

最新老年人手工兴趣小组活动计划书(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

周工作计划表格式篇一

新的一学期即将来临，作为一名毕业班的班主任，为了确保班务工作比上学期有更好的开端，处理学生面临毕业时的各种心情及行为，既特拟定计划如下：

一、指导思想：

认真落实学校的各项工作和要求，秉承“以人为本，以学生发展为本，以博爱、开放、民主、和谐、进缺的现代学校文化精神，紧紧围绕“发展学生个性，全面提升学生综合素质”的工作重心，加强德育建设，落实素质教育。围绕班级常规管理工作，重视学生的思想教育，培养学生良好的学习习惯和日常行为习惯，提高班级管理水平和学生的学习质量，端正学习态度，改变懒汉作风，建立一个团结、文明、守纪、刻苦、勤奋、互助的班集体。确保学生健康、全面、自主地发展。

二、思想建设

工程机械专业1班，全班22名学生在新的学期主要课程是工程构造，作为班主任，我计划在本学期做好学生在校的思想稳定工作，继续采用多种方式，多与学生进行思想交流，及时了解他们在外实习的思想动态，鼓励他们克服困难，解决他们的之忧。保证学生在外实习期间快乐、稳定的生活和

学习。

三、配合各部门做好学生毕业前的各项工作

- 1、配合就业服务部的老师做好就业安置在企业实习工作。学习任务。
- 2、配合教务处做好各项毕业前及考证工作。
- 3、学生处做好学生在外期间的学习、生活、活动及各项相关事宜。
- 4、服务于学生，及时解决他们在工作、生活和学习中遇到的各种问题。

以上是本学期班主任工作的计划，本学期的班主任工作主要是一些琐碎的事情，在工作中，用细心耐心爱心办好每一件事，为学生们做好服务。帮助学生迅速完成在校期间的生活、学习及成长的过程。

周工作计划表格式篇二

为认真贯彻落实县委组织部关于全县201x年人才工作的意见要求，结合我局实际，制定以下人才工作计划。

坚持以^v^理论和xx大重要精神为指导，以人才服务中心工作为重点切实加强人才工作，为实施“人才强县”战略及全面完成林业工作任务提供强有力的智力支撑和人才保障。

牢牢抓住黄蓝两大战略实施的重大机遇，围绕转方式、调结构以及全县林业重点生态产业工程建设，以创新人才管理机制为着力点，推进人才管理制度化、人才配置市场化、人才培养多元化进程，促进全县林业事业健康稳定发展，稳步实现人才整体素质提升、优秀人才辈出、人才环境优化的总体

目标，实现各类人才队伍协调发展。

（一）抓好学习教育，加强林业人才队伍的政治思想建设。一是加强理论学习。把理论学习作为人才队伍政治教育的首要任务，认真学习“三个代表”重要思想、党的xx届五中、六中全会精神，进一步提高政治思想素质，增强林业人才队伍贯彻“三个代表”重要思想、落实科学发展观的自觉性和坚定性，着力在领会精神实质、联系工作实际、解决疑难问题、推动业务工作上下功夫，在学习的广度和深度去拓展，在推动学习成果转化上见成效，从而增强政治敏锐性和政治鉴别力，牢固树立政治意识、大局意识、责任意识、服务意识，做到理论上明白、方向上正确、政治上坚定；二是贯彻落实科学发展观。用科学的发展观指导人才队伍建设，立足林业工作实际，从维护人民群众的根本利益出发，以科学的态度来指导创建和谐林业的实践理念，以求真务实的作风来想问题、办事情，不断促进林业事业的健康发展；三是切实解决思想问题。认真研究和探索新形势下人才队伍思想政治工作的规律和方法，增强思想政治工作的针对性和有效性。结合社会主义法治理念教育活动、纪律作风整顿活动，既坚持教育人才、引导人才、鼓舞人才、鞭策人才，又做到尊重人才、理解人才、关心人才、帮助人才，把解决思想问题同解决实际问题结合起来，不断增强思想政治工作的实效性。

（二）以开展三大主题活动为重点，加强林业人才队伍的作风建设。深入开展“素质大培训、技能大练兵、作风大转变”三大主题活动，进一步推进人才队伍作风纪律的规范化、制度化建设，把林业系统的政风、行风建设不断引向深入，确保人才队伍健康发展。一是加强机关人员纪律作风教育，建设规范化服务型机关，在群众中树立良好的林业形象；二是以提高诚信度和公信力为重点，加强林业行业行风建设，进一步增强林业人才队伍的职业道德，规范服务秩序；三是提高服务质量，坚持以人民群众满意为标准，以依法行政为准则，进一步端正行业风气，树立公仆意识，增强职业道德观念，自觉做到廉洁自律，“严格执法、热情服务”，提高

服务质量和效率。

（三）搞好专业学习培训，加强林业人才队伍的业务建设。突出理论武装头脑，抓好人才队伍履职所需的各种知识理论学习和业务技能培训。一是抓好知识更新和业务知识的培训。围绕我县各项中心工作任务，进一步掌握新知识、新技能、新本领，切实提高工作水平、履职能力、创新能力和推进工作的能力。二是抓好法律法规知识培训。加强《森林法》《野生动物保护法》等林业法律法规的学习，不断提高依法行政的能力和水平。

（四）加强制度建设，推动林业人才队伍规范化管理。一是建立健全管理制度。制定细化各项规章制度，用规章来管理人才，用制度来规范人才，用标准来要求人才，用党性来约束人才，使人才队伍稳步发展；二是强化目标管理。落实人才队伍的目标考核管理，做到规范化、标准化、条理化，为人才队伍创造在其位、尽其职、穷其智、倾其力的培育环境，形成人人有目标、人人有责任、人人有要求、人人有工作、人人出成绩的良好格局。

（六）引导人才合理流动。采取积极有效措施，优化现有人才资源配置，稳定现有人才，切实避免人才资源的闲置和浪费。不断完善政策和机制，激发现有人才队伍的活力，创造良好的用人环境。切实做好与其他部门和乡镇的人才交流工作，通过人才交流任职，不断提高干部职工的综合工作能力和整体素质。

（一）建立健全人才工作组织领导和工作机构。坚持党管人才原则，按照管宏观、管政策、管协调、管服务的要求，局党组重点抓好战略思想研究、总体规划制定、重要政策统筹。健全完善人才工作领导机构和工作机构，形成上下贯通的人才工作领导体制。调整充实局人才工作领导小组，明确有关领导干部和相关站股室的职责任务。

（二）建立健全人才工作运行机制。研究制定我局人才工作配套的运行机制，进一步规范人才工作，建立统分结合、协调高效的工作运行机制。建立人才工作联席会议制度，定期研究全局人才队伍建设状况，分析情况，解决问题。建立重要工作议事机制，研究审议人才工作规划、政策、年度计划以及其他重大事项。建立人才工作信息收集和反馈机制，实行重大活动申报、重大事项通报等制度。调动各方面的积极性，合力推进重大人才工程实施、人才重大政策落实等工作。

（三）建立健全人才工作考核机制。认真落实上级关于人才工作目标责任制考核的要求和规定，切实做到“一把手”抓“第一资源”。实行人才工作领导小组成员单位定期报告制度，工作完成情况作为单位主要负责同志和分管同志年度考核的重要内容。

（一）加快人才培养和引进步伐。建设一支思想端正、业务过硬、作风扎实、爱岗敬业的医疗卫生队伍，为全市卫生事业发展提供强大的智力支持和人才保证。把培养的重点放在现有人才的素质提高上，放在紧缺专业岗位和优秀中青年业务骨干培养上，培养一批具有一定影响的学科带头人。制定规划，搭建平台，有效推进，为此，重点继续办好全市卫生系统管理人员培训班，按结构比例引进各类紧缺的人才，争取通过宣传、制定优惠政策，引进一批适应学科发展需求的高级人才。在市级医疗卫生单位开办各类学术讲座，聘请专家、学者前来授课、现场指导开展业务工作。有计划的选派专业技术人员到上级医疗卫生单位进修学习，拓宽知识面，提高业务技能。鼓励卫生技术人员创新科研成果，大力推广新技术、新疗法，增强医学科技创新能力，提高医疗卫生服务水平。继续实施“三名”战略，落实各项激励保障措施。

周工作计划表格式篇三

工作计划的四大要素：

(1) 工作内容（做什么

(2) 工作方法（怎么做□how□

(3) 工作分工（谁来做□who□

(4) 工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。

变自己的努力就可能会走入失败。

如何保证工作计划得到执行

员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。

那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

员，同时还是一个执行人员。不应该仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

工作计划十要素”

- 1、目的：为啥要做？
- 2、目标：要做成啥样？
- 3、方法：怎么做好？
- 4、人员及组织：由谁负责做？
- 5、时间进程：什么时候做以及产出什么样的结果？
- 6、地点确定：在哪做？
- 7、资金投入：要花多少钱？
- 8、预案：预备措施；
- 9、风险：如何规避？

最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素。最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素：

第一、充分估计整体工作量

在进行制定工作计划前，要有一个整体的工作量的估计，这时要粗略估计项目每一个模块的工作量及难度，做到心中有数，制定一个比较粗的计划，大概哪个时间段内要完成哪些

模块的工作。

第二、根据个人能力分配任务

估计完工作量后，还要根据项目组成员的个人能力来分配任务，这其中要考虑到个人的能力问题，还要考虑到每个人的习惯（比如：有人喜欢一步到位的工作，有人喜欢先搭起基本功能块，再抽时间解决其中的小问题）这样对于一步到们的人，可以基本模块工作时间放长一些；对于喜欢粗略完工，再解决小问题的人，要留出他完善系统的时间。总之一句话：因人而异的制定工作计划。

第三、及时检查工作，调整计划

根据上边讲过的2个因素，可以大概进行计划安排，以周为单位，安排一周的工作，在这一周当中也要及时检查项目的进展，了解有没有难度，进展是否顺利，如果因为前一周的工作没有完成，要充分分析原因，及时调整计划，这时周计划变了，那么在排下一周计划时，要把这些滞后完成的工作和后边的工作合起来，重新周调整工作计划。

第四、遇到难题，集中解决

项目在进展过程中，难免遇到难题，我们可以遵循一个这样的原则：如果你遇到一个问，通过自己的努力在不大于2小时的时间内扔没有一点思路，这时需要把这个问题提出来，大家一起想办法解决，毕竟大家的力量比较大；还有一点，也许这个问题在你这是难题，也许别人有很好的办法帮你解决，所以在遇到问题的时候，我们首先要自己想办法解决，实在解决不了就借助大家的力量来集中解决，千万不要因为一个难题就耽误整体的进度，这样是得不偿失的。

第五、向领导汇报

定期向领导汇报这是少不了的工作，但在向领导汇报之前，首先要自己做到心中有数，当然要努力维护集体的利益，尽量为项目组人员多着想，向领导展示好的一面，但项目中实在有的困难也是要事实汇报；这样中间遇到问题解决了，才不至于影响整个项目的总体进度。

综合以上几点，不难看出，在整个项目中起到了“桥梁”和“调和剂”的作用，当然如果工作作的好了，大家可以提些建议一起参加一些活动，增加一下团队的感情，当然也是为了更好的放松，相信心情好了，也会给大家带来工作的积极性；个人觉得只有充分的把握上边列的几点，才能做出一个比较细的工作计划，才可以使项目单元的划分做到最小化，当然这只是我在项目中提炼出来的一点经验，欢迎同行的朋友们多提些意见，使大家共同进步！

篇4：制定年度工作计划的核心要素让计划制定年度工作计划的核心要素让计划“动”起来深圳浩泰集团总经理姚浩在企业的管理过程中敢于尝试，带领企业各部门，从没有企业年度计划到制定企业年度计划，可效果并不明显，原因何在？笔者认为，其根本在于对年度计划没有进行动态管理与调整，没有在实施、执行过程中进行修正和调整。

制定计划的核心要素

在制定年度计划时应把握一个核心要点，即具有系统性、全局观、可实施，站在一定的度来看问题，同时计划要预留好“接口”，可以升级，便于及时地动态调整。为什么要强调系统性呢？现代企业玩的就是系统，凭个人单打独干、往前冲的时代已经过去，没有系统的支持，如同军队作战失去供给保障一样，结果可以想象。

任何一个部门和个人若不具备全局观，各自为政，那么做出来的计划的质量和可实施性就比较差，起不到效果。案例中的生产、研发、销售、财务部门由于以前没有做过计划、没

有经验，制定出来的计划的操作性就不强；而且由于对年度计划的重要性的认识不一致，只是站在本部门的角度来考虑，就导致了各个部门的计划之间衔接不够，没有系统性，那么在实施过程中自然会出现问题，也对“计划”本身产生了怀疑。因此，企业应加强内部的工作系统性的培训和认识，让每一个部门和员工在规划工作时尽可能地多想，横向到边，纵向到边。

周工作计划表格式篇四

xx年2月2日上午，市政府办公厅xx主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志^v^向前看^v^□^v^了却这笔历史旧账^v^的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

周工作计划表格式篇五

1. 工作思路。一步步做的工作，其实是个工作流程的思路。指按照公司，单位制定的战略目标进行的工作步骤，先做什么，再做什么。
2. 工作创新点。这是区别于其他人的竞争筹码。要想自己在企业中获得影响力，必须具备自己的特色，也就是工作的创新点。个人因性格，工作经验，技能等不同，在工作的创新上表现也会有不同。
3. 自己打算亲自做的几件大事。对公司，同事，个人，乃至业内能产生影响。能充分体现出自己的实力。
4. 达到量化的目标。量化的目标说明能更实际的说明问题，给人以踏实的感觉。
5. 自己提出的实施建议。
6. 对风险的控制措施。
7. 时间

8. 评估标准：业绩指标，领导认同，部门决策等等。

计划部门： 计划人： 计划时间：

周工作计划表格式篇六

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

- 1、 服务行为的标准化、规范化；
- 2、 逐级考核、统一考核；
- 3、 公平、公正、公开。

三、考核对象：物管处全体员工。

- 1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。
- 2、考核周期：每月一次。
- 3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。
- 4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）
 - （1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；
 - （2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；
 - （3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

(4) 执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

(5) 礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

(6) 成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

(1) 每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

周工作计划表格式篇七

前言：21世纪是科学时代，科学的发展引领新世纪的发展方向。我院在“争当四好”人才的校训指导下，坚持以人为本的科学发展观，推进高校科学技术发展，为响应提高大学生素质的号召，我们借路桥工程学院“第六届科技节”这个机会。发起一系列科技活动。推进素质教育的实施，融入创新型城市的建设，同时为学生提供展示个性的平台，丰富学生的课余生活，锻炼学生双手的灵活性，培养学生的耐心和细心的习惯。从而提高学校科技教育的质量，拓宽科技教育渠道，促进学生的全面发展，为学生一生的发展奠定基础。

一、活动目的：

为提高学生的科技意识、创新精神和实践能力，并使学生在实践中能以科学精神和科学态度去分析问题和解决问题，激发学生学习科技的兴趣、爱好、个性特长及身心的全面发展。

二、活动主题：

提高校园科技乐趣，推动科技创新热潮。

三、活动时间：

四、活动地点：

五、活动对象：

湖南交通职业技术学院路桥工程学院10级全体同学

六、前期准备

- 1、拟定策划与通知。
- 2、准备活动相关材料。
- 3、召开组织委员例会并下发通知。
- 4、部门人员安排及分配任务。

七、活动内容

- 1、制作纸质小型门板(现场制作，支撑形式不限)
- 2、准备弹珠一枚，从一定的高度沿斜坡滑落，使其撞击到小型门板；

3、小型门板受力最大而不倒则获胜，取前五名进入决赛。

八、活动流程：

1、将各参赛队伍带到指定地点。

2、在规定时间内范围之内，各参赛队伍采用规定的材料做出活动所需道具。

3、听从各组组长的安排，按次序的进行比赛。

4、当本班活动结束后，请收拾好参赛物品及剩余物品并有次序的退场。

5、当所有班级初赛完成后，由各组负责人上报比赛数据。评选出每组最优支部进入决赛。

6、在参加决赛的支部中评选出前五名，并颁发奖状和奖品。

九、活动要求：

1、每个支部必须派出3个或3个以上的人员按时参加比赛。

2、各支部必须使用主办方所提供的材料(一次性木筷、橡皮泥、硬纸板、玻璃弹珠)进行道具制作(道具为类似门的纸板)。

3、各支部必须遵守参赛规则及各组负责人的相应安排。

4、按照弹珠的摆放高度(增加高度范围和方式由主办方规定)，弹珠摆放高度越高，成绩越好。

5、弹珠必须撞击在规定范围内(纸板内的所有区域)。

6、取纸板撞倒的前一次的成绩(弹珠下落高度)为最终成绩。

十、人员安排：

负责人

记录员

监督员

参赛支部

杨阳，朱亚雄

简文超

路桥1、2、3、4班

陈翔宇

刘思宇，徐旺

路桥5、6、7、8班

黄苗，熊有涛

陈长育

测量1、2班，桥隧1、2班

宋震，黎志丰

严诗文

路管1、2班，监理1班

廖新路，严诗文

朱文博

监理2、3班，轨道1班

十一、活动材料

一次性木筷、橡皮泥、硬纸板、玻璃弹珠、胶水

十二、经费预算：

一次性木筷

15元

橡皮泥

60元

玻璃弹珠

硬纸板

奖状、奖品

100元

30元

矿泉水

40元

273元

周工作计划表格式篇八

波折的20-年已经过，新的一学年即将开始，在20-学年中办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“厚德明道”的校训，真正做到“求实求细求精求新”。制定如下工作计划：

一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。

二、具体任务

1、根据上级要求做好学校党总支的各项党建工作。

2、根据上级要求做好离退休教职工的各项工作。

3、协助校领导和有关部门做好重点工作。

(1)、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

(2)、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

(3)、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

5、认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

周工作计划表格式篇九

敬爱的党组织：

我在党的关怀与悉心培养下，我是于2009年8月28日被批准成为一名非常光荣的预备党员。经过在铁路公司这段预备期的自身认识学习和实践报告锻炼，特别是在党组织和同志们和党领导的热情、耐心地帮助和指导下，我在政治上、思想上、工作上、学习上都有了一定的进步与提高。为了使党组织对我进一步的考察，现将自己进入铁路公司的这段时间来的情况向党组织做个汇报：

知识，提高自身政治素质。

大连港货运员是火车检查的最后关口，在工作种做到认真进行出港货车的商务检查，确认空重车辆，正确编制出港列车顺序表，坚持四对照，及时与路方正确办理交接。

作为铁路公司的一名员工公司，我尽职尽责，在认真完成本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分班组里的成员配合班长完成组织上交代下来的任务，工作的这段时间使我深切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和自豪。

在铁路公司的这段时间里，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，我的

业务水平有所很大的上升，在今后的时间里我将再接再厉，争取再上新台阶。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。遇到身体和生活上的难处时做到轻伤不下火线，把重重困难当做走向成熟的磨练。在日常工作中，我以身作则，团结周围同事。通过这些日常琐事，来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说，再复原到铁路公司的这段时间里我较好地履行了党员的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，本人不足的地方也还有很多：一是学习的力度还不够，尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际的能力和老同志还有一定的差距。三是体育活动参加较少。四是需要更进一步加强党性锻炼。

产党正式党员！此致

敬礼！