

2023年派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度(优质6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇一

- 1、施工现场必须安排责任心强，身体健康人员值班，值班人员要协助材料员，做好材料进出的验收，做好施工现场的安全防范工作，加强巡逻检查，严防坏人进行偷盗和破坏活动。
- 2、施工现场办公室必须门窗完整、安全，钥匙要随身携带，做到人离关窗、上锁，贵重物品(如现金，手表)要随身携带。
- 3、施工现场的物资要分类堆放，留出通道不要紧靠围墙。
- 4、材料运出现场，应填写证明，及时清理水泥袋等易燃物工程竣工及时收回多余材料。
- 5、高档木材、门窗、瓷砖、钢配件、铝合金等贵重材料物资应存放在专门的安全地点。
- 6、施工现场配备的消防器材要有专人负责，标明有效期，妥善保管，不得乱丢乱放或移作他用。
- 7、施工现场食堂现金、票证要专门人负责，严格保管，食物

要存放在安全、卫生的地方妥然保管。

8、发生事故或案件，要保护好现场，并及时向公安、保卫部门报告，积极协助公安、保卫部门侦破案件。

9、公司和各分公司基地都必须配备门卫值班人员的领导，公司质安处对门卫值班人员进行业务指导并进行督促检查。

10、对基地内的一切建筑物资、设备的数量、规格进行查对，符合出门单的准予出门，凡是无出门单或者出门单不符的，门卫有权暂扣。节假日和下班以后，原则上不准物资出门，如生产急用，除了必须有出门单据外，经办人员必须出示本人证件，向值班门卫登记签名。

11、个人携带物品进入大门，值班门卫认为有必要时，有权进行检查，不得拒绝。凡合同期满或提前离开本公司。人员以及调整到其他办事处基地住宿的人员，所携带的行李物品出门，必须由办事处和公司有关部门的出门手续，值班门卫才能放行。

12、门卫值班人中必须坚持原则，不循私情，对违章人员应给予批评教育和纠正。

13、提高警惕，对职责范围内的地区巡视、勤检查，防止发生偷窃或治安灾害事故的发生，发现可疑情况及时报告公安、保卫部门。

14、夜间值班的门卫要将报警器插入电源。

15、外单位人员进公司和基地联系工作可探亲访友，必须值班室登记经门卫同意后可连入，夜间访友者必须在晚上十时从前离开。

16、外单位车辆不得在基地内停放过夜，如有特殊情况需经

公司领导批准同意。

17、门卫人员要认真及时做好报刊、杂志和信件的收发、登记、保管发放工作，不得遗失，严守秘密。

一、值班

2、上岗必须着统一制服，做到整齐、清洁，仪容端庄，精神饱满。

3、值班期间不允许做与工作无关的事（吃零食、抽烟、听音乐、看报刊杂志等）。

5、对来访人员应礼貌热情，并做好登记。

6、与其他各岗密切配合，共同完成好各项工作。

7、严格执行《车辆进入、放行工作细则》，控制车辆出入，确保区内车辆安全。

8、发生意外情况时，值班人员应保持沉着冷静，及时有效处理问题。

9、严禁易燃易爆品进入物业区域。

(一)外来人员控制

1、客人来访时，门岗、大堂值班员应主动使用服务规范用语询问。

2、细心检查证件，将证件号码、被访单元、住户姓名、来访原因、时间记录在《外来人员登记表》后给予放行。

3、有与客户直通对讲设施的值班岗位应与住户联系，经同意后才给予放行。

- 4、对形迹可疑人员应通知班长或巡查队员，由班长或巡查队员负责监视。
- 5、值班安防有权拒绝身份不明的人员进入大厦（小区）。
- 6、严禁外来人员进入大厦（小区）推销、收废品、拾破烂等。
- 7、对不按规定强行进入人员必须立即阻止，报告班长、管理处主任，必要时报辖区派出所或110报警中心。

(二)物品放行控制

- 1、各大厦、小区的门卫、大堂值班安防对物品搬出要严格控制。
- 2、搬出物品必须凭管理处审批同意放行的《物品搬出申请表》。
- 3、值班人员要认真查看，核实搬出物品名称、数量是否与搬出申请表相符。
- 4、确认无误后给予放行，在《物品搬出申请表》记录栏注明搬出物品名称、数量、日期及签名确认。
- 5、为防止有毒、爆炸等危险物品进入大厦、小区，安防对搬进物品有检查的责任和权利。

二、交接-班

- 1、接-班人员必须提前十分钟到达岗位接-班。接-班人员未到，交-班人员不能擅自离开岗位。
- 2、交-班过程中若有人员、车辆出入，应先由交-班人员处理，接-班人员需进行配合，等事情处理完后再交接工作。

3、交-班人员必须向接-班人员交清所用装备、钥匙、出入证、登记本等。停车场交接-班人员还须同时核实车辆停放数是否与记录本相符及停车费收费情况。

4、交-班人员必要时须讲明下一班的注意事项和来访人员、车辆进出情况。

5、接-班人员如发现交-班人员在当值期间应处理而未作处理的问题时，有权拒绝接-班，直至处理完毕。

6、接-班人要详细了解上一班值勤情况和本班应注意事项，应做到三明：上班情况明，本班接办的事情明，物品、器械清点明。

7、交接必须认真细致，不得敷衍了事，双方必须按照交接内容逐项检查记录。交接完毕，双方在值班交-班记录上签字，互相敬礼。

8、交接-班过程由交接-班班长组织进行，并对交接-班情况负责。

1、门卫值班人员必须加强工作责任心，履行职责，做到：坚守岗位、提高警惕、主动热情、坚持原则、不徇私情，照章办事。

2、门卫值班人员必须自觉地遵守纪律、廉洁奉公，形象良好的办好各种交接-班手续。

3、进出工地大门机动车一律慢行，非本工程施工的外来人员必须办登记手续。

4、门卫值班人员工作时间不准饮酒、睡岗，非门卫人员不得随意进入门卫室闲谈，坐留和其它有碍工作状况。

5、门卫在各自的工作范围内加强巡视，特别是夜间必须按规定做好防护守卫工作，发现情况立即向领导报告，特殊情况立即通知有关部门。

1、实行每日24小时值班制，保卫干部必须轮流在单位住勤值班，不得空时缺位，不得擅离职守。

2、值班人员要坚守岗位，不得擅离职守。

3、值班人员负责接待报案、举报、自首和来访人员，必须认真做好记录，做到果断处理，不能及时处理应做好移交手续，不得推诿拒绝。

4、发生案件、事故等紧急情况，要立即报告上级公安机关和单位领导，做好现场保护工作，不得延误战机。

5、值班期间，严禁喝酒、打扑克、戏耍。

6、负责报警设施的使用检查，保证其处于良好工作状态，遇有报警，要按发生案件果断处理。

为了加强创业园内的卫生管理，做好综合服务工作，特制定本制度：

一、要保持创业园环境卫生，各类设施、设备摆放整齐，创造优美创业环境。

二、坚持卫生值日制度，划分卫生区，责任到人，每日上班前，值日人员做好卫生工作。

三、企业人员应注意厕所内的环境卫生，不随地乱丢纸屑、烟头、不得将报纸等堵塞物扔在水池、便池内。

四、实行周末、节假日大扫除制度，每星期五下午下班前及节假日前集中大扫除，彻底清除垃圾和废弃物品。

五、讲究个人卫生，衣着干净整洁、装饰得体、庄重大方，树立良好的员工风貌。

六、管理办公室将对值日情况定期抽查。

为了给入园企业提供良好的创业环境，加强值班管理，特制定本制度：

二、做好防火、防盗工作，及时排除各类安全隐患，减少和避免创业园和进驻企业的财产损失。

三、处理创业园内发生的各类紧急事件、制止创业园内发生的各类违法和不文明行为。

四、负责监督创业园内的车辆整齐摆放。

五、监督机动车辆的进出，企业进出货物时，企业负责人应到值班室登记备案、说明情况，方可放行。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一、值班管理和人员配备情况

为了保证值班工作的有效开展 当前隐藏内容免费查看，提高突发事件等信息报送的时限和质量，我镇严格抓好值班管理、严格执行主要领导、副领导、值班干部职工、责任追究等值班制度和要求。在正常工作日，所有班长成员带班，办公室落实一名同志轮班，其他干部职工在岗在位，确保日常工作、信息、来电和来访。周末，镇党政主要领导值班，班长成员轮流值班，另外每天安排两干部值班，严格遵守市委市政

府24小时值班要求。

值班由主要领导全面负责工作，值班分管领导负责值班各类具体事件的接收、处理和反馈，值班干部负责接听、上传、分发来电和来访。同时，要求每个村的两委干部实行一人值班，并保证24小时电话联系畅通。如遇紧急情况，必须在第一时间向镇党政办公室报告。目前，我镇以镇党政办公室为值班枢纽，以村庄为联络点，已经形成了应对各类突发事件发生、处置和反馈的坚强组织保障。

二、制度的建设与执行情况。

一是进一步落实值班制度。成立了以主要领导为组长的镇强化应急值班领导小组，进一步落实和完善了领导班子轮换制度。每天由一名领导带班，每班由一名员工带班，确保当班期间值班，由当班领导负总责。值班人员负责报告值班工作。严格执行的24小时值班系统确保值班电话24小时接听。建立了一套完整的信息收集、处理和报告系统。值班人员负责记录当天值班情况，处理来电等相关问题。重要事项和紧急情况应迅速向镇主要领导汇报。所有村庄和相关单位必须在事件发生后1小时内，第一时间向镇主要领导和值班室报告重大事件的基本情况，包括自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、社会安全事件以及其他已发生的迹象、趋势和突发公共事件，同时，村（镇直属单位）主要领导要在第一时间赶赴现场处置，对因迟报、漏报、隐瞒造成的严重后果，要追究领导和有关人员的责任。在确保重大突发事件及时上报的同时，及时向全镇通报影响稳定的重点和热点问题的处理情况。确保各类事件的及时处理和有效反馈，确保值班工作的正常运行和人民群众的生命健康安全。

二是推行首办责任制。值班人员接到来电来访来文、工作指令或接报紧急突发案件后即为第一责任人，从接报登记、情况核实、跟踪查询、情况反馈几个环节全程落实，一包到底，做到事事有回音、件件有着落、信息第一时间反馈。

三是进一步加强督查工作。由镇纪委牵头成立督查组，不定期、不定时对值班工作开展督查，并定期汇总分析镇、各村、镇直相关单位值班动态情况，及时发现问题及时解决，对认真负责、工作得力的予以通报表扬；对工作不扎实、措施不得力的予以通报批评；对因迟报、漏报、瞒报造成重大影响和严重后果的，要严肃问责。

三、主要做法

一是加强学习。学习是做好工作的保证，是提高工作能力、工作水平和工作质量的重要手段。加强政治理论学习，不断提高政治思想素质，增强政治敏感性和政治鉴别力。积极参加办公室组织的各项学习活动，通过与同志的交流学习，进一步增强做好新形势下办公室工作的责任感。二是，加强对相关知识、政策法规的学习。积极了解和掌握主管领导和主管单位的业务知识、政策法规。同时，注意学习上级有关领导的文件和讲话，尽可能准确地理解精神实质。三是，加强相关知识的学习。努力学习经济、法律、历史知识，注意了解国内外时事，开阔视野，不断完善知识结构。四是加强机关规章制度的学习。认真研究办公室办理文件和会议的程序和 workflow，努力使各部门的工作按照办公室的要求运行。做好服务工作。做好领导工作是办公室工作的核心。我们在处理文件、会议和事务时，应尽最大努力做到谨慎周到。

四、下一步打算。

下一步，我镇将继续严格按照县委和县政府的安排和部署要求，加大值班制度的管理和完善力度，加强值班人员的培训和监督，切实保证值班工作的优质高效运行。严格执行值班制度，确保各项工作稳步开展，认真落实领导领导领导值班制度，确保领导和值班人员同时值班，认真落实节假日和周末值班制度，确保24小时值班，并随时向主要领导和上级报告重大事项。同时，推进我镇效能建设，加强干部纪律作风建设。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇三

医院行政值班是指在节假日、双休日期间，由部分行政人员组成的一种正常上班制度。

一、行政值班人员由院级领导、机关职能处室和群团组织负责人组成，分成若干值班小组，由院级领导担任组长。每个值班小组值班一天，实行轮转，长假期间不另行排班。

二、在节假日、双休日期间，由院办公室提前一天通知值班小组的组长，告知值班时间，值班组长通知组内人员。组长遇出差或有其它事情不能参加值班，要指定一名组内人员担任临时组长（事前告知院办），负责本组的值班工作。

三、值班小组在值班期间，负责处理当天医院的各种医疗业务和行政事务，包括适时地对临床科室的查岗检查。当天能处理的问题应及时进行处理，不能处理的事情应做好记录，在机关行政人员集体上班时进行处理。凡遇特殊紧急情况又必须在当天进行处理而本值班小组又处理不了的，应及时通知相关科室和领导进行开会研究处理。

四、值班小组组长应委托一名组内人员做好当天的值班记录，并在当天值班结束时将值班记录本交到院总值班室，院总值班室人员负责将值班记录本送交到下一值班小组，下一值班人员在上班时也应主动到院总值班领取值班记录本，以此往下传递。院人员在上班时，应对值班记录本进行检查，对在值班期间没有进行处理的问题，应及时地提交到有关领导和科室或相关会议进行研究解决。

五、八小时工作时间之外，机关所有工作人员都处于预备行政值班状态，保持二十四小时通讯联络畅通。医院总值班人员在值班过程中遇有处理不了的问题，请示、通知到相关领

导、相关科室人员时，必须给予明确的答复，需要到场处理的，必须无条件地及时到场处理相关问题。

六、机关工作人员在休息时，凡医院遇有抗击各种自然灾害、重大医疗抢救等紧急情况时，无论通过哪种渠道了解到准确消息后，必须主动及时地赶到办公楼，视情况立即进入工作状态。

七、行政值班人员无故不值班的，机关工作人员在院总值班人员请示、通知后无故推卸或不到场处理的，凡发现一次取消当月的管理津贴或奖金，并取消当年的评先选优的各种资格，造成恶劣影响和严重损失的，按照有关法律法规进行严肃处理。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇四

为了进一步改进机关工作作风，提高工作效率，全面加强我院节假日的值班管理，强化值班工作人员的工作责任，及时做好群众的来信来访接待工作和本院机关内部的安全、保密、防火和防盗工作，及时处置重大事件和突发事件，防止各类事故的发生，维持法院机关内部的正常秩序，确保机关安全和各项工作有条不紊地开展，特制定本规定。

第一条 从2015年1月起，我院实行节假日院领导值班制度。

第二条 值班领导的具体工作职责：

1、负责处理本院节假日的有关工作事务。对在值班时发生的属于分管职责范围内的业务要及时处理；对属于其它院领导职责范围内的业务要做好通报及协办工作。

2、负责节假日的值班检查，监督值班人员的在岗情况；认真做好安全、保密、防火、防盗等“四防”工作，严防各种事故的发生，确保院机关安全；要采取切实有效措施，抓紧抓好值班工作，督促值班人员严格实行24小时值班制度。值班人员必须按时交接-班，坚守岗位，不得漏岗、误岗；认真做好值班登记、报告工作；督促值班人员及时做好群众的来信来访接待工作，对信访当事人坚持做好文明接待和教育疏导工作，进一步沟通和密切党群关系。

3、负责对重大紧急情况的处理，并严格执行上级法院和关于紧急重大情况的报告制度。在值班过程中要充分发挥承上启下、上传下达、下情上报、联系左右、沟通内外的重要作用；要有较强的政治敏锐性和高度的责任心；坚决克服麻木不仁、推诿扯皮的官僚主义作风。

4、要建立健全信息收集、处理、报送制度。对重大突发事件（故）不得晚于1小时报告；特别紧急、重大突发事件（故），值班领导在向本院、本县负责同志报告的同时，要直接报告州中院办公室，不得迟报、漏报、瞒报。要紧紧围绕我县的战略决策和改革、发展、稳定的大局，认真履行职责，在了解社情民意、传达政令、处置紧急、重大突发事件（故）和维护全县稳定等方面发挥重要作用。

第三条 全院干警在节假日必须24小时开机，遇有突发事件和需要办理的其他工作事项，必须服从值班院领导的安排，保持随叫随到，以便更好的处置各种突发事件和办理其他需要办理的各项工作的。

第四条 本规定从2015年1月1日起施行。

为了进一步提高工作效率，全面加强我单位假日的值班管理，强化值班工作人员的工作责任，及时做好内部的安全、保密、防火和防盗工作，及时处置重大事件和突发事件，防止各类事故的发生，维持正常秩序，确保安全生产和各项工作有条

不紊地开展，特制定本规定。

1、负责处理节假日的有关工作事务。

2、负责节假日的值班检查，监督值班人员的在岗情况；认真做好安全、保密、防火、防盗等“四防”工作，严防各种事故的发生，确保公司安全生产；要采取切实有效措施，抓紧抓好值班工作，督促值班人员严格实行24小时值班制度。值班人员必须按时交接-班，坚守岗位，不得漏岗、误岗；认真做好值班登记、报告工作。

3、负责对重大紧急情况的处理，并严格执行关于紧急重大情况的报告制度。在值班过程中要充分发挥承上启下、上传下达、下情上报、联系左右、沟通内外的重要作用；要有较强的政治敏锐性和高度的责任心。

4、值班领导要认真负责，坚守岗位，必须保持通讯畅通；不得擅自离职守，不得做影响值班工作的事。

1. 为加强节假日学校管理和保证与外界的联系畅通，实行学校领导值班制度。

2. 参加节假日值班由学校领导和中层干部实行轮值形式。

3. 值班领导要准时到值班室值班，并做好交接-班工作。

4. 值班领导负责接待公务来访，做好电话等有关事项的记录，处理校内的偶发事件。

5. 值班时间为学校的上下班时间。

为了加强项目部的安全生产管理工作，根据公司有关文件精神

神，保证施工现场的安全工作天天有人抓、处处有人管、隐患有整改、措施有落实，特制定本制度。

一、 爱岗敬业，无私奉献，尽职尽责。

二、 值班期间严禁喝酒、打扑克、擅离职守。

失误造成突发事件处理和重要信息上报不及时，或误报、瞒报和漏报的，要按照有关规定追究责任。

四、 安全值班的人员和时间。项目部的领导均轮流承担安全

值班任务。项目经理对自己负责的工程项目进行安全检查，并做好安全生产安排，保证安全施工。

情况较为特殊，且个人无法做出处理决定时，须在第一时间内向报告。

六、 值班的时间：根据本项目的特点，排好值班人员名单后，

按季度报公司（分公司）安全管理部监督执行。

七、 项目部安全值班人员在值班期间负责本项目的安全生

产工作，对其管辖范围内所发生的工伤事故负有直接领导责任。对值班期间发生的工伤事故，及时组织抢救和保护现场，并及时逐级上报。

第 1 页 共 2 页

八、 对施工现场进行安全检查，对检查发现的重大隐患要责

成有关部门领导定人、定时、定整改措施，消除事故隐患；整改后要负责验收并做好记录。若遇有危及人员生命安全的

紧急险情，有权决定暂停生产，并向上级领导报告，提出整改意见和处理办法。

九、接-班。项目部的安全值班领导和值班人员在交接-班时，

要做好交-班准备，将本班所做的工作、已经解决问题和下一班应当注意的事项和继续要解决的问题向下一班移交。

时，应向值班领导请假，中途不能脱节或无人值班。

二、值班人员由学校行政领导一名，保卫人员组成，学校行政领导任组长。

三、值班时间：周五放学始到周日晚自习上课止，其它节假日为学生离校日始到学生回校日止。

四、值班人员在值班时间内负责学校安全维稳工作，加强安全隐患排除，及时排除隐患。

五、值班人职责

1、接传电话，作好门卫室各项记录；

2、劝阻校外人员不得擅自进入学校；

3、监督学校财物不得擅自携带出校外；

4、接待来访或转请行政领导处理；

5、按时开关校门；

6、留守门卫室，不得擅自离开；

7、巡查各处室、实验室、教室、寝室的门锁、门窗的关闭情况；

8、检查用电设备；

9、负责管理学校的花草果木不被损坏。

六、值班期间保持通讯畅通，发现重大问题及时向校行政反映。值班结束后，值班人员除将待办事告诉有关人员外应及时做好移交工作。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇五

教师值班为了确保学生在校学习、生活安全，对学生进行及时的指导和帮助学校建立了行政值班制度和晚自修教师值班制度，是对学生的一种负责，今天本站小编为大家精心挑选了关于值班教师周工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

1、课间午间要文明休息

有些同学课间玩的都是些追逐打闹的游戏，拼命地奔跑。跑得满头是汗，一到上课就会变得没有精神，有时在跑时会撞到别人，不仅伤了别人也伤了自己。另外，在午间时段，很多同学会处理学习和休息的关系，但有的学生在大声吵闹。在校园里偶尔还能听到同学们之间骂脏话，不讲文明，希望我们同学们一定要做一个讲文明，懂礼仪的阳光少年。

2、下楼梯不要奔跑

我们观察到，一部分同学在楼梯间行走时，随意奔跑现象十分严重，特别是有的男同学可以说是飞奔下楼，有些同学甚至还要互相拉扯，因而存在非常严重的安全隐患。如果你在拉扯中跌倒，后面的同学又止不住脚步，那么是否要发生严

重的踩踏事故，危及我们的生命呢。所以我要提醒这些同学特别是中高年级同学要加强安全意识，增强秩序感。再有现在大家都在学习筷子健身操，那个筷子是我们练操的道具，但不是大家的玩具。有的同学下课后也把筷子拿在手中与同学打闹嬉戏，如果一不小心刺到同学的眼睛或耳鼻那后果就不堪设想了。请大家除了课间操时把筷子拿出来外，其余时间把筷子收好。

3、关于楼梯的卫生的问题

教学楼两侧的楼梯、操场乱扔垃圾的现象严重，虽然总有班级固定打扫，但是卫生还是很差。学生买吃零食、随意乱丢垃圾的现象严重，捡拾让人感到太劳累。校园优美整洁是本校的特点，我们要做到不乱扔，同时在校内要继续开展“弯腰”活动，只有越来越多的同学们加入到了“弯腰”活动中来，我们的校园才会变得更美。

4、关于高空抛物现象。

今天有几位低年级同学反映四楼有同学吐口水掉到他们的头上。请这个吐口水的同学试想一下，如果你在一楼人家吐口水到你的头上，你又作何感想呢？希望这样不文明的现象不会再出现。

我相信，在我们全体师生的努力下，同学们会有更好的表现，天天都有进步！最后，祝大家学习进步，心情愉快！

一、坚持政治业务学习不放松，勤学多记。积极多渠道学习党报党刊及国家各届领导人的重要讲话精神，认真学习并贯彻教育教学法规及教育教学新理念，勤于关注国家基础教育发展动态，积极践行党的教育方针、政策，积极学习并推广“有效教学模式”，勤记笔记，勤研讨，勤探究，勤钻研，相互学习共同进步，使自己时刻以中小学教师职业道德规范为准绳，教书育人；始终保持饱满的政治热情、积极上进的心

态、严谨的工作作风、扎实认真的工作态度、不断创新探究的工作理念和持之以恒的学习精神，不断学习充实自己，努力提升自己的思想政治觉悟和业务修养，认真履行自己的职责和义务。

二、坚持备好教案上好课，做好教学五认真。在教学上，我坚持做到教学“五认真”，力求做到：备课备学生、备自己、备教材，备出课堂新教法、好学法，体现创新特色，结合学生实际，深挖教材潜力，树立知识树形解读框架，努力开发农村教育教学可引入的教学资源，融入现代信息化教学方法，多方有效整合，精心设计每一节课。上课，力求改革传统教法，化理性输灌为点亮学生智慧，积极学习钻研推广“有效教学”，贯彻落实新课改理念，注重教师的导学、学生的主动学之比例调整，随时关注学生各方面能力在课堂上的全面提升，充分发挥学生在教学活动中的主体地位、主人翁精神，由教学生“学会”转变为教会学生“会学”，促其掌握个性化的科学的学习方法，以提高每节课听讲参与学习效果。辅导时我积极关注有个性差异的学生，坚持面对面的辅导讲解、谈话，公平地对待每一位学生，详细地批阅每一本作业，认真讲解每一套试题，努力奉献“三颗心”——爱心、耐心、责任心，作学生的良师益友。

三、积极参与学校教育教学研究，争做“六型”教师。坚持每周听两节“有效教学”模式的不同科目的课，和老师交流感受、体会，向老师取经学习；坚持加强同科提研，促进该学段教学任务的优质完成；坚持参加学校教研活动，积极参与交流，提高自己对“有效教学”的认知深度，学习他人先进的可行性强的优秀做法；坚持探究如何结合自身教学风格将“有效教学”搞得更有效；坚持进行学生问卷调查，收集学生反馈到的信息，随时依学生学情改变教学，适应学生，尊重学生，引导学生积极去学，快乐求学；坚持记教学反思，研究如何改进，如何更高效，并随时落实于行动上；坚持写教学论文、优秀教学导学案、优秀教学课例等教研成果，将所探究的先进思想汇笔成文，予以交流、发表。

四、积极参加网络教研，高标准严要求完善自我。利用“有效教学群”，充分展开跨越地域的教学研讨，在交流中相互指点、相互促进，在交流中相互完善。利用网络上传自己的优秀教育教学案例，并上传自己的教学心得、教学论文、优秀“三单一案”等教研成果，与一线老师相互分享、交流，介绍自己的“有效教学”经验，造福一方。

五、积极参加各级各类的培训学习活动，提升自我。通过参加市省国家级各级各类教学相关培训，拓宽自己的知识面，提高自己的教育教学艺术，提高自己的学识修养，促进自身专业化成长。

六、加强网络学习，提高自身素养。教学中所遇问题不懂就问，一问有教学经验的老师，二问信息量非常丰富的网络，网络求学。网络，是最好的老师！结合我校在农村的特点，我还会努力开发农村教育教学资源，上出适合农村现状、农村学生学情的优质课、有效课、高效课，这，将是我今后的工作重心和教研方向。

七、自我反思及案例。反思，是教师提高教学水平的一种有效方法，反思自己的备课；反思上课时遇到的问题，自己是怎样处理的；反思自己本节课有哪些比较满意的地方或者有哪些不足。经过不断的反思与积累，自己确实掌握了很多“第一手材料”，悟出了一些道理，丰富、完善了自己的课堂，最大限度的调动了学生学习的积极性与主动性。而且，注意做好课堂实录，并整理成文字材料及时上交。

八、新课程理念研修。本学期我继续把学习、实践、验证的新课程理念，作为师资研修的重点任务来学习。课堂中根据教学实际，反思如何调整教学策略；课后反思自己的这节课达到了什么目标，用了什么教学策略，有哪些成功之处等，寻找课堂教学的优点与创新之处，寻找问题与不足，捕捉隐藏在教学行为背后的教育观念。

教学之道，贵在探索。自古教无定法，钻研、探究精神可穷其理。这是我的今后研修目标！

1、学校各教研组组长对全体教师常规教学(备课、作业批改)工作进行了检查。加强了教学工作的过程管理，对教学环节进行了实时监控。星期五湖南一师岗位培训班的杨老师在22班上了一节生动活泼的活动课。

2、德育处组织评选了18班、20班、26班三个长沙市优秀班级。

3、继续加强了安全卫生工作，对学生进行了手足口病的预防和宣传教育，卫生监督岗的学生对学校各处卫生进行了检查和监督。春季是各种病菌传播的季节，希望同学们养成爱护清洁卫生的好习惯，有效预防各种流行病、传染病的传播。

校园优美整洁是我校的特点，我们要做到不乱扔，同时在校内要继续开展“弯腰”活动，只有越来越多的同学们加入到了“弯腰”。

活动中来，我们的校园才会变得更美，保持校园卫生是我们每个浏小人的责任。

4、上周行政和值周老师狠抓早到校现象，星期五早到校学生明显减少，希望同学们严格遵守学校到校时间，珍视自身生命安全。

一、课间午间要文明休息

有些同学课间玩的都是些追逐打闹的游戏，拼命地奔跑。跑得满头是汗，一到上课就会变得没有精神，有时在跑时会撞到别人，不仅伤了别人也伤了自己。文明休息是我们每个人都应当做到，并且有很大义务做到的事。

另外，在午间休息时段，很多同学会处理学习和休息的关系，

但有的学生在大声吵闹，有的学生在操场上玩耍，要值日老师督促才进教室。在校园里偶尔还能听到同学们之间骂脏话，不讲文明，希望我们同学们一定要做一个讲文明，懂礼仪的阳光少年。

二、下楼梯不要奔跑

我们观察到，一部分同学在楼梯间行走时，随意奔跑现象十分严重，特别是中餐时有的男同学可以说是飞奔下楼，有些同学甚至还要互相拉扯，因而存在非常严重的安全隐患。如果你在拉扯中跌倒，后面的同学又止不住脚步，那么是否要发生严重的踩踏事故，危及我们的生命呢。所以我要提醒这些同学特别是中高年级同学要加强安全意识，增强秩序感。

三、关于早晨和中午早到学校的问题

我们发现有许多学生早上和中午很早就到了学校门口，有的在学校对面的商店前逗留玩耍，有的在聚集在的路边聊天，还有的从这边跑到路对面。值日老师督促其进学校，有的学生怕，就冲到马路对面的商店。早到学校，在上学路上存在很大的安全隐患，希望同学们重视自身安全，严格遵守学校的到校时间。

学校通过每周推荐优秀书目的活动，着力打造书香校园。因为读书是师生精神成长的重要源泉。要建设“书香校园”，就是要崇尚良好的校园读书风气，我们倡导师生共同重视读书，让读书成为师生的一种生活方式，让书籍成为师生成长的养料、进步的阶梯。本周推荐的书籍是《动植物之谜》，书中有“食人的花”、“领航的海豚”“奇异的双头蛇”等，它能把你带进一个有趣而神秘的动植物世界，让我们一起去探索未知的动植物世界吧！

最后，祝大家在新的一周工作顺利，学习进步，心情愉快！
上周获得流动红旗的有11个班级，他们分别是：18班、20班、

22班、23班、25班、26班、28班、33班、34班、37班、41班。

派出所节日安保工作总结 企业保卫节日值班制度篇 六

一、凡遇有国家法定假日，公司各部门根据行政人事部所发的放假通知，合理安排部门内部员工在假期内值班，列出本部门《节假日值班表》报行政人事部。

二、行政人事部根据各部门上报的.值班人员名单，合理安排主管级以上干部值班，制作《公司节假日值班表》并在放假前下发到相关部门。

三、各部门经理或负责人对本部门节日值班人员进行值班培训，提醒节日值班注意事项。

四、值班时由值班干部负责值班期间的公司事物处理，按《公司节日值班表》检查各岗位员工的工作情况，对重点部位进行巡视，发现问题及时处理并进行记录。

五、值班干部负责处理值班期间公司日常事物的处理，检查各岗位员工的工作情况，发现违规及时纠正并进行记录。

六、各岗位值班人员应按时上下班，坚守自己的工作岗位，认真从事本职工作，并进行记录。

七、值班人员当班时不准喝酒、打扑克等，值班期间不准擅自离岗、脱岗，迟到、早退，一经发现，公司将按照规定严肃处理，情节严重者将予以辞退。

一、物业公司值班工作要求

值班时间：每天8:30——17:00

值班电话：

地点：物业公司发展部办公室

1、值班员每天准时到岗。

4、值班员值班期间做好电话接听记录、人员来访记录、值班记录表；

5、负责处理值班期间各管理处突发事件并及时值班领导汇报。

二、各服务中心值班工作要求：

1、各物业服务中心均设值班员，人员名单报物业公司综合部备案；

2、各物业服务中心值班人员必须是管理处部门主管以上管理者；

4、值班人员必须于每天8：30——9：00向物业公司电话报到，于每天5：00向物业公司电话报告每天工作情况。凡值班员未在9：00前向物业公司电话报到者均视为迟到，30分钟仍未到岗视为旷工。装有固定电话的部门，必须用固定电话报到、报退，否则将视为旷工。

6、值班期间，各部门务必重视设施设备管理，加强巡视、检修工作。值班人员必须每天下班前，对所有的安保、水电、设施设备等进行全面巡检，做好相关记录。

7、值班人员接受物业公司总值班员的统一领导，值班期间发现异常、突发事件，应在做好记录、保留相关证据、立即启动应急预案等相关应急处理措施的同时迅速报告总值班员及公司值班领导。

10、各物业服务中心值班员务必加强掌控本部门常驻员工业余时间的活动，坚持请销假制度，防范意外事件发生。

三、节日期间，凡手机话费可报销人员，24小时开机；值班人员在值班时间内必须开机，违者按违纪处理。

一、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，按规定定期巡视设备运行情况。

二、密切注意设备运行状态，做到腿勤、眼尖、耳灵、手快、脑活，及时发现和处理隐患。

四、发现设备故障，当班人员无法处理时，应及时上报。

五、早、中、晚及夜餐时间的值班人员就餐问题要安排好。重要机房不得离人，所有运行值班机房都应有人值班。

六、值班人员因特殊情况需调班时，必须事前报请主管同意，原则上领班与领班、技工与技工对调。

七、运行和维修人员在值班时要坚持周而复始的设备维护保养制度。

八、三干净：设备干净、机房干净、工作场地干净；

九、四不漏：不漏电、不漏油、不漏水、不漏气；

十、五良好：使用性能良好、密封良好、润滑良好、坚固良好、调整良好。