

# 最新便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结(优质5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结篇一

(一)、加强领导，落实责任。

建设便民服务中心是创新服务模式、提高行政效能、打造服务型\*的一个重要\*台和载体，因此，镇党委、\*高度重视此项工作，成立了由镇长唐明辉同志兼任便民服务中心主任，大调解中心副主任何泽元同志兼任中心副主任，程小晏同志任便民服务中心办公室主任，具体负责中心的日常事务工作。

我镇便民中心共设置八个窗口：

- 1、国土、村建窗口；
- 2、党政群窗口；
- 3、计生、文化窗口；
- 4、劳动保障窗口；
- 5、民政窗口；
- 6、农业服务窗口(农、林、水、畜牧、农机)；
- 7、财政、惠民帮扶窗口；

8、调解\*窗口。现有窗口工作人员15人。

## (二)、完善制度，逗硬考核。

为使便民服务中心真正起到便民、为民、帮民作用，我镇从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开；实行“五规定”，即：一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

## (三)、工作规范，措施完善

据我镇实际情况，便民服务中心采取“集中办公”与“前移办公”相结合。“集中办公”即：每周一至周五，所有窗口单位的工作人员准时满员到岗。“前移办公”即：每逢场天，民政窗口及国土村建窗口安排一至二名工作人员到凤鸣社区办理各项业务，尽力方便群众。

便民服务中心坚持以人为本的科学发展观，把人民群众的利益作为各项工作的出发点和落脚点，以加强行政效能为轴心，大力推行依法行政、政务公开、简化办事程序、提高办事效率、创新服务方式，做到群众满意，今年1-6月，中心共办理各类审批事项1782件，其中即办件1752件，代办件38件，咨询人数3126人次。

## (四)、狠抓能力建设。

培养一支能力强，业务精的工作人员。为提高工作人员的服务本领，我们组织窗口工作人员学习了，并组织培训计算机等方面的知识3次，定期交流学习，提高了工作人员的业务素

质和业务水\*。

### (五)规范服务，因人定责，公开承诺

我镇按照“热情周到、高效服务、依法办事、清正廉洁”的服务守则，要求中心工作人员做到热情接待、耐心解释，坚持合理诉求解决到位，不合理诉求解释到位的原则，全心全意为人民服务，尽最大可能地为基层群众提供快捷、便利的服务。

(一)、个别窗口工作人员业务水\*、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

(二)、经费不足，使便民服务中心的办公硬件不完善。

根据近日县委\*林建国同志对加强政务服务工作的相关指示精神，结合我镇实际，我们将着重在以下几个方面做好便民服务工作。

(一)、加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。

(二)依法行政，规范运行。乡镇便民服务中心作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实，严格规范职务行为，绝不能以言代法、以权压法。要对全体工作人员进行经常化、制度化的依法行政培训，自觉在法律框架内思考问题和进行工作。

(三)、继续开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。乡镇便民服务中心的工作人员要具备两种素质：一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；二要有熟练的业务技能，要“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。

总之，我镇便民服务中心通过四年多来的运行，进一步转变了机关干部作风，方便了群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，我们将进一步加大工作力度，真正把便民服务中心建设成服务群众满意的民心窗口，为维护鸣凤社会和谐稳定发挥积极作用。

## 便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结篇二

乙方：\_\_\_\_\_

### 一、 合作范围

甲方委托乙方作“\_\_\_\_\_华庭”项目的广告服务代理，全权负责本项目的广告创意、撰文、设计、策划等代理事宜。

### 二、 合作期限

委托期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。本协议所拟合作期限届满前一个月，经双方协商同意，双方可续签协议。

### 三、 乙方工作内容

广告的创意、文案、软文撰写、设计、策划、影视创意等事宜，包括楼盘vi、报纸广告、夹报、宣传单张、海报、楼书、房展、展厅、喷画、广告折页、杂志广告、dm、邀请函、贺卡、现场pop、户外广告等平面设计、影视创意、影视脚本、活动策划方案、形象策划方案。

### 四、 双方合作方式：

甲、乙双方以第一个月作为合作试点，在完成第一个月合作后，甲、乙双方都有权对对方的工作情况、合作程度、是否违约等情况进行评判，以作为是否继续合作的基础。如甲、

乙双方对对方的合作情况不满意，均有权解除余下时间的合作关系。

## 五、双方责任与权利

甲方的责任和权利：

- 1、 双方合作期间，甲方应积极配合乙方，及时提供乙方所需的各类图片和文字资料，并应对上述资料的合法性、真实性、准确性和完整性负责，如因甲方提供的资料而引起的法律纠纷，其相关的一切责任由甲方负责。
- 2、 甲方有权及时地对乙方所提交的广告方案、设计稿和其他书面工作文件以书面形式提出修改意见和建议，乙方据此进行修改、调整、直至甲方签字认可方可定稿。但甲方应尊重乙方的专业经验和知识，并应考虑乙方工作周期等因素，在乙方提交有关文件后，应及时、完整地以书面形式提出明确的意见，以便乙方有足够时间保质保量完成各项业务。
- 3、 为避免多头决策而导致的工作质量、效率下降，甲方特指定\_\_\_\_\_为其全权代表与乙方沟通，具体负责设计方案的审定，各种方案的确定，同时指定\_\_\_\_\_为其协助乙方款项的结算。
- 4、 甲方应按照本协议的规定及时付款，以保证项目的正常进行。
- 5、 甲方在提出各种正式建议与意见时，应采用包括传真在内的书面方式，以增进沟通之效率及未来之查证。
- 6、 合作期内，甲方在事先未征得乙方同意的情况下，不得另行委托其他公司进行设计，否则视为违约。而在影视、印刷、工程、摄影、策划执行、媒体监控、市调等方面甲方则有权选择其他公司负责，但在同等条件下，甲方应优先选择

乙方。

7、合作期间，甲方有权根据工作需要要求乙方更换相关服务人员。

乙方的责任和权利：

1、乙方为甲方成立项目服务小组，该项目小组由项目总监负责，并且配备足够数量的优秀设计人员。

2、乙方必须根据甲方要求保证交稿时间，所有的交稿数量均以甲方最后的确认稿为准，根据乙方的交稿时间和设计质量来评判乙方的工作完成情况。

3、乙方承接甲方广告业务，应委派专人与甲方保持紧密联系，经常与甲方交流、沟通，尽职尽责为甲方服务，按时、按质、按量完成甲方委托的各项工作，并为甲方资料保密。

4、乙方必须派出精干力量为甲方提供设计，甲方拒绝接收毫无创意和设计水平的稿件。

5、乙方每个月必须提供一份广告推广和传播思路，经过审定后按此思路进行广告创作和执行。

6、本项中以上1-5项中，如果有任何一项乙方未能按照甲方要求完成，则被视为违约。

7、双方合作期间由乙方设计的所有广告在不影响广告版面的情况下，可以附上乙方的标识。

8、双方合作期间，乙方应积极配合甲方的工作。乙方提供的设计稿，应具有真实性、准确性和完整性以及符合知识产权的合法性，如因乙方提供的设计引起纠纷或争议，一切责任由乙方负责，甲方不承担因此产生的直接或连带责任。

## 六、工作时间

各项工作开始前，双方应协商具体的时间安排，并由乙方做出详细的工作日进度，双方遵照执行。

## 七、收费条例

收费标准：

首个服务月□ \_\_\_\_\_000.00rmb

其他服务月：每月 \_\_\_\_\_000.00rmb

结算方式与时间：

- 1、 首个服务月的服务费：签定本广告服务代理协议书之日起的5个工作日内先付首个服务月的部分服务费(即\_\_\_\_\_0000.00rmb)□首个服务月的服务费余额于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前付清。
- 2、 其它服务月的服务费：甲方应严格按照甲、乙双方确认的每月\_\_\_\_\_日前将上月的服务费付清。
- 4、 滞纳金：若甲方在以上规定的时间内逾期未付款，则须自本协议约定的付款时间算起，每日按拖欠款金额的0.5%向乙方支付滞纳金；若经甲乙双方协商后对工作一致推迟，则收款时间相应顺延。
- 5、 违约金：若乙方在本合同规定时间内未完成甲方要求的工作每推迟一天按月服务费的0.5%向甲方支付违约金；若经甲乙双方协商后对工作一致推迟，则工作时间相应顺延。

## 八、知识产权

本合同所完成之成品或所确认之设计稿件，在所有款项结清后，其所有权及使用权、版权归甲方。但在设计成品发布后，乙方有权使用所设计之作品参与公益、专业、行业或各类组织机构所组织的竞赛评比活动和乙方的宣传品上。

## 九、违约责任

1、乙方除自然力、灾难、政府等不可抗力之因素外，应按本协议约定之要求，完成各项工作，否则视为乙方违约，在这种情况下，甲方有权单方面终止执行本协议，有权拒付费用，并向乙方索取由此造成一切损失。

2、如甲方未能按本协议约定的时间内付款，使乙方不能及时开展各项工作，因此而给甲方造成的工作延误或影响，乙方不承担任何损失或责任，乙方保留单方面终止合作的权利，并向甲方追讨拖欠款项的滞纳金。

## 十、终止合同的条件

任何一方违反本协议，守约方有权通知违约方予以及时纠正；如违约方不能及时纠正，则守约方有权终止本协议的执行。

十一、甲乙双方在合作过程中如有未尽事宜，可在协商一致的情形下，以补充协议形式补充其他条款，其法律效力与本合同的条款同等。

十二、双方在合作过程中如有非本协议所规定的业务(影视执行、输出打样、印刷、广告工程、市调、媒体监控、活动执行、公关等方面)，可另行签定项目合同。

十三、如在协议执行过程中产生的争议，双方协商解决，若协商不成，任何一方可向签约地的仲裁委员会提起申诉。

十四、本协议一式两份，甲、乙双方各一份，具有同等法律



效力。

十五、本协议自双方签约日期起生效。

传 真： \_\_\_\_\_

网 址： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

签字日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结篇三

### 一、指导思想

深入学习实践科学发展观，以快速、高效、优质的便民服务为目标，不断拓展服务项目和服务领域，进一步转变政府职能，建立健全为民代办、帮办机制，实现村民找政府办事“小事不出村，大事不出街道”，努力构建便捷、高效、和谐的为民服务环境。

### 二、运行原则

一是服务地方、方便群众的原则。以方便群众办事为目的，简化办事程序，减少办事环节，科学设置服务事项和工作流程，为群众提供优质、便捷的服务。二是整合资源的原则。结合新农村建设、基层组织建设和幸福南闸建设，整合各类资源，降低建设成本，实现资源共享和效益化，使便民服务室成为与行政审批、社会管理和公共服务融为一体的综合性、多功能的服务平台。三是公开透明的原则。进驻便民服务室的服务事项，都要公开服务内容、办事程序、申报材料、承诺时限和收费标准。四是因地制宜的原则。着眼提高服务质

量和服务水平，注重实际、分类指导，经济基础较强的村(社区)要坚持高起点、高标准建设;经济基础薄弱的村(社区)要量力而行，但应基本满足企业、群众的生产、生活需要。

### 三、建设标准

按照“简明、经济、实用”的原则，达到“五有”：即一有场所，各村(社区)因地制宜、统筹规划、整合资源，在村委会(居委会)所在地设立便民服务室，有便民服务室标志;二有设施，配备办公桌椅、文件柜、制度牌、公示牌及一些方便群众办事的设施，便民服务室配有电脑和电话，接入宽带，信息交流畅通;三有制度，制定办事承诺、责任追究等工作制度，并将制度上墙，接受群众监督;四有队伍，村(社区)便民服务室主任可以由村(居)民委员会主任兼任，并配备1-2名代办员，代办员可以由村干部兼任。村(社区)便民服务室应安排专人负责日常工作，服务人员以村两委班子成员为依托，班子成员每周利用1天时间去便民服务室集中办事，其余时间由村干部或专人轮流值班，各村在各组设立1名以上的便民服务联络员，组建便民服务联络队伍，为村民代办服务事项;五有记录，值班代办人员把每次服务的时间、对象、内容、解决途径及办理情况详细记载，年底整理归档。

### 四、服务事项

村(社区)便民服务事项主要包括公共社会服务和行政审批代办。具体如下：生育审批、身份证办理、户口迁移审批等证照代办类;法律咨询、政策咨询、农技知识咨询、市场信息咨询、劳动力需求信息咨询等咨询服务类;水电设施维修、计生服务、扶贫帮困服务等公益事业类;技术指导等致富发展类;本村(社区)邻里乡亲、家庭成员抚(赡)养、继承、债务、交通等民事纠纷调解类。

### 五、工作程序

10受理。对群众提出的办事申请，由代办员负责受理、登记，做好管理台帐，并按规定程序落实办理。对村(社区)一级无法办理、需向上级报送的有关事项，须跟群众作出解释。

2、协办。对已受理的报送事项，先由村(社区)干部负责调查核实，及时办理应由村(社区)协办的有关手续。

3、报送。在规定期限内向街道便民服务中心上报《报送联系单》，街道便民服务中心可办理的，应依法及时办理；街道便民服务中心无法办理的，由街道便民服务中心代理人员上报市行政服务中心及相关部门办理。

4、回复。根据街道便民服务中心的承诺期限和市级有关部门的审批办理进度，由代办员负责及时了解办理结果，以电话或上门等方式向群众作出回复。

## 六、服务原则

村(社区)便民服务室以为民代办、帮办服务为宗旨，遵循以下服务原则：

1、合法原则。除了结婚登记、离婚登记、收养登记等街道或市级规定的事项必须由当事人到场外，当事人申请政府办理的其他事项，村(社区)便民服务室代办员均可以提供代办服务。

2、自愿原则。村(社区)便民服务室代办员为当事人提供代办服务的，应当尊重当事人的意愿，并由代办员接受当事人的授权委托。当事人不愿意授权委托的，村(社区)便民服务室应当提供帮办服务。

3、快捷原则。村(居)民授权委托村(社区)便民服务室代办员代办的，应当及时、认真地为当事人提供代办服务，并将代办成果及时地转交当事人。多个村(居)民同时授权委托一个

代办员代办的，可以同时为多个当事人提供代办服务，但不得因代办事项集中服务而拖延服务承诺期限。

4、无偿原则。除依据法律、法规应当向办事机关交纳的费用外，村(社区)便民服务室向当事人提供的代办、帮办服务不收费。

5、无歧视原则。村(社区)便民服务室为当事人提供的代办服务，具有委托、代理性质。委托人与代理人之间的法律地位是平等的。代办人应当无例外地提供最快捷的服务。

6、公开透明原则。村(社区)便民服务室应当建立健全代办、帮办制度，公开代办、帮办程序，实行阳光服务。

## 七、工作措施

1、实施规范办理制度。各村要建立代办员代办制，明确村代办员，制定代办员职责，明确代理内容，并建立代办员ab岗制，确保工作时间人员不脱岗。要制定集中办公制度，明确集中办公人员、时间和工作要求，公告集中办公须知。

2、推行优质服务制度。代办员在服务中要做到态度热情，诚恳待人，严格按照村(社区)便民服务室和代办员工作制度的有关规定办事，绝不向服务对象“吃、拿、卡、要”。要认真受理村民提出的要求，并采取“即办、代办”等多种措施帮助解决，对确实不能办理的事项，要向群众说明原因，耐心细致地做好解释工作。

3、建立每月结报、考评制度。由村代办员负责，按月填写《村(社区)便民服务办理情况统计表》，并按规定上报街道便民服务中心。街道便民服务中心对村(社区)便民服务室和代办员工作情况要进行定期检查考评，并列入村干部的年度岗位目标责任制考核。

4、落实各项监督检查制度。各村(社区)对便民服务的有关内容、服务项目、报送期限、代办员工作职责等要在村务公开栏进行公开。同时在各村(社区)设立监督意见箱，街道便民服务中心要设立监督举报电话，村(居)民可通过意见箱、举报电话，直接向街道便民服务中心反映有关意见。

各行政村(社区)要认真贯彻落实文件精神，强化领导，明确责任，加快建设进度，于6月底以前全面建设完成便民服务室。

## 便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结篇四

### 一、指导思想和目标要求

坚持以科学发展观为统领，紧紧围绕“保增长、保民生、保稳定”的工作大局，以满足人民群众法律援助需求为目标，以维护困难群众合法权益为主线，以构建法律援助便民长效机制为重点，强化法律援助机构和工作人员的宗旨意识，充分发挥法律援助在维护社会公平正义，促进社会和谐稳定等方面的重要作用。

### 二、主要内容和工作任务

(一)进一步扩大法律援助覆盖范围。要按照新修订的《安徽省法律援助条例》，把劳动就业、社会保障、征地拆迁、安置补偿、土地承包经营权流转等民生权益保护事项纳入法律援助补充事项范围，拓展非诉讼法律援助，努力满足困难群众多层次、多样化的服务需求。

(二)进一步加强法律援助便民服务窗口建设。进一步完善配套服务设施，加强硬件建设，为残疾人、老年人等提供方便。进一步优化法律援助服务窗口的社会形象，全面推行“四心”、“五个一”便民措施，即用热心、耐心、爱心、诚心对待每一位求助者，对前来咨询群众做到“一张笑脸相迎、

一句礼貌问好、一把椅子请坐、一杯热茶请喝、一个满意答复”。

(三)拓宽法律援助申请渠道。全面实施“法律援助公示牌进千村”工程。设置法律援助公示牌，列明法律援助条件、申请程序、无偿服务原则、援助热线、监督投诉电话等内容，方便困难群众寻求法律援助。实施“万名法援明白人”工程，在每个村(社区)培养10名以上“法援明白人”，使他们成为法律援助的宣传员、信息员；利用“法律六进”宣传活动组织律师进学校，讲授辅导法援知识，使有接受教育能力的青少年学生成为“法援明白人”。

(四)加强法律援助接待咨询工作。要按照《滁州市法律援助中心咨询接待制度》的要求，认真作好法律援助接待咨询工作，对咨询人实行一次性告知制度。要安排业务能力强、群众工作经验丰富的律师或法律服务人员参与接待咨询。努力为群众提供便捷、高效、优质的法律咨询服务。

(五)简化法律援助受理审查程序。对低保人群、农村五保人员、零就业家庭、残疾人、老年人、社会福利机构中由政府供养的人员、依靠抚恤金、救济金生活的人员，无需要求提交经济困难证明。对农民工申请支付劳动报酬和工伤赔偿案件，不需审查经济困难条件。对情况紧急或者即将超过仲裁或诉讼时效的法律援助案件，要先行受理，事后补办手续。凡涉及讨薪、工伤索赔、集体性纠纷、集体越级上访等事项的，要优先办理，尽快解决。

(六)提高法律援助便民服务质量。实行首问负责制、服务承诺制、限时办结制，进一步规范法律援助工作程序。要按照《滁州市法律援助案件质量跟踪监督办法》的要求，强化办案质量管理，实行全程跟踪，保证受援人获得优质、高效的法律服务。重点督办重大、疑难、敏感性案件，保证办案的法律效果和社会效果。

(七)健全完善社会监督法律援助服务工作机制。在提供法律援助服务时，要按要求向服务对象发放《法律援助工作征询意见表》或监督卡。要继续坚持电话回访和集中上门回访相结合的法律援助案件回访制度。建立法律援助社会监督员队伍，广泛聘请党委、人大、政府、政协、法院、检察院和工、青、妇、残、老等相关部门工作人员作为法律援助社会监督员。要公开投诉电话，主动接受社会监督。

### 三、工作要求

(一)统一思想，提高认识。司法所从服务新形势下党和国家工作大局的高度，深刻认识开展“法律援助便民服务”主题活动的重大意义，把开展主题活动作为推动法律援助工作的重要机遇和强大动力，作为党委政府关注民生、解决好关系群众切身利益问题的具体措施，进一步增强工作的主动性和积极性，以强烈的责任感、使命感和浓厚的感情，切实把这项惠及广大困难群众的工作做好做实。

(二)加强保障，提升能力。要加强工作调研，强化创新意识，认真探索、积极实践满足困难群众需求，具有实际效果的便民服务方式方法，不断推出新举措，探索构建法律援助便民长效机制，让群众切身感受到主题活动成效。要抓住开展主题活动的良好契机，主动向镇党委、政府专题汇报法律援助工作的成绩和问题，争取帮助解决便民服务的实际问题。

(三)加强宣传，营造氛围。大力宣传开展主题活动的重要意义、指导思想和目标要求，为活动顺利开展营造良好社会氛围。要采取多种形式，及时报道法律援助便民服务的举措、新做法、新成效，不断扩大法律援助社会影响力。要着力发掘培养、推出不同层次、不同类型的典型经验，充分发挥典型引路的作用，促进主题活动取得更大的成效。

## 便民服务站工作开展情况 便民服务工作总结篇五

### 从思想上重视，加大班级创建优良学风宣传力度

在创建班级优良学风活动中，各系部领导、辅导员要从思想上重视，起表率作用，积极倡导“实践出真知”的精神。辅导员要加强自身理论培养的同时，深入班级开展创建优良学风主题活动，针对学风创建活动，要求教学和学工工作相结合，积极开展就业调研、创业调研、专业调研、教学调研等工作，制定各具特点的创建优良学风方案，加强学生思想政治教育工作。

### 从学生骨干入手，带动班级良好运转

学生骨干作为辅导员的助手，对班级管理起到至关重要的作用。首先应该抓好学生骨干队伍，通过座谈会、个别访谈等形式掌握有关情况。通过召开学生班委会议，启动学生骨干“三带动”活动，带动一个班级，带动一个宿舍，带动一个学生。开展“以学为荣，学优为荣”、“爱校、成才、责任”主题活动，组织出版学风建设活动的专题墙报、宣传栏、广播等，利用宣传橱窗、系部网页、学院网页等各种宣传载体，进行全方位、大范围、多层次的宣传发动，努力营造浓厚的舆论氛围。在全班范围内开展“学风大调查”学风情况的调研活动，掌握学生学习动态，开展征求全班学生关于学风建设的意见和建议。以班级为单位开展“创优良学风，从我做起”签名活动，组织广大同学开展对学风开展重要性与紧迫性的讨论，查找班级及个人学风不足，自我反省、自我批评、自我教育活动，提出整改方案。只有从学生骨干入手，才能带动班级良好运转。

### 加强班级管理，以团队的良好风气带动个人

班级是学生自己形成的集体，是学生学习与生活的大环境，如何提升班级的整体学风，由此带动班级中的每个成员学风



的转变是本次活动的关键，应特别关注班级文化建设工作，通过活动来重点突出班级作用：一是班委领导，率先垂范。在班级中，应特别关注班委的带头作用、凝聚作用以及引领作用。各班班委应率先垂范，团结广大同学，加入到活动中来，充分审视此次活动的重要性，认识其重要意义。二是自我组织，自我管理。班级应该强化学生日常行为规范，落实日常管理，在早操、自习、考勤等方面增强责任意识。同学们应以班级为单位，广泛展开自我反省、自我批评、自我教育活动，仔细寻找不足，认真分析原因，积极加以弥补。三是主题教育，塑造班风。班级开展与学风有关的主题班会及团活动，如“创优良学风，做文明工院人”、“感恩你我谈，学风你我建”、“创建优良学风，建设安全文明校园”、“创文明宿舍，树优良学风”、“创建优良学风，我们在行动”等为主题开展系列班集体教育活动。

结合学院学风考核办法，制定班级管理措施

按照学院班级学风考核办法的有关规定，结合班级情况制定相关的管理制度及措施。一是严格课堂、晚自习考勤制度，严肃纪律处分。二是完善班级考勤统计制度。三是严格第二课堂、团活动的考核制度。四是完善6s宿舍检查、评分制度。五是完善班委材料上交制度。六是严格执行纪律处分，绝不姑息。