任要求汇总计算有关数据，制成表格存入有关档案。编辑汇总存档试题。

六、协助主任管理学籍。根据区教育局有关规定管理学籍，办理学生转退学手续，管理学生档案，做好招生工作和学生毕业工作，负责自新生入校建档编班到中考发榜统计填表工作。

七、协助教导主任进行教学管理及常规检查和结果汇总工作。向各处提供各教学班的学生情况和有关收费的数据。

八、特殊情况下按学校要求加班加点，完成急需性、临时性工作。

1、及时编制课程表、作息时间表和课外文体科技活动安排表，经教务主任审批后实施，并负责调课、换课等项工作。

2、管理学籍，为新生编班和收集整理有关新生档案资料，做好休学、转学、退学、插班、肄业、毕业、奖罚等事项的登记和发证工作，逐年整理归档。

以及教学成绩和辅导课外活动等方面的资料，并及时整理归档。

4、协助教导主任检查教学进度，检查老师教案，抽查学生作业，检查学生自习和课外活动及师生出勤情况，及时向教务主任或主管教学的副校长汇报。

5、作好考务工作，编制考试时间表，安排监考人员，组织装订试卷，收集各班各科考试成绩，及时作好统计，整理归档。

6、作好收发和转办有关文件的工作，印制和填报各种统计表格，填写重大教学活动日志，负责有关书写工作。

7、做好教务主任交给的其它有关工作。

### 德育干事职责

1、按制度服从德育主任领导。

2、处理德育日常事务，参与班主任常规管理，考核班主任，并及时向德育主任汇报。

3、负责班主任会议出勤考核、记录工作，组织班主任参加各项活动。

4、对班主任工作进行督促、考核，对班主任结构发放提出建议。

5、收存班主任和学生活动的过程资料，及时与档案干事联系整理存档。

6、主动和班主任联系，建立全校学生的操行评语档案。

7、负责学生常规管理检查工作，并将检查结果及时予以公布。

8、登记好人好事，做好学生的获奖及违纪受批评、处分的记录。

9、负责对违纪学生的特殊教育，建立严重违纪学生的档案，主动与年级配合进行教育。

10、协助德育主任开展道德法纪教育、安全教育等一切有益学生身心健康的教育活动。

11、协助德育主任组织开展军训、社会实践活动、公益劳动

等一切对内、外学生活动。

12、对学生活动进行全面管理、考核，主持优秀学生和先进班级的评选工作。

13、主管德育办公室负责的宣传橱窗材料的组织、整理，材料的宣传制作。

14、负责班会的检查记录工作和记录本的保存工作，加强课间巡视，发现问题及时处理。

15、布置和检查值周工作的情况，同时将检查结果于次日公布。

16、收集、整理每月流动红旗的资料，负责流动红旗的收发工作。

17、负责整理各班学期评优个人材料。

18、负责处室会议记录,做好学年组长的考核工作。

19、完成德育主任安排的临时性突击任务。

### 总务干事职责

2、做好开学前的准备工作；（包括卫生、课室桌椅、教学设备配置）

5、加强学校物资管理，对学校的固定资产要心中有数，防止丢失；

8、主动、按时完成领导安排的工作；

9、如遇突发重大事件和情况须及时向领导汇报，以及时解决问题。

## 办公室干事职责

- 1、协助办公室主任做好文件的收发、登记、传阅、催办，文书档案的立卷、归档、借阅等。
- 2、协助办公室主任办理教职工的人事、劳资等各种手续。
- 3、汇总教职工考勤、考绩、奖惩材料和做好各项统计工作。
- 4、学校文件、及其他教育教学资料的打印。
- 5、协助办公室主任做好信访接待工作，做好接待室、会议室的内勤。

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇二

1. 负责联系校外媒体, 积极撰写和有计划地组织对外宣传报道稿件。负责校外其他各项宣传工作。
2. 负责学校简报, 积极组织各类稿件采写、审核、编辑。
3. 管理校内宣传载体, 提出具体管理办法, 重点加强橱窗管理。
4. 负责起草学校大事记, 做好有关资料收集、整理工作。加强《兵团日报》报纸的管理。
5. 负责学校党建及各种大型活动的照相, 做好照片、视频及音像资料管理。
6. 负责宣传器材管理, 定期维护保养, 及时维修。
7. 负责宣传类工作计划、总结、汇报材料起草及上报。
8. 负责宣传档案管理, 目录齐全、分类清晰、资料完整、装

订美观。

9. 协助部门领导做好宣传经费管理。

10. 完成学校及部门交办的其他任务。

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇三

### (1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直把把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博览的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

### (2) 部门规章制度

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，我们部门设有两会长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决方案。

## 二，协会的大型活

2，元旦游园晚会。这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可

以展现新颖的校园文化。

这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

### 三，宣传方式的转型

关键做到以下几点：快、新、好。

以前不是很了解关于新闻报道这一宣传方式，觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式，错误的估计了它的广普性。现在才知道，它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时，要想扩大自己社团的知名度，就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此，在以后办较大型活动时要快速及时的与新闻部的相关负责人联系，让他们在就赶到我们活动现场，并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息，耐心等待他们记录相关信息。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动结束后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

外联部的的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

## 五，新学期的招新计划

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

### 招新计划

招新时间：具体时间还得看天气情况。大体的是在新生军训期间。

招新地点□xx大学阳光小区三栋宿舍楼与足球场之间那条马路



两边设点招新。

招新方式:帐篷设点发传单作介绍

招新人员: 博阅协会全体会长部长

招新对象□xx大学阳光小区全体20xx届新生

招生意义: 交流互补, 于温雅随意中博取新知, 休闲娱乐中提升思想。重整学风为己任, 吸纳志同道合者, 以我协会读书治学之风濡染纺大校园。

招生亮点: 为吸人眼球, 提高招新效率, 我们计划在招新时身着古装手捧书卷招新。

## **安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇四**

伴随着新的学期的到来, 学生会的工作也开始展开。为了更好地发挥学生会科创部的作用, 为了能更好地调动同学们的积极性, 给同学们提供一个良好的环境, 科创部根据自身的实际情况以及自身的职责, 特拟订本学期的工作计划。本计划只是科创部本学期工作的一个整体纲领, 在实际的活动展开中, 科创部会根据实际情况做出适当的调整, 以更好地促进学生会各项工作的顺利展开, 为学院增光。

为了更好地在学院内宣传“创新意识”, 提高同学们的创业热情, 培养同学们将想法付诸行动的实践能力, 并且, 为了打造一个属于我们部门的部门文化和传统活动, 我们计划筹办相应活动。譬如定期宣讲科技、创新、创业知识, 开展“创意生活节”等提高大家兴趣的活动。

在部门工作期间, 我们计划对于每个部员的工作情况予以一定的记录, 并以此为依据, 进行定期的部门培训, 针对部门的整体问题和部员不同的长处和不足, 做到扬长避短, 取长

补短，并结合实际需要，在完成策划、人际交往等方面进行集体培训，力争让部员们在为部门付出的同时，也有所收获。

“挑战杯”是由共青团中央、中国科协、教育部和全国学联共同主办的全国性的大学生课外学术实践竞赛。引导和激励高校学生实事求是、刻苦钻研、勇于创新、多出成果、提高素质，并在此基础上促进高校学生课外学术科技活动的蓬勃开展。且，科创部竞赛一年中不间断的持续，做好挑战杯宣传的同时也做好其他各项竞赛的宣传。

- 1、通过展板的形式定期地展示展板进行对各项竞赛的介绍。
- 2、带动同学们组团或以个人形式报名参加
- 3、我们再通过人力资源的整合，将报名选手都以团队形式分配好。在分配好参赛团队后，以讲座或会议的形式让参赛团队大概明白确定参赛主题的方向，以在寒假期间做好比赛项目的资料收集准备工作。

我部本学期主要负责的还有我系的就业工作。包括

1. 负责我系的竞赛工作。
2. 负责我系的招聘工作
3. 完成毕业生档案的整理工作。

这些工作并没有想象中的那么简单，而且这项工作在我部存在着明显的困难，但即便有困难我们也要克服。本学期我们将分工合作，将责任明细到个人。虽然有困难但是我相信我们科创部的同事能够团结合作共同解决这个困难的。

科创部在有需要的情况下，会积极配合学生会其他部门的工作，努力做好每一项工作。也希望学生会主席团、各部门给

予科创部各方面的支持，共同为学生会的活动的顺利开展而努力！

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇五

随着新一学年的开始，我们也开始了外联部新一学期的工作。身为学生会对外和具有商业气息的部门，担负着对外与各企业交流合作、对内与各部门协调的重担。以下是我部新学期的工作计划。

### 一、初期本部建设

- 1、新学期开始，纳新工作正在进行中，我们会认真做好新成员的招募和培训的工作，为外联部将来更好的发展打下基础。培训的过程中会多给新人实践锻炼、自我思考和做决定的机会，同时也会给每个新干事印发一份普遍适用的外联工作教程，供他们参考学习，在培训过程中会认真总结出自己以往在工作中的经验和教训，避免新人多走过去自己的弯路、死路。
- 2、同时，我部还会努力做好部门的内部规章制度建设。外联的制度建设是迫切的必须的，只有这样才能保证外联的持续性和可发展性。
- 3、纳新完成后，由干事自行结伴分成若干组，定组长，明确组内的分工，在初期开展组与组之间的策划书写作竞赛，提高干事们的策划书写作水平。
- 4、创新外联方式，规定每组定向熟悉一家企业，（例百脑汇、时代、赛博、颐高等），并与此企业建立长期的联系，鼓励组员与对方企划部工作人员长期联系交流。
- 5、部门的考勤工作也是需要我们共同努力的。一个人做好不难，但要让个部门的人一起做好那就不是件容易的事。一个

人每一次迟到、每一次的缺勤都会影响整个部门的成绩。所以，本学期我们必须在考勤方面严格要求干事，不能让这些事情再影响到我们的部门。

6、建立评优制度，每次外联工作结束后，对表现突出的干事予以表扬和鼓励，提高部员工作的积极性。

## 二、中期外联工作

本学期的主题活动较多且活动安排紧凑，“金牌主持人大赛”、“宿舍文化月”、“感动天中人物评选”、“元旦晚会”……因此给我们的外联机会和任务自然也就增加了。

1、做好一次活动的策划。与多大家交流、多关注身边(例天大，南大，医科大等)各式各样的宣传活动，让我们做出的外联策划更加的新颖、更能吸引商家的注意。

2、与过去有过交流的商家保持联系，通过过去的了解和经验试图再他们身上再次寻求合作的机会。保持良好的合作关系，努力建立长期的可持续性的合作机制。

3、拓展外联的方式，尝试挖掘出新的商家(例中国联通)、寻找新的商机。为外联工作增添的机会和可能。

4、尝试借助外联这个平台与校外的公益组织，环保组织，慈善组织联系，让同学们服务于社会，让同学们受助于社会，丰富同学们的精神文化生活。

5、鼓励干事们交流工作中的经验和收获，互相学习，共同进步。

6、做好赞助后期的信息反馈工作，学校与商家合作应该是双赢的，我们要为学校负责，为商家负责。

### 三、后期的总结

每一次工作的结束都是在为下一次工作的开始做准备，一次工作中或多或少所收获的信息和经验都是宝贵的，所以我们要学会在工作中的总结与交流。

- 1、总结失败或成功的原因，从中吸取经验与教训。
- 2、理清每次的外联方向与对象，避免无头苍蝇似的乱撞
- 3、与队友交流彼此的经验，讨论各自存在的问题。

外联工作是一个精细复杂的工作，面对的对象是复杂的，所作的事情是琐碎的，需要极大的耐心及极大的热诚，在新学期我部将会尽可能发挥自身作用，做好天中与企业之间的桥梁，与有可能成为合作伙伴的各企业，事业单位做好沟通与交流，争取在与之建立良好的合作关系，为天中各大活动提供物资所需，努力为同学们创造好的精神文化氛围，保证活动的完善与到位。争取在本学期与其他部门协作共同为天中的发展做出更大的贡献！

### **安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇六**

紧紧围绕新学期学校工作的总体思路，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立以人为本的理念，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，发扬团结协作、敬业奉献精神，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力提高自身素质，改进工作方法，提高工作效率，与办公室的领导、同事团结协作，有目的、有条理、高效率地开展工作，为学校提质量、创佳绩而服务。

1. 在校领导、办公室主任领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、

严守机密。

2. 按照部门职责，结合学校中心工作，把自己担负的工作及时、规范、高效地完成。

3. 统筹安排，分工协作，各司其职，全面、细致地完成好自己应完成的各项工作，认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

4. 做好文件、通知的上传下达工作。做好文件、通知的接受、传送及文件管理工作，信息采集、上报、保密和存档工作。对接听电话、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错，力求及时、准确，优质、高效。

办公室工作事情多、杂、繁、重，工作人员又少，所以本学期我要在办公室主任的领导下，扎实做好自己份内的工作。同时，不管工作多么繁杂，多么辛苦，都要扎扎实实，兢兢业业，牢固树立服务意识，与办公室领导、同事一道，精诚合作，互帮互助，高质量完成办公室的各项工作任务，让学校领导、老师能够安心、放心地搞管理搞教学。

### (一) 认真履行岗位职责

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念, 严格按照岗位职责办事, 坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨, 按照“认真、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

### (三) 加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规, 进一步强化工作职能和工作责任, 提高工作效率, 在工作中严格遵守相应的规范。

1. 严格执行考勤制度，做好签到、签退考勤和升旗、政治学习会议的考勤工作，考勤情况做到逐日统计，逐月汇总公示。

2. 严格请销假制度。教师请假务必持假条请假，半天以上必须得到校领导的批准。

#### (五) 会议安排

协助办公室主作认真做好每周例会和各项临时性会议的组织工作事宜，及时出好会议通知、学校工作安排通知、节日放假安排等通知。

#### (六) 做好学校领导交办的临时指令性工作。

1. 认真做好常态化的教师请销假登记工作，逐日通过邮箱向教育局人事科报送教师请销假情况，一月一统计，于下一个月第一周在学校公示栏内进行公示。如果有请15天以上的，及时到教育局人事科报备。
2. 认真做好全国教师信息系统内教师信息的即时补充与更新。
3. 协助办公室主任认真做好新聘教师与聘期期满的教师续聘的相关工作。
4. 对教师需要归档的相关信息资料及时到教育局人事科进行归档并做好信息保密工作。
5. 认真、按时、高效率地做好学校领导交办的. 临时指令性工作。

20xx年5月10日

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇七

而今，新的学期又要即将开始。为了更好地发挥学生会科创部的作用，为了能更好地调动同学们的积极性，给同学们提供一个良好的环境，科创部根据自身的实际情况以及自身的

职责，特拟订本学期的工作计划。俗话说：计划不如变化大。本计划只是科创部本学期工作的一个整体纲领，在实际的活动展开中，科创部会根据实际情况做出适当的调整，以更好地促进学生会各项工作的顺利展开。

(1) . 定期开例会，对部员进行日常工作事务和为人处事的培养，并将院团委、学生会主席团精神传达给干事，为挑战杯创业大赛作好充分准备。

(2) . 举办一些讲座，请有创新经历，并且已经获奖的学长或一些专家老师为本院同学介绍创新思路，带动学习氛围，激发创新意识。主要有邀请学长或专家、宣传讲座、开展讲座三阶段。前期做好活动策划及与专家沟通工作，中期做好宣传工作，激发同学们的兴趣，使之自愿参加，后期做好工作总结。

(3) . 在全院范围内举办大学生课外学术科技创新作品征集活动，由专家老师分类评奖，对获奖同学做出一定奖励。

(4) . 与宣传部合作，及时将有关科技创新的活动及各级比赛通知给本院同学并对结果做出有效反馈。

(5) . 结合我院当前“挑战杯”的情况，总体来说我院在“挑战杯”在我院的参与度较低。我们认为，造成这种现象的原因并不在于同学们没有参与挑战热情，而在于有这样一个问题存在：有想法的同学找不到志同道合的团队。为此，我们部门在接下来的新一轮“挑战杯”周期中，将立足于为全院同学提供一个让他们发挥才能的平台。目标是让每一个同学都参与到挑战杯的活动中来。

以上只是一个初步计划，在实际工作中，我们要秉持灵活、机动、严肃、和谐的原则，具体问题具体分析，根据各种细节因素来调整活动计划安排，但是始终我们设定的目标努力，让各位成员在新的学期学到新的指示，对社会有新的了解，



使各方面都能得到提高。

在新的学期，我们将发挥我们部门的特色，把我们的部门做得更好。

院学生会科创部

20xx年12月10日

## 安全生产干事工作总结 教导干事工作计划篇八

（一）、加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

（二）、严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

（三）、做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

（五）、配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

（六）、协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到最优化。

，是我们所提供并贯彻的。

（二）、善于发现问题，学会自主解决问题 作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

（一）、学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

（二）、社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

（三）、有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标—高效。

（四）、友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。