

最新工作研判会议记录(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工作研判会议记录篇一

1、播音部采取面试形式公开招聘，选拔几名播音水平较高和应变能力较强的成员。

2、编辑部采取面试形式公开招聘，选拔几名文字能力较好和编辑能力较强的成员。招聘编辑人员在广播站尚属首次。因考虑到音柱的增加、播音质量要求的提高、减轻播音员收集整理编辑资料的压力，故做此改动。

1、继续采取值班站长制，加强对节目的监督与引导。站长主管广播站全面工作，协调各部门工作运行，调整有关人员配置，定期召开例会，及时总结广播站的经验和教训，搜集各方面意见，起总策划作用，做好广播站日常工作。

2、播音部：负责全天的播音工作、各节目组可以发挥组员的聪明才智，在学校允许、健康的范围内，灵活设计具体内容，注重自身播音素养的全面提高。

3、编辑部：审阅和编辑播出的新闻稿件，编辑和收集广播站节目稿件，保障每天能够提供好的稿件。监督节目内容，避免短期内重复主题的出现。

1、播音时间。由于学校7、8节下课时间为18:00，考虑到播音员时间调度、广播的收听率的问题，将下午的播音时间由原来的17:30-18:10改为18:00-18:30。故新学年的播音时间为每周一至周五12:00-12:30、18:00-18:30。虽然下午的播

音时间有所缩减，但有助于节目的精致度与播音质量的提高。

2、栏目设置。本学年我们决定将广播节目进行调整，每天设立一个固定的大板块，播音员在打的板块之下发挥自己的长处，调整节目的具体内容。目前，广播站的具体板块为周一“资讯风暴”，内容涉及同学们广泛关注的热点问题、娱乐资讯。周二为“音乐之旅”，内容涉及各类音乐与音乐家。周三为“体坛风云”，内容涉及体育界重大赛事、体坛人物介绍以及体坛快讯等。周四为“生活广角”，从不同角度关注生活中的点点滴滴。周五为“自由风度”，内容由编辑和播音员自主调配，作为总结和综合性的节目，灵活性较大。另外，特殊情况下的节目调整在学工部、团委的指导下进行。

3、台标及片花录制。新的台标、播音员个人宣传片花将于近期录制，同时各节目组根据每天节目内容可录制节目主题片花。

工作研判会议记录篇二

一·雅室评比

十月底，我部将会举办一年一度的雅室评比活动。作为新生进校后参加的第一个学院活动，希望每位大一新生积极参与到这项活动中。本活动以寝室为单位，装扮寝室，目的在于让同学能在这个过程中相互了解熟悉，营造一个良好的寝室氛围。该活动由各位受邀的老师及其他学生会部门的干部等组成的评委团参观各个寝室并进行打分，最终评出一二三等獎。

二·寝室卫生检查

教室卫生打扫是上学期新添的工作，也是我们部门的一个大难题。这学期我们院负责的教室是：东校区三栋教学楼的所有教室以及二栋教学楼的101教室；西校区三栋教学楼的3、4、

5、6层教室。西校区由大一新生打扫，教室卫生打扫检查工作由我们部门的大一干事完成，大二的副部长定期去西校区进行抽查。东校区的教室打扫依旧由大二大三同学打扫，但检查工作由我部大二副部和一名生活委员共同完成。每周汇总打扫情况。教室卫生的打扫工作问题主要有两方面：同学不重视；辅导员不督促。首先我们会给连续两天没有打扫的班级打电话催促他们去扫地。其次，我们会在每周汇总情况出来后把名单发到学院公共主页和辅导员群里，督促大家做好教室卫生的打扫工作。

四·运动会方阵训练

的运动会上添光添彩。

以上就是生活部这学期的工作计划。希望在这学期的工作中能得到老师、主席团以及其他各个部门的支持与配合。我们坚信，在院领导、主席团的带领，本部所有成员的共同努力下，生活部的成绩将会更加出色，职能更加完善，为会计学院的发展奉献自己的力量。

工作研判会议记录篇三

一、总体目标：打造一流的`教师队伍，争创全县一流的教学成绩。

二、具体目标：

1、教师管理目标：打造一流团队，争创一流成绩。

2、学生管理目标：活泼、守纪、明礼、自尊

3、学风、教风、校风：

学风：严肃勤奋踏实上进

教风：落实教学常规争创一流成绩

校风：团结和谐争先创优

三、工作措施：

1、学生管理：

(1)、制定班级量化管理方案和班主任绩效考核办法，提高班主任工作积极性。

(2)、制定和严格落实《中学生一日常规》以及《违纪学生处理办法》，加强学生管理的科学性和规范性。

(3)、开展丰富多彩的课外活动，丰富学生课余生活。

(4)、发挥学生自主管理积极性，锻炼提高学生自我管理能力。

(5)、制定优秀学生奖励办法，提高学生学习的积极性，提高学生学习成绩。

(6) 开展明礼、自尊教育，塑造宗城中学学生良好形象。

2、教学管理：

(1)、制定教学激励措施，努力提高教师工作积极性。

(2)、实行月考制度。通过月考检查学生学习状况。

(3)、实行教师上课过关制度，提高教师教学水平。

(4)、制定和严格落实教学常规，加强对教师教案书写、作业批改等业务工作的检查。

(5)、结合学校实际，探索符合学情的教学模式，提高教学效率。

(6)、定期开展听评课和教研活动，取长补短，共同提高教学水平。

(7)、定期开展教学情况调查，听取学生意见和建议，努力纠正教学中存在的问题，提高学生对教师教学的认可度。

3、教师管理：严格落实学校制定的各项规章制度，加强教师考勤管理和业务管理。

工作研判会议记录篇四

在现阶段。尽管相形咨询工作室的经营模式我国大的城市的运营已取得成功，但在二线三线城市开展会有一定的风险，其一，消费能力及消费观念还未达到普遍要求的水平，与一线城市相比，存在比较大的消费差异，所以一线城市的成功并不意味着学校的成功。其二，由于服务内容比较抽象，属于无形商品，体现的是无形资产，其价值难以量化，顾客还需有一个认识和接受的过程。

二、技术风险

形象顾问是引领新时尚的职业，随着日益增长的物质和文化需要，技术要不断更新改造，要涉及各种综合知识，为各种不同需求群体提供服务，为了防止技术风险，必须在原有的基础上，通过工作实践提高，创新品牌，独树一帜，做出自有的特色，需计划每三个月进修。否则技术滞后与社会发展，必然受到淘汰。

三、管理风险

由于本行业技术要求，人员素质要求，服务水平要求都相对

较高，所以，管理方法必须借鉴和参照一线城市企业的体制，运用先进管理模式，在严格各种管理制中去体现经济收益，为了防止因管理造成的失误，必须做好组织设计，完善各项规章制度。

工作研判会议记录篇五

又一学期转眼而过，带着已经进入暑期兴奋心情，带着对下学期开学迎新生喜悦心情，我还是先将下学期工作计划书根据学校要求规划。以下便是新制定工作计划书范文。

根据上级文件精神，协调学校各部门工作，处理好日常事务、教职工思想工作，解意见，与领导沟通。对于学校重大会议、活动组织和协调，办公室都必须作到超前工作原则，尤其要注意活动细致性、周到性和实效性，根据学校规定和工作需要，协助校长组织安排行政会、教师会和其他会议，作好统筹协调工作。

本学期学校将开展科艺节、校园艺术节“班班有歌声”、“班班有美展”、安全讲座、演练等等，办公室主要任务是为每一项活动作好他们组织、协调、后勤服务等工作。

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将各办公室教师考勤、请假、外出、迟到、早午晚辅导等情况一一统计汇总，及时公示等。严格按照学校考勤制度执行。

及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息向校长汇报，并将信息传递到相关人员处。督促相关人员完成文件要求，并即使上缴材料。

及时通知各项比赛任务，督促完成。将学校活动进行推广，向媒体推荐学校优秀活动，并进行报道。

充分利用好学校电子显示屏，作为与家长沟通、提升学校文

化氛围和学校表彰情况展示最佳平台。积极为学校各类活动制作标语、横幅、以及宣传工作。将学校活动进行推广，向媒体推荐学校优秀活动，并进行报道。及时收集媒体报道，为本年度三赛三比做好准备。

（一）本学期台江区将迎来三赛三比，办公室所有人员积极协调各部门做好办公室工作总结，并汇总，顺利通过检验。

（二）本学期我校举行各项活动，办公室认真负责分配任务，积极协调各部门做好准备，取得良好成绩。

认真做好教师继续教育审核工作和人事档案工作，督促教师认真参加进修学校组织继续教育、岗位培训活动，不断丰富教学积淀，拓宽视野。营造浓郁学习氛围，让老师们在不断学习中进步，帮助老师进行学历学习申报，并在教师取得高一级学历时进行学历更改材料汇总、审核和上报工作。

结合学校每周早会开展安全教育、礼仪教育和英语、文学互动等活动，让电子显示屏充分发挥作用，营造浓郁文化氛围。