

# 最新车商部的个人工作总结 工作计划(优质6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇一

1. 根据库房分类库房分为:原材料库、包材库、成品库、收货员。

原材料库设1人,负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,各库房来回调度。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大,要清点的货物多等原因,库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品、包材）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领

物人。

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对（单位名称、规格、数量）后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇二

### 一、指导思想

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力，档案室工作计划。

### 二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

### 三、具体工作

#### (一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

- 1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识;指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。
- 2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案\*\*\*的综合素质，使档案管理工作不断推进。

#### (二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

- 1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。
- 2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。
- 3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。
- 4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库，工作计划《档案室工作计划》()。
- 5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

#### (三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。
- 2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

- 3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。（，请保留此标记。）
- 4、学校合并时，他校(原中心小学和成教中心)移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。
- 5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。
- 6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 7、按照以迎查促工作的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。
- 8、建立处室(级 部)活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。
- 9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。
- 10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

#### (四) 其他工作

- 1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现十防制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案\*\*\*、处室\*\*\*、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

编辑

〔档案室工作计划〕

1.档案室工作计划三篇

2.综治工作计划，工作计划范文

3.公司团委 工作计划，工作计划

4.教研工作计划 工作计划范文

5.教育局工作计划，工作计划

6.驻村工作计划，工作计划范文

7.季度老师工作计划, 教师工作计划

8.工作计划--组织部工作计划

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇三

早阳春，我十分高兴又迎来新的一个学期，我想新学期应该有新气象，应该通过努力不断去取的新成绩，为此我制定了如下工作计划，期引发我的成长与进步。

思想上，我将更加积极要求上进，关心国家大事，关心国家方针政策，讲政治、讲学习、讲正气。学习党的十七大以来的报告，学习党的政治、经济、文化、社会建设的理论文章，关注民生和社会发展。

我在教学上将始终坚持德育为先、德育为重的思想，积极配合基地和送训学校开展工作，将学生的思想道德素质的提高作为重中之重。我还将学习教育教学先进理论，广泛阅读教育报刊，从中汲取有益的东西。在具体的教学实践中去使用去反思去体悟。教学工作中，我将努力做到“活而不乱，动而有序”。

在学生活动过程中配合好班主任对学生的管理，保障学生在安全有序的环境中进行综合实践活动。值班过程中及时到岗，做到学生的'无缝管理对接，在学生监管方面不留死角，避免各种安全事件发生。

本学期我将继续做好每周的听课、评课活动，在听课评课过程中汲取学习好的教学方法和管理经验，以提高自己的教育教学工作能力；认真参加每两周一次的课程研讨活动，认真听取别人意见和发表自己的见解，在研讨过程中和其他老师共同提高；加强对综合实践课程的理论学习，积极撰写教学心得和教学论文，参加各种形式的论文评比并力争获奖，提高自己的教科研能力，不断有新的成绩。

在学习和锻炼中不断提高自己的业务水平，基本功再上新的水平。不断加强自身修养，进一步提高自己的师德师风水平，

争取做到领导满意、学生喜欢。我将努力向市级骨干教师看齐，争取自己成为其中光荣的一员。

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇四

### 一、查勘定损岗：

1、为配合在线定、核、报工作的开展，中心专门为查勘定损人员配备上功能强大的手机，对1万元以下的单独车损案件随定随录，在损失确定完毕后的半个工作日内完成系统录入及资料收集，并确保案件相关资料的准确性。结合总公司对车险查勘“五个一”理赔服务的要求，查勘定损员在理赔观念上都有了较大转变，把理赔服务工作放在了首位。

2、对非快捷案件的损失确定，定损的缮制、系统录入严格按照理赔规定执行，大案逐笔登记。案件质量由定损岗主管严格按照查勘定损标准流程考核，并纳入月度及年度考评。增强员工的工作积极性及工作责任心。

### 二、综合岗

员要严格按照制度要求，做好仪容、仪表、行为、语言、礼节，体现人保理赔员工的精神风貌。

2、为加快案件流转，理算岗由以往的8小时工作制改为轮班制，并实行绩效量化考核，以提高快捷案件的结案周期，提升车险理赔服务质量。

3、对查勘定损岗提供初报价支持，推动小额快捷案的执行。

### 三、车险分部其他各项工作开展情况

（一）为提升车险理赔队伍服务水平，除公司统一组织的学



习培训外，年内还多次组织分部员工进行《标准化操作指引》培训及书面测试、标准话术场景模拟等形式多样的培训。对总省公司下发的相关制度、方案及条文，由车险分部经理及时组织集中学习传达并加以落实。全体理赔人员积极参见全国理赔员定级考试。

（二）、抓内控、强管理，努力实现中心下达的各项指标。

1、分部各岗位之间积极配合，相互支持，督促形成合力，确保理赔流程的畅通有序。

2、抓制度的落实，加强理赔管控，严禁超赔案件的发生，严格通融案件的管理制度。

3、坚持未决赔案的清理制度。针对未决赔案逐笔清理并做相应销案、催办定损及督促结案处理；对已结案及已定损立案估损金额进行修改；对仍未定损无法修改估损金额予以催办；对立案估损金额为0的案件及时清理及修改准确估损金额。

欺诈意识，要进一步与交警、经侦等部门做好打假防骗工作。三是开展“双整一创”。即整肃车险理赔队伍、整顿车险理赔质量和车险理赔数据创优活动。顾旧盼新，提升理赔服务质量仍然是2014年工作重心，理赔服务的好坏将直接关系到公司形象，影响到公司业务发展，车险理赔是需要管控的业务，如何缩短理赔周期，节约理赔成本，挤干理赔水分一直是车险分部致力追求的奋斗目标，脚踏实地的干好每一项工作，车险分部全体员工将在理赔中心的领导下与公司共同发展。

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇五

一、在总经理的领导下和分管副总的指导下开展工作，在职责范围内向总经理负责。

二、根据公司的发展战略制订本部门的周、月、年计划和阶

段性措施，为实现目标带领本部门员工按质按量地完成任务。

三、协同财务部制定小商品城的年度收支预算，控制市场的管理成本，完成市场的经营指标。

九、协助财务部门、物业部门完成业主的各项费用收取，做好各项收费科目的财务处理，保证资金及时上交财务，严格按财务制度。

十、落实并检查小商品城的日常经营管理和客户服务工作，调解处理业主、顾客的的纠纷和矛盾，建立和谐繁荣的经营秩序，杜绝以外事故的发生。

十一、负责对本部门员工的思想教育工作，提高本部门员工独立工作和解决问题的技巧，强化员工的服务意识，教育员工文明服务，礼貌待客，规范行为，树立良好企业的形象，努力提高管理艺术水平。

十二、负责本部门培养造就一批责任心强、素质高、懂管理、爱岗敬业的商管员，建立一支优秀的市场管理队伍，对本部门员工的考核，同时要求应以身作则，带领员工努力工作，做到弃恶扬善、是非分明、鼓励先进、鞭策后进，教育本部门员工不参与市场业主的经营活动，不以权谋私。

十三、建立本部门的工作向总经理汇报制度，关系到全局性的工作，必须加强请示，不得自作主张，草率行事，给公司造成损失，要由个人承担。

十四、建立健全业主档案，履行《租赁合同》权利和义务，为全面实现企业科学化管理打好基础。

十五、搜集整理市场信息、调研周边市场发展动向，及时了解、掌握和分析市场内部的工作动态信息，及时反馈经营状况和动向，提出合理化建议，为高层领导决策提供重要的数

据。十六、定期召开部门工作例会，总结过去，立足现在，指导未来，使本部门员工对发展目标看得见，摸得着、长计划、短安排，有检查，有落实。

十七、根据市场发展情况要结合工作实际，开动脑筋想办法，为公司提出合理建议和经营措施。

十八、强化部门员工应对突发事件的快速应变和处置能力的锻炼和提高，协助安保部、物业部全力做好小商品城的消防、防盗、治安等工作，加强对业主和顾客的安全教育，杜绝安全事故发生。

十九、发展并建立业主委员会和行业管理组织，并定期组织业主代表和行业代表会议，听取业主建议和意见，传达管理制度和经营措施。

二十、有章、有效、有序的监管小商品城的货品物流业务，开拓更多行之有效的进销货渠道，为业主提供方便和实惠。

二十一、坚决执行党和国家的各项方针政策、法律法规、青州市有关物业管理的政策规定、以及公司的有关规章制度。

二十二、通晓物业管理的有关规定，组织部门人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明和谐小商品城物业建设。

二十三、根据统一管理与专业分工的原则，组织部门人员对小商品城物业的验收交接、环境卫生、安全防范、公共设施、设备运行、供水供电、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成公司下达的各项任务指标。

二十四、制定切实可行的区内的物业分布、合理使用管理费用的管理措施。

二十五、统筹负责小商品城消防启动报警系统，联动控制系

统、紧急广播系统、保安监控系统、联网报警系统等设备方面的设备安全运行。

二十六、每天例行检查设备运行技术状态，发现误差立即纠正、发现问题及时处理，检查下属人员岗位纪律和工作态度，发现不良现象立即纠正。

二十七、经常检查和监督系统值班人员岗位制度规定的执行情况，督促下属做好设备维修，故障处理，零部件更换记录每月整理归档。

二十八、协同制定小商品城设备系统安装、检修的技术质量标准，参加系统的验收和移交工作，对质量问题提示技术上的意见。编制、审订各类设备检修计划和操作规程，报总经理批准，并组织实施监督执行，在设备发生故障时及时组织抢修。

一、建立健全小商品城内所有业户的档案资料并管理，并及时更新档案资料；保管《租赁合同》和客户资料。

二、负责商管热线电话的值守，来电咨询的记录和解答，来访业户、顾客的接待和咨询事项的解答、回复。

三、负责来访业户、顾客的纠纷、投诉的记录和调解，管理业主和顾客信箱，对处理结果及时反馈给业主。

四、负责协调其他部门解决业主经营中遇到的困难和要求，发现问题及时向商管经理汇报。

五、根据《租赁合同》的约定，办理业户租赁合同的变更和存档手续，组织、督导收取租金、费用等。六、督促业户按时缴纳租金和协助物业部门收取费用，协助业户办理工商、税务等手续。

七、负责小商品进销货量的统计和业户经营状态、信用状况的汇总工作； 八、负责闲铺的招商和租赁合同签订及租赁手续办理工作； 九、协助商管经理完成其他工作。

负责物业管理费、空调费等收费通知单的发放和费用的催缴工作； 协助和配合其他岗位工作人员共同做好各项物业管理工作。

一、商管员是在商管部经理的领导下开展工作，在职责范围内向商管部经理负责。 二、商管员应品德高尚、素质好、觉悟高、会管理、韧性好、大公无私、甘于吃苦，应自觉维护公司的良好服务形象，做好服务和管理工作一起抓。

五、持证上岗，爱岗敬业、钻研业务、独立处理事务，完成任务，微笑服务，注意仪容仪表，言谈举止大方热情、耐心、周到、为业主服务、为消费者服务。 六、规范市场行为，保护合法经营，制止非法活动，反对无序竞争；要求业户亮证经营，明码标价，童叟无欺，杜绝假冒伪劣商品出售和欺骗消费者现象发生。七、严格执行，维护正常的经营秩序、治安秩序。教育业户爱护承租的物业，不得随意改变使用性质，不得随便变动建筑结构。

八、协调好公司与业主、业主与业主之间的关系，解决纠纷，受理并妥善处理消费者的投诉，处理交易纠纷，维护经营者、消费者的合法权益，钝化各类矛盾。 九、建立并维护公司与业主间的良好关系，深入业主、顾客中间，听取客户意见，解决经营困难，研究经营措施，引导业主合理化、市场化经营。

十、建立分管区域业主和商品档案，熟记各业主的姓名、铺位号、店名、电话号码和经营类别。了解经营户的经营状况和诚信情况，建立经营户信用档案； 十二、配合安保部、物业部的安全、物业服务管理工作，预防意外事件的发生，高度加强突发事件的快速反应和处置能力。

十四、对小商品城总体布局调整、维修改造及时提出建议，报商管经理批准后组织实施。

一、具备工民建的有关知识，懂工程预算、懂得房屋的结构以及使用要求。

二、掌握小商品城内商铺的分布情况、结构类型、地上及地下管道的走向、分布情况。三、经常巡视小商品商铺及其配套设施，发现问题及时汇报并组织维修保养。确保地下排污管、雨水管的畅通，确保公共配套设施及设备的正常运用。

四、接受业户报修或咨询时，态度要热情和蔼，要及时解决业户的疑难问题。

适用范围：水电维修工；空调、客货梯等设施维修工； 职责：

一、严格遵守公司各项规章制度，服从物业经理安排，完成机电设备设施运行及检修维护任务。

二、熟练掌握小商品城水电、客货梯、空调、监控等设备的原理及实际操作与维修，组织制定设施设备维修保养计划及备件购进计划，切实保障机电设备的安全运行与市场设施的完好。控制长明灯、长流水，杜绝跑水、渗漏水、漏偷电、超负荷现象发生。

三、维修人员之间相互协调工作，发现问题、出现事故时无条件地迅速返回机房或指定地点，听从物业经理的指挥。

八、树立为业户服务的思想，为业户提供零修服务，如业户需要维修时，工作时间内要做到随叫随到。为业户排忧解难。着装整洁，态度和蔼有礼貌，不得接受业主的宴请，不得私自收取小费或好处，更不得借故刁难业主，自觉维护公司的良好形象。

九、遵守劳动纪律，持证上岗，坚守工作岗位，努力学习，钻研业务，加强自我保护，安全第一。

十、及时完成各种检维修任务，维修项目不过夜，小修小补及时完成；节约使用维修材料，保养维修工具与器材，降低维修成本，杜绝浪费现象，自觉抵制不正之风行为 十一、负责小商品城内公共照明、空调、消防等定进开启和关闭，并根据季节、气候做相应的调整。

## 车商部的个人工作总结 工作计划篇六

以学校及相关处室提出教育教学及班级管理的各项工作要求，从学校工作计划和学生思想实际出发，抓好班级管理工作，以提高学生道德素质，文化素质和身心素质为目的，以学校开展的各项活动为契机，以树立良好班风和学风，增强班级凝聚力为主要任务，努力完成学校交给自己的工作任务，是全班学生在德、智、体、美、劳等各方面都得到发展。

1、按照德育处的工作要求：加强树德立品的教育和教务处提出的培养学生自主、探究、合作、创新的学习方式，努力把学生培养成有灵魂有灵气的阳光少年。

2、根据初一学生的心理和生理特点，加强学生心理健康教育，提高心理健康辅导水平。

3、加强学法指导，培养独立学习能力和抗挫能力，克服学生的厌学心理。

1、言传身教，以诚取诚。

言传是身教的基本方式，身教是言传的有效手段。在我们耳边我们常常可以听到这样的话语“老师自己都做不到，还要求我做！”可见，我们的言行对学生有多大影响。所以，当我们要求学生做到时，我们自己应该首先做到。用我们的真

诚去唤起学生思想上的共鸣。当然，我们作为班主任应该不断加强自我修养，不断汲取新知识，扩大知识面，注重自身良好品德的形成，以身作则，一视同仁，让学生信服，增强自己的亲和力，使自己的非权力性影响持久而深远。

## 2、尊重学生，关爱学生。

“爱”是教育的主旋律。教书育人是教师的天职，而育人应该是班主任的首要天职。爱学生，尊重学生人格、兴趣、爱好，了解学生习惯以及为人处世的态度、方式等，然后对症下药，帮助学生树立健全、完善的人格。

人格尊严是平等的。努力做到能象一个真正的朋友一样，重视、欣赏学生，学会倾听学生意见，接纳他们的感受，包容他们的缺点，分享他们的喜悦。被尊重是学生内心的需要，在日程工作中把自己的认识润物细无声的转化为学生的内在动力。

## 3、加强对后进生的教育工作。

对于班级的后进生采用“五导”的教育方式，即：情感上开导，心理上疏导，思想上引导，学习上辅导，行动上督导。树立为了学生的一切的责任感，把后进生视为自己的子女，视为期待雕凿的璞玉，渴望甘露的孱弱花朵，和风细雨精心培育，真心诚意地关心爱护，以自己满腔热情在后进生的心灵深处点燃起熊熊火焰，以自己诲人不倦的精神，把他们培养成为新世纪的有用人才。

## 4、开展各项常规检查评比活动。

继续开展各项常规检查评比活动，每天公布检查结果，班主任要切实从班级自身出发，加强宣传发动，指导训练，将各项常规工作抓细抓实，力争主动，科学，民主管理班级，切实抓好班风班貌建设。同时认真抓好班会、团会等，并经常



开展形式多样，生动活泼的活动，使班主任工作的管理更合理化，规范化，艺术化。

## 5、家校联手，形成良好的教育合力。

(1) 结合每月考试成绩，开好每次的家长会，针对学生的现状，与家长共同探讨解决问题的方法，并对下一步工作做好安排，尽快形成家长、教师、学生三位一体的教育模式。

(2) 平时，把学生在校的各方面的表现反馈给家长，及时与家长沟通，使家长对孩子在校情况作到心中有数，请家长协助鼓励或帮助学生，作好学生的思想工作，同时，向家长了解学生在家的表现，及时找到问题所在，对症下药。

## 6、加强对学生的安全工作计划与法制教育工作计划

作为班主任，我们应该充分利用“两会”（班会、班务会）阵地，加强对学生的食品安全工作计划、交通安全工作计划、上下楼梯安全教育工作计划，加强对学生的防火防盗意识教育，加强突发事件处理方法和发现安全隐患及时报告的教育，坚决贯彻执行学校的安全首视责任制。

同时，本人作为班主任，应该注意不要体罚、心罚和变相体罚学生，注意在言语上尊重、理解我们的学生，注意对教学成绩的合情合理合法化处理，注意教育方式的文明化、科学化。

对班级干部进行大胆的使用和严格的管理，并作学生干部的坚强后盾。在日常工作中注意发挥学生干部的表率作用。该放手的一定要放手，从而历练能力，树立威信。与此同时，注意提高他们的自身素质和管理水平，定期召开班级干部管理会议组织学习。

## 8、开展班级特色活动。

(1) 初一阶段的学生极易产生叛逆心理、盲目追求自由平等、易受外界影响、情绪情感偏激、易激动暴躁、情绪两极波动、凭感情行事的特征，但同时又具有可塑性大、主动尝试、追求独立等特点。根据初一年级学生的身心发展特点结合班级学生的实际情况开展特色活动，开展以“脱离低级趣味、培养高尚情趣”为主题的活动。以周末论坛的活动形式。

(2) 初一学生由于对性知识的一知半解，他们心理萌动着一些从没有过的新的体验与感受，开始产生神秘的骚动，这使他们既感到好奇，又迷惑和害怕，不敢接近对方。他们关于异性同伴在什么场合可以呆在一起的社会允许程度仍然很敏感。因此，表面上看，他们并不互相接近，而是互相排斥，但是由于对异性的好奇和渴望，内心又有对异性的追求的心理矛盾。根据初一学生这一心理特点，本学期准备开展一次青春期教育讲座。

(3) 继续开展写周记、日记活动，征求同学们的意见，及时把握学生的心理状态，做到和学生时刻保持心灵上的沟通。