

2023年纪检部一周工作总结汇报材料(模板5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

纪检部一周工作总结汇报材料篇一

为尽快熟悉公司整体情景，融入新的企业文化，本周的主要工作是学习网络办公流程和相关规章制度，了解公司的组织架构和集团主要高管职责分工，研习往期会议纪要和20xx年总裁讲话汇编，经过初涉领导秘书事务、参与撰写四月份总裁办公会会议纪要、参与讨论18周年系列活动和行政系统培训活动，逐步进入工作状态。

1、公司管理规范，高效运转

进入远洋最大的感受就是集团上下各职能部门分工明确，日常工作井然有序，有规章可循有制度可遵守。这是一个大企业所应具备的特质，也更坚定了我来远洋的正确选择新人入职工作总结新人入职工作总结。

2、部门各司其责，有序配合

我部工作分为董事局事务、总裁事务、公共关系、文秘及行政管理几个部分，各自在职责所在领域兢兢业业，对于部门的重要工作，又能群策群力，发挥专业所长，进取协作。

3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不一样的知识背景和从业经历，但彼此之间互帮互助，气氛融合。值得一提的是，相处时间虽短，但没有听到一句抱怨的话，无论是对工作还是对同事关系，这说明大家对工作环境的满意度较高。

1、提倡适度工作创新

参与房地产行业的行政工作三年有余，最大的感受为行政是一个吃力但并非事事讨好的工作，尽管很努力地在完善改善，可任何的一点纰漏都可能造成功亏一篑，时常如履薄冰。对行政要求的苛刻说明行政的重要性，但秘书行政部的工作不能仅限于后台服务，也需适当有所创新。例如，利用18周年的系列活动，对远洋进行品牌打造和形象宣传，将远洋理念广泛传播，社会符号植入大众，对产品销售无疑具有相当大的推动力，应高度重视。在万达工作的时候，该企业提出的“百年企业”概念，说明了品牌塑造任重道远，同样，远洋的“相伴一生”也说明追求基业长青需要品牌的长久生命力。既然我部门已承担起品牌推广的工作，可在今后每年都有计划有步骤地进行下去。

2、加强业务知识培训

秘书行政部作为公司的中枢机构，负责协调管理和后勤保障，在日常工作的开展过程中，需从宏观层应对公司发展战略进行整体把控，也需从开发环节对公司具体业务有所掌握，做到“眼光放长远，行动落实处”，有点有面远近结合地优化服务效力公司。无论是日理百事的秘书服务，全面综合的汇总材料还是公共关系的新闻宣传，都应建立在熟知业务情景的基础上。所以，提议可在内部开展系统的业务知识培训，邀请业务部门的同事讲解房地产开发过程中的相关情景，或者有意识地参与更专业化的知识讲座等，从而打下坚实的行业基础。

3、正确对待加班现象

据观察，虽然制度规定午时五点下班，但每到五点时部门里并没有同事离开，仍一如既往地工作着，相信公司其他部门也存在这种情景。一般来讲，加班说明两点：第工作量饱和；第工作效率较低。但从我们部门加班的情景来看，大家都加得心甘情愿加得甘之如饴，甚至在家也要加班加点完成任务的，这又说明两点：第对本职工作充满热爱；第对交办工作认真负责。所以，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节俭必须的办公成本，但一切以业绩说话，付出更多的时间和精力，才能创造更有用的价值。

4、关于秘书工作

秘书工作无小事，无论何时，都要想领导所想，甚至提前想到领导所未想的，这是做好工作的前提。对于秘书基础服务工作，面临如何提高工作效率问题，例如怎样更科学地切入管理领导行程安排，怎样解决文件送签费时低效问题等。另外，因秘书岗位缺乏连贯性和传承性，提议可逐步摸索探讨建立秘书规范管理流程，总结出一整套切实可行的放之四海而皆准的工作模板，解决更替过程中的衔接问题，减少专业素质的差异，提高秘书工作的质量，具体方案有待日后工作中总结。

纪检部一周工作总结汇报材料篇二

年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将**年的工作总结如下。

一内勤日常工作 作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启

下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展；1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。9、销售经理差旅费的初审与上报签批。10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二存在的缺点及

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最

宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

不知不觉中，我已加入xxxx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。xxxx了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

内勤岗位工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好”的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。3、负责公司内部文件的传达、执行。4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后

的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在工作模式和工作方式上有了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

一、日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了不必要的损失，个人感觉非常内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。在处理一些日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、销售内勤跟单在销售内勤跟单这个岗位。下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，根据生产的情况和客户的需要做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

三、及时了解用户回额和逾期欠额的情况：作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。四、以后的目标在实践中检验所学知识，查找

不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条不紊，保持头脑清醒。做到实事求是。

纪检部一周工作总结汇报材料篇三

本周共收到文件22份，其中oa公文3份。通过邮箱向其他局委报文3份，做到认真处理收发公文工作的各个环节，做到无文件拖延、挤压、丢失等情况。

在本周印章管理工作中，没有发生违规使用印章的问题，能够认真落实印章管理制度，及时进行印章登记。

本周参加中心组学习会议，并进行会议记录，会后总结梳理会议信息，形成书面报告。认真整理近期党务工作的相关信息记录，及时上报。

积极参加“新时代新使命红色故事会”朗诵活动，准备活动所需ppt文件、音乐文件等，尽自己的努力完成此项工作。

回顾这一周，收获很大。但工作上仍有很多地方有待改进，希望今后能够继续加强学习，加倍努力，做到多看、多听、多思、多想。

纪检部一周工作总结汇报材料篇四

周一教师工作室工作如期开展。本次运动研讨的主题是各年部教授教化模式的简洁意骇。

为了欢迎上级语言翰墨反省工作，我校特举行了语言翰墨自检会，会议中，由丁主任分配责任到每一名教师，自检自查，筹备欢迎好上级反省，做好语言翰墨工作。

二三年级阶段挑战赛。针对二三年级学完内容，展开一次学

习成果挑战赛。重点在于查缺补漏，勉励煽动！

本周，在教务处的组织下4、5、6年级进行了月考。本次考试教师和学生高度看重，合理分配考场，精心支配监考教师，考后抓紧光阴批卷。通过月考了解学生近期学习状况，查找不够，为进步造诣而尽力。

走进古典名著，静心阅读，在阅读中感想感染古典名著的魅力，进步科任教师的文学素养。

11月16日，在小组长的组织下，各个年组结合本阶段学生学习环境和所学内容进行了集体备课。每位教师都实时参加，认真讨论，年组结合前一阶段的学习进行了小结，对学生呈现的学习上的问题进行实时交流和讨论，找到赞助改正的措施。集体备课有利于施展教师群体的智慧，补充列位教师备课中的不够，取长补短，资源共享，配合进步。

1. 晨读：为了弘扬传统文化，继续地进步本身的文化修养、净化本身的魂魄、坦荡本身的视野，体会古诗词的韵律美，我校所有班级在周四、周五每天的晨读继承增强古诗词的背诵。在古诗词的诵读的韵律美中开启一天的校园生活。

2. 晨会：在晨会上每个班级还应用短暂的五分钟进行习惯养成教导晨，班主任们依据本身班孩子的不合特点和不够，进行有针对性的教导，将一些卫生、康健、平安等生活常识教给学生。

3. 家校同行，践行守则：在我校“学守则，懂践行，做规范好少年”的运动中，学生们依据对守则的理解，具体利用到生活实际践行中，更好地匆匆进学生建立正确的抱负信念、养成优越行为习惯和全面而有个性地康健发展。

上好班会课是班主任德育开展的紧张手段之一，11月12日，由德育室组织，赵群先生为全校班主任先生涌现了一堂杰出

的体验式班会不雅摩课□xxx相不雅而善之谓摩xxx所谓不雅摩便是之人们相互学习切磋，在不雅摩中取长补短。

南小德育科研课题在颠末了充分积累筹备之后已正式进入实施阶段。在崔主任的指导率领下，从本周开始列位教师精心设计了课前三分钟环节，使以古诗词为载体的德育渗透，美德培养正式进入了讲堂。

为了匆匆进传统美德教导和日常行为规范的落实，我校本周一全校各班举行一次名为“做规范好少年创五星班级”的主题班会。同学们为这次班会做了充沛的筹备，认真学习了《中小学生守则》《小学诞辰常行为规范》并说说本身在学生和生活中是怎样践行本身的行为规范的，如何为本身的班级争五星好评。

11月14中午，全体班主任参加南杂木小学班主任会。会议由德育崔主任主持。崔主任对付近期的德育教授教化工作提出了新的期望和要求。要求列位班主任严抓学生的日常行为习惯，同时崔主任对我校即将推出的124n班级治理模式进行了简单的解说。

本周三，心灵图卡第一次走进五年五班。

心灵图卡顾名思义，是心灵沟通的卡片。卡片上各类各样的动物图片活龙活现，让孩子们更直不雅地感想感染到不合动物，也有不合的际遇，配上简单的翰墨说明让人浮想联翩，孩子很自然地联想到和本身相关的人与事。在运动中，心理指点教师注意培养小组互助，把四人分成不停一组，四人互助看图片讲故事。分享时，四人互助把小组故事讲给人人听，孩子们有声有色地讲着故事，在开心地分享着。在运动中，孩子们懂得谛听他人的叙述，懂得了尊重，在互助中懂得连合互助的紧张。心灵图卡让孩子们心灵相通，体验到协调相处的愉快！

1、召开校车冬季治理会议

11月12日，学校组织召开校车冬季治理会议，镇当局领导、公安分局领导、学校领导、校车司机及对接先生参加会议。会上，学校对校车司机提出校车冬季治理要求，镇当局领导、公安分局领导及学校领导分手讲话，要求校车司机必然要遵守交通规则、遵循季候特点，谨慎驾驶，确保通勤师生乘车平安。会后，学校与校车司机签订了《校车冬季治理平安责任书》。

2、平安工作月总结会

11月13日，学校召开全体教师大会，各部门进行月。平安办陈诉请示了9、10月份工作的开展环境，从取得的造诣、存在的不够以及往后的计算三个方面进行总结，为下月平安工作的顺利开展做铺垫。

11月5日，信息部组织开展了本学期第三次的科任教师信息化教授教化培训。在此次培训中，刘海滨主任对powerpoint应用自定义路径动画的使用绘制手机滑动画面进行了学习，参培教师认真记录、演习，取得了优越的后果。

纪检部一周工作总结汇报材料篇五

在开学的第一周，我们班主任的工作是十分繁忙的，以下是小编搜集整理的新学期开学第一周班主任工作总结汇报，欢迎阅读，供大家参考和借鉴！

上周是开学的第一周，老师和同学们紧张而又充实的学校生活已经悄然开始，全体师生都以饱满的热情投入到工作学习之中。

一、同学们能很快的投入到新学期的学习，生活中去，遵规

守纪，尊敬老师，团结同学，注意安全，充分体现了我们解家小学良好的精神风貌。

二、同学们能在早上到校自觉读书，课间活动文明，路队整齐划一，放学秩序有条不紊。

三、各班教室在老师和同学的共同努力下，做到地面整洁，课桌整齐，摆放有序，窗明几净。

四、以提倡务实备课，打造高效课堂为目标，召开了各教研组长会议，讨论制定了新的常规评估方案。

五、制定了各类工作计划和各科教学计划。

六、进行了全校安全大检查并做了详实记录。

七、幼儿园招生工作。

八、发现的问题：

卫生安全督导不到位，流于形式。校园中仍有人在乱丢纸屑和白色垃圾；粗话脏话在课间时有发生。应该倡议所有的同学做到严格自律，讲文明用语。

1、开展听评课活动，验证新的常规评估方案。

2、升旗仪式下周开始，并作全校总动员。

3、板报更新。

4、召开班主任会议，讨论班级管理新思路。

5、学校各项后勤保障工作继续。

6、班级的文化布置补充完善。

1、学习方面：同学们能够很快地从假期的状态转入学习状态中，教师布置的学习任务基本都能够完成。对于课堂上教师提出的问题，多数都能够找到答案。

2、卫生方面：学生能够把集体荣誉放在首位，每天的室内外卫生清扫得比较干净，校园内公共场地的卫生干净整洁，没有发现卫生死角，这是同学们环境意识增强的表现。

3、纪律方面：早读的纪律比较好，早到的学生能够自主有序地在领读的学生的带领下，认真地进行早读。班级里秩序井然，学习氛围较为浓厚。

4、集体活动：上周是班容班貌布置，学生十分积极参与班级布置活动，有学生主动将班级的黑板报擦洗干净，这点值得表扬。

1、课堂的气氛并不十分活跃，主动回答问题的学生个数基本保持不变，有些学生害怕答错，不愿意回答，望有所改进。课文的朗读情况并不理想，存在严重的拖音，段句之间缺少停顿，朗读缺乏感情等问题较为严重。

2、课间活动时发现个别学生在过道内有追逐狂打的现象，甚至有学生攀爬走廊上的栏杆，这是非常危险的，较容易发生事故。希望引起所有学生的重视，禁止攀爬栏杆。

3、清洁卫生保持不够，班级有个别学生出现随手丢垃圾的不良现象，这给值日的同学增加工作量，望同学加以改正。

4、作业情况不好，发现有个别学生早读过来时没有早读，而是在补昨天的作业，浪费读书的最佳时间。作业还存在抄袭的情况，希望所有同学能够独立完成作业。另外，学生作业还存在着完成质量不高，字迹潦草，页面不整洁等问题，需多加注意。

正式开学一周了，回顾一周的工作，颇有感触与领悟。

安排课程。这是最难的问题，也最闹心，多年来总是这样的感觉。我的那些可爱的一小部分老师们，多么希望每天都没有课，而且又不用正常的上班，并且还能够在照样领取工资，最好年度考核的时候，再给一个“年度优”啊！而，我们负责具体工作的领导怎么办？学生怎么办？那么些课程又谁来教？这不是他们想的问题，他们想的总是偏重于自己的私利，决无将心比心的考虑。

与教导处的领导商量后，拟好了教师的任课情况，然后在周二下午的教师会上，正式的宣布（本来周一下午应该宣布，我因为到县里开会，就没有召开教师会）。我强调：一切已经商定，不允许再找领导，就完全的按照分工进行备课。

可是，还是不行。找的人不断的出入教导处以及我的办公室里，弄得我正常的备课都搁浅了下来。课节不多的，想一节也没有，最好；课节略微多一点的，想减少点；小学班主任呢，希望最好调换自己上一个轻松的工作岗位；也许还有的希望自己也能够领导班子某一位置坐下来呢，大约是不缺乏有这样想的吧。

我没有办法，学校的工作是一个萝卜一个坑，难以将就；而且，我们也尽可能的要一碗水端平了，不能偏私。而有的老师就是不理解，张嘴就是连声的抱怨，乃至背后的谩骂或许也不少。我的原则是：宁可微词乃至谩骂，决不能不公平，力求人尽其才，合理的将老师放在最适合自己的岗位上，减少垃圾的存在，促进资源的充分利用；而也不惯着谁，单位不是养大爷的地方，起码在我的权限范围内，争取这样做。领导的让步，是应该的；而毫无原则的让步，会引发领导力的丧失，也会导致执行力的淡化，更会促使凝聚力的空乏。

科研小课题的落实。周一下午在县教育局七楼开会，由县教科所布置xx年的小课题的相关工作。周二下午，在学校召开

了教师会，落实本次会议的精神，要求特岗教师以及各级各类骨干教师必须参加小课题的申报工作，其他的老师自愿参加。周三下午，在学前班开会，针对小课题的课题名称、课题管理指导手册的填写进行了辅导。老师们的积极性还可以，都按照要求与会，其他的人还是没有参与。

以后，在发表论文方面，要针对积极参加科研的老师，那些不积极参与科研工作的要适当控制。上年度，我校有三篇论文在《白山教育》发表，分别是我与王老师的《关于学校课堂教学改进的初步的思考》，谭老师的《美术兴趣小组活动在育人中的作用》，小迪老师的《如何上好美术课》。我将继续引导老师研究教育教学并坚持撰写论文，向上投稿，争取发表，以此激励研究、写作的积极性。

组织填报综合报表工作。将报表分配到各个部门，要求下周一完成，然后上报，审核。

周五下午，一至八年级在福利中心进行“学雷锋，献爱心”活动。具体的活动有两项，一是讲故事，二是清扫卫生。校长有事，没有在学校，我初三有课，没有参加，学校的其他领导悉数到位。我安排体育老师广播通知：要求全体老师都要参加此次活动。活动后，询问团队负责人，说是去的老师不多，班主任也是强迫着给当了评委。有一部分老师消极，不能积极响应学校要求，已经不是一年半载的问题了，要慢慢的疏导纠正。班主任要配合各个部门的工作，部门领导也要密切联系班主任以及全体老师，这样才能和谐进步，团结发展。

与自己所在的年级的班主任、英语任课老师商议研讨学生个人以及小组评价的方式方法，看了一下评价细则很好；评价记分表也还算科学，不足的地方已经与班主任沟通，在以后的实际运作中弥补。我建议小组评价扩展延伸到班级的管理，班主任同意并开始了尝试。我相信这样的小组评价会大大的促进学生的学习与班级管理的。而且，我希望班主任、任课

老师能够将此作为本年度的小课题进行研究。适当的时候，我将组织这两位老师做经验介绍，然后，我对其加工提炼，撰写经验材料发表。

学校部分工作不协调，部门配合不好。老师的学习、培训，我作为主管业务的领导不知晓，很无奈。下周开会，要求部分领导、老师关于老师学习、培训等事务，务必告知我等，以便做好学习、培训等相关登记、统计等工作。开班子会，为负责寒假学生读书活动的领导提醒：要落实好此项工作，常规检查时，为必查项目。因为寒假前，没有落实，需要弥补，所以予以提醒。教学工作。没有听课，下周到班级听课。

我还是担任初一语文学科与初三历史学科的教学任务。语文，我是轻车熟路，在上学期的反思后，我克服了时间紧琐事多的羁绊，强化了备课，在书上写满了自己对教材的理解，上课时完全的能够脱离教案，这样就更好的驾驭课堂。加强了预设与生成的关系。在实际课堂上，我更加的灵活，生成的多，预设的少，注重了学生的主体地位。而且，加强了反馈检测。少讲精讲，多练精练。

周五，进行了寒假读书活动的检测。寒假，我安排学生读《三归演义》前五十回。检测效果不好，满分100，最高分89，最低分27。下周阅读课要总结引导，并进行阅读该书，争取本学期读完全书。适当的时候，召开读书交流会。

初三历史进入了总复习阶段。先是梳理教材，其次专题复习，第三综合模拟。本周我上了一节，复习了“侵略与反抗”部分。

以后的工作，更多的是要和气，却也不能没有霸气；要有正气，却也不能执拗的迂腐不堪，顽冥的不化。

本学期，我校为进一步加强学生“自我教育、自我管理、自我服务”教育工作，实施了班级值周管理制度。很荣幸，在

开学的第一周，我班就是值周班。

值周班的目的是为了增强学生的自律意识，提高自我管理和实践活动能力，营造和维护良好的校园环境。任务分为文明礼仪监督、教室和包干区卫生检查评分、两操检查评分、校园保洁、食堂就餐监督等。我们的形象就代表了秋高二(1)班的形象!我们的表现就是高二(1)班的表现!所以全班同学全力以赴，同心同德共同为我们的第一次值周工作画上了较为完美的句号。它也是同学们用汗水凝结成的。

在这五天的值周里，有苦也有甜。礼仪队的同学站在门口不仅是个人和班级的精神面貌，更是代表了学校，让校外的人看看我们自己的特点。五天下来，全班同学做的都很好，即使有同学生病了，人不舒服，即使天一直下着雨，却还是坚持在自己的岗位上，这一点令我们班主任老师感到十分欣慰。在其他岗位上的同学也都干得很起劲，很认真，这才能维护我们这所文明的学校。

在这五天里，我班同学认真公平地对待每一个班级，并且据实记录。

我们用汗水换来了学校的整洁;我们用真诚换来了老师同学的微笑。当值周老师给我们的工作给予肯定时，我们无不露出了笑容。

在值周过程中，我们注意到，同学们的清洁卫生做得非常好。但是仍有极少数班级的保洁工作不够完善，极个别同学仍乱扔垃圾。还有部分同学没有按要求佩戴校牌，在食堂就餐时有极个别同学不排队，也不听从劝告。这些不好的现象，会对学校造成不好的影响。我们认为，特别需要提醒同学们注意的是：一定不要把嚼过的口香糖随地乱吐。吐出的口香糖很难打扫干净。建议大家能把嚼过的口香糖用纸包起来再扔进垃圾桶里。这种方法虽然麻烦一点，但有利于校园环境的整洁。我们希望大家都能尽力做到。

小职中是我们共同的家，希望大家都学会去爱护它，让它有一个好面貌，也让大家有一个好的学习环境。