

最新工作计划的审核意见填(实用10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

工作计划的审核意见填篇一

第三十条 各级安全生产监督管理部门、各类生产经营单位应当采取多种形式开展应急预案的宣传教育，普及生产安全事故避险、自救和互救知识，提高从业人员和社会公众的安全意识与应急处置技能。

第三十一条 各级安全生产监督管理部门应当将本部门应急预案的培训纳入安全生产培训工作计划，并组织实施本行政区域内重点生产经营单位的应急预案培训工作。

生产经营单位应当组织开展本单位的应急预案、应急知识、自救互救和避险逃生技能的培训活动，使有关人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急处置程序和措施。

应急培训的时间、地点、内容、师资、参加人员和考核结果等情况应当如实记入本单位的安全生产教育和培训档案。

第三十二条 各级安全生产监督管理部门应当定期组织应急预案演练，提高本部门、本地区生产安全事故应急处置能力。

第三十三条 生产经营单位应当制定本单位的应急预案演练计划，根据本单位的事故风险特点，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。

第三十四条 应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应当对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

第三十五条 应急预案编制单位应当建立应急预案定期评估制度，对预案内容的针对性和实用性进行分析，并对应急预案是否需要修订作出结论。

矿山、金属冶炼、建筑施工企业和易燃易爆物品、危险化学品等危险物品的生产、经营、储存企业、使用危险化学品达到国家规定数量的化工企业、烟花爆竹生产、批发经营企业和中型规模以上的其他生产经营单位，应当每三年进行一次应急预案评估。

应急预案评估可以邀请相关专业机构或者有关专家、有实际应急救援工作经验的人员参加，必要时可以委托安全生产技术服务机构实施。

第三十六条 有下列情形之一的，应急预案应当及时修订并归档：

- (二) 应急指挥机构及其职责发生调整的；
- (三) 面临的事故风险发生重大变化的；
- (四) 重要应急资源发生重大变化的；
- (五) 预案中的其他重要信息发生变化的；
- (六) 在应急演练和事故应急救援中发现问题需要修订的；
- (七) 编制单位认为应当修订的其他情况。

第三十七条 应急预案修订涉及组织指挥体系与职责、应急处置程序、主要处置措施、应急响应分级等内容变更的，修订

工作应当参照本办法规定的应急预案编制程序进行，并按照有关应急预案报备程序重新备案。

第三十八条 生产经营单位应当按照应急预案的规定，落实应急指挥体系、应急救援队伍、应急物资及装备，建立应急物资、装备配备及其使用档案，并对应急物资、装备进行定期检测和维护，使其处于适用状态。

第三十九条 生产经营单位发生事故时，应当第一时间启动应急响应，组织有关力量进行救援，并按照规定将事故信息及应急响应启动情况报告安全生产监督管理部门和其他负有安全生产监督管理职责的部门。

第四十条 生产安全事故应急处置和应急救援结束后，事故发生单位应当对应急预案实施情况进行总结评估。

第五章 监督管理

第四十一条 各级安全生产监督管理部门和煤矿安全监察机构应当将生产经营单位应急预案工作纳入年度监督检查计划，明确检查的重点内容和标准，并严格按照计划开展执法检查。

第四十二条 地方各级安全生产监督管理部门应当每年对应急预案的监督管理工作进行总结，并报上一级安全生产监督管理部门。

第四十三条 对于在应急预案管理工作中做出显著成绩的单位和个人，安全生产监督管理部门、生产经营单位可以给予表彰和奖励。

第六章 法律责任

(一)未按照规定编制应急预案的；

(二) 未按照规定定期组织应急预案演练的。

(一) 在应急预案编制前未按照规定开展风险评估和应急资源调查的；

(二) 未按照规定开展应急预案评审或者论证的；

(三) 未按照规定进行应急预案备案的；

(五) 未按照规定开展应急预案评估的；

(六) 未按照规定进行应急预案修订并重新备案的；

(七) 未落实应急预案规定的应急物资及装备的。

第七章 附则

第四十六条 《生产经营单位生产安全事故应急预案备案申报表》和《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》由国家安全生产应急救援指挥中心统一制定。

第四十七条 各省、自治区、直辖市安全生产监督管理部门可以依据本办法的规定，结合本地区实际制定实施细则。

第四十八条 本办法自7月1日起施行。

工作计划的审核意见填篇二

长期目标：形成积极、团结、向上的班风；努力、好学、坚持不懈的班风，争创文明班级。

中期目标：学会听课，不逃学，认真按时完成各科作业。课前预习，课后复习，养成良好的学习习惯。

近期目标：认识自己的不足，改掉坏毛病，热爱班集体，以小学生守则为规范，遵守班级校规班纪。

四、实施办法

纪律方面：培养正确的舆论，并利用舆论压力促使学生遵守纪律，养成良好的行为习惯。制定班级的规章制度，约束学生的行为习惯，每周班会总结一周来学生的表现情况，评选进步学生。对经常违纪学生循循善诱，及时与家长取得联系，达成共识。

卫生方面：排好值日生表，制定值日生制度，明确规定值日生在本天的责任，尽力协助班干部为学生的学习营造良好的环境。监督乱丢垃圾的现象。

文明礼貌方面：作为班主任，首先要以身作则。常言说“身正，不令则行；身不正，令都不行”，言传身教，不仅要教会学生学习，更应教会他们如何做人。鼓励学生见人要礼貌，主动打招呼，友善对待他人，做个文明礼貌的好学生。

五、培养班级骨干

班干部是班级的重要组成部分。是班主任工作中的得力助手，为老师同学排忧解难。他们在学生中应是比较有威信的人。所以在平日我首先教会他们工作方法，培养他们为积极为班级服务，为学生服务的意识。由于有了班干部的密切配合，所以班级班风正，学风浓。

六、转化后进生

后进生能否转化是衡量班主任工作好坏的一项工作之

一。因为他们在班里是比较特别的一群，学习成绩差，不遵守纪律，无心向学，得过且过。在班里不受欢迎。所以，转

化后进生的工作比教育其他学生要付出双倍的努力。首先把真诚的爱要给予后进生，要做到思想上不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上不简单。其次要善于发现他们的闪光点，树立他们学习的自信心，让他们再次融入班集体中，感受到班集体的温暖。

七、多与家长沟通

教育学生只有学校教育而离开家庭教育、社会教育就显得孤掌难鸣。学校教育应与家庭、社会紧密联系。所以班主任要及时与家长沟通，发现学生存在问题，及时补救。

八、工作安排表

二月份

- 1、制定班级制度，对学生进行常规教育。
- 2、搞好黑板报，布置教室

三月份

- 1、进行安全教育
- 2、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好课堂纪律，督促学生按时完成作业。
- 3、通过组织学生活动培养学生的集体观念，增强班集体的凝聚力。

四月份

- 1、对学生进行思想品德教育。
- 2、组织学生参加学生组织的各项活动。

3、强化班级制度，培养良好的学习习惯。

4、召开家长会。

五月份

1、对学生进行常规教育。

2、做好期中复习指导工作。

3、组织学生利用班队会讲故事，明事理。

4、召开班干部会议。

六月份

1、强化学生的行为规范。

2、组织学生过好六一儿童节。

3、组织学生做好总复习工作。

七月份

1、教育学生注意安全，以防不安全事故发生。

2、做好复习工作，迎接考试。

今年，我任九（8）班的主任，九（8）班的基本情况是：

全班共59人，男生35人，女生24人，其中男生有少数民族4人，女生有少数民族4人；全班单亲家庭学生2人，留守儿童学生3人，父母残疾家庭学生2人。我就此情况主要做以下两点；一是尊重每位学生，特别是留守儿童学生尽可能满足学生的需要，给其帮助，尊重其的个性发展，为学生的成长营造一

个愉快的心理空间。二是善待每位学生，用真诚的爱心对待每个孩子。对于优等生不掩饰他的缺点，积极引导他们扬长补短，努力使其达到更优秀，对于后进生，不歧视他们，努力去发现他们的闪光点，激励他们不断自我完善。

一、学会正确关爱，营造温馨班级

1. 把握班级实际情况

2. 用情感感化他们，激发学生学习的欲望

在班集体中，我将设法精心营造一种平等、和谐、友爱的气氛，让他们体验集体的温暖和同学间的友谊，让他们感受到自己在班上有一席之地。大胆吸收所有同学参与班级管理，让他们在管理中克服自身不良的行为习惯。因为班级常规管理是一项整体的育人工程。把学生的积极因素调动起来，才能形成合力，共同构筑学生自我管理机制。因此，我想方设法构建学生自我管理体制，为学生设置多种岗位，让每个学生都有机会上岗“施政”，有服务同学、锻炼自己、表现自己、提高自己的机会。充分调动了学生们的积极性。由于学生的整体素质较差，即便给了他工作，还需要班主任时刻提醒他们。这是一项长期的工作，可能短期内效果不大。但是这是我的一次大胆的尝试。

3. 事事落实到个人。

以在班级中找到一个合适的位置，担负一项具体的工作，人人都为集体作贡献，人人都意识到自己是班集体中不可缺少的一员。我将在班级管理中建立起了一套“事事有人干，人人有事干”的制度。让他们意识到班级的好坏与他们每个人都息息相关。在这种广泛的参与过程中，使学生在集体中能够找到自己的“位置”，觉察到自己的利益所在，从而形成责任意识。因为在这种班级中培养学生的责任意识非常重要。这些学生重点不是文化教育，而是教会其如何做人。

二、 配合各学科教师做好教学工作

1. 积极配合各科教师做好学生的思想工作，工作中思想统一，管理要求统一，及时与各科教师沟通、交换意见，掌握课上第一手资料。
2. 调动班长、课代表工作的积极性，使之成为各科教师的帮手，配合教师较好地完成教学任务。
3. 随时检查学生各科作业、测验等情况，发现问题及时解决。

三、 指导学生学习方法

1. 帮助学生建立学习档案（从开学初做起），期中考试后总结学生的各科成绩，并与前面的成绩做比较，认真分析成功的经验，失败的原因，班内进行学习交流，请年级学习好的学生介绍学习经验、学习方法等，开展互帮互学。
2. 创设良好班级学习环境，制定下一时间段的学习目标。把学生的养成教育贯穿于班主任工作始终。发现问题及时解决发挥班干部的监督、管理作用。
3. 关注“学困生”“问题生”用爱心唤起他们的热情，用细心发现他们的闪光点，用耐心帮助他们解决困难，使他们与班集体共同进步。
4. 发挥班干部、团员作用，定期召开班干部会议，布置班内工作，使他们在学习中不断学会管理自己。开学初对班干部、团员各科课代表等提出具体要求，使其在班内发挥实际作用。

四、 本学年度每月工作安排

九月份：

1. 抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好上课的纪律，

提高效率。

2. 开好学校要求的安全教育主题班会。

1. 作为国庆长假期间的学生安全教育工作。

十一月份：

1. 搞好期中考试的总结、交流学习经验。

2. 根据期中考试的情况召开一次主题班会。

十二月份

1. 搞好班级建设，迎接检查。

2. 认真学习，养成良好的学习习惯。

3. 配合学校搞好各项活动（比如12.9活动）。

最后每周上一节“五心教育”课，培养学生思想文化水平。

1.班主任鉴定意见

2.大学班主任鉴定意见

3.班主任实习鉴定意见

4.班主任对工作计划的意见

5.对班主任工作的评价意见

6.大学生班主任意见评语

7.化验室工作计划建议及意见

8.意见及建议

工作计划的审核意见填篇三

我团信息工作由办公室统一组织管理。办公室综合协调指导全所的信息工作，社区团负责。

主要职责：

（一）按照街道团委的要求，研究和制订信息工作的规章制度和工作计划，并组织实施。

（二）做好信息的采集、筛选、加工、传送、上报、反馈和存档等各项日常工作。

（三）结合领导和群众关心的问题，组织开展信息调研，提供有情况、有分析、有建议的专题综合信息。

（四）根据信息工作要求，结合本单位实际工作，完成本单位信息的收集、编写、报送工作，定期向办公室报送。

（五）负责在第一时间迅速收集上报本单位重大突发性事件、重要动态、重要紧急情况，并随后续报送事态进展、处置措施、起因后果和吸取教训的情况。

工作计划的审核意见填篇四

一、制定依法行政工作第二个五年规划

为深入贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》），在《清丰县全面推进依法行政工作五年规划》全

面落实的基础上，结合我县实际，制定清丰县依法行政第二个五年规划，加快我县建设法治政府的进程，使我县依法行政工作基本达到合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求。

二、积极开展行政执法监督活动

认真研究制定年终行政执法责任制考核方案，重点做好规范自由裁量权和案卷评查工作，结合考核方案，加大对各部门行政执法责任制工作内容的规范力度，并组织检查组对全县各行政执法单位行政执法情况进行全面检查验收，以督促其依法行政，提高全面的依法行政水平。

三、进一步做好行政复议工作

按照《_行政复议法实施条例》的要求，全面查找现有行政复议工作不足，完善行政复议程序，健全行政复议文书，积极探索行政复议的协调、听证制度，进一步完善告知制度、证据制度和审查制度，提高行政复议办案质量。

四、深入开展规范性文件审查备案工作

严格按照《河南省规章规范性文件备案办法》的要求，加大对规范性文件合法性的审查力度，认真组织好规范性文件的审查、制定、登记和备案工作，始终真正做到有备必审、有错必纠。

五、认真做好对行政执法人员的培训和换证工作

按照《河南省行政机关执法条例实施办法》做好新版执法证换证工作。新上岗行政执法人员需经培训考试合格取得执法资格后，发放新版行政执法证件。对已取得20xx版行政执法证件的执法人员培训考试合格后按“以旧换新”的原则进行更换，同时做好执法人员信息采集、上报工作。

六、继续做好政府法制信息上报工作和法制宣传教育工作，促进依法行政

七、加强法制机构和队伍建设

全面推进依法行政，开展政府法制工作，需要有一支政治强、作风硬、业务精的政府法制工作队伍。因此应采取有效措施解决政府法制部门或机构建设中存在的突出问题。

工作计划的审核意见填篇五

1首先，公司应多元化关心员工

作为人事工作人员，良好有效的沟通是工作顺利开展的前提，在入职前、签订劳动合同、考勤、请假、申请社保、加薪等多方面，沟通有助于员工对行政人事工作的理解和支持。当他们有意向要提出离职申请时，应了解其原因，尽能力解决疑、问安抚员工。

3及时授理、解决员工提出的各种要求、疑问

要把员工的事情作为最紧迫最重要的工作，因为一个企业的良好运作离不开每一位基层员工的恪尽职守。及时为他们解决困惑有助于加强其归属感，感觉自己是公司很重要的成员。

2. 谈谈你对工作的改进建议或对公司的要求、建议

首先，自己要用心的，虽然有很多困难摆在自己的面前，但是还是要努力去做。

想要把工作做好，最重要的一个好的心态，好的心态可以引导正确的开展工作。比如，既然选择了，就要为选择负责任，这是一个重要的心态。再比如，在好的心态下会很自然的接受工作中遇到的问题困难，会把问题困难当成理所当然的事

情，因为做有价值的事情是必须经历挑战的。顺心的接受了挑战，战胜了困难，工作自然是出色的。

其次，要不断学习，励精图治，要善沟通、重协作。

“只有团结才有力量，只有团结才会出战斗力”，工作中只有相互理解、相互支持、相互配合，才能使工作健康良性发展。通过一年的工作，我感觉自己成熟了很多。同事间要以沟通促进友谊，以谅解促进团结，珍惜缘分，增进了解，相互信任，奋发进取，才能充分发挥1+12的作用。

最后，要勤奋地工作，创造性地工作。

3. 个人在公司工作改进建议怎写

主要写一下主要的工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向。

总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。总结的基本要求1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2. 成绩和缺点。

这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3. 经验和教训。

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等总结的注意事项1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

这是分析、得出教训的基础。2. 条理要清楚。

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。3. 要剪裁得体，详略适宜。

材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

总结的基本格式1、标题2、正文开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。3、落款署名，日期。

4. 员工的合理化建议该怎么写

1，既然我们要提出合理化建议，首先要从我们周围的事情出发，就是要深入实际，到基层做合理有效的建议，公司。

2. 在以前的实践基础上，应将所有问题提交小组讨论并提出相关结论或相关建议。

3. 提出建议后，我们可以与所有人讨论，以及这个观点是否可以被公司采纳。

4，我们需要做好以下准备工作。那么就要准备好相关文件，从现实生活中的准备工作入手，配合公司各职能部门，理顺论文意见。

5, 写出合理的建议, 我们必须区分层次。第一个是写出公司的主要观点和期望。下一步是写出我们要求的一些问题。公司或我们必须共同努力纠正或努力。第三点是写出相应的对策。

6. 提出相关的合理化意见后, 需要提交给部门直接领导审查和审查, 以确定是否可以提交。如果允许的话, 可以据此编写, 然后提交自己的合理化意见。

公司合理化建议范文

自从我在xx公司工作半年以上以来, 我对公司有了一个大概的了解, 并且我也熟悉了各个部门。我也和大多数员工有过接触, 尤其是那些认识xx的人。现在公司已经进行了一系列改革, 对于xx来说也是必要的。作为xx的一员, 我应该将其纳入这项改革, 并提出一些我自己的建议, 使这项改革更好。工作更顺利, 你的工作更少。我认为这不仅是员工的声音, 也是公司希望看到的。

另外提几条个人建议:

1、计划执行方面: 建议部门和科室在召开工作会议时制定好计划, 落实人头, 跟盯完成, 完成情况纳入考核, 切实达到提高工作效率目的。

2、岗位职责、岗位说明书、工作流程图: 建议公司制定各岗位职责、岗位说明书、工作流程图, 明确公司各部门员工岗位职责, 岗位内容和工作流程。

3、员工培训与管理, 定期对公司员工进行技能、礼仪、效率培训, 增强员工的实际操作能力, 端正服务态度, 合理安排工作时间。

4、优秀人员提供外出学习培训成长福利。

5、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

6、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

7、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。8、公司在执行力方面需要进一步加强，领导要首先做到做大执行力，树立先进榜样，只有这样员工才会有动力和模范去完成自己的工作。

9、完善公司的奖罚制度。

简单讲就是结合你自身的优势和过往的工作经历，结合公司目前的实际情况，提出你的建议，比方说什么部门需要什么改变啊之类的东西吧，或者说可以提高。

工作计划的审核意见填篇六

一、选题依据及研究意义

钓鱼岛问题是当前中国和日本关系中最复杂最敏感的问题之一，也是中国和日本必须长期面对的难题。纵观历史我们可以看到二战后美国的日本政策与钓鱼岛问题的产生，发展及变化有着密切的联系。美国因素是中日钓鱼岛主权争端中的关键因素，通过对钓鱼岛问题产生的原因以及发展变化进行分析，可以让我们更加深刻的体会到美国在中日领土主权争端中的作用，也可以由钓鱼岛争端来分析当前及以后的中日关系，中美关系，美日关系，为我们最终解决钓鱼岛领土主权争端提供一些建议和方法。希望通过研究能找出更好的解决钓鱼岛问题的切实可行的办法，尽自己的绵薄之力。故我选择了这个课题。

二、选题的研究现状

三、选题主要研究内容

四、论文的基本结构

关键词

参考文献

五、主要参考文献

(1) 参见张平：《钓鱼岛风云》，第141页。

(2) 参见崔丕主编：《冷战时期美国对外史探微》，中华书局版，第63页。

(3) 参见田桓主编：《战后中日关系文献集(1971—1995)》，中国社会科学出版社版，第61页。

(4) 漠帆：《钓鱼岛问题大事记》，《现代日本经济》19第5期。

(5) 汤家玉、孙茂庆：《钓鱼岛百年风云》，《党史纵览》第7期。

(8) 逋野起央等编：《钓鱼岛群岛(尖阁诸岛)问题研究资料汇编》，第71页。

(9) 《日本产经新闻》10月4日。

(10) 《国际先驱导报》6月22日。

(11) 12月11日讯：《美官员暗示：钓鱼岛一旦有事美将站在日本一边》。

(12) 《国际先驱导报》 202月13日。

(13) 《日本经济新闻》 年3月24日。

六、课题研究进度安排

工作计划的审核意见填篇七

1、对各下属企业的经营业绩审核

2、对银行存款大宗项的进出进行跟踪审计。

3、对走动款项的跟踪审计。

4、在各项成本费用支出中进行跟踪审计。

5、对合同签订及履行情况的审计

抽审的办法进行。

6、做好工程项目的竣工结算和财务决算审计

(1)、津滨高科技园三期c区工程竣工结算和财务决算审计。

(2)、金融街二期工程竣工结算和财务决算审计。

(3)、津滨雅都天元居工程阶段性结算审计。

(4)、灵导交办的其他工程审计。

7、做好下属企业改制前的审计工作

工作计划的审核意见填篇八

1. 组织结构. 管理体制完善。责、权、利分开，分工明确。2.

各部门工作计划编制(阶段性、前瞻性), 落实执行措施、应急措施。3. 品质品牌、形象树立。效益合理化、最大化。保证措施(设计上、用材上、施工上、管理上)4. 信息、数据资源采集: 政策法规、经济指标、造价信息、整合利用问题。6. 上岗证编发, 佩戴, 着装统一, 维护企业形象。7. 工作加班, 提前安排, 填单登记上报, 给予适当餐费补助或调休、给予年假。8. 激励表扬大家的主动性、积极性、上进心、责任感、爱岗敬业精神。分月、分季度考评, 年终汇总, 评先进个人, 优秀员工, 发绩效工资。工程方面建议: 1. 设计方面: 为了减少设计方案、设计图纸上的问题, 建议找一家好的设计院, 建立长期合作机制或适当提高一些设计费用, 做出优化、完善的设计方案和设计图纸, 减少变更, 节约成本。2. 图纸方面: 先纸上谈兵, 再实战□a施工单位、甲方都必须提前熟悉各专业设计图纸, 发现问题。

b各专业人员必须每人书面上报一份图纸问题, 组织设计专家会审。完善优化后才进行施工。

c所有变更通知, 下发施工单位后, 必须交待班组, 立即执行。

3. 材料方面:

a材料采购计划制定, 订货时间比较关键(结合材料季度价格走势情况)□b提前算好材料数量: 预算部、施工单位、技术部各做一份, 综合评比确定。

c提前采集材料样品: 弄清规格型号、单价等, 做好摸底工作。

d提前组织三个以上部门(设计部、成本部、采购部、物业部、施工单位)相关专业人员专题研讨, 商确材料品种、规格、颜色、档次, 书面确认样板(图片)材料, 招标定价, 签订合同。编制采购计划, 用料时间, 用款计划。

e货到现场, 对比样板(图片), 按照合同约定, 认真检查, 做

好验收工作。

安全保证体系：思想保证—组织保证—制度保证—技术保证—资源保证

a班组参与技术、质量、安全、文明施工学习，兼职管理、执行、评分奖罚制度□b楼层粘贴质量措施、安全措施、产品保护、破坏浪费、宣传标语等处罚制度。

c各工种专业管理工程师，跟踪执行合同条款，审批完成工作量，确定月、季度进度款支付□d各工序必须先做样板，经甲、乙双方验收确认后，再进行大面积施工制度。

e上一道工序完成，必须组织验收，经甲方、乙方、监理三方签字确认后，才能进行下一道工序施工，才能支付上一道工序进度款制度。

5. 管理人员：职责、权利、分工应明确
设计工程师：设计图纸、方案完善、设计变更、设计对接。
总工程师：设计图纸、方案审批、签发。总工期、总进度、计划安排、监控执行。各专业工作协调、合同控制、成本控制、品牌定位、工作总结。
技术负责人：施工图纸审阅、方案编制、施工工艺流程、施工计划编写。赶工措施、技术措施、应急措施编写。
甲方现场专业监管工程师：常驻现场、现场办公。深入基层、发现问题、及时处理。参加监理例会、现场协调，书面上报。参加分部分项工程验收、工程进度款审批。
土建工程师：施工图纸审阅、施工安排、技术交底等。

水电、设备工程师：施工图纸审阅、施工安排、技术交底等。

材料工程师：材料计划、用款计划、订货时间、用料时间等。

【篇二】个人对工作的建议

1、关于公司员工和管理方面。抓好业务培训，提高员工素质、加强企业精神礼貌建设，努力提高服务水平。抓好营销促销，缩短市场磨合。抓商品结构调整，适应市场消费需求层层分解经营指标，调动各方进取性加强资金管理，节俭费用支出。抓好消防和安全保卫工作，保障企业无事故。

3、关于文件打印方面。提议废纸的多次使用。虽然纸张非不贵，但今日浪费一张明天也浪费一张，一个月一年累积起来也是一笔不小的费用，所以非正规文件用纸，提议大家采用作废纸张文件的背面打印，到达节俭用纸的目的。对于这一点各部门已经做得很好了。

4、关于下班后关掉公司相关设备的问题。每一天下班后电脑是全部关掉了，但还有一些显示器和打印机还是开着的，虽然这样基本耗费不了多少电，但第二天开闸的瞬间会给机器带来必须损伤，从而缩短了机器的使用寿命，所以提议公司的每位同事下班后别忘了检查自我的显示器以及打印机是否关掉了。

5、关于公司的评比及奖励。公司既然制定了这个制度，那么是否也应当采取一个奖励制度，以激励公司每位成员为公司的发展添砖加瓦。对于提出的合理化提议者，公司经过论证若切合实际，有可行性，操作性强的。一经采纳，给予必须奖励。此奖励根据提议的优秀程度递增。

【篇三】个人对工作的提议

转眼进入工厂从事电焊工工作已经有两个月了，从刚开始进到工厂时被工厂翻天覆地的变化所震惊到现在在师父的指导下进行简单的操作。回想这一路走来，可谓感触颇深，受益良多。

对于所从事的电焊工工种，我是完全的新人。从未接触过机械加工制造的我。虽然做了充足的心理准备，但面对陌生的

行业和工作环境，还是有力不从心之感。但这种感受在师父和同事的帮助指导下很快便烟消云散。

分配到班组后的第一课是“安全生产知识”。师父要求我们对不了解的设备不乱触摸、操作，并时刻注意车间内地面上的电线，悬空的吊具吊绳等等。杜绝一切安全隐患。

为了让我们尽快熟悉工作，师父给我们布置了阅读学习《金属工艺学》、《机械基础》、《机械识图》、《数控直条切割机说明》等书籍，以便对实际工作有简单的理论认知，并结合理论认识了各种型号的基础原材料。如□h型钢，槽钢，带钢，锰钢等。

进入实际生产后，每当生产图纸下发时，师父便要求我们一起读图，从车辆配件图到大型低平板挂车的幅板图。尤其在挂车大架的幅板图的识图方面，由于技术部下发的图纸是整个大架的半成品图纸，其中加入了翼板和加强副板等需要与挂车大架焊接后的尺寸。所以实际的板材切割过程中，要对图纸作必要的还原，以得到真实、可靠、准确地数据。这就要求我们对给定数据做准确的计算。为了保证这一点，师父有时为了确认一个幅板的规格、尺寸会多次往返技术部和生产现场，应要求我们同他一起进行多遍的计算。师傅说：“只有用准确的数据才能生产出合乎标准的产品，我们作为整个分厂生产的第一道工序，更应将产品的误差降到最低。这是对工作的负责，更是对产品的负责。”师父这种严谨的工作态度在无时不刻地影响着我们。

虽然我们进行了初步的理论学习，并由师父的悉心指导，但真正进入实际生产操作时，我还是感到了辛苦和困难。

首先，由于数控直条切割机的安装位置与机床初始设置不同，说明书中的某□y轴和实际的某□y轴相反，让我很长时间调整不过来。

其次，我了解到只是编程、操作是远远不够的。比如在七个大型板材时，为了保障其他工段的材料供应，提高生产效率是必不可少的。师父会在切割时多加一道刀，在保证内应力不变的情况下，使钢板同步受热，同步膨胀，同步切割，同步变形，将原来生产两块板材的四道刀变成三道刀，达到节约板材，节约气体，节约时间，提高效率的目的。

随着学习的深入，我将以更加踏实的心态，刻苦学习基础知识，争取早日取得国家职业资格电焊工证书，立足本职工作，以期取得更大的发展。

【篇四】个人对工作的建议

回想自己走过的历程，已经工作20__年了。在这20__年的工作经历中，可以说有喜悦，也有痛苦。工作的日子是快乐的，那时候是个什么都不懂的孩子，总感觉我好不容易毕业了，可不用学习了，终于可以玩玩了。于是，我们每天的生活就是和几个好朋友在一起吃、喝、玩、乐。每天晚上的必修课就是出去逛街，回到家还要拉呱。头脑中根本不想工作，只是偶尔到有什么比赛，我才投身到工作中去。

一、师德方面：

1、首先，要树立崇高的师德形象，升华自己的师德境界。年轻教师要不断提高自己的师德水准，就必须以优秀典型为榜样，勤于学习，虚心请教，善于钻研。因为社会和人民对教师寄予厚望，教师具备了高度的责任感和强烈的事业心，就会在教育实践中全身心投入，潜心钻研业务，努力掌握现代科学理论知识，不断改进教学方式，树立正确的教育观，就会甘于平凡，为人民教育事业默默奉献，在平凡的三尺讲台上奉献自己的才智和毕生的精力。

2、以身作则、率先垂范。教师的一言一行对学生的思想、行为和品质具有潜移默化的影响，因此，我一定时时处处为学

生做出榜样，凡是要求学生要做到的，自己首先做到；凡是要求学生不能做的，自己坚决不做。严于律己，以身作则，才能让学生心服口服，把我当成良师益友。

二、在日常教学工作中，我认真做好“六认真”工作：

(2)努力上好每一节课，在课堂上采用多媒体等教学手段，激发学生的求知欲，活跃课堂气氛，最大限度地让学生在轻松自主的学习氛围中快乐求知，轻松学习。

(3)认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行讲解。对于班级里的后进生，我利用空余的时间为他们辅导，努力使他们有所提高。

(4)坚持听课，学校为了能使我们更快的适应、胜任教学工作，在教学过程中，遇到问题时她总是不遗余力的帮助我，我们互相听课，使我能够及时了解自己在上课过程中存在的不足，从她那里学到了很多。并且抓住学校安排的外出听课的机会，吸取别人的精华，取长补短，收获不少。

本着“六认真”的原则，在教学中我也取得了一些成绩，我们班几次期中和期末成绩都不错，均超出尚湖片的平均分和优秀率。

三、今后努力的方向：

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，知识上做到课课清、段段清。

2、利用各种方法，训练学生，提高并集中注意力，提高课堂效率，使学生牢固掌握本节课的知识。

3、对后进生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在能够有所提高。

- 5、经常向各位老师学习，提高自身教学水平。
- 6、多看教育杂志，学习成功经验，使班级管理更上一层楼。
- 7、扎实根本做好校本培训，在实践中不断丰富经验、技能。

【篇五】个人对工作的建议

开展合理化建议活动是依靠职工群众办企业的一条有效途径，是一项富有物质文明建设和社会主义精神文明建设双重意义的工作。它既有直接的现实意义，又有深刻的长远意义；既有明显的经济意义，又有重大的政治意义。在广大职工中开展合理化建议活动，就企业内部来说，具有特殊的重要意义：一、它是企业生产力实现的内在要求。企业生产力的实现有一个多快好省的综合目标和综合要求。为了达到这个目标，按照这个要求办事，必然地促使作为生产力的第一要素——企业的劳动者、管理者(统称为职工)必须熟练地驾驭生产经营过程。在整个生产经营过程的运行中，结合自己的本职、本岗，围绕着各种生产要素的投入与产出，经营与管理等各方面、各环节的工作以及品种、质量、效益、效率等诸多因素提出相应的意见及改进程序，以更好地为企业生产、经营服务。二、合理化建议这一小小的创新启蒙手段，很好地激发了广大员工的创新热情和主动性，从而很好地培养了员工的创新素养，为企业的可持续发展做出了重大的贡献！

成的创新素养，通过素养的积淀而形成的创新能力或潜力，对于一个发展壮大中的企业来说，都起到了奠基石的作用！

1合理化建议名称：. 提高员工文化素养和技术能力

建议人(集体)：俞林(安环部)

合理化建议内容：我们农药厂以前是个乡镇企业，员工多是大量的农民工，普遍存在着文化程度不高，仍致有的属于文

盲，无技术能力，事实上已成为企业生产的主要力量。企业要发展，产品质量要稳定，操作员工的文化素养、技术能力起着决定性的作用。企业应高度重视培训工作，员工应珍惜培训机会。但现在很多企业并不重视培训工作或培训无师资，员工并不愿意参加培训，建议工会组织或政府有关部门在员工培训方面能拟出一系列政策或措施，促进企业重视培训，员工愿意培训。只有全面提高了员工的文化素养、技术能力，企业才能发展，员工才能更好地实现自我。

2. 合理化建议名称：生产工作秩序和保障安全

建议人(集体)：办公室

合理化建议内容：为了维护安全生产秩序和保障安全，使门卫管理有所依循，特别定本制度：控制厂区内的秩序、安全查验与防卫、人员、车辆、物品进出。

安全生产专管员负责全厂安全消防工作，负责监督执行各项规定，及时把每天所发生的异常事件呈报给上级主管，以使安全隐患消灭于萌芽状态。

依公司实际需要，严格执行上下班制度，严格实行门卫出入登记制度，对异常情况要及时上报并做好登记工作，对出入公司的外来陌生人员，做到友好询问，尽量摸清对方来意，并由公司相关人员来门卫处领入制度。

如有发现外来人员在车间及办公室有异常滞留情况的，相关人员应与门卫及时劝离，对出入厂区的供应商车辆、物品做到勤观察、勤询问相关情况。

创造效益情况：安全生产落实到人，从行动到思想高度一致，各项消防设施的移动、损坏失效等情况及时检查，确保设施完好，排查作出现场的各项隐患，对发现的危险性作业要立即制止，杜绝事故发生，检查各项设施的运行良好，杜绝浪

费现象发生，保持作业场所的清洁卫生，创造舒适的工作环境，愉快地上好每一天班。

3. 合理化建议名称：关于搭建雨棚的合理化建议

建议人(集体)：缪建国：

合理化建议内容：我的建议一是公司需要搭建两个雨棚，一个本公司及外来车用，二个是员工上班骑的车子有地放放；二是季节已进入立秋，即将要跨入冬季，锅炉房两扇大门已破损，需要及时更换或修补。

创造效益情况：这个建议被公司采纳后，公司投资30000多元搭建两个车棚、锅炉房两扇大门已更新，看到社会效益和无形中的效益，社会上受到外来客户的好评和员工的好评，这种效益要用金钱买不来的。

4. 合理化建议名称：“增收节支、节能降耗”

建议人(集体)：党支部

合理化建议内容：

1、加强对各项管理制度执行情况的监督、检查，对违反制度、铺张浪费等现象从严处罚。同时不断加强节支意识，技能的教育培训，双管齐下。

2、公司科室人员小车作价，所有费用每月1200元发放给有车科室人员，凡因公事出差，常熟市附近的周边区域包含费用每月1200元内，小车出差苏州再贴100元、上海再贴再贴200元、南京再贴300元费用；科室人员、班组长摩托车所有费用每月200元(含所有费用)发放决定，一方面节约开支，二方面缓解公司小车调度紧张。

3、建议办公费用及汽车费用实行部门“定额”化。

4、改变官僚作风，提高办事效率。

创造效益情况：15万元。

5. 合理化建议名称：技术工艺产品创新

建议人(集体)：

合理化建议内容：

操作工用于其他岗位；二是操作人员减轻了劳动强度、并有一个舒适操作环境；三是加快了工艺流程，产品收率大特步提高；四是安全上得到了保障。

2、建立创新机制，对产品的改进改良，只要有利于提高产品质量，降低成本，产生经济效益，经过评定后，应予以重奖，在公司范围内进行表彰。

创造效益情况：150万元。

6. 合理化建议名称：生产消防安全管理

建议人(集体)：戴君

合理化建议内容：

1、建议各部门、车间、班组之间应加强安全生产管理方式上的交流沟通，建立对部门、车间、班组长负责人定期召开安全生产例会，来加强安全生产管理真实意义上的意识提高，预防为主，教育在先。

2、如何加强安全生产事故预防：首先是加强对员工的安全教育，提高认识；其次是要让每个员工都能从行动上加以体现，

同时对违反安全操作规程的要进行严肃批评教育;三是采取各类有效的防范措施,如到岗检查,随时提醒,错开上下班高峰,实行行为考评等。

3、建议人生产部采用对员工进行培训,特别是设备操作和危险工段,制订安全操作知识与预防,自救知识,定期组织各组员员工学习。

7. 合理化建议名称: 公司推行“5s”现场管理

建议人(集体): 俞雪平

合理化建议内容:

根据公司现场物料品种多,物料管控容易出现漏洞,浪费消耗较大的现状,公司工会主席提出在车间现场实行“5s”现场管理,以提高公司的作业环境,加强对物资物料的管控,减少浪费消耗,提高产品质量。

资物料进行分区、分类,明确标识管理。推行步骤共分为“整理、整顿、清理、清扫、素养”五个层次阶段,即整理:将物资物料进行分类,分为常用、不常用、不用的物料进行分类;整顿:将上面分类物资进行清理,将工作区域进行划分,合理摆放各类物料;清扫:将车间现场进行彻底的打扫;素养:让员工保持良好的作业习惯,使良好的车间现场予以保持。创造效益情况:经过公司2个月的培训和推行实施,公司成功推行“5s”现场管理体系,车间现场焕然一新,产品质量得到提升,消耗和浪费减少,员工整体素质明显提高。

8. 合理化建议名称: 节约能源、降低消耗

建议人(集体): 徐俊良

合理化建议内容: 在当前形势下,资源对经济发展的瓶颈制

约作用越来越明显，提高资源利用率，加快建设节约型社会，贯彻科学发展观，实现持续发展，是保持经济社会又快又好发展的必然要求。

因此在公司内部，对于生产车间的员工，应多组织职工开展形式多样的节能减排活动，积极引导职工树立节约意识，建设节约文化，营造节约氛围，提高节约能力，并帮助职工掌握新技能、新方法，不断提高职工节约意识和能力，对于公司行政人员，应从以下几方面做起，如“打印、复印纸两面用，控制空调温度，出门随手关灯，废纸回收再利用”等。

电脑、打印机及耗材配置等由集团公司信息中心统一招标采购，规范公司采购行为，避免目前各分公司、各部门管理比较混乱的现象，从而降低办公耗用品的成本。

高节能降耗，保护环境的能力，促进形成“勤俭节约光荣，损失浪费可耻”的良好风尚。

创造效益情况：为企业节约了资源，也为企业以及国家的环保事业贡献了力量。

【篇六】个人对工作的建议

当代年轻人，在学习、就业、生活中，有许多的人生误区。有的人不断奋斗，却因这些人生误区一事无成。在此总结了一些人生经验，忠告年轻人，绝对实用。也许会对你的一生都会有很大帮助。如果你觉得我说的有道理，请支持一下。如果觉得我是胡说，不信也罢。

一、经历比学历重要。

现在一些年轻人，大学毕业后便急着考，以为学历越高便越有水平，便越好找工作。其实对大多数人来说，考是浪费时间，说不定学的越多越无能。

当代社会的工作，多数要不了那么多知识，大学毕业的水平就足够了。大学所学的知识，十分之一也用不到。还要考研究生，实在是浪费青春。除非你是想做科学研究工作，想当物理学家、数学家，那是一定要上研究生的。不然就没有必要。尤其是学文科专业，更是没有必要上研究生。

对于非科研工作，多数是要在工作中有针对性的学习的。在工作中实际可用的专业知识很少，多数是要在工作中根据实际需要学习。由于在工作中的学习是有目的的，是可应用的，学二个月胜过在学校学一年。成效非常明显。因此人要在工作中不断学习，而不是在学校学习。

有些人想上研究生，是因为对找工作没有信心，以为学历高了，就好找工作。其实如果有三年的实际工作经验，比上研究生可能更容易找工作。

上研究生有两大缺点。本来学生最缺的是工作经验和社会经验，大学刚一毕业就上研究生，不会增加工作经验，更不能锻炼社会经验。本来就因为天天上学，显得傻乎乎，再上三年学，会变得更是傻乎乎。长期呆在校园，人会没有竞争意识，看什么都很难，看什么都不顺眼。研究生毕业了，更经不起社会的摔打和磨难，只想着能留校或是在一个稳稳当当的单位工作。意志被书本磨灭，一生都不可能闯劲。

长期上学，人会变得清高自负，而实际工作能力很差。即使研究生毕业了，也可能缺少实际工作能力。人需要的是磨练，受苦，经历各种人生的磨难，才能真正理解人，适应社会。上研究生，则是在逃避社会，受不了委屈，受不了苦，不懂世故，干什么事都会碰壁，又不能圆通的解决。我带过很多新记者，发现一个现象，研究生不如本科生，本科生不如大专生。研究生采访不到的，专科生由于人生经验丰富，能屈能伸，随机应变，反而能采访到。

有三年的时间上研究生，不如三年换六个单位积累的人生经

验多。每半年换一个单位，接触一批人，三年下来，会积累很多的社会经验和人脉关系。比上研究生收获大多了。人在三十岁之前，可以尽可能多的换单位，五六年下来，你将会成为全才，为三十岁以后的发展打下基础。

再说了，现在的学校里，没有几个有实际工作经验的老师，学不到真东西，无非是多读了几本书。用不上，也没有多少实际意义。

二、会说比会做重要。

也没有独立工作的机会。有的年轻人，说话比较冲，在领导批评时，爱辩解，看起来维护了面子，但领导不喜欢这样的人，对他敬而远之。

会做的不如会说的。这就是现实。年轻人总相信有水平就一定能受领导重视，其不知任何领导用人的第一原则是听话和亲近。年轻人喜欢追求个性，好张扬，老同志看不惯，无形当中被当成了另类。人的一生，要么是动手，要么是动嘴。多数人注意培养动手能力，不注意培养动嘴能力。这是一大误区。多数做管理的人，都是靠一张嘴。会不会管理，其实就是看你会不会说话。能不能做成生意，也在于你会不会说话。

三、会笑比会说重要。

年轻人由于心理自卑，表现上喜欢装成熟，一般不爱笑，或是笑不出。最美丽的表情是微笑，比化妆品重要。会笑的人，心情好，表情好，易被人接受。你去看周围的人，会笑的人可以左右逢源，容易做事。

四、做人比做事重要。

年轻人一般都比较愿意多做事，做大事，但往往忽视做人。有的人性格孤避，不爱结交朋友，不爱巴结领导，不爱说讨好人话的话，遇事固执己见。做了很多事，却受不到大家肯定。

有的人做事不多，能力不强，却见职务在上升。没有办法，不要看不惯，社会本来就是如此，柯责没有意义，也改变不了，反倒是要多反思自己。其实是自己不会活人。

五、做早比做好重要。

六、听话比说话重要。

七、心态比成绩重要。

有的人是一个积极的心态，乐观的心态，不管遇到什么困难、委屈，仍然会积极进取。有的人，稍吃一点亏便难以承受。有的人有了一点成绩，便要翘尾巴，结果引来嫉妒。心态决定人的一生，应当好好修练。

八、性格比水平重要。

多数人干不了大事，不是由于水平问题，而是性格问题。在中国的企业家当中，有一半是从部队转业的。这些人本来专业技能并不算高，为何却能做大事呢。主要是在部队经过了严格的组织纪律性训练，养成了良好的生活和工作习惯，坚韧不拔，善于协作，敢担责任，敢冒风险。而学生出身的人，多作风散漫，性格懦弱，反而干不了什么大事。

工作计划的审核意见填篇九

新学期新气象，班主任的评定意见是怎样的呢？班主任如何制定工作呢？下面是本站小编收集整理关于班主任工作计划的资料，希望大家喜欢。

一、班级情况分析

1、与老师间建立良好的感情，让每个孩子天天都高高兴兴来

上幼儿园。

2、与小朋友之间学习友好相处，让他们交好朋友，培养孩子初步的社会交往。

二、教育教学

1、老师加强学习，包括专业、思想素质的提高，培养高度的职业责任感，形成沟通、愉快合作的良好局面。建立学习型组织。

2、孩子的能力培养[(a)生活自理能力的培养，孩子在吃、喝、拉、撒、睡、玩等方面有进步，使他们生活愉快](b)学习能力的培养，培养孩子会倾听，敢用语言表达的能力[(c)动作协调能力的培养，多带孩子参加体育锻炼，提高孩子的身体素质。

3、开展有益的活动.我们将带孩子远足，走入大自然。重视对孩子进行环保教育。

三、卫生保健

1、认真清扫班级环境，严格执行消毒工作，预防、杜绝禽流感和非典等传染病。

2、帮助、督促孩子定时定量进食，逐步培养孩子的进餐习惯。

3、组织多种体育运动，使孩子的身体得到锻炼，动作得到发展。

4、培养孩子健康情感，给孩子建立幼儿成长档案(其中包括幼儿心理健康档案)，让幼儿拥有健康体质的同时，拥有健康的心灵。

四、家长工作

- 1、建立“幼儿成长档案”，帮助家长了解孩子的发展。
- 2、对没有家访的幼儿家庭进行家访一次，除此之外老师还将利用家长面谈、通电话、写字条、发通知等多种形式，取得与家长的联系。
- 3、配合幼儿园组织召开家长会1—2次。
- 4、请家长参与本班的教育教学活动，对家长开放教学二次。

五、班级协调

班级老师将发挥各自所长，互相帮助、共同探讨，理顺、协调班级工作的各个环节，认真、细致的照顾好每个孩子，大家努力做好班级的各项工作。

初三下期是教育管理关键的一学期，也是班主任班级管理的关键期，这学期时间短、任务重，根据本班特点，特制定以下措施。

一、树理想、转变学习态度：把“要学习”转变为“我要学”。通过开展主题班会。让学生明确自己的人生目标。而初三是实现这一目标的重要阶段，只有重视其学习过程，才可能实现理想，转变学习态度，明确努力方向。

二、鼓舞学生树立信心：在这期中的最后的两三个月中是冲刺阶段和收获季节。各学科都要开始复习，让学生在复习中，指导他们制定出切实可行的复习计划，对以前不足之处查漏补缺，让他们在学习复习的过程中树立信心，战胜困难。

三、培养学生正确的学习方法：在这段时期中，班主任要关心学生各科的平衡发展，引导他们不断加强薄弱学科，不要

出现偏科现象，让他们明确“7-1=0”的道理。这段时期对学生来说是最宝贵的，任课老师都在争分夺秒地带领学生复习，力争使自己所教学科能考得更好。这个时候，班主任应顾全大局，以身作则。同科任老师配合。监督学生多下功夫，并要求学生各科兼顾，不放弃任何一科，形成一种以班主任、科任教师、家长顾全大局、协同作战、齐抓共管、全面提高地局面。

其二是对月考中出现地问题及时分析正确原因，找出对策，如对优生的压力过大、焦虑过高、考试不理想、学习兴趣上不去，考试时间分配不当。有骄傲情绪等现象及时纠正，指明正确的方法。在战略上：以竞争精神去拼搏，抛开一切杂念。战求：强科争优势、弱科保底线。

四、加强班级管理，注意常规。一切从细节入手，不因要升学就放弃常规管理，让学生全面发展，提高其责任心。

五、努力抓好并严抓课堂纪律：纪律是成功的保证，采取以下抓法：

- 1、督促学生学习，特别是学习成绩差的，不要放弃学习，“努力才会成功，放弃只有失败”。
- 2、教会学生勤学、学习尊重他人，学会维护自己的面子，学会维护自己在别人心目中的形象，学会自尊。

共2页，当前第1页12

工作计划的审核意见填篇十

一、指导目的

充分运用行政指导手段，创新统计巡查管理模式，深入开展统计行政指导，进一步提高行政效能，提升服务水平，构建

依法统计、和谐统计环境，更好的服务于全市社会经济转型升级。

二、工作安排

（一）统计双基建设行政指导

1. 指导内容及实施部门

法制科：按照国家_规范化建设标准及省□xx市局及xx市_相关文件要求，督查指导镇（园区、办事处）统计站、开发区计划统计科的对标整改，加强统计基层基础建设常态化管理；对示范、合格镇（园区、办事处）统计站、开发区计划统计科全面组织“回头看”，鼓励指导示范乡镇巩固示范成果，提炼特色，放大示范效应。

农业科：由法制科配合，对村（社区）基层基础建设示范单位组织“回头看”，固示范成果，评选“示范村（社区）”。

综合科：按照国家规范化建设标准，结合统计业务工作，由法制科配合，选定市人社局、市农委、市经信委等部门开展统计基层基础规范化建设试点工作，重点督查指导市级有关部门建立健全统计台账情况；健全统计资料，完善审核、签署、交接、归档等管理制度情况；统计人员具备统计从业资格情况。

2. 实施时间。2015年全年。

（二）统计业务指导