

2023年党支部下半年工作总结及下半年 工作计划(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

综合执法队年度工作总结篇一

综合教研组教紧紧围绕教导处工作计划，在“为每个学生成长提供更适合的生态教育”理念引领下，深入实施素质教育，深化教育教学改革。

1、扎实项目研究

结合区级课题，进行基于中小学课程标准和绿色评价功能导向的学生学业质量评价研究，推进本校分项等第制评价研究。

2. 探索单元作业设计

继续加强作业的管理，初探综合学科作业设计。本学期，以各备课组为单位尝试探索单元作业整体设计，不断提升作业实效。

二、具体工作

（一）基于课程标准，提升教育教学质量

1、常规流程重过程，求精细管理

(1) 规范教学常态。实施“五监控”机制，即教师自控、备课组互控、教导处调控、校长室监控、社会及家庭协控，每一个监控环节都有具体的要求。备课组互控，强调同伴互助的作用。通过“同课异构”等研课形式积极开展组内研讨。强调教学骨干的把脉、诊断、指导作用。

(2) 夯实“教学五环节”。本学期以备课，组内听课为重点，加强教学管理，注重教学流程，引导教师提升课程的执行力。

2、课题项目重质量，助课堂建设

在“新优质集群式发展”、“云课堂”、“绿色评价功能导向的学生学业质量评价研究”等项目的引领下，以课堂为主阵地，聚焦课堂教学改革，努力改进学生学习方式。

3、课堂研究重实效，显有效教学

课堂教学是主阵地，综合教研组在长抓常态教学的同时注重课堂有效性。以大组推荐课为重点，通过开展备课、研课、磨课等活动促使教师加强对教材的理解、掌握、设计等能力，让每位学生享受课堂，凸显有效教学。

(二) 发展教师能力，做好梯队建设

1、教研组建设，研训结合

本学期教研组建设要做到研训结合，围绕学校主课题，开展子课题研究，形成浓厚的教科研氛围；本学期综合教研组研究主题：初探综合学科作业设计。将以备课组为单位，根据各学科的学科特点开展单元作业的设计与研究，设计综合学科作业框架，以一个单元或一个形式设计综合学科的作业体系。教研活动要制定好培训计划，主题明确，内容丰富提高培训质量；做好教师培训，鼓励青年教师积极参与市、区、集团、集群各类教学教研展示活动，展示学校优质品牌。

3. 骨干团队，智慧引领

充分发挥教研组经验丰富骨干教师的优势，培养、带教青年教师，通过团队学习、师徒带教、外出培训、主题研究、课程开发、公开展示等活动，发挥“骨干团队”作用，引领各学科备课组业务水平走向新层面的途径，以智慧引领老师们教学成长。

4. 青蓝工程，规范浸润

本学期综合教研组又迎来了两位见习教师，宋知和老师和刘羽娴老师，教研组长刘琳芬老师和上音学校音乐教研组长惠晴燕老师作为学科带教教师将分别带教两位见习教师。作为评为见习教师规范化培训基地，已经建立了一套较为成熟的培训管理模式，形成了一支相对稳定的导师团队，梳理了系列符合认知规律的培训要点，带教导师将在见习教师的培养落实“规范”，职初老师培训重视“团队带教”、体现“浸润式培训”。

（三）重视文化内涵，靓丽校园生活

综合教研组是开展学校活动的生力军，本学期以拓展活动，社团活动，城市少年宫，冬季运动会等形式继续开展各类展示活动，组织学生参加各级各项市区比赛。通过搭建平台，让每一位学生都能有机会展示自我，让学生在校园活动中闪耀生命的光彩。学校将学生活动同学校内涵发展相结合，与学校师资队伍建设、课程建设、特色项目建设相结合，靓丽学校文化内涵。

（一）每月工作安排

时 间

每 月 工 作 安 排

九月份

- 1、教研组长例会（一）
- 2、教研组、备课组计划制定。
- 3、完成教研组常规工作。
- 4、教学流程绩效考核。
- 5、大组推荐课申报。
- 6、组内开课申报。
- 7、一年级学习准备期视导。

十月份

- 1、教研组长例会（二）；
- 2、教研组研究主题专项活动。
- 3、教学流程绩效考核。

十一月份

- 1、教研组长例会（三）。
- 2、低年级家长开放日活动。
- 3、教学流程绩效考核。

十二月份

1. 教研组长例会（四）。

2. 低年级家长开放日活动。
3. 教学流程绩效考核。

一月份

1. 教研组长例会（五）。
2. 低年级家长开放日活动。
3. 教学流程绩效考核。
4. 按要求完成期末工作。

（二）备课组活动安排：

时间：周三上午 体育

周三下午 信息科技

周四上午 音乐 美术 科学与技术

（三）教研组活动安排

综合执法队年度工作总结篇二

前来接受培训的全科医师进入医院后，首先对其进行入科教育。时间半天，内容包括全面领会培训要求，学**颁布的《病史书写基本规范》内容、《医疗事故处理条例》的主要精神、医院医疗工作常规以及讨论专科医师培训计划等。选举培训学员班长及联系员以便加强沟通及管理。入科教育由基地主任及学科秘书直接负责。

- 1、全科医师培训期间按国家规定临床专科医师的工作日进行日常考勤。临床专科医师的工作日每年应为240天。因事假、

病假及其他事由耽搁的工作日，需在次年内补足。假期应在本年内根据情况酌情予以安排。

2、请假2天以下（含2天），由本人提出书面申请，指导教师和培训基地主任签字后生效，并在考核表上予以登记。2天以上者，需经医务处签字后生效。未办理请假手续离开医院超过3天者，培训基地主任立即报告医务处；未办理请假手续离开医院超过5天者，视情节及原因给予包括终止培训等处罚。

1、培训小组将指派专业技术精良、工作责任心强的副高职称以上专业人员担任培训教师，对前来学*的全科医师进行系统培训及带教。每位高年资医师负责带教数名全科培训医生，并对其进行单独辅导与培养，以切实提高全科医师的业务水*，同时也便于科室统一管理。

基础上进入皮肤科、耳鼻喉科、眼科、口腔科、心电图、放射科、超声、中医科、急诊病房（门诊或病房各1个月）学*，第三年将重点在带教医师的指导下参与急诊病房的工作和各科急诊的工作。期间将有3个月到卢湾区各社区卫生服务中心参与病人的诊治工作。

全科培训医师每天将当天完成的工作内容如实填写在培训工作量化登记表上，由指导教师签字。培训基地兼职管理人员每月审核，并将结果汇总，培训基地主任审核签字后报送医务处。

2、每月考核

培训小组每二月对全科培训工作进行一次总结，寻找差距，并制定相应的改进措施，努力提高全科培训工作的教学质量。

3、出科考核

由三个部分组成，第一部分，每个病区轮转结束时，有带教

医师结合医师的日常工作表现给与基础分（50%），第二部分，根据业务学*出*情况给与学*分（20%），第三部分，一次理论考试（30%）。

4、年度考核

在培训医师完成全科轮转培训后，由培训基地主任组织考核小组，按照培训内容及考核项目要求进行考核（包括书面及操作），重点检查培训期间的临床业务能力、工作成绩、职业道德和完成培训内容的的时间和数量，将考核结果及有关奖惩情况在培训登记手册中记录。

*6月22日*常务会议决定，我国要建立全科医师制度。会议要求，到20xx年，使每个城市社区卫生服务机构和农村乡镇卫生院都有合格的全科医生；再经过几年努力，基本形成统一规范的全科医生培养模式和首诊在基层的服务模式，基本实现城乡每万名居民有2~3名合格的全科医生，更好地为群众提供连续协调、方便可及的基本医疗卫生服务。

我们认为，在社区卫生服务中心和乡镇卫生院从事医疗卫生服务的全科医师，必须掌握各科疾病的基础知识和诊疗规程，并具有一定的处理能力才能适应基层卫生服务的要求。其中的基础性、关键性工作，是全科医师的培养和培训。笔者从事基层卫生工作*20年，并担任乡镇卫生院管理工作多年，感到我国现行的全科医师培训尚缺乏系统性、全面性，并须改进培训模式。以往培养的全科医师在基层从事卫生服务，总是显得知识面有些不够宽、能力有些不足，尤其是实践能力不足，进而导致他们在基层服务不能到位。

因此，培养全科医师应制定一个明确的五年培养计划。具体说：全科医生“预备人员”应先到基层服务一年，了解社区卫生服务中心和乡镇卫生院的特点。第二年送入拟服务辖区内的二级甲等综合性医院进修内科一年，打下良好的内科基础。第三年回到社区卫生服务中心或当地卫生院服务一年，

将一年所学的知识与基层卫生服务有机地结合和应用，既巩固了所学的知识，又能知道自己存在的不足。第四年，如果从事内外科为主的医生，就在当地二级甲等综合性医院进修外科一年；如果从事妇产科为主的医生，就在当地二级甲等综合性医院进修妇产科一年；如果从事儿科为主的医生，就在当地二级甲等综合性医院进修儿科一年。第五年进修x线技术两个月、b超两个月、心电图两个月，回基层卫生院工作半年。经过这样的系统培训，培养出来的全科医师基本成熟，对各科疾病都有一定的处理能力，在工作中如果遇到解决不了的问题，就可以对应性请教他（她）在进修学*时的当地二级医院的老师，这既为基层全科医师找到了工作中的坚强后盾，又解决了双向转诊问题（双向转诊自然形成）。在实际工作中，不是每个基层卫生机构的领导都能重视全科医师培养的。不注重全科医师培养，基层卫生服务就难以适应广大人民群众日益增长的卫生需求。因此，从国家的顶级设计层面，有一个五年全科医师培养计划是理所当然的；同时，要让每一位全科医师都能接受这样系统化的培训，还必须建立健全全科医师培训模式和培训制度。

综合执法队年度工作总结篇三

工作计划网发布政府机关单位综合科2019年工作计划，更多政府机关单位综合科2019年工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

**年，综合科的当务之急是抓紧熟悉新市长的工作思路和风格，抓紧提高改进、适应领导要求。为此必须做到基本功再扎实、主动性再增强、效率再提高、质量再优化，打造“真情、真诚、活跃、活力”的科室文化，用半年时间适应新领导要求，并争取做得更好，建设放心科室、负责科室。主要做好三个方面。

第一个方面是全力做好综合文字材料起草整理工作。实现这个目标，首先要保持认真负责、精益求精的工作作风和如履

薄冰的精神状态。尽管综合科取得过一些成绩，但新的.一年里，我们将一切从零开始，按照新要求采取针对性改进措施，提高工作水平。其次要继续执行过去制定的文稿起草运转、领导讲话整理等17项工作规范。这些规范既是工作要求，也是工作指南，今年要抓好落实。三是要坚持过去行之有效的做法。如“通材料”，就是一个材料起草、整理过后，参与人通报工作过程、相关信息、心得体会，与大家共享，并围绕这项材料举一反三、研讨工作规律、今后注意事项，促进工作水平的提高。

第二个方面是继续做好《集思广益》编发工作。经过这几年的努力，《集思广益》的影响逐步扩大。今年要继续安排专人负责，使之成为市领导关注的重要资料、市政府推动工作落实的重要载体、全市干部职工建言献策的重要渠道。一是千方百计组织稿源。围绕政府主要领导关心的重大问题设计、下发调研题目，要求有关县区和部门认真撰写。针对个别部门和县区投稿不够积极的现象，建议实行激励约束机制，将《集思广益》稿件采用情况与信息科采用信息情况一并定期通报。这样既可引起基层对《集思广益》的重视，也可算作信息工作的一项创新，二者相互借力。针对有的同志投稿有积极性但有顾虑的问题，我们准备采取实名制与匿名制并行的办法，只要内容不反动，所提建议真正有参考价值、切实可行，也可以匿名。二是做好编发工作。加强对投稿方向的引导，突出调查研究、合理化建议等重点板块，加强信息交流、热点话题等薄弱板块。对稿件质量严格把关。

在做好文稿起草整理、集思广益编发的同时，做好政府系统精品文稿评选、调查研究评先，市政府主要领导一年工作预安排、副省级以上领导来鹤视察调研情况记录、数据资料库维护等工作。

第三个方面是加强队伍建设。在加强学习调研、建设团队、改进作风以外，着重加强两个方面。一是继续探索创新。如每个人都建立工作博客，主要内容是工作台帐、体会心得。

在写日志的过程中，大家会自觉不自觉地进行深层次的反思、总结，使自己对工作的认识更深刻。大家通过彼此浏览博客，就知道其他同志的工作进展，发现问题及时提醒。二是加强体育锻炼，为干好工作提供健康保障。

以上是综合科今年的工作打算，考虑不周甚至不对的地方，请领导和同志们批评指正。

综合执法队年度工作总结篇四

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2018年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2018年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

18年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运^v在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，18年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

18年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

18年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，18年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全

过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

2018年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2018年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将2009年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

2018年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2009年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2009年，综合办公室在2018年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情

况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2018年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

四、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

村委会办公室主任年终工作总结

2018年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门的支持与配合下，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。现总结如下：

一，目标

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识

先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

综合执法队年度工作总结篇五

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

向大家介绍下综合办公室同志们的工作计划是什么：

一、积极倡导人文德育，走近学生，贴近学生，新学期要求每一位教师经常性的积极开展师生谈心的活动，爱生如子，走近学生，贴近学生，了解学生，师生之间建交一种和谐美好的友情，真正倾听学生的心理话，准确把握学生的思想脉搏，不歧视任何一个所谓“差生”。真正将工作做到学生的心坎上，真正用情感去感化每一位学生，将“以人为本的关怀教育”落到实处。

二、继续坚持学校领导、两处、团委、年级组、班主任构建的三条工作主线，深化学校、家庭、社会“三位一体”的德育工作体系，坚持德育工作的社会化和开放性。大力提倡通过多种渠道的家访活动。

三、继续将抓班级管理，抓班主任队伍建设作为工作重点。针对性强地制定班主任队伍的理论培训，经验交流计划，进一步完善班级管理的评比、奖惩制度，真正通过提升班主任队伍的整体育人管理水平，达到班级管理的质量再上一个新

台阶。

四、进一步规范各项管理制度，使其更趋科学化，可操作性强，同时在制度上的落实上，一要尊重制度的严肃性，严格执行，二要正确从正面引导学生，按制度规范言行，内化为自觉遵守，真正达到制度育人的目的。

五、进一步深化警校共建活动力度。新学期，我们将继续开展、深化警校共建活动，活动的层面不仅仅是停留在处理滋扰学校的案件上，更要深化到和派出所司法局等公安司法单位共同在理论和实践上探讨预防事件发生的根源上，将“普法教育”与我校整体德育工作相结合，使我校师生的遵纪守法意识进一步增强，同时要进一步完善处理突发事件的应急预案。

六、加强生活教育，加大养成教育的力度。以狠抓卫生质量和学生文明用语为突破口，努力在学生的行为习惯上加大对学生的养成教育，以落实《中学生守则》、《中学生日常行为规范》为契机，开展形式多样式的文明礼仪教育，守时教育，卫生教育，纪律教育，团结友爱教育，培养学生良好的生活习惯，行为习惯，和良好的道德品质。z教处、团委、学生会要充分发挥其职能作用，在校园内加大对学生不良行为的监督、惩戒力度，使学生的不良行为转化为良好的行为习惯，变成生活的教育。

七、在班级管理上，新学期将积极尝试、探索主题班会的开展，从主题形式进行系统研究。主题的设计要围绕思想道德教育，体现针对性，时代性和系统性，形式要体现新颖、活泼、主动等特点。开学后，各班主任要以表格形式做出本学期15周的主题班会计划，并报z教处存档。班主任要高度重视，发挥自己的才智，精心设计好每一个主题班会，真正发挥主题班会作用，使其成为师生总结经验，纠错改正，师生心灵互动的平台。所以，班主任必须开好每周一次的班会，主题要突出，形式要多样，并做好记录。

八、以丰富多彩的系列活动为载体，寓教育于多彩的活动中。政教处、团委要制订切实可行的活动计划，打印成文，下发各班，如期开展活动，通过活动让学生亲身体验，在道德实践中体验真情，明晓事理，顿悟生活，升华思想，提升境界。特别是团委要组织好各种有意义的活动，做好节日安排。

德育工作有其丰富的内涵，实的内容，多彩的形式，但目的只有一个，那就是育人，培养品质高尚的人。我们一中全体教师定会共同努力，积极探索，为努力开创我校德育工作新局面而奋斗。

(二)完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动；