

工作总结规范书写细则 考核细则(优秀8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结规范书写细则 考核细则篇一

为认真贯彻落实党的系列会议精神，深入推进社会主义核心价值体系建设，提升城市文明程度，提高机关工作人员文明素质，根据县委、县政府要求，经局党组研究决定，开展“养浩然正气做谦谦君子”文明礼仪教育活动。

一、总体思路

以社会主义核心价值体系建设为根本，以全面提高我局工作人员道德素质，文明礼仪程度为目标，以道德讲堂为平台，坚持学习教育与实践相结合，培育和发掘机关工作人员中的好人，使我局全体工作人员在增强文明礼仪意识、增长文明礼仪知识、遵守文明礼仪规范等方面发挥引领示范作用，展示我局工作人员弘扬传统美德、争做谦谦君子的良好形象。

二、活动内容

在全局工作人员中开展以“内强素质、外塑形象”提升工程，重点在个人礼仪、公务礼仪、交往礼仪、习俗礼仪、会议礼仪、文书礼仪、电话礼仪等方面加强文明礼仪教育。

(一)个人礼仪基本内容

1、我局工作人员着装要符合身份，提倡朴素大方，服装颜色、款式应与工作环境相协调。工作时间内要求整洁、美观、得体，表现出稳重、大方、干练、富有涵养的交通工作人员形象。男士不得穿背心、短裤、拖鞋，不得敞胸露怀。女士不得穿低胸、露背、露脐，超短裙、吊带衫、透明装及拖鞋。

2、我局工作人员应保持仪表端庄大方，卫生整洁，讲究个人卫生，头发要梳理整齐。男士不染彩发、不留胡须、不留怪异发型；女士不留长指甲、不涂鲜艳指甲油，不梳艳丽怪异发式，不浓装艳抹，佩戴夸张饰物。

(二) 公务礼仪基本内容

1、我局工作人员上班时应佩带或摆放岗位卡，表明身份职责，方便群众办事；工作态度和蔼，不得粗暴、蛮横。特别是交通执法人员在执法时，要严格按照本行业的规定，做到文明执法。

2、进一步简化办事程序，增强透明度，办公指南公示清晰，工作流程指示醒目。

3、办公环境整洁、卫生、俭朴、庄重，物品摆放有序。

4、工作人员对前来办事人员热情接待、服务周到、态度诚恳、文明用语。

5、落实首问责任制，属于自己职责范围内的事情，要积极主动，认真高效办理；对自己职责范围外的事情，要积极引导，协调办理。

(三) 交往礼仪基本内容

1、我局工作人员在交往过程中要做到互相尊重、互相体谅、互相宽容。

2、内部交往：同事、上下级之间要相互尊重、相互配合、相互支持、相互勉励、不搞分裂，不搬弄是非，不乱起称呼，不对同事进行有损形象的评头论足。下级要维护上级的威信和形象，上级要善于听取下级的意见和建议。

3、外部交往：在执行公务及日常对外交往中，要时刻牢记身份，检点言行，公私有别，文明规范；在接待来宾及外面工作交往中，体现相互尊重，开放兼容，谦逊得体，有礼有节，自觉维护本单位本部门的良好形象。

(四)会议礼仪基本内容

1、大型会议应按规定提前入场，按位置入座，坐姿端正，聚精会神参加会议。因特殊情况不能参会的，应事先请假，不应迟到或早退。

2、遵守会场纪律，不随便讲话、议论，不打瞌睡，不离席随意走动，不看与会议无关的材料；入场前将手机关机或调到静音、振动状态，保持会场安静。

3、尊重会议发言者的劳动，鼓掌要主动、热烈，会议结束后也应以掌声表示敬意和祝贺。不得鼓倒掌或喧哗起哄。退场时不乱拥乱挤，礼让领导，客人先行。

(五)文书礼仪的基本内容

1、文书在内容要求上须遵守法律法规，真实准确。

2、文书格式上要求规范，具有一定的严肃性，一般公文格式包含文头、正文、文尾和标记四项基本内容。

3、正文是文书的主体，一般应当包括公文标题、主送机关等七个部分，每个部分的行文都要符合文书规范性要求。

(六) 电话礼仪基本内容

- 1、接电话时，应向来电者问好，表明接电单位或自己身份，并主动询问对方身份和来电来访事由。
- 3、通话时，语言要简洁明了，对重要事务做好记录，通话结束时说“再见”或“谢谢”。
- 4、使用移动电话，除遵循一般电话礼仪外，还要遵守公共场所的礼仪。

(七) 习俗礼仪基本内容

- 1、我局工作人员在公共场所要做到行为文明，举止优雅，注意维护公共秩序，特别是自觉遵守交通规则，爱护公共财物，遵守社会公德，严禁随手扔垃圾、随地吐痰、大声喧哗等不良行为举止。
- 2、出入电梯时要礼让，做到先出后入，依次进出，让老人和妇女先行。若与客人或领导一起乘坐电梯，主人或下级应先进入摁住开关，让客人和领导进入；出去时，摁住门的开关，让客人和领导先离开。
- 3、外出乘坐交通工具，须遵守所乘坐交通工具的规定，到旅游景点应遵守旅游景点的规定，做到文明旅游。

三、方法步骤

(一) 第一阶段：宣传发动(4月份)。在单位显要位置设立宣传警示牌，利用机关学习日、文明居民学校、道德讲堂等平台进行学习、宣传发动，组织局全体工作人员学习，让礼仪规范的具体要求入耳、入脑、入心。

(二) 第二阶段：组织实施(5-9月份)。我局要组织全体干部职

工了解对照各项礼仪规范开展自查自纠和互比互学活动，对查找出来的问题和不足，分析其存在的原因，明确整改方向，拿出整改意见，开展整改活动。在全县司法行政系统开展“一言一行塑形象、一举一动见文明”文明服务示范岗等教育主题活动。

3、突出重点，狠抓落实。我局要以文明礼仪规范来严格要求公务人员。约束公务人员在公务活动中的言行举止，要从实际出发，着力解决在文明礼仪方面存在的突出问题，将文明礼仪规范执行情况纳入公务员考核、科干考核，与文明单位管理，评选评优等各项工作结合起来，切实保证文明礼仪规范教育取得实效。

工作总结规范书写细则 考核细则篇二

一、规定

1、进出小区的车辆一律凭ic卡刷卡出入；

5、巡查人员对驶入小区的所有车辆进行指挥调度，保证车辆有序停放，严禁乱停乱放。

二、要求

1、要求一车一杆管理，门岗人员要现场指挥，严防道闸砸车砸人；

2、严禁刷卡，杜绝一卡多车进出小区；

3、未持卡车辆一律按临时车辆对待；

7、各岗位人员责任明确，交接班记录清楚；

8、对运输装修材料、搬家车辆按临时车辆对待，引导停放；

9、临时停电时，应打开道闸，及时收回临时停车卡，免费放行。

三、处罚

- 1、违规放行车辆一次罚50元；
- 2、私吞停车费者将被开除；
- 3、临时卡未收回，补交全部费用，罚50元；
- 5、车辆乱停乱放，一车一次，罚款10元；
- 6、已售车位被占，一车一次，罚款10元；
- 7、刷卡一次，罚20元。

另：

- 1、各门岗要有持卡业主基本信息；
- 2、异常车辆进出小区明确登记，备注出入时间及原由。

工作总结规范书写细则 考核细则篇三

一、条例对监理单位安全控制的基本要求

按照该条例，监理单位的安全控制责任包括如下几个方面(第14条)：

- (2)对发现的安全隐患及时采取适当措施要求施工单位整改；
- (3)施工单位拒不整改时及时向政府有关部门报告；
- (4)按照法律、法规和工程建设强制性标准进行监理。

条例第26条规定了施工组织设计中的安全技术措施及专项施工方案的内容，包括：基坑支护与降水工程、土方开挖工程、模板工程、起重吊装工程、脚手架工程、拆除爆破工程及国家有关部门规定的其它危险性较大的工程。

条例第57条规定了监理单位在违背上述职责时应承担的责任，包括：责令限期改正、责令停业整顿、罚款、降低资质等级、吊销资质证书、承担赔偿责任及追究监理人员个人的刑事责任等。条例第14条还明确规定，监理单位对建设工程安全生产承担监理责任。

二、新法规环境下监理单位的安全控制

(一) 关于安全技术措施及专项施工方案的审核控制

(1) 审核的内容控制：

条例明确规定为安全技术措施或专项施工方案对工程建设强制性标准的符合性。据此，就安全控制而言，监理人员仅需审核有关的强制性标准在该安全措施或专项方案中是否得到了体现，而不必就安全措施的经济性、完整性等进行全面审核。

(2) 监理单位内部的审核程序控制

条例第14条明确规定，安全技术方案的审核人是“监理单位”。为审核施工方案，监理公司需建立专门的审核机构，负责公司所有监理现场施工方案的审核工作。对一些相对简单的安全技术措施及专项施工方案则可委托给现场监理机构审核。

(3) 涉及施工单位时的审核程序控制

条例第26条要求，安全施工安全技术措施及专项施工方案应经施

工单位(指建筑施工企业,不是项目经理部)技术负责人签字,《建设工程项目管理规范》第4.3.16条也规定,应由项目经理签字并报企业主管领导人审批;总监理工程师,应当督促施工单位认真编写施工方案,总监理工程师应在施工单位完成内部审批,并附有明确审批意见的条件下才接受施工单位报送的施工方案。

(二)安全隐患的整改控制

条例规定:在实施监理过程中,监理单位发现存在安全事故隐患的,应当要求施工单位整改;情况严重的,应当要求施工单位暂时停止施工,并及时报告建设单位。

在具体操作时,安全检查可分为如下几个层次:

(1)资料性审核

这种方式适用于a)各种人员施工队的资质审核;b)各种重要施工机械安装及整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的合格性审核(通常施工单位应出具检测部门的合格性检测证明);c)监理单位认为重要的施工安全制度及安全技术交底;d)施工单位安全管理机构。

(2)验收性检查

验收性检查主要应用于a)各种施工质量验收规范明文规定需要验收的事项,如模板工程、土方开挖工程等一些既涉及施工质量又涉及施工安全的项目;b)某些分项工程开工前的开工条件验收等。

验收性检查后书写书面验收意见或召开验收总结会议,对于发现的安全隐患必须要求施工单位整改。

(3)定期检查

定期检查由建设单位、施工单位、监理单位三方共同参加，总监理工程师规定定期现场检查的周期，通常有□a) 季节转换时的现场准备检查; b)每月评比检查;c) 每周例行检查等。季节转换检查主要检查因季节转换可能导致的不安全因素的预防情况，如冬雨季的现场防滑设施检查，夏季预防高温措施检查等;每月评比检查适合于多施工单位的施工现场使用，通过评比能起到表扬先进、督促落后作用;每周例行检查一般安排在周例会前进行，对检查中发现的问题便于及时在例会上提出改进要求。并编制在会议纪要中。

(4) 日常检查

日常检查通常与监理机构的现场日常巡查相结合，安全检查作为其中的一项内容。对日常检查中发现的安全隐患，应及时汇总到总监理工程师处，由总监理工程师及时发布整改通知。

(三) 与政府管理部门的沟通渠道控制

条例要求在施工单位拒不整改或不停止施工时，监理单位应及时向有关部门报告;为此，监理机构应与政府的安全生产管理部门(通常是各级质量安全监督站)建立通畅的联系机制。

(四) 建立监理机构内部的安全控制责任制

要求各专业监理工程师负责本专业施工范围内的安全控制工作，包括日常检查、定期检查等，并及时向总监理工程师汇报检查结果。对所发现的问题应及时提醒总监注意。总监理工程师则负责全面地组织、协调、及内部工作检查。对各专业所发生的安全事故，在监理机构内部，各专业监理工程师应负直接监理责任，总监理工程师负管理责任。

三、结语

《建设工程安全生产管理条例》将安全控制作为一项基本职责赋予了监理单位，并规定了相应的责任，监理单位只有建立有效的内部安全控制体系，真正做好施工方案审核、安全隐患预控等工作，才能有效规避该条例所规定的安全风险。

工作总结规范书写细则 考核细则篇四

1、按时上课，预备铃声响后立即回到教室，做好课前三分钟读书事情，铃声就是命令，铃声一响，教室立即安静！不迟到不早退，遵守班规校纪。

2、在教室时间不听mp3□不打手机，不吃零食，不看小说杂志，不伏台睡觉，可是位，不传纸条，不做与学习无关的'事情等。

3、自习课坚持安静，保证教室的绝对安静，不许讨论问题！

4、课余时间不能追逐打闹，午时6：25立即开始大声读书。
中自习

5、跑操集队时要快静齐，动作要规范划一。

6、实行请假制度，不得无故请假，有事需事先向班主任请假。

7、上课迟到应从前门进来，并向教师喊报告，经教师许可后才能够轻轻地进来，到位置上坐下。

1、上课认真听讲，进取思考，勇于回答问题，不做与学习无关的事情。

2、独立按时完成作业，格式规范不抄袭，字体要端正漂亮，保质保量按时上交。

3、考试不作弊，认真回答问题，不东张西望。励志教育

1、坚持教室的整洁，讲究卫生，不乱扔纸片、粉笔，不随地吐痰。

2、值日生认真完成任务，扫地、擦黑板，摆放好工具，离开教室时要关好门窗、灯管。

3、穿戴整洁，注重仪表，男生不留长发，女生不佩首饰，不穿奇装异服。

1、严格遵守作息制度，按时休息，不吵闹不影响他人休息，不能利用休息时间外出上网，内宿生不能在外留宿。

2、宿舍内务要整齐统一，不得乱摆、乱放日常用品及床上用品，坚持室内整洁与干燥，不要在宿舍和楼道内乱扔垃圾、乱泼水。

1、尊敬教师，见到教师要主动问好，建立和睦的师生关系；团结同学，同学间要互相帮忙，不欺侮弱小同学及女同学。

2、男女同学间正常交往。

3、不打架，注意礼貌礼貌，不讲脏话，人人争做礼貌的自我。

4、参与班级管理，维护班级荣誉，不做有损于班级荣誉的事，热爱班集体，进取为班集体做贡献。

5、严禁违反学校其他各项规

如有违反以上规定的，在下周主题班会课上进行才艺展示！

工作总结规范书写细则 考核细则篇五

详细班规一份（扣分、加分部分异常具体）

1、凡上学时无故迟到(早7: 15, 中: 1: 50;晚6: 50), 一次扣除1分, 写心理说明书200字;(当天完成, 晚修迟到则应在第二天早上上课之前上交给班长), 旷课一节扣除3分(以7分为最高限度)并写300字的说明书(以500字为最高限度, 通知家长且在说明书上签名及意见); 早退一节扣除1.5分, 并写250字说明书, 不足一节者, 以一节论处。一周内早退旷课两节或以上者, 通知约见家长, 情节严重者上报学校给予处分。

2、凡仪容不整(如: 不按要求佩戴胸卡、校服不合格、指甲长鞋子不合要求头发长怪碎染等)者, 一次扣除1分, 并在规定时间之内完成修整工作, 拖延时间者以每节课扣0.5分计。顽固不化者, 严肃处理。

4、凡故意扰乱课堂秩序者, 一次扣除2—5分, 并在放学后立刻找班主任, 当堂写300-500字说明书, 并让家长在上头签名, 并对以后的纪律作出保证严重者要在班里做公开检讨; 如出现顶撞、侮辱教师班干者, 将严肃处理。

5、凡打扫卫生逃走者, 一次扣除2分并写300字的说明书通知家长且在说明书上签名及意见, 必须留校完成, 每周以7分为最高限度)不按要求打扫卫生者, 一次扣12分(特殊情景可进行重扫)。

6、凡不按要求停放单车者, 一次扣除1分, 并将其车上锁, 有班主任的批条方可放行, 一个星期内如出现2次或以上违纪情景则需家长电话或亲自来领车方可放行。

7、凡无故不交作业者, 一次一科扣1分, 并留堂完成, 经提醒后缓交者则不扣分; 如顽固不化, 则加重处罚。

9、课前准备工作不到位, 上课不认真听课, 不按教师要求做被巡视教师或授课教师登记者, 扣1分, 并写100字心理说明书。

10、凡出现打架、斗殴事件时，依据事实扣除5分以上，并写400字以上说明书，且通知家长；情节严重者，交由学校给予记过等处分。

11、凡被学校登记者，在原有的基础上加扣3分，加写300字当堂完成的心理说明书，且必须让家长在上头签字。

13、凡和校外青年交往者，发现一次则严肃处理。

14、凡有偷窃行为者，必须退还赔偿他人物件，并根据事实扣除5分以上，且写400字以上说明书（需通知家长）；情节严重者交由学校或公安机关处理。

15、凡被发现进入网吧者，一经查实，一次记一个大过处分。

1、表现有明显好转者，可在周末评分时奖励1~3分。

2、能够进取为班团体做事者，可适当奖励1~2分。

3、能够进取检举不良行为者，可适当奖励1~3分。

4、能在各项活动中为校班争得荣誉者，可奖1~7分。

5、在各项测试中能有明显提高或成绩突出者，可奖励17分。

1、凡本文未规定项目，可参照校规进行处理；特殊情景，特殊处理。

2、每人（大过生除外）原始分为80分，扣除至70分及以下者，以书面形式通知家长；三个小过则为一个大大过（附扣分计算方法：现有分数—扣除分数所加分数）。

3、凡分数在70分以下者，将会以电话或书面形式通知家长，60分以下者，将记大大过处分；毕业前不能撤消大大过者，不能正常毕业。

4、如果期末时总分在20名以后者则没有参评除”各项成绩奖”以外的其它奖项。

5、如果每周统计前15名的统计出现率低于3次或后5名出现1次则无权参评“三好学生”或“优秀班干部”等奖项。

工作总结规范书写细则 考核细则篇六

为丰富员工的生活，提升公司的企业文化形象，让员工度过一个愉快的春节。

参加人员：

负责人：

工作人员：

抽奖宗旨：

- 1、本次抽奖采取“人人有奖、永不落空”制；
- 2、相关领导及员工(优秀员工)抽取；
- 3、本次抽奖现场仅抽取“特等奖”至“五等奖”共66名，。

一、活动程序：

1、15：00搬运奖品到现场；

2、17：30---18：00ktv

3、18：30全体领导及员工入席

二、实施细则

1、资金的到位：3000人民币

2、奖品的购置：

3、奖品的保存：

4、抽奖券的制作：

5、抽奖券的分发：

6、抽奖：相关领导及员工

7、会所的布置：

8、奖品运送：

9、电源、音箱等设备：

10、现场保洁协助：

11、现场拍照：

三、奖项奖品明细、抽奖顺序、开奖号码登记表见附表。

四、领取奖品登记表见附表。

抽奖券说明：

1、抽奖券分为正券和副券，正券和副券上印有同样的号码及员工姓名，且盖有公司行政部的有效公章；正券投入抽奖箱内，副券持有者保存以做兑奖用。

2、在兑奖时，必须持有效副券前来兑奖，凡无效奖券、奖券损坏无法识别者、奖券丢失者均不予以兑奖。

抽奖工作安排：

- 1、主持：
- 2、抽奖前奖箱的管理、奖票投放解说、抽奖协助等：
- 3、奖品的派发及已开奖券的保管、登记：
- 4、开奖号码登记：

有关抽奖条件的说明

- 1、抽奖从最低奖项开始抽起；
- 2、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中；
- 3、凡持有抽奖券的人员，请将兑奖正券在正式抽奖前1个小时投入抽奖箱中。

关于兑奖的说明

- 1、此次抽奖实施现场开奖，兑奖、领奖制；
- 2、所有的奖品必须由本人持兑奖副券到领奖台登记领取，一律不得代领。

为活跃晚会氛围，现场设抽奖活动，希望英唐全体员工能在激动人心的抽奖活动中感受到幸运之神降临的美好时刻；具体活动细则如下。

一、抽奖宗旨：

- 1、本次抽奖采取“机会均等、永不落空”制；
- 2、相关领导、嘉宾及员工(优秀员工)抽取；

3、本次抽奖现场抽取“特等奖”至“三等奖”共 8 名。

二、抽奖条件：

2、抽奖从最低奖项开始抽起；

3、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中；

奖项	奖金额度	数量	奖品	小计
----	------	----	----	----

特等奖	1000	1	红包	1000
-----	------	---	----	------

一等奖	800	1	红包	800
-----	-----	---	----	-----

二等奖	500	2	红包	1000
-----	-----	---	----	------

三等奖	200	4	红包	800
-----	-----	---	----	-----

小计	8	3600		
----	---	------	--	--

四、具体流程：

4. 员工凭副卷兑奖现场领取奖品；

5. 抽奖活动中中奖员工合影。

补充说明：

(一)关于抽奖券：

2、正券投入抽奖箱内，副券持有者保存以做兑奖用。

(二)关于兑奖：

1、此次抽奖实施现场开奖，兑奖、领奖制；

2、所有的奖品必须由本人持兑奖副券到领奖台登记领取，一律不得代领。

3、抽到奖而未及时上台兑奖者将取消兑奖资格，奖项继续保留至下一次抽奖。

工作总结规范书写细则 考核细则篇七

（一）有需要加班的员工须填写《加班申请单》，并交至行政部备案；经批准同意后的加班，方可作为员工加班原始记录。

（二）加班申请需在当日下班时间18:00前提出申请，否则将视为无效。

（三）加班的员工应如实打卡，记录加班时间，行政部会根据每月的考勤记录核实其加班情况，如当月考勤中没有显示加班打卡记录，其加班将视为无效。

（四）公司严禁代打卡，如发现代打卡行为，代打卡者与被打卡者均属于违纪行为，将受到公司严重处分，视情况，罚款300--500元。

（五）《加班申请表》上的加班时间段必须与实际考勤打卡时间一致，行政部将最终以考勤记录中的.工作时间为考核依据。

（六）特殊情况需要临时计划加班者，相关部门负责人要加以额外的说明。

（七）如果员工提出申请时，负责人不在未能签字，行政部要通过电话与相应部门负责人进行核实。

（八）未填写加班申请单、或因没有完成本职工作而延长的

工作时间，不计加班。

一. 加班申请请按照以下规定执行：

1. 各部门及车间班组长根据本部门的生产计划及生产定量的完成情况

来确定加班时间，并且提交加班申请单，（包括工厂管理部根据生产情况,指定车间及部门加班的，一律填写加班指令单,指令单要求提前一天发放）并说明加班事宜及理由，人数，时间。例如：周一至周六超出8小时加班，请各部门班组长在当日中午11:30-12:30之间提交加班申请单至常务副总处审批,经行政部核实加班时间后方可列入加班,周日一般不提倡加班,如遇特殊情况且实际工作需要加班的,请在周六中午11:30-12:30之间提交加班申请单到工厂管理部审批,经管理部核实加班情况及时间后方可列入加班。

2. 行政及一般管理人员(周一至周六)如需要加班,经部门主管确认需

开始执行时间：2012年2月1日

批准： 撰稿：沈莉娟

1. 各部门因生产需要加班，填写《加班申请表》交部门主管审核，生产经理确认后，于当天下午16:30分交人事部汇总存档，逾时不交者，需交总经理签批后再交人事部；超出周加班目标的，经报总经理批准后，再交人事部汇总存档。

3. 加班申请部门，必须有在加班单上注明生产数量，以便部门主管认真核算加班人数及时数后上报上级审批。

5. 严禁无故加班，弄虚作假，人事部将核对考勤，如发现弄虚作假者，将全厂通告批评。

工作总结规范书写细则 考核细则篇八

- 1、 每天课间进出教室成单列。
- 2、 中午和下午放学要排队出校门。
- 3、 必须家长来接才能走。走时要和老师打招呼。
- 4、 同学之间要相互友爱、互相帮助，不得打架斗殴。
- 5、 不可爬栏杆，滑楼梯护栏。
- 6、 不可在教室或狭小空间追打、打闹。
- 7、 不准带小刀等危险物品来校。
- 8、 铅笔不写时必须放到笔袋内，不可拿着铅笔走路追打。

二、学习方面

- 1、 每天到校后，不允许在走廊玩耍打闹，要进教室读书。
- 2、 每节课铃声一响，要快速坐好，安静地等老师来上课。
- 3、 课堂上不做小动作，不与同桌说悄悄话，认真思考，积极回答问题。
- 4、 养成学前预习、学后复习的好习惯。每天按时完成作业，保证字迹工整，卷面整洁。
- 5、 考试时做到认真审题，不交头接耳，不抄袭。独立完成答卷。

三、路队和两操方面

1、中午和下午放学时，要快速出教室站路队，做到快、静、齐，安静整齐地排队走出校门。

2、每天第三节课后和第五节课后，要安静地在座位上做眼保健操。

四、卫生方面

1、每组值日生下午放学后做值日。

2、要求各负其责，打扫要迅速彻底，打扫完毕劳动工具要摆放整齐。

3、每天管理卫生的班干部要按时到岗，除负责自己的值日工作，还要做好记录。

五、一日常规

1、每天学生到齐后，中队长要检查红领巾。

2、班干部组织检查卫生。

3、每天负责领读的学生要督促学生学习。

4、做好两操。

5、放学后，先做作业，然后帮助家长至少做一件家务事。

6、如果有人违反班规，要到老师处说明原因。