

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划篇一

京师大厦现有地上停车位约140个,可24小时停车。该大厦位于北三附近,隶属于北京师范大学,内设高级娱乐场所及办公楼,人员及车辆流动大,情况比较复杂,容易发生火情及车辆被盗、被砸等问题。为此各级各类人员一定要高度重视,严加防范。

结合大厦的实际情况,成立应急小分队,主要任务是:

- 1、 担负大厦停车场内发生的火灾及车辆被盗、被砸、人员打架斗殴等相关事故的处置。
- 2、 协助大厦保安部做好自我安全检查。

当班停车管理人员担负停车场内的防事故应急抢险任务。由保安部经理或指定带班人员负责现场指挥、协调,其他人员密切配合。

1、 火灾情况

当发生火灾时,第一发现人要迅速携带灭火器或其它就便器材进行处置,同时通知同班其他人员和合作单位工作人员协助处理,必要时拨打119报警,并注意保护现场。

2、车辆被盗、被砸情况

当发现盗车时，第一发现人在保证自身安全的情况下，要迅速呼叫人员，并有效控制盗车人，为其他人员援助争取时间；当停放车辆被盗后，要确认车型、车身颜色、车牌号和盗车时间及所盗车辆逃离方向，注意留存盗车现场所用工具等，并及时报警；当车辆被撞（砸）后，发现人要留住当事人、记住车牌号，并询问联系方式，有条件的要对被撞（砸）车辆进行拍照，必要时立即向110报警。

3、纠纷情况

当与车主发生争执时，要以礼服人，争取理解，忍耐克制，不感情冲动，不义气用事，不占礼不让；遇有不讲理，行为粗暴者，可报警处理。处理由计费引发的客户投诉及时、得当。在醒目位置明示投诉电话，方便客户投诉。客户投诉，车场负责人10分钟内赶到现场处理，必要时由海安公司出面解决处理。

4、事故处理

发现停车场事故要果断留住事故各方人员和保护事故现场，由当班负责人协助解决。未能解决事故的要详细记下司机的情况，报交通事故122，请交管部门解决。后找事故（未流现场的）要记下车牌号、车上接触点痕迹、损伤面积和位置高低是否吻合、刮蹭车辆漆皮颜色，地面接触点胎痕、洒落物等有关情况详细记录并报交管部门协助处理。发生车场赔偿时，由双方共同承担（按分成比例），确保停放车辆因管理责任损伤得到合理赔偿。

1、通信保障。配有手台和装有固定电话的要充分利用，没有装备的用手机联系或现场汇报。

2、器材保障。灭火器和灭火所用其他器材，按规定数量、

位置放置，并经常检查有效期，适时进行操作演练。

3、 为防止在灭火抢险过程中发生意外伤害，现场人员可向合作单位或者120救助。

4、 停车场设施齐全、导向标识明显清晰、车位线规范，车场内洁净有序，无杂物、货物堆放。

1、 严禁在车场内私接乱拉电线，严防火灾发生。

2、 停车收费岗亭内严禁吸烟。

3、 车场内洁净有序，无杂物、货物堆放。

4、 进出车道及车场内主通道无占用、堵塞。

5、 车辆停放符合管理要求

1、 提高认识，加强领导。要从讲大局和对员工生命财产高度负责的态度，认识防事故工作的重要性，认真学习和掌握发生火情和被盜事故时的自救互救方法，克服麻痹思想和侥幸心理，圆满完成任务。

2、 消防器材布局要合理，放于明显位置，处于完好状态，可随时启用。

3、 消防通道无车辆占用、堵塞、保持通畅。

4、 定期对车场人员进行消防演练，人员掌握基本消防技能，有能力处理车场紧急情况。

5、 加强联系，掌握信息。在时间允许的情况下要先报告后行动；情况紧急时，可边行动边报告。

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划篇二

光阴似剑，在今年上半年，在全体同事的共同努力下;在公司领导的全面支持、关心下，本着一切以客户服务为宗旨;以提高企业的知名度和最大利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了既定的工作。在接下来的半年，我会再接再厉，积极进取，努力打开工作的新局面。

(1)根据店内实际情况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗;一岗多责。

(2)根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

(3)加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识;

(1)每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

(2)菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

(3)加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

(4)上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全;根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

(1)每天早晨履行晨会;晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

(2)每周开管理组会议;总结门店经营情况，及培训结果和培训的进展程度，及时地调整培训计划;便于更好的门店经营管理。

(5)每月主持一次员工大会;传达公司的会议精神,及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

(2)设备的维护:对使用的工具轻拿轻放,不得野蛮操作,用后及时归位,机器的及时清洗与保养,保证正常运营。

(3)卫生管理:

1》店面卫生:桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时清理保证干净清洁。

2》餐具整洁:用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象,定期对餐具进行消毒处理。

3》个人卫生:勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服,衣装整洁,不能出现有异味现象。

(4)服务:加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

(5)人员管理:执行公司制度、遵守上下班时间,不得串岗,私自离岗。

“革命尚未成功,同志还需努力,”我相信只有不断的学习,不断的发现,不断的改进,通过坚持不懈地努力,在未来的20xx年,一定能在工作中取得更好的成绩。

1、从内部管理入手,提高保安综合素质。建立目标管理责任制,层层分解落实工作任务,有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面,起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标,将各项任务分解落实到各班组及员工,使人人有目标、有任务,个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质,增强处理突发事件的能力,培养一支纪律严明,作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作,加

强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划篇三

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理制度。

- 1、依法循章、对交通、车辆进行管理。
- 2、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。
- 3、熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布置安排，优先保证业主使用车位。
- 4、负责监督和落实员工岗位职责，对员工进行日考核，填写《员工日考核表》。
- 5、负责每日工作检查，并填写《车辆管理日检表》。
- 6、负责对外协调与联系，处理车辆管理方面的问题和客户投诉。
- 7、负责对员工进行法制教育和职业道德教育，不断提高服务质量。
- 8、负责对员工进行岗位培训，并做好培训记录。
- 9、定时向车场主任汇报工作。

1、车辆管理员的职责如下：负责对停车场的汽车，摩托车，以及保管站内的自行车管理。实行24小时轮流值班，服从统一安排调度。按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行，并认真填写《车辆出入登记表》。遵守规章、制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离职守。按规定和标准收费，开具发票，及时缴交营业款。负责指挥区内车辆行驶和停放，维持停车秩序。负责对小区道路和停

车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全。负责停车场的消防以及停车场、值班室，岗亭和洗车台的清洁工作。

2、车辆管理员的纪律仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。严格遵守《交接班制度》。值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹，不准在值班时会客、看书报、听广播，及做其他与值班职责无关的事。爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。禁止在停车场所管物业范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。遵守《员工宿舍管理规定》，不得带人留宿，来客留宿必须经管理处分管主任批准。

1、严格履行交接班制度。

2、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。

3、指挥车辆的进出和停放。

4、对违章、车辆，要及时制止并加以纠正。

5、检查停放车辆的车况，发现漏水、漏油等现象要及时通知车主。

6、搞好停车场库的清洁卫生。

7、定期检查消防设施是否完好、有效，如有损坏，要及时通报上级，维修更换，不准使用消防水源洗车等。

8、车场库门卫不准私自带亲戚朋友在车库留宿，无关的闲杂人员要劝其离开。

9、值班人员不准睡觉、下棋、打扑克或进行其他与执勤无关

的事，要勤巡逻，多观察，随时注意进入停车场库的车辆情况及车主的行为，对发现的问题，要及时报告上级部门。

1、按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

2、接班时，要详细了解上一班车辆出入和停放情况以及本班应注意事项。

3、向下一班移交值班记录和《车辆出入登记表》。

4、交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。

1、对进入停车场车辆的管理规定进入停车场的车辆须具备一切有效证件，包括行驶证或待办理证明、保险单等，车辆号牌应与行驶证相符，待办车辆应与待办证明相符。进入停车场的司机，须按进出场各种程序办理停车手续，并按指定的车位停放。车辆停放后，司机须配合车管员做好车辆的检查记录，并锁好车门窗，带走贵重物品，车管员没有帮司机保管物品的义务。进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止任何人在场内学习驾驶车辆。进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止在场内吸烟。进场司机必须遵守安全防火规定，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。进场车辆如不服从车管员指挥，造成本身车辆受损时，后果自负。注：各车主应自觉执行上述规定，如有违反上述规定者，要无条件服从车场管理人员的批评、教育、处罚。无理取闹者取消泊位资格，严重的送司法机关追究刑事责任。

1、摩托车、自行车月保的管理：需办理月保的车主先到停车场收费处办理登记，缴纳月保费用，领取月保号牌；月保车辆凭号牌停放，月保号牌禁止外借，禁止其他车辆使用，用

户如更换车辆，需到车场办理手续月保车辆需每月按时缴纳月保费用，过期按临保车辆处理；月保车辆进场需按指定的月保区域停放，并将号牌挂放在所保车辆上，以便车管员核对。

2、摩托车、自行车临保的管理：临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放；车管员发放临保号牌，并做好车辆登记工作，临保号牌分为两个相同的号码牌，一个挂在临保车辆上，另一个给车主随身携带，作为取车凭证；车辆停放后，车主需到收费处缴纳临保费用；临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。禁止车主在停车场内洗车、修理摩托车，防止火灾事故的发生。已缴纳保管费并有原始收费凭证和保管卡的单车，如有遗失，由保管单位负责赔偿。需要保管的摩托车必须购买综合保险，车辆遗失时，由车主及时报案，保管部门出具证明，协助车主向保险公司索赔。存放在保管站的自行车，长期存放没人使用，且未缴保管费达3个月者，由车管清出保管站，不再负保管责任。

1、停车卡的办理停车场保管车辆一般分月保和临保两种方式，月保车辆按月收费，临保车辆则计时收费。用户若要办理月保，可带齐证件或证明到车场收费处办理，与管理处签订车位租用协议。车管员在收取当月应缴纳的车位租金及管理费后，发停车卡及电子出入卡给用户，并收取电子出入卡押金。

2、车卡的使用车辆出入停车场时，要将停车卡放在车辆挡风玻璃左侧，电子出入卡随身携带，以便检查和车辆出入。用户如更换车辆，需到车场办理停车卡、电子出入卡更换手续。月保车辆要按月定期缴纳。保管费逾期不缴者，车场有权收回车位使用权。若用户遗失停车卡和电子出入卡，应及时告知车管员，并提供有效证明，到收费处办理旧卡停止使用和新卡补办手续。用户不再租用车位时，将停车卡、电子出入卡交回车场，由车场退回电子出入卡押金用户停车卡、电子出入卡禁止外借给其他车辆使用。为保证车辆的停放安全，减少被盗的机会，停车卡应随身携带。

3、车辆保管收费的标准车辆保管收费的标准，要根据广州市物价部门核定的标准执行。具体的收费标准由物业管理公司根据*规定的指导价，并参考周围室内停车场的收费标准来确定，同时可以在市*规定的收费标准限度内临时调整保管费。

1、值班室应用镜框悬挂车辆管理制度、收费标准、营业执照，保管员姓名和照片等。

2、值班室内设一套完好的单人办公桌椅作记录使用，不准放长椅和床，不准闲杂人员进入，岗亭外不准摆放凳椅。

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划篇四

根据学校的总体要求与东仪路的具体情况，我们的宗旨是：为了一切学生，一切为了学生，为了学生的'一切，为了学校的一切，让每位学生学的满意，生活的顺心，让每一个员工工作的顺心，让每一位师生把学校当做自己的家园。

1) 坚持原则，秉公办事，以身作则，率先垂范。

2) 坚持要忠于职守，尽心尽力，尽职尽责，认认真真，扎扎实实，兢兢业业，一丝不苟的出色的完成每一项工作。

3) 要敢抓敢管，善抓善管，要勇于找问题，要善于观察并及时解决问题。管理人员要有危机意识，竞争意识，要时刻牢记：“逆水行舟，不进则退”。工作既要大刀阔斧，勇于创新，积极进取，又要如履薄冰，周密细致，稳扎稳打。

4) 要时刻警示自己与同志，“今日工作不努力，明日努力找工作”，要精诚团结，同心协力，共同努力，密切配合，集思广益，博采众长，为振兴仁民教育，发展仁民教育，创新仁民教育作出自己的贡献。

东仪路校区设置有中补部、高中部、高补部、艺术部，校区

部门较多，管理模式各有不同。针对这种形式，东仪路校区从管理上分头治理，采用部门自治，权力下放，各自负责责任制。从学校的整体上，本校区计划设置教务处与学生处，分头管理教学与学生日常行为的管理与检查，加大管理力度。在班级设置上，中补计划开设10个班级，高一开设6个班级，高二开设2个班级，高补开设6个班级，艺术开设14个班级，各班级的班主任必须进行严格的培训，进行管理每日常规的学习，使所有的老师都能尽职尽责的搞好自己的管理与教育教学工作。

1、创建和谐、有力的管理教师队伍

1) 建立和谐、有力的管理教师队伍是学校发展既必要而且重要的措施。全体教职员工必须拥有一种忧患意识、责任意识、质量意识和服务意识，克难奋进，精诚合作。培养教师的集体意识与合作精神，全力以赴的做好自己的本职工作，加强老师与老师、学生与老师、学生与学生、家长与老师之间的沟通与交流。

2) 创建和谐有力的班级管理，形成以班主任为核心，科任老师共同参与的班级管理新模式，班主任主动协调好各科之间关系，让每一位老师都有管理的责任。在班级管理中，班主任应该做好师生之间的桥梁作用，配合教师搞好管理，杜绝教师只教不管，与任课教师及时处理班内问题，杜绝班主任与任课教师两张皮。

3) 营造和谐的师生关系，形成教师勤教，学生勤学；学生敢问、善问，教师善诱、善导的真情流动的师生关系。

2 强化教学管理，促进教学质量的提高

1) 抓好教学日常管理，向备课要质量，向课堂要效果、向训练要成绩。针对学生的特点，要求科任老师从学生进校开始规范学生的答题行为，帮助他们培养良好学习习惯和科学的

学习方法，对学生有问必答，有错必纠。

2) 强化班主任职责，班主任工作要做细，要有温度，有爱心，要帮助学生放下包袱，树立信心，确定目标，激发他们的学习热情，对他们有难必帮，有求必应，让失利学生感受到温暖，班主任工作要做实，要有力度。开学后，班主任要迅速摸清每位同学的家庭环境，并通过观察、谈话等方式了解学生的性格，根据每次月考成绩，进行认真的质量分析，及时反馈到科任教师，及时解决问题，高补班级迅速确定临界生，让教师力促临界生，确保尖子生。针对学生的短腿科目，与家长及时联系抓好一对一的补救工作。另外，老师应该对学生的平时表现认真观察，及时处理问题，特别是思想问题。

3) 强化任课教师的备课职责，各学科要有详细教学计划与复习方法策略。把握教学目标，分阶段制定教学要求，及时调整自己的教学方法，合理调整进度和难度，定期检查落实情况。各学科要注意限时训练、阶段训练、随堂测验，在夯实基础的同时也重视能力的提高。

4) 坚持教师教学情况记载、反馈制度。学校主管领导应对学生的意见及时反馈予任课教师，督促老师及时调整自己的教学方法，与学生进行交流，解决问题。对存在问题较大的老师，学校应及时进行调整，避免给学校造成不良的影响。

1、建立健全有力的学习机制，加强校际之间、两校区之间的学习互助活动。在长期的交流与学习之中取长补短，及时调整与改正自己，使自己在各方面达到更加完善。

1) 制定切实可行的管理制度，让目标任务有章可循。班级管理以班主任为主，对班级内的所有事务及时处理，如有难度，及时与学校各处室联系，不能搁置一边。确定周一全校例会制度，周五班主任例会制度，从学生与老师的思想上加强统一，统一认识，统一思想，统一管理。学校的各项例会必须有准备，有内容，有思想，有作用，不开无准备之会。

班会必须有实效，有教案，班级问题处理必须有结果。

2) 抓好教师的教学工作，在教师提供教学计划的同时，必须抓好教学计划的落实工作。班主任与教学主管领导认真听取任课教师的课堂教学，明确老师的进度，进行教学进度的对比。对课堂教学中出现与教学无关的事情时，及时给予指正，确保上课质量。

3) 重视教学常规，加强教学管理，提高教学质量。积极抓好课堂教学与考练的工作，认真进行教学质量的分析。特别是每次月考或者统考之后，班主任应该及时对班级学生的成绩进行整体上的分析，寻找出上下幅度较大学生的问题所在，及时调整学生的心态。另外，从班级整体出发，寻找治理班级的好方法。针对每次考试的成绩，进行班级经验交流会。特别对部分学生进行面对面的交流，确保学生成绩的提高。

4) 抓好一对一的辅导与晚补工作。对各班的弱科学生应及时与其家长联系，征得家长同意，积极参加文化课的补习工作。各班主任必须对班级学生进行质量跟踪，帮助学生及时解决学习上的任何问题。对成绩提高较慢的学生，老师应做到有耐心，有爱心，有信心，让学生对学习充满信心。

上半年停车场工作总结 停车场管理工作计划篇五

学校要建立起新的教育理论，探索和创新教育方法，将课程改革的先进理念切实有效地转化为广大教师的教学行为，解决课改过程中不断出现的一系列问题，使广大教师的主体合作探究作用得到有效发挥，教师作为教师教育的资源得到充分的重视和合理地开发利用，从而有效地解决教师教育的质量与效率兼顾问题，促进我校教师人力资源开发均衡发展 and 教育教学质量的同步提升。

二、工作目标

坚持以科学发展观为指导，遵循教育教学规律，努力深化教育教学改革，扎实推进素质教育，以深入推进高中新课程改革为重点，以探索优质高效课堂教学模式为中心，坚持面向全体、分层指导、团队协助策略，促进教师专业化发展，积极推进校本教研、新课程课堂教学模式探索、高考命题趋势研究、备课组建设等工作，努力实现教育教学质量的全面提高。

三、具体措施

第一，大兴教育教学研究之风。目前，各科教材已经全面改版，且全国教材将打破传统的大一统格局，各年级组、教研组、备课组都要组织各位教师进行深入细致的研究，认真研究“考纲”、“命题”、“两综”，增删了哪些内容，标高有哪些变化，重难点是否转移，命题趋势有哪些特点，一切要做到心中有数。

第二，积极探索高效课堂教学模式。各位教师要认真研究新的教学思想、教学理念，改变陈旧、落后的教学方法和手段，借鉴、学习先进课改实验学校经验，充分利用现代化的教学手段，积极探索自主、合作、互动、开放的新型课堂教学模式。本学期要求40岁以下的教师至少讲一节体现新课改特色的探索课。

第三，大力推进“微型教研”、“问题教研”。“微型教研”的主要目的不在于验证某个教学理论，而在于“改进”、解决教学中的实际问题，提升教学效率，实现教学的价值。“问题教研”主要是研究教学之内的问题而不是教学之外的问题，是研究自己教室里发生的教学问题而不是别人的问题。只有这样，我们才能在日常教学过程中发现和解决问题，而不是让教师将自己的日常教学工作放在一边，到另外的地方做研究。因此，备课组要切实组织好每周一次固定的教研活动，围绕课堂教学实践中遇到的个案和问题来确定我们要研究的“话题”。请各位教师围绕“话题”来设计教学

思路，开展集体研讨，以提高校本教研的针对性和实效性。

第四，积极开展两型“五课”活动。每一位教师都要围绕课程、课堂、教材、大纲、学情，学会“设计一堂课、说好这节课、上好这节课、反思这节课、评析这节课”，在研究的状态下进行工作，研究教学中的实际问题，促进教师成长的自我觉醒、自我开发和自我提升。规定每学期开展“五课”活动，即领导干部讲示范课、骨干教师讲研讨课、学科带头人讲探索课、备课组长讲汇报课、青年教师讲过关课。通过公开课、研究课、随堂听课、跟踪听课等多种方式，鼓励教师自觉进行教育教学研究，提高其教科研能力和教育教学艺术水平。

第五，加强青年教师培养工作。建立教师教学业务档案，开展“一帮一”活动，实行导师制，开展“教坛新秀”、“学科带头人”评选活动，以发现和推广先进典型，发挥榜样的示范和激励作用；开展教学基本功达标活动，所有青年教师必须通过普通话等级测试和计算机等级测试，接受各种形式的继续教育。

第六，注重总结教育教学研究成果。每个教研组根据各学科的特点，制订课题，要有组织机构、参与人员，力争出成果。每位教师要结合自己的教学实际，写一篇以上的教学论文或教学体会。年终将优秀论文结集，结集的论文将在评优、晋升考核中给予相应的考核分数。

第七，加强教研组、备课组建设。充分发挥教研组、备课组的作用，备课组每周最少进行一次集体备课活动，教研组每月必须组织一次全组教研活动。各个教研组要成立一个课外活动兴趣小组，每学期必须组织一次学生第二课堂活动。每学年评选1—2个优秀教研组，学校给予适当奖励。