

最新中学党组织生活会议记录(实用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

孤儿工作计划 关爱孤儿学校工作总结篇一

关爱保护工作实施方案

为贯彻党的十九大精神，践行社会主义核心价值观，弘扬中华民族扶危济困的美德，给与孤儿学生提供援助，使他们不因家庭困难而失去求学机会，而成为未来孤立无援的社会弱勢者。通过全体教师和学生的努力，促进孤儿学生健康成长。经乡中心学校领导班子研究决定，制定并印发此方案。

一、指导思想

由于孤儿学生缺乏家庭有效监护和良好的家庭教育，得不到父母的关心，他们在学业、生活、心理、安全、情感、道德等方面都存在诸多突出问题。孤儿学生家庭教育问题涉及教育、民政、社区等多个部门，我校将严格执行此方案，切实解决孤儿学生教育问题，进一步加强对孤儿学生的关爱。

二、提高认识，组织领导

为保证此方案的执行，特成立以下工作领导小组：组

长： 副组长：

成员：乡中心学校班子成员、各校（园）长

领导小组下设办公室于乡中心学校教育扶贫作战室，由xxx兼任办公室主任，负责处理日常事务工作。

三、具体措施

—1—生”情况登记制度。

（二）完善孤儿学生教育管理责任制度。明确学校和监护人对孤儿学生教育管理责任，同监护人签订《孤儿学生教育管理责任书》。学校明确落实年级组、班主任、任课教师责任。

（三）建立孤儿学生家庭联系制度。学校（年级）每季度至少召开一次“孤儿学生”临时监护人会议，通报“孤儿学生”在学校的生活、品德和心理健康等方面的情况，提出“孤儿学生”教育管理的针对性建议。班主任要对全班每位“孤儿学生”监护人保持联系，畅通家校联系渠道，开通“帮扶热线”。

（四）强化孤儿学生情况报告制度。学校每学期要向所在乡（镇）政府、社区、教育行政部门报告“孤儿学生”基本情况和教育管理工作开展情况。对带有普遍性和典型性的问题要及时报告政府和教育行政部门。

（五）落实孤儿学生结对帮扶制度。学校通过师生之间、学生之间一对一等多种形式，与“孤儿学生”结成学习、生活帮扶对子，使“孤儿学生”得到学习、生活、心理、情感和思想上的关怀和帮助。

（六）加强与孤儿学生沟通交流。学校着力加强学生思想道德教育和心理健康教育，组织开展多种教育活动，为“孤儿学生”增进与同龄人的交流沟通和社会环境人际交往等搭建健康和谐交流平台。学校设立心理咨询室，设立“教师妈妈”并指派专人负责“孤儿学生”的心理健康教育工作。

孤儿工作计划 关爱孤儿学校工作总结篇二

- 1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。
- 2、对中心每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。
- 3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie□outlook□office等应用程序也打上最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭guset帐号等。
- 4、项目机房系统更新，系统从原有的2019更新到xp□重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。
- 6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。
- 7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。
- 8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。
- 9□rtx服务器、邮件服务器□web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也

学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

孤儿工作计划 关爱孤儿学校工作总结篇三

xx社会福利院在2017年的工作中紧紧围绕党的十九大精神要求，以科学发展观为指导，突出抓廉政建设工作，以标准化建设为主要工作目标，不断加强福利院的制度建设和管理要求，形成了良好的工作作风和规范的运行机制，为全年的工作落实奠定了坚实基础。

(一) 标准化建设不断深入

今年以来□xx社会福利院以加强标准化建设为龙头，通过落实各项规章制度、创建标准化服务宣传环境，进一步增强了广大服务人员专业能力和奉献精神，为广大服务对象提供标准化、人性化服务创造了条件，得到了广大服务对象的真诚欢迎。

1、进一步细化服务标准

我院通过对本地区、本单位的实际情况进行认真调研讨论，制定出了具有先进性、规范性和可操作性的服务细则。通过服务细化，不仅为服务对象提供了全面的服务内容和增加了他们选择的服务范围，同时也增强了广大服务人员的服务意识和能力建设。为了使广大服务人员从思想上、行动上认可服务升级，我院通过分发宣传册，开展服务标准化教育等方式进一步使他们从思想上树立了服务为民、甘于奉献的意识。

2、进一步加强标准化宣传力度

为使标准化工作的相关信息及时向公众公开，我院通过制作宣传牌、宣传片和宣传手册等多种方式进行标准化管理宣传。通过广泛宣传，服务人员和服务对象进一步了解了标准化服务的目的、内容和趋势，为进一步扩展标准化服务、建立标准化体系形成了良好的社会氛围。

在今年的标准化建设中，我院着重加强组织领导、资金投入和监管职责工作，为标准化圆满完成形成了强有力的组织保障。在组织领导的领导上，我院成立了标准化管理领导小组，着重对各部门工作进行任务分解和职责明确，确定了目标成效、完成时限和检验方式，为不断完善标准化细责形成了组织保障。在资金投入上，我院加大宣传资金投入和一些附属设施的投入，为标准化宣传形成了强大的宣传阵地，进一步提升了标准化知识的普及率。在监管职责上，我院通过标准化管理领导小组的审议讨论，对资金投入、制度升级、服务升级、民主评议和整改措施都进行了严密部署，做到了资金投入有实效、制度升级有落实、服务升级有依据、民主评议有满意、整改措施有力度，切实维护了标准化建设的严肃性，增强了广大干部职工的纪律性，提升了他们的工作效率。

(二) 廉政作风建设取得实效

一、加强廉政教育。福利院党支部坚持“三会一课”制定，通过组织全院党员职工学习《廉政准则》、党的十九大精神、中央八项规定和传统美德，提升了广大党员干部的素质修养。我院还以“边学习、边实践”等方式，鼓励广大党员干部投身到为人民服务中去。通过开展“值班有我”活动，广大干部职工在值班过程中认真给孤儿洗澡、洗衣、教知识，给老人端水、端饭、帮扶洗漱。通过活动，广大干部职工不仅增强了个人奉献精神，也通过服务提升了自身理论认识和行为修养。

二、加强制度建设。我院通过不断完善监管制度，形成了互相帮助、互相监督、人人有责的良好氛围，避免了特权主义和“一支笔”问题。在个人要求上，我院通过签订个人承诺书与绩效工资挂钩，加强了个人管理，为提高服务质量、促进服务效率、加强个人修养提供了完善的纪律保障。在监管中，院领导以身作则，带头遵守院内规章制度。按时上下班，遇到重大问题及时召开民主会议进行商讨研究。通过领导干部的以身作则，广大职工都能积极主动的向之学习，从而使全院形成了一股风清气正的好氛围。在此基础上，福利院党支部以加强制度建设做为廉政风险管理工作的主要保障，建立健全了集体领导和分工负责、重要情况报告、重大决策征求意见等各项制度，建立决策失误责任追究制度。逐步推进财务、伙食、采购等各项政务党务公开。真正形成用制度管权，按制度办事，靠制度管人的有效机制，确保了各项工作的有序、有纪开展。

三、加强监督检查。福利院党支部严格执行民主集中制、领导班子议事规则、民主生活会，积极开展党内询问和质询，运用党员个人述廉评议、廉政谈话等措施，加强对党员廉洁从政情况的监督。为更好的增强廉政风险管理的实效性，xx社会福利院通过召开社会人士参加的座谈会、发放征求意见表、设置意见箱等多种形式广泛征求院民和社会公众的意见。实行服务公开承诺制，主动接受院内和社会监督。

(三) 认真落实上级政策标准

1、严格相关生活费标准

福利机构生活费标准一直是我院服务为民、发展为民的基础内容，也是我院的主要努力方向。为了更好的执行院民生活费标准，我院先后出台了菜谱公示制度、物品采购公示制度和管委会听证制度。这些制度的制定执行，使服务对象能够清清楚楚的知道每周吃什么，每周肉量、菜量是多少，增强了生活费标准执行的透明性，深受广大服务对象的支持和信

任。我院在落实集中供养“三无”老人和孤儿标准上始终坚持标准不降、严格落实、专款专用，保障了广大服务对象的基本权益。

2、认真履行生活保障职责

我院在日常工作中，始终把为孤儿服务放在第一位，不仅在伙食标准上严格保障标准，还在日常生活中加强服务保障力度，做到了全方位服务，保障了服务对象的正常生活。通过接送孤儿上下学和下学后的课程辅导，使孤儿对学习生活的认识有了进一步认识，提高了自力能力和热爱学习的性格。

3、服务制度不断细化

爱心是服务的根本，制度是服务的保障。为了更好的规范服务标准，让广大院民享受到正规的服务内容，提升院民满意度，我院在服务制度上不断细化、标准化，为服务标准化编织了一个强有力的制度保障网。在服务细节上，我院制订了交班情况记录制度，解决了间断服务和重复服务等问题；在服务方向上我院制订了服务谈心制度，使服务人员能够跟随院民因时间、气候、身体、心情所发生的变化分别采取相应的服务，从而形成以院民需求为服务方向的人性化服务。在民主公开上，我院加大管委会的会员人数和商讨内容范围，形成不管大事小事，只要涉及到院民利益的事，院民、院民亲属、社会监督员就能监督纠正的良好氛围。

(一)我院在工作中存在个别人员工作不熟练、职责不清的情况，主要是因为标准化建设实施以来部分人对其还不太熟悉。我院将会通过不断宣传、学习和实践来进一步增强广大职工的熟练度，从而让其尽快适应新的工作要求。

(二)廉政工作任重道远，虽然我院在加强管理下取得了一定效果，但是其不确定性依然存在。我院将在下一步工作中通过继续抓好单位廉政工作建设，使改作风深入持续的进行下

去。

1、积极做好标准化建设示范单位创建活动

(1)积极做好文件整理工作，在7月22日前就院内标准化相关文件进行整理归档，做好文件验收的准备工作。

(2)进一步开展标准化宣传工作，使标准化管理工作得到宣传普及，使广大服务对象和社会各界对我院的标准化服务得到进一步了解。

(3)进一步完善制度检查和持续改进机制，通过检查机制的不断完善，促进单位标准化建设更趋于完善。

(4)做好绩效评估工作，通过民主评议、服务对象评议和社会影响测评，进一步提升标准化建设的绩效成果，为标准化检查打下良好的基础。

2、积极做好党的建设

(1)认真开展“整建树”活动，把活动不断引向深入，从而更好的促进广大干部职工转作风、提成效。

(2)认真落实“三化五育”活动要求，进一步加强党组织建设和党员管理，督促广大党员积极投身到密切联系群众和全心全意为人民服务中来。以加强党支部建设和党员修养为切入点，努力开创党支部和党员服务人民、创新自我的新局面。

(3)深入开展盟民政局党总支的“六抓六树”活动，通过抓教育、抓管理、抓服务、抓保障、抓典型、抓作风，树立好党员规范意识、群众意识、主体意识、表率意识和形象意识，进一步做好党支部管理党员、激发潜力的工作。

3、加强廉政工作建设。下半年我院将对行政管理、医疗护理、

康复治疗、财务管理、档案管理、后勤保障和消防安全等以岗位责任制为中心的各项规章制度进行整理，通过梳理制度来进一步加强单位管理的严肃性和合法性，保障廉政工作取得实效，人民群众得到满意。

4、落实各项政策标准和服务制度。通过制度的建立促进服务内容向全面、正规、可操作的方向发展。努力把服务工作制度化，从而形成用制度促服务、用制度强满意的良好局面。

孤儿工作计划 关爱孤儿学校工作总结篇四

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1. 外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、xx年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。
4. 加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

孤儿工作计划 关爱孤儿学校工作总结篇五

1、谈谈自己对工作的体会、感想，如环境氛围、同事关系、上下级沟通渠道、工作安排等。

一转眼，入职已经一年多了，首先是感谢，感谢领导和同事对我从一名学生转变为一名员工的帮助与关怀，我觉得我们的工作氛围很融洽，同事关系和睦，领导也和蔼可亲；然后是工作：科研课题方面：负责课题上报评审、报奖、查新以及专利方面的一些工作，部分设计图纸的绘制[bim]相关软件的学习，以及建模、制作视频相关的工作。

2、谈自己的学习成效和感受，今后的学习规划和目标。

主要学习bim的一些软件操作，理论理解，课题申报的一些流程，还有很多在学校里学不到的一些工作之间、同事之间的处事之道等等。

说一下最近1年的规划：把bim相关技能给熟练掌握，能独挡一面，课题相关的业务，不说能做到面面俱到，至少不留疏漏。

3、以本岗位视角，谈工作管理。

我觉得需要的技术专业方面的提高。我们中大部分人的专业是土木，在学校应用软件不是很多，我们现在没有做一个完整项目的经验，就专业而言，对bim技术在地铁、铁路、桥梁、道路和房建方面的应用也是有很多不足，并且现在都要求用bim进行全专业的建模，包括（建筑、结构、机电等），所以需要系统进行系统的培训学习。

4、以院领导的视角，谈如何加强设计院管理。

以身作则，为其他人做好榜样。