

小学保安个人工作总结 保安人员个人工作计划(实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小学保安个人工作总结篇一

新年伊始，回顾过去工作，在安全部领导的指导下，同事们的共同努力下，圆满完成了各项保障，监查及服务性工作，并积极主动完成领导交给的各项临时工作任务，及时协助领导做好安全部全面工作，发挥骨干的带头作用，我对在20xx年所做的工作做出简要工作计划：

一、对当班工作，分工明确

让当班保安各行其职，开展当班工作，首先以“防火，防盗”为重点，要求当班保安对小区重点防火区域进行严格检查，发现安全隐患的立即整改，对消防整改有损坏的及时补充，并做好消防清单。同时加大小区巡查力度，及重点区域进行监控管理。认真检查资料室，仓库、设备房、电机房的门、窗、水、电、设备是否按要求关好，发现问题及时关好，让不法份子无机可乘。

二、加强日常性工作管理

当班保安对小区施工纪律检查工作，发现违规违纪现象及时指正，并做好违规纪录，收集，整理好当班各类质量记录，严格控制人员，车辆，物品进出小区。人员进入小区必须出示有效证件和说明来访目的，车辆携带物品离开服务区必须

出示有效证件和服务中心签发的物资放行条，才给予放行。当班期间从未发生，人、车及物品失控现象从而有效保障公司财产安全，同时公司各类《规章制度》行到有效实施。

三、做好“传、帮、带”工作

新队员刚来，工作环境陌生，经验不足，我及时向新队员讲解公司环境及安全员所做工作事项，尽快让新队员提高业务技能，从而开展安全的各项工作。

四、积极参加安全部各项活动

作为班长，任何时候，都要起到带头作用，积极参加各项活动，培训，例会，训练，并做好领导参谋，来提高保安良好形像。

20xx年，在以后的工作中需要不断吸取经验，改进工作思路，多与同事沟通，加强学习，提高管理水平和业务技能。最后祝愿我们安全部在20xx年中各项工作都取得更好的成绩，愿各位同事齐心协力，和谐相处，形成温馨、和谐、团结的集体，需要努力提高业务素质，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。

为了20xx年工作更好有序开展，特制订工作计划：

(1)以“两防”工作为重点，切实做好安全工作和预防工作，确保公司人员和财产的安全。

(2)改进工作作风，做好文明执勤工作，加大管理力度，让公司的各项制度得到有效实施。

(3)积极参加保安部各项活动，做好“传、帮、带”工作，来提高保安员业务技能，增强保安队伍整体管理水平。

(4)及时、主动向领导提出好的建议和好的工作思路，从而提高工作效率。

为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水平[]20xx年要在总经理的领导下，围绕公司的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好饭店的安全防范工作，维护饭店的治安秩序，力争达到“让客人完全满意”的服务目标，为饭店创造良好的经营管理环境。

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 workflows，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。

小学保安个人工作总结篇二

20_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用。

一、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的. 收付，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存。
- 4、票据需总经理审核签字后方能报销。
- 5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

二、个人见意措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

小学财务人员个人工作计划

小学保安个人工作总结篇三

为了加强管理，增强保安队员的意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水平。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

1. 巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。
2. 对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。
3. 发现明火，应立即组织扑救并迅速报警
4. 在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。
5. 在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。
6. 严格遵守保安各项制度。

努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

保安主管职责

- 1、负责制定管理处的治安、消防年度、季度工作计划,做好保安队年度预算报告。
- 2、负责维持秩序,预防和查处治安事故,协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。
- 3、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。帮助客户寻找在公司丢失的物品,努力改造良好的治安环境,让客户具有安全感。
- 4、开展以“四防”(防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故)为中心的安全教育和法制教育,定期检查“四防”设施,增强全员的安全意识和法制观念。
- 5、负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求,组织夜勤干部、

员工逐项落实。确保夜间财产、人身安全。

6、负责完善、制定昼间、夜间各类钥匙的管理规定,定期检查执行情况,发现问题,及时纠正和报告。

7、负责制定保安监控的管理规定和操作规程,确保监控范围内的防火、防盗安全。

8、适时完善、健全安全应急措施,并负责督促属下严格执行和演练落实。

9、定期检查各项保安措施,并做好记录,确保消防设备、设施完好,以备查考。

10、组织好本部门的分工协作,每日召开部门当值保安干部、领班例会。

11、负责对保安队员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。

12、完成上级交办的其他任务。

保安领班职责

1、坚持原则,不徇私情,坚持廉政作风,认真维护公司规章制度的严肃性,对违法违规要坚决制止、纠正,及时处理和汇报。

2、掌握小区内部治安、消防情况,了解小区保安及防火工作特点,熟悉小区范围内的情况,妥善安排治安保卫、消防等工作。

3、深入基层进行监督,检查公司各项规章制度的落实情况,并如实做好检查记录,做到准确、及时地反映情况,认真做好信息反馈工作。

- 4、确保员工按规定的时间表值班，若有急事、生病要求请假时，安排替班人员补缺。
- 5、不断巡查督导各岗位，检查保安员履行岗位责任情况，发现问题及时处理、及时纠正。
- 6、定时巡查公共区域及检查设施，若有损坏、丢失或有潜在危险，应立即通知主管采取适当措施，然后由队长向上级汇报。
- 7、对小区各区域之水、电、煤气、门锁的检查防范工作。
- 8、做好值班记录，每隔半小时巡查各岗位一次，检查岗位当值情况及配备设施，做好班次交接工作。
- 9、保持各岗位的通讯联系，及时应对突发事件，在紧急情况下，可按应急方案处理。
- 10、定时对物业各区域的清洁、绿化进行检查，发现问题立即知会物业管理处进行处理。
- 11、协助队长制定防火安全制度，督促小区业主、住户、管理处各部门及队员贯彻落实防火安全措施，负责调查违反消防规定的原因，并及时提出整改意见。
- 12、在队长的带领下，开展防火安全教育，并组织消防知识培训及考核工作。
- 13、对装修装饰及临时施工实施监管。
- 14、建立健全并管理好日常工作事务档案及消防业务档案。
- 15、做好对电梯运行使用的监管工作，严格执行电梯管理规定。

16、完成保安部及管理处交办的其它任务。

保安员职责

(一) 各责任岗保安员职责

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。
2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。
3. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知领班进行处理。
5. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。
6. 负责接受业主投诉，收集业主(商户)的意见，及时通知管理处，主动热情为业主(商户)排忧解难。
7. 完成上级交办的其他任务。

(二) 巡逻岗保安员职责

1. 负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，留意治安消防情况，并作好记录。
2. 负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。
3. 监督检查业主(商户)装修现场的治安消防情况，及时处理违章装修。重大违章装修及时向公司总经理汇报。

4. 负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时通知管理处。
5. 负责顶替需要短时离开岗位的保安员。
6. 负责巡查停车场治安、消防情况。
7. 完成上级交办的其它工作。

(三) 小区保安员职责

1. 着装整齐，按规定上岗交*，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。
2. 负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。
5. 严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区楼层内自找“生意”。
6. 完成上级交办的其它工作。

(四) 监控中心保安员职责

1. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。
2. 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。
3. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

4. 负责录象内容的保存保管工作。
5. 负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。
6. 负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主(商户)排忧解难，业主(商户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。
7. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。
8. 完成上级领导交办工作。

(五) 停车场保安员职责

1. 维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通畅顺，协调和指挥车辆停放在指定的车位。
2. 提醒业主(商户)或客人离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。
3. 严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场。劝阻超高、超长车辆进入车场。严禁车辆乱停乱放。
4. 车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。
5. 认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。
6. 认真、如实作好值班记录表。
7. 完成上级交办的其它工作。

(六) 义务消防员职责

1. 每个管理者，包括保安员，都是义务消防员，必须履行消防员工作职责。
2. 坚持贯彻“以防为主，防消结合”的消防工作方针。
3. 认真学习消防知识，必须掌握各种消防器材操作技术和使用方法。
4. 辖区内消防器材、设备每月检查一次，保证消防器材、设备随时处于良好状态。
5. 凡属于各自辖区内的员工，一旦在本辖区发生火警事故，不论上班或下班，都必须迅速赶赴现场，积极参与抢险救灾工作，不得借故逃避。否则严肃处理。
6. 发生火警事故，必须采取应急措施，组织人力扑火救灾，关闭电闸，疏导指挥群众撤离危险区，立即报告有关部门或拨打火警电话。
7. 作好现场安全保卫工作，严防坏人浑水摸鱼及破坏活动。
8. 协助有关部门查原因，作好安置等善后工作。

小学保安个人工作总结篇四

公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主，保安工作目标。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、思想教育和宣传工作：

各驻勤点班、队例会必须定时召开，在班、队例会中把公司的指导思想，各项规章制度和《保安服务标准工作手册》中内容贯彻到每个队员思想中，在会中表扬真、善、美，打击邪、恶、丑，总结工作中的不足之处并积极改进，各驻勤点选拔宣传员，记录会议内容并上报公司，发动队员积极投稿，宣传好人好事，利用典型的错误事例教育、警示他人。

八、收费管理工作：

各驻勤点班、队长尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

九、巡逻、保卫工作：

各驻勤点班、队长严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻任务，争取把小区安全隐患降到最低。

十、特勤工作：

班、队长除完成好各自本职工作外，要积极配合驻勤点物业和公司交付的其他特勤任务。

以上内容为__年保安公司下属各点工作重点，望各班、队长认真努力完成各项工作任务。

小学保安个人工作总结篇五

20**年春季，学校后勤工作将遵循学校总体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设和制度建设，加强安全工作，强化学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防范意识，做好后勤安全保障。
- 4、推进校园环境建设，营造优美校园环境。

三、工作措施

- 1、健全制度，实施后勤精细化管理。本学期将修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《马桥镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供坚实的保障。
- 2、更新观念，增强后勤人员服务意识。通过人性化管理，树立师生利益至上的服务观，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校发展的思想。发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时性工作。

3、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。一是强化门卫责任，确保校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、限时离校”门卫工作要求。二是落实生活教师24小时值班制度，加大寄宿生空闲时段的巡查力度，切实保障学生在校安全。三是严格食品卫生安全工作，确保师生饮食安全。四是加大对校产校舍的定期及日常检查力度。对发现的安全隐患做到及时彻底的维修、排除并做好记录。

4、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。坚持每月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，及时总结得失，及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

(1)严肃财务纪律，合理使用资金。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等专业部门的审查、强化财产管理，防止财产损失。

(2)进一步加强公物管理。完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任按时做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝校产的人为破损和丢失。各班级、各工作室、各功能室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(3)强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用，对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持做好盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(4) 认真做好后勤保障工作。后勤管理工作尤为突出的是环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。要善于发现问题，对发现的问题和老师们反映的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

(5) 勤俭节约，降低后勤保障运行成本。从学校实际出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

a□节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯。工作室空调在人离开时关好电，决不能出现整夜运行的现象发生。

b□节约用水。加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

c□节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

(6) 进一步规范食堂管理。严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实

行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采取周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的办法，锁定下周学生营养食谱，全面提升学校食堂营养配餐水平，切实改善学生的营养与健康状况。

(7) 做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。强化内务整理，培养自理能力。每周重点对学生进行1-2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境。本学期将强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。清洁工按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。