

文员年终工作总结及明年工作计划(大全10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文员年终工作总结及明年工作计划篇一

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对学校的各项支持。

文员年终工作总结及明年工作计划篇二

二、工作目标

三、内容和措施

1、广泛宣传，努力营造社区教育活动氛围。各街道、区直各机关企事业单位要组织开展向报社、电视台等媒体投稿活动，充分利用各种媒体，宣传社区教育和有关创建学习型社会的意义和内容。各街道和社区(村)要充分利用各种宣传栏、宣传标语和各种适当活动场合，营造创建氛围，提高广大干部群众的思想认识，激发群众参与学习的意识，逐步树立以学习为本、终身学习的理念。

2、建立稳定的投入机制。建立以政府为主导、各部门分担、社会捐助、受教育者支付的社区教育经费投入机制。区财政将安排一定的经费用于社区教育活动；各街道要把开展社区教育所需经费纳入财政预算，为创建社区教育示范街道提供财力保障。

3、以社区居民为重点，广泛开展不同类型、不同层次教育培训。各街道、区直有关单位要面向社区全体居民，广泛开展各种不同类型、不同层次的教育培训，包括婴幼儿教育、青少年学生校外教育、在职人员和下岗职工培训、老年人社会文化教育、弱势群体提高生存技能培训、外来人群适应城区社会生活培训，以及社区居民的科学文化、思想道德、社会生活等方面的教育培训活动。

4、广泛创建学习型组织，建立学习型社会，构建社区教育管理体制和运行机制。社区教育由政府统筹领导、教育部门主管，有关部门配合、社会积极支持，社区自主活动、群众广泛参与。各街道要成立社区教育工作领导机构，要以争创社区教育示范街道为抓手，把社区教育纳入经济社会发展规划，制定和完善社区教育制度和规划。

要落实社区学校或社区教育中心建设，加强社区学校的设施配备。加强专、兼职教师队伍及社区教育志愿者队伍的建设。一是要充分利用辖区内各类培训机构的资源，通过这类培训机构的专职教师为社区居民提供各种文化和解决就业需要的专业培训。二是聘请辖区内各类学校的专业教师作为社区教

育的兼职教师，通过举办各类培训班、辅导班，大力开展市民需要的补习和技能培训、休闲与才艺培训，对社区内外来人员开展以基本权益保护、城市生活常识等方面的引导性培训，以满足社区内居民对教育的多种多样需求。三是建立社区教育志愿者队伍，通过挖掘辖区内各种类型的人才，形成一支愿为社区服务，为居民服务的志愿者队伍。

5、充分发挥区属中小学在社区教育中的作用。各中小学要切实做好支持社区教育的工作，要组织一批热心社区教育的教师作为社区教育工作的兼职教师，积极参与到辖区内的社区教育工作中。要开办好家长学校，积极实施研究及培训工作。学校的教育设施，包括图书馆、多媒体教室、运动场所等要向居民开放。

6、构建社区教育评估、考核体系。社区教育工作现已被纳入政府教育工作的督导与评估的内容。我区也将根据实际情况，把此项工作纳入对街道和相关部门目标考核内容之一，切实推进社区教育工作的开展。

文员年终工作总结及明年工作计划篇三

(一)加强思想政治教育，提高文体队伍素质。

落实中心组和干部职工学习制度，深入学习党的__大和__届__中全会各项方针、政策和文化、体育、新闻出版工作的法律、法规及相关业务知识，抓好和谐支部建设，提高文体队伍干部职工的思想素质和业务能力。

(二)加强内部管理，优化文体系统发展软环境。

完善各种规章制度、管理细则，建立权责利捆-绑方案，加强日常督查，继续实行周内工作安排。对6个直属文体单位和64个乡镇宣传文体服务中心实施岗位目标管理、量化考核。

(三)加强综治工作，确保文体系统稳定。

采取切实有效措施，搞好综治、安全、稳定、信访、计生、精神文明、档案、政务信息公开、市县长热线办理等各项工作，坚持群防群治，常抓不懈，及时排查各类隐患，解决各种遗留问题，消除不稳定因素，确保安定稳定大局。

二、文化工作

(一)抓队伍建设，提高文体生产力。

1. 搞好队伍建设。解决乡镇缺文体专干和文工团缺舞蹈演员、主持人、创作人才的问题。

2. 加大基层文化工作人员的培训力度。县文化馆要努力抓好对城乡文体专干、文艺骨干的培训、指导、辅导工作，年内举办一次专干和文艺骨干培训班。

(二)抓阵地建设，搞好文体基础设施。

文员年终工作总结及明年工作计划篇四

法制宣传教育工作使建和谐社会的重要思想基础，是推进创建“ ”的重要保障。为更好做好法制宣传教育工作，构建和谐社会，我们必须充分利用好社区法制宣传栏、法制学校，通过各种宣传形式和载体，不断加强法制宣传教育，特别是围绕构建良好的社会关系，如邻里、家庭及生产生活各方面的关系，定期开展法制宣传教育活动，不断提高市民的文明素质和法律素质。

一、以宪法为核心开展法制宣传教育。

深入学习宣传民主法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传与公民工作、生活密切相关

的法律法规知识。积极开展法制宣传月活动和“12.4”全国法制宣传日活动。认真开展新颁布的法律法规的宣传教育工作。

二、围绕提高公民素质和文明程度开展法制宣传教育。

深化社区法制宣传教育，以社区居民为主体，围绕“自我管理、自我教育、自我服务”的要求，探索具有社区特点、适合居民需要的形式，提高法制宣传教育的效果，增强公民法制观念和法律知识。特别加强对社区闲散人员和青少年的法制教育。

三、围绕维护社会稳定，发挥法制宣传教育在社会治安综合治理中的预防作用，有针对性地开展法制宣传教育。

继续揭露邪教组织的政治本质和严重危害，做好对邪教组织痴迷者的法制教育工作。加强刑释解教人员法制教育；提高他们的法制观念，预防和减少重新犯罪。

四、多种形式开展普法教育

以举办法制讲座、法律知识竞赛、法律咨询活动、开辟法制宣传园地、悬挂宣传横幅、向社区居民赠送法律知识读物和宣传资料等方式，开展普法教育。通过社区开展的“每月一法”法制讲座，大力开展《传染病防治法》、《老年人权益保障法》和《新婚姻法》等法律法规的宣传，不断提高居民的法律意识，为构建社会主义和谐社会提供良好的法制环境和法制氛围。

五、组织开展对青少年、老年、妇女、外来工等不同对象的普法教育。

以法制宣传月和“12.4”全国法制宣传日为契机，聘请司法工作者、法律服务志愿者来社区开展现场法律咨询活动，免

费为居民工解答有关法律问题，并根据需要提供法律服务。

六、以律师事务所为法律援助单位，开辟法律免费热线电话，积极为社区老年人、残疾人、低保户、特困户等提供法律援助。

七、结合计划生育宣传，进行新《婚姻法》图片展览，崇尚科学、反对邪教，在社区进行大型图片展览，使法律知识家喻户晓。

八、通过对居民进行法律知识测试竞赛等形式，激发广大居民学法、守法的积极性和自觉性。

九、利用少儿假日学校，对青少年进行法制课教育。针对青少年成长特点，在社区青少年中广泛宣传《义务教育法》、《未成年人保护法》、《兵役法》等。

十、利用法制党校，对老年人进行《老年人保护法》、《民法通则》等有关法律教育。加大宣传敬重老人、赡养老人、树立家庭美德、弘扬社会正气的教育力度。在社区形成赡养老人是子女义不容辞的责任，虐待老人是违法行为的舆论氛围。

十一、对外来务工人员及流动人口，通过分发宣传资料等形式，经常性地进行法制宣传教育。做好计划生育，加强思想道德修养，按照新修改后的《婚姻法》自觉规范自己的行为，切实对家庭、子女和社会负责。

文员年终工作总结及明年工作计划篇五

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，

及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

文员年终工作总结及明年工作计划篇六

呈送：

部门：人事部

起草人：

执行人：

时间：

上周工作总结：（9月26日-10月4日）

1. 熟悉各部门专柜分店及宾馆人员状况；家美收银部 8人，防损部 13 人，食品部 11人，用品部3 人，总人数为34人；欠编人数 17人；家营运部10人，防损 8 人，收银 5人，总人数为 23人，欠编人数为人；以上人员均为一线员工，管理员除外。

2. 月末‘经理值班表’‘部门主管排班表’‘后勤部排班表’及‘各部门员工排班表’的整理与发放。

3. 各部门及分店食宿人员名单统计，（家顺生鲜专柜员工在内食宿按450元/月扣款。）

4. 安排指导文员做好每月各专柜、促销员及供应商复印、打印所收取耗材物料使用费的登记明细表，月末上交韩总审查，再交财务。
5. 做好9月份各部门优秀员工的评选名单的统计，上交财务备优秀员工奖金，企划部做好优秀员工宣传。
7. 物料室的整理与清洁（a4纸只剩1包，已申购）工衣的整理与归类。
8. 国庆海报的派发。
9. 十月一日当天全体员工上直落一天。（饭堂加餐，中午发放蒙牛酸奶一支，晚上发放苹果一个）调饭堂蒙牛酸奶共100支，发放76支，剩余24支，已反回卖场（电脑部已打出库单。）
10. （金六福、玉兰油专柜）促销员代打卡现象较为严重，已罚款处理；其中，华辉促销员王银银代何宇媚打卡，按促销员管理规定代打卡者一律罚款200元处理，念其认错态度诚肯，并保证下不为例。人事部依据实际情况从宽处理各罚50元处理，若有再犯严肃处理。（人事部及防损部共同监督处理。）

下周工作计划：（10月3日-10月9日）

一、考勤工资的计算。

二、依据各部门现欠编人数，人事部组织场外现场招聘。

三、员工纪律

1. 严格执行《考勤管理制度》的监督，对员工迟到、早退和代打卡现象坚决采取必要的措施。

2. 纪律（窜岗、聊天、玩手机）。

3. 对员工违纪事件进行调查处理。

四、后勤

1. 卫生（检查各通道及场内卫生）

2. 洗手间（上侧所不冲水罚款处理）

3. 宿舍环境卫生（定于每周三进行宿舍卫生大检查）各部门主管配合对不达标的宿舍按‘宿舍管理制度’处理。

文员年终工作总结及明年工作计划篇七

一、指导思想

全面贯彻落实党的xx大精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，高举中国特色社会主义的伟大旗帜，突出科学发展的主题。紧扣“党员干部受教育，科学发展上水平，人民群众得实惠”这个总体要求和“提高思想认识、解决突出问题、加强基层组织、促进科学发展”的目标，联系南汇发展集团实际，准确把握“坚持解放思想、突出实践特色、贯彻群众路线、正面教育为主”的原则。努力把科学发展转化为自觉行动，增强化险为机、实现新发展的竞争力，发挥区直属国有企业在区域发展中的引领带头作用。

二、调研时间

20xx年9月22日至10月16日

三、调研课题

深化国企改革、加快梳理整合、强化资产经营管理、增强企

业投融资能力、创新体制机制、融入浦东二次创业、发挥集团在浦东实现二次跨越中的建设主力军作用。

四、调研分工

第一组：井剑平、吴立峰

调研侧重：建设、市政板块

调研单位：上海南汇建筑工程有限公司

上海南汇生态建设发展有限公司

南汇建设发展总公司

上海两港市政工程有限公司

上海宏汇混凝土有限公司

工作人员：倪志慧、陈懿

第二组：葛海沪、申飞勤

调研侧重：房产经营、物业管理板块

调研单位：上海南汇房地产开发经营有限公司

惠房物业、周房物业、新房物业、团房物业、祝桥物业

工作人员：赵超、邱韡

第三组：丁卫东、林东

调研侧重：国资经营板块

调研单位：上海浦汇资产经营管理有限公司

上海南汇交通实业有限公司

上海浦惠汽车运输有限公司

上海浦欣清运保洁服务有限公司

上海欣伟清运保洁服务有限公司

工作人员：汪炼、姚永青

五、调研对象

集团所属企业党政干部及基层党员、群众代表

六、调研形式

通过召开座谈会、个别访谈、问卷调查等形式，广泛听取企业党员干部、职工群众对集团工作的意见和建议。

七、调研工作要求

- 1、充分认识调研工作的重要性，调研不是形式，调研的目的是提高思想认识、解决突出问题、加强基层组织、促进科学发展。
- 2、集团党政班子成员要结合集团实际和各自职能分工，深入各基层企业进行调查研究，开展实际案例分析，通过开展座谈会、个别访谈、调查问卷等多种形式，广泛听取企业党员干部、职工群众对集团工作的意见和建议，问计于民、问需于民、求智于民，切实找准存在的突出问题，确保调查内容真实可靠，并形成高质量的调研报告。
- 3、结合集团和本企业工作实际，找准企业需要解决问题的切

入点，用科学发展观方法切实解决影响企业发展的实际问题，形成集团科学发展、和谐发展的新局面。

4、工作人员要配合调研领导围绕调研课题整理调研材料，汇总后，由集团学实办形成一份调研报告。

文员年终工作总结及明年工作计划篇八

3、配合生产部经理做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律.

5、负责对追踪技术部的粉色排列图.

6、对车间申购的物料进行追踪.

7、对模具进行编号管理.

8、对蝶兰借用的机台设备等进行登记，用后归还的及时予以取消登记.

11、本部门考勤核对及员工薪资做账.

1、对本人负责范围内的工作出现重大失误的, 承担工作失职之责任.

3、对因人为原因不能按时、按量完成上级安排的工作任务承担责任.

4、对上级领导分配的各项工作任务进行跃进、落实并对其负责.

1、对生产部管理会议议案有发言权和建议权.

3、有权对仓库上料员的上料状况进行检查、监督.

4、有对本部门其他人员平时工作进行相互监督的权力。

1、每日上班后对办公室的卫生进行清扫,保持办公室干净、整洁;

2、对车间上报的各项报表进行整理,并报生产部总管;

4、根据生产需要做好每一天的工作

文员年终工作总结及明年工作计划篇九

转眼间□xx年就要挥手告别了,在这新年来临之际,回想自己半年多所走过的路,所经历的事,没有太多的感慨,没有太多的惊喜,没有太多的业绩,多了一份镇定,从容的心态。

进入一个新的行业,每个人都要熟悉该行业产品的知识,熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中,如何定位市场方向和产品方向,抓重点客户和跟踪客户,如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些,当然这点是远远不够的,应该不断的学习,积累,与时俱进。

在工作中,我虽有过虚度,有过浪费上班时间,但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼,我相信我会更好,俗话说:只有经历才能成长。世界没有完美的事情,每个人都有其优缺点,一旦遇到工作比较多的时候,容易急噪,或者不会花时间去检查,也会粗心。工作多的时候,想得多的是自己把他搞定,每个环节都自己去跑,、我要改正这种心态,再发挥自身的优势:贸易知识,学习接受。不断总结和改进,提高素质。

自我剖析:

以目前的行为状况来看,我还不是一个合格业务员,或者只是一个刚入门的业务员,本身谈吐,口才还不行,表达能力

不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。”“我对自己说。

xx年工作设想

依据10年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

- 1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。
- 2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个客户。
- 3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完

成任务。

工作中出现的问题及解决办法：

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。

感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

文员年终工作总结及明年工作计划篇十

本学期，我校以_美丽一生从这里启航_的办学核心理念引领学校各项事业的发展，以_塑优质实用人才、办人民满意学

校_为办学目标，以课程基地为抓手，营造_幸福教师，快乐学生，和谐校园_的育人氛围，走内涵发展之路，力争取得新突破。

二、工作目标

1. 进一步强化学校规范管理，加强学校标准化建设，完善各项规章制度，依法治校，依法治教，依章办事。
2. 努力创建平安和谐校园，确保校园安宁，师生平安。
3. 践行学校育人理念，推进学校内涵发展，注重学生的品行培养，激发学生学习兴趣，培养健康体魄，养成良好习惯，全面提升教育质量。
4. 深化特色学校建设，不断营造终身学习的氛围，促进师生共同发展。
5. 加强学科教学质量过程管理，以高效课堂为抓手，以教科研为引领，发挥学校团队优势，全面提升各个学科的教学质量。(整体成绩确保脱离倒一，小学部力争郊区第二，中学部力争全区中游)
6. 修改、完善学校绩效考核方案和班级考核评比机制，调动教师积极性。
7. 加强教师队伍建设，强化教师培训工作，积极鼓励教师专业化发展，提升自身业务素质，强化骨干教师队伍建设。
8. 积极拓展学校对外交流的渠道，加大宣传力度，树立良好的社会形象，紧跟教育发展的潮流。
9. 管好用好教育设施设备，提高教师使用的能力和水平，充分发挥现代化教学手段提高教学质量。

10. 加强社团活动和音体美学科教学，培养学生兴趣特长，努力创设学校传统经典项目。

主要工作及措施

一、坚持_以人为本_,切实提高团队效能

(一)深化教育改革，进行岗位调整明确人员职责。按年龄、学科、职称结构配齐教师队伍，选拔优秀骨干教师充实行政队伍。充分考虑每一个教师的个人优势与特长，把最合适的人放到最适合的岗位上，让各类人才各得其所，各尽其能，各献其功，让_最佳组合_实现管理效益最大化。

(二)修订、完善《__中心学校管理手册》。继续推行规范化、精细化管理，营造和谐奋进的工作氛围。

二、坚持_以德立校_,创建文明和谐校园

(一)强化学生德育队伍建设

健全学生德育领导与管理体制，加强德育队伍建设，建设一支师德高尚、理念先进、业务精湛、讲求实效的德育队伍。首先，重视班主任队伍建设，通过班主任专题讲座、经验交流、专业技能大赛、主题班会互相观摩等途径，有计划、有重点对班主任进行培训，提高班主任的管理能力和水平。其次，重视年度班主任聘任工作，将年轻有为，热心班务教师选聘进来，补充新鲜血液。第三重视师德师风建设，要求教师热爱学生、严谨治学、敬业爱岗、乐于奉献、廉洁从教，在学科中渗透德育教育，形成教师育人、管理育人、服务育人的良好的德育氛围。开展_师德标兵_评选。

(二)强化学生常规管理

2. 抓文化建设。我们将提炼学校文化，重新规划校园文化建

设体系，打造具有鲜明办学特色的班级文化、墙体文化、走廊文化、楼道文化、角落文化等校园文化景观。加强校园绿化、美化和人文环境建设，营造育人的良好环境和氛围。加强校园广播站、宣传栏等宣传阵地建设，开展_争创温馨班级、构建和谐校园_活动。