

2023年大学生党员活动总结(汇总5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

个人工作计划篇一

四月份，我们将在原先的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自我该怎样做，该作到什么程度;另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

二、树立服务品牌

服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主供给家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

三、确定两个工作目标

即到达青岛市a类物业卫生标准和到达经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并

本事争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

四、外挂一个家政服务公司

一方面，由于我们保洁人员素质不一样，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不一样；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还能够提取必须的服务费用。

五、建立一个垃圾中转站

随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要资料。期望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

六、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性

保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不一样的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。提议把两者合并为环境部。

个人工作计划篇二

全面推进素质教育，一切从学校工作和学生思想实际出发，加强学生思想政治教育的实效性，切实抓好班级管理工作，提高学生道德素质，努力使班级各项工作再上一个新台阶。

初三年级面临中考的关键阶段，在积极落实学校德育工作和做好学校常规工作的基础上，根据我班的具体情况及毕业年级的特殊性，重点着手抓以下几个方面的工作。

1、进一步完善班级管理制度，建立良好班集体，形成学生思想进步，相互团结友爱，树立良好的班风，班貌，真正成为理想的班集体。

2、培养干部能力。鼓励小干部大胆工作，指点他们工作方法；严格要求小干部在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，亦即“以点带面”；培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。我针对这个班干部的能力锻炼帮他们搭建了舞台，利用班会课每周请同学轮流主持十五分钟左右。经过一段实践取得了很好的效果，尽管是毕业班级我觉得这样的能力培养还是非常必要。

3、抓好教学质量，确保及格率的基础上提高优良率在此同时密切配合科任教师的工作，和其他任课老师进行及时沟通使班级成绩稳步上升。配合各位任课老师抓好各门学科。

4、加强对心理素质教育。这就必须加强对心理素质教育，而素质教育的基础是心理素质教育。由于初三学生的学习负担加重了，面对社会的挑战、家长的压力、老师的要求，从而产生了不同程度的心理障碍，而作为班主任就要想办法提高学生心理素质，要让学生懂得同学间要团结互助，不能只顾自己，不顾别人。

5、重视体育锻炼，提高身体素质，抓好中考的体育。所以要配合体育老师抓好体育课的质量，同时加强和家长的联系，共同重视对学生的健康教育。

6、利用活动课时间组织全班或班与班之间文体活动，使学生做到劳逸结合，促进身心健康发展，同时，以此增进班集体凝聚力，使全班学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展。

7、积极开展转化后进生工作，分析后进生成因，鼓励帮助后进生，使其不甘落后，奋起直追，进而在全班形成良好的竞争机制，使全班学生共同进步。

8、教室内应保持安静，值日生一要保持教室的干净，二要保证安全(包括防火、防盗和用电安全)。

9、加强与家长的密切联系 对学生在学校的一些情况及时和家长取得联系，结合学生的心理问题和学习情况与家长一起制定有效的教育方法，使学生能以良好的精神状态投入学习。

10、其它方面要求学生以《中学生守则》和《中学生日常行为规范》为标准，严格要求自己，力争做一名合格中学生。

初三年级的学生面临着人生的又一次十字路口，心理复杂，起伏变化大，情绪易受周围事物的影响，思想明显会向积极或消极方向倾斜发展，因此班主任与学生建立和谐、平等的师生关系，把自己置于集体的一员，努力使自己成为与学生人格平等、心灵相通、情感交融的朋友和伙伴，就势在必行。班主任工作的一个重要方面就是教育引导学生正确审视、分析社会现状，初步树立学生的正确人生观和科学世界观，准确把握自己的人生航向。同时，积极协调并初步建立社会、学校、家庭三位一体的思想教育体系，教育学生树立远大理想，开拓创新，遵纪守法，抓紧时间，刻苦努力学习，争取在中考取的优异成绩，为将来实现自己的人生目标迈进坚实的一步。

个人工作计划篇三

一、玉米期货简介及市场分析。

玉米起源于墨西哥和危地马拉为中心的中南美洲热带和_带高原地区，大约在16世纪中期，中国开始引进玉米，18世纪又传到印度。目前中国已经成为全球第二大玉米产地。在世界

谷类作物中，玉米的种植面积和总产量仅次于小麦、水稻而居第3位，平均单产则居首位。每年4~9月是玉米播种面积和天气(主要反映作物的生育状况)炒作的时候，10月至次年3月的玉米产区天气情况就成为期货市场关注的要素之一。一般情况下，玉米价格在收割期供应量达到时开始下跌，在春天和初夏供应紧缺及新作产量不确定时达到高点。夏天的中期到晚期时，新作产量情况会逐渐明朗。

玉米是全球第二大商品期货品种，也是我国三大粮食品种之一，上联众多的农民和贸易商，下接大量饲料、养殖和深加工企业，其价格变化直接关系到国计民生。大商所上市玉米期货以来，国内玉米产业链条上大量农户、贸易商、生产企业和加工企业均参与到期货市场进行套期保值。

国内玉米期货上市八年来，市场运行保持平稳，功能得到有效发挥，大连玉米期货价格已经成为国际玉米市场代表性价格之一，玉米期货市场在配合国家宏观调控、落实相关产业政策等方面发挥了积极的作用。

二、影响玉米价格变动因素。

(一)玉米的供求情况。

- 1、玉米的供给和需求。
- 2、玉米库存的影响。
- 3、相关商品的价格(小麦和豆粕)。

(二)气候的影响。

(三)经济周期。

(四)货币的汇率。

(五) 国家相关政策。

(六) 其他因素在玉米的播种与生长期，还应注意国内经济景气情况、政治局势、军事行动以及一些突发事件对玉米的价格走势的影响。

三、趋势分析及理由。

(一) 趋势分析。

短期趋势：目前东北产区的玉米种植已经接近尾声，略显干旱的天气可能对玉米生长有一定的不利影响，但整体情况稳定。

前期农户的集中售粮以及进口的加大，导致体上市场玉米供应保持充足，与此同时国内需求方面略显平淡，加工业因未盈利采购低迷，饲料需求旺季还没有来临。

长通道，短期内需求的不振加剧调整步伐，同时整个市场偏空也带动玉米下跌。但季节性的需求弱势过后，下游饲用消费还将成为玉米上涨的强大动力。总体上，玉米走势会呈短空长多的格局。

个人工作计划篇四

安全工作是保护国家财产和学校财产的安全，保护广大师生的根本利益和生命安全，保障正常教学秩序的需要。我们要从促进社会和谐、促稳定的高度，充分认识到学校安全工作的重要性和必要性，认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，以对人民群众负责，对师生负责的高度态度，处理好学校安全工作与提高学校教育教学质量的关系。把安全工作纳入学校重要议事日程，采取必要措施，保障学校安全工作落到实处，为师生营造一个安全祥和的工作和学习环境。

1、成立领导小组

充分重视安全工作，并从人力、制度上进行落实，已确保安全工作的实施。故此我们必须提高思想认识，步调一致，齐抓共管，确保学校各项安全工作措施的落实。学校成立以校长为组长，班主任为成员的学校安全工作领导小组，全体成员要本着对学校负责的思想，要有高度的事业心和责任感，各司其职，配合派出所严密防范做好学校周边安全工作，努力清除各种影响学校安全和稳定的隐患，保障全体师生能在良好的环境中工作、学习。

2、建立健全规章制度

做好学校安全工作，就必须有章可循，确定安全工作第一责任人和直接责任人，组织师生学习安全方面的法律法规，定期出版墙报、专栏，定期开展广播，刊登、播出安全知识，利用升旗仪式、班队课等开展安全讲座，对学生进行安全教育，提高学生安全意识。

3、建立安全工作责任制

(1) 学校与每位签定安全工作责任书。

(2) 制订安全管理工作各项制度。

4、贯彻安全第一，预防为主的方针

“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”，做好学校安全工作，关键是要防范于未然。我校将实行定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度。每天都要组织老师和值日队对校门口、校园等地方的巡逻，节假日都要安排老师值班巡逻，做好防盗、防火等工作，每天上放学学校保安人员要维持好校门口的交通秩序，严禁校外车辆未经同意私自进校。加大对校门口周围的整治力度，尤其是不让小商贩在校门口

摆摊设点，校门口不准摆卖东西和停放车辆。确保师生人身安全，发现重要情况，及时上报，不留盲点，不出漏洞。

5、全面开展安全大检查

学期开始再对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是教室的门窗、学校围墙、供电、等更要定期检查，对较旧的电气设备、电线、灭火设施等进行更换，杜绝隐患。

6、教育教学安全

(1) 各任课老师要继续与学生建立良好的师生关系，用科学的方法教育学生，积极研究学生的心理、生理变化，加强心理辅导，每天晨检时间对学生进行一次安全教育，严禁体罚和变相体罚学生。

(2) 由学校组织的各项活动，要制订好详细具体的、切实可行的安全工作预案，各班都要周密考虑，分工明确，责任到人，严格管理。各责任人要切实负起责来，不能有丝毫大意。

(3) 体育课及其他室外游戏，教师要全程监督。活动量大的要向学生讲清要求，问清学生能否参加，不应勉强。

7、交通安全

(1) 班主任应把严格遵守交通法规作为必讲内容，要教育骑车、步行的学生靠右行、靠边行。

(2) 学校保安人员要进一步增强责任心，按时到岗到位，加强校内巡逻，认真做好保卫工作。

(3) 各班要坚持排队放学制度，切实执行学校按时清校的规定，严禁教师放学留学生，有特殊情况必须与其家长取得联系。

(4) 严禁未满12周岁的学生骑车上学。

(5) 加强门卫的工作责任，校门口不得乱停车辆，闲杂人员不得进入校园，外来人员进入校园要办理登记手续。

8、教学设施安全

(1) 电器、教具使用前要进行安全检查，如有故障要及时排除。按规定接插线，接插线前要检查电线绝缘皮是否完好，不得乱拉电线。

(2) 体育器械在使用前体育教师或活动辅导老师要认真检查一遍，确定完好后方可组织学生使用。使用时教师不得离开，要随时关注学生的活动，加强保护，防范事故的发生。

(3) 加强对学生日常行为规范教育，上下楼梯_右轻走，严禁在楼梯走廊内追逐、打闹。

(4) 完善防火设施，设置警示标志。

安全工作是学校的头等大事，让我们全体职工积极行动起来，人人讲安全，个个关心安全，时时处处绷紧安全这根弦，为把我校建成安全、文明的学习乐土而努力！

个人工作计划篇五

(一) 加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《_政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和 workflow 办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建

立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下一年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二) 抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下一年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三) 提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事

急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下一年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下一年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创_政府办公室工作新局面！

个人工作计划篇六

对于已经与我公司建立合作关系的客户，应继续积极拓展与这些客户的合作关系，通过良好的服务提升客户满意，促使其向我们引荐他们的客户，因为有客户与本公司良好的合作关系在先，可引起良好的口碑示范效应，那我们对这些客户的客户进行销售公关的成功几率也将大大增加。

针对企事业单位潜在客户分布地点及特点，对公司办公地点较集中的办公商务楼，进行挨门逐户、地毯式的初访。由于目前穿梭于各大办公商务楼的推销人员非常多，且素质良莠不齐，其所在公司大多管理不太规范，在一定程度上扰乱了各公司办公环境和秩序，影响到办公工作人员的正常工作，引起办公工作人员的普遍反感，因此很多公司都在办公室门前贴上“谢绝推销”的样，以阻止推销人员的进入。

以下是针对自己和属下销售人员入职后，对潜在客户进行的拜访工作所应采取的主要工作。

一：初访

1、心理准备

针对此情况，作为本公司业务人员，首先在心理上不能被潜在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要相信以本公司officemate品牌在办公文仪用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特别是四川省政府、成都市政府和成都军区等大客户)与公司形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，相信通过自身对工作积极的态度、对产品对自身的

充分自信、诚恳谦虚热情的品格和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

2、开场白

在具体工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明了的开场说辞(开场白)。

如，“您好，我是成都officemate也就是办公伙伴公司的工作人员，目前公司经营着10000多种办公文仪用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合采购oem的强大优势，相信可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到字正腔圆、清晰、简洁(统一使用普通话，以示规范)的效果，并将开场白时间控制在1分钟以内。

3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。

在踏入客户办公室之前，首先找寻一下该公司负责接待或日常行政或文秘人员的位置，凭借经验感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前；待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话或email联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或采购部门引荐自己。

4、初访工具(产品目录单、名片等)应用

在初访之前，应由公司统一制定产品目录单，目录单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现公司管理的规范性(目录单美观、简洁、清晰)，以区别于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方注意力的有效工具，在对方翻看产

品目录的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本公司介绍、产品讲解的机会和时间。

5、礼仪、着装等

穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素质，从而体现出良好公司形象和人员管理水平等。

特别强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接经验，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成绩给予表彰、鼓励等。

二：初访总结和例会的制度化

1、总结内容

总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

2、召开例会

- (1) 获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成；
- (2) 在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进；
- (4) 是否需要采取新的工作方式。

就拜访中遇到的问题与挑战，畅所欲言，总结经验，吸取教训，并形成书面工作总结，公司存档，交由公司有关领导审阅、批示。

3、客户经理职责

在例会中，客户经理在销售人员阐述过程中进行适当提问，并给予建议、指导、评价、鼓励、批评等。会议紧紧围绕工作目标、工作内容展开。

制定第二天工作计划，规定应在本工作日拜访潜在客户数量基础上第二天应进行的工作量，应达到的拜访效果。

三：对潜在客户电话□email跟进和再次上门拜访

1、在潜在客户内部“安插”的“内线”

对潜在客户短时间内(如一周)未能有任何买卖关系的进展，不能视为该客户对本公司不会有任何采购意向，仍需持续跟进，掌握客户采购动态，应继续保持与客户的联系，此类电话拜访为宜，避免公司资源、个人时间和精力过多耗费。对于这样的客户，应在其公司内部有一个“内线”，这个内线，就是指与本公司业务人员建立良好私人关系的客户内部员工，其职位可大可小，只要她(他)对其公司内部采购情况、动态有所掌握即可。

2、掌握20/80原则

20%的大客户为公司产生80%的销量，甚至创造80%的利润，而80%的中小客户只能为公司创造20%的销量或者利润。必须把握这一点的原因是，公司资源和销售人员的精力、时间是有限的，不能在一些短期内无法取得销售成果的中小客户身上花费太多时间和精力和公司资源(电话费用、目录单、或其他公司资金、物料、费用等)。

四：与有采购意向性客户的谈判准备

应主动与客户预约见面商谈的时间，并尽可能的对即将开始

的谈判的内容、事项进行电话约定。

(3) 与上级领导协商并取得指导意见；

(4) 需要公司和上级领导的那些支持和公司的那些资源准备；

(5) 谈判人员的适宜人数、分工等，以及其他部门同事的配合；

(6) 就目前公司产品和服务尚不能满足客户的地方，与本公司采购部门积极协商，并与上游生产厂家联络，尽可能的满足客户所有的办公需求，以增强客户信赖，建立并保持与客户的长期合作关系，等等。

五、售后工作

合作谈成、客户付款(或预付款)进行产品采购后，即进行客户关系维护，余款的回收，对客户使用情况进行跟踪，维持良好的合作关系。

以上五个方面是对潜在客户进行开发、促使其成为公司现实客户并通过服务工作满足客户需要成就与客户的较长期合作关系的基本过程。

除采取对办公商务楼进行挨门逐户、地毯扫荡式的上门拜访方式外，也要充分利用报刊、杂志、网络、企业黄页等公开信息资料上进行潜在客户的检索工作，并采取电话、因特网、上门拜访等交错进行的方式，发掘客户需求，促成客户对我公司产品的采购、接受我公司的办公服务。

另外在对办公商务楼进行拜访工作时，如遇到较大障碍，应积极开拓思路寻找排除障碍的方式、方法。如，可以对办公楼的物管部门等大楼管理部门进行“公关”，即使不能促成生意达成，也可从他们那里获得关于该大楼里企业办公的基

本情况信息，利于我销售人员下一步工作的开展。

个人工作计划篇七

一、 指导思想

全面贯彻党的教育方针,深刻领会把握住《学生手册》的方向,结合学校德育工作的“三全育人”要求,注重工作的科学性、思想性和层次性,抓好班级教育工作。通过各项活动的开发,落实学校教育教学工作计划,并做好学校——班级——家长的桥梁沟通,互相支持配合工作, 全面推进素质教育,提高学生的综合素质。

二、 班级概况

我班由 40 名男生组成。其中 2 人为走读生, 大部分均为在校寄宿生。而且学生素质参差不齐, 自主学习能力较差, 缺乏良好的学习习惯和独立生活习惯, 学生之间分派较多, 班级凝聚力较弱。

1、 修整、培养班干部队伍, 建立一支积极进取, 责任心强、管理能力强的班干部队伍。营造 读书氛围, 创建书香班级。培养学生良好的行为规范, 弘扬正气, 形成勤思好问的学风, 团结进取的班风。

2、 主动关心学生, 做好学生心理工作 开通“班主任信箱”“班级 qq 平台”等, 并通过其了解学生; 常到学生宿舍走走, 主动、 与学生沟通, 经常与学生谈心交流, 了解她们的心理情绪、思想动态, 主动关心、安慰, 帮助 她们, 及时疏导解决学生的问题, 做学生的知心朋友; 开设专题知识讲座, 加强心理引导; 召开主题班会, 加深学生的自我认识; 努力培养良好的师生关系, 以便更好地开展各项管理工作, 促进学生的身心健康。

3、培养健全人格，打造优质人才 在班级树立做人第一，做学问第二的思想。建构自立、自信、自尊、自强的健全人格培养模式，使学生能客观地认识自我，自觉管理自己的学习生活。激发学生强烈的学习动机，勤奋好学，培养品学兼优、全面发展的优质人才。

指导。也可利用成绩优秀的同学带动较差同学 学习的作用，分享她的学习经验，营造一个积极的学习氛围。组织和鼓励学生积极参与学校的 各项活动，促进学生身心的全面发展。

5、教育学生努力学习，完成学习任务 学生的主要任务是学习，通过德智体操行分评比，增强学生学习动力，提高学习成绩。制订 班干部轮值制度及班级公约，以维持早读、课堂及晚自习等班级学习秩序。

6、及时与各任课老师联系，抓好各门学科的学习成绩。

7、保持与家长联系，及时向家长反映其子女在学校的纪律、学习、生活情况。做好“后进生” 的转化工作，并多与家长联系，争取家长的支持和配合共同教育学生。

8、组织和鼓励学生积极参与学校的各项活动，如班级晚会、五.四青年节活动等，以丰富学生 的课余生活，促进学生身心的全面发展。