

2023年小学科技室工作总结(汇总7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

小学科技室工作总结篇一

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件。本人今年成为体育器材管理人员，虽然时间比较忙，但也要尽自己能力管理好器材室，特制定器材室计划。

一、学期初根据教材要求及体育器材室的使用要求，制定出可行的工作计划，学期末按时写好工作总结。

二、每学期初、学期末对器材各进行一次清查、交接工作，并与学校后勤进行对帐，确保帐物相符。

三、做好体育器材室卫生，做到地面、桌面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

四、器材存放与维护

1、做好各种器材的标签张贴、存放。

2、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养。

3、做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、

防震等。

五、做好器材室的各种记录(使用记录、借还记录、维护保养记录等)，确保器材的使用率及使用寿命。

六、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

具体工作如下：

(一)在保管上：1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。

3、注意器材的通风及防火。

4、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

(二)在借用上：

1、体育课上使用器材请填好“借用登记表”并注明日期、节次、器材、数量等。

2、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和无损害。

3、学校运动队借用器材要有记载，如有损坏或丢失，根据具体情况批评教育或进行赔偿，并有记录。

4、对学校教工借用器材，务必履行登记手续，归还时要予以注销。

5、外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

(三) 在赔偿上:

- 1、教育学生爱护体育器材、设备。体育器材使用不合理，体育器材造成损害者，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。
- 2、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿。
- 3、外借的体育器材丢失或损坏应照价赔偿，并进行登记加以说明。

燃气安全工作计划(三)为进一步加强我镇燃气安全生产管理，加快建立燃气安全隐患排查治理工作长效机制，全面提升燃气从业单位的安全生产水平，严厉打击非法经营等违法违规行为，坚决消除事故隐患，杜绝燃气安全事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、国务院《城镇燃气管理条例》、《特种设备安全监察条例》、《省燃气管理条例》等法律法规和市《关于进一步加强燃气安全监管工作的实施意见》结合我镇实际，制订燃气安全监管工作实施方案。

一、指导思想以“科学发展观”为指导，以国家有关安全生产法律、法规为依据，树立安全发展理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，进一步整顿和规范燃气市场经营秩序，依法履行安全监管职能，消除安全隐患，确保村居供气、用气安全。

二、目标任务深化专项治理整顿，严厉打击非法违法行为;建立健全由政府统一领导、各部门齐抓共管、全社会共同参与的长效管理机制，实现我镇燃气安全监管工作常态化、制度化、规范化。

三、整治重点(一)推进隐患排查治理工作长效机制的建立。落实各相关单位安全隐患排查治理的主体责任，建立和完善隐患排查治理工作制度;定期进行隐患排查，建立隐患排查治理工作台账，形成隐患排查治理长效机制。(二)依法查处燃气企业经营中的违法违规行为。查处充装不合格钢瓶、缺斤少两、掺杂二甲醚等违规行为;查处为未取得燃气经营许可证的单位和个人提供经营性气源的行为;查处销售不合格钢瓶等

违法行为。(三)依法查取小液化气供应网点经营中的违法违规行爲。取缔不符合规划、无证照小液化气供应网点;查处价格欺詐、强买强卖、违章倒灌、倒残等损害消费者利益的违规行为;查处超范围经营、擅自在未经核准场所经营、非法改装液化石油气钢瓶、超量存放实瓶等违法行为。(四)规范宾馆、饭店、小餐饮、企事业单位等用户的燃气采购、储存和使用安全管理。查处使用不合格燃气和不合格燃烧器具、不符合安全规范的瓶库使用行为;查处不规范瓶组、擅自改装燃烧器具、液相直烧、管道瓶装气混用等违法使用燃气行为。

四、职责分工各相关职能部门根据法律法规规定的职责,认真组织、有效开展燃气行业违法违规行为的查处。对各村居,机关各办、服务区、镇属各单位工作职责明确如下:新河派出所、新河交警中队:负责依法查处禁行区域内未按“危险化学品道路运输车辆进入禁行区域时间、路线规定”的运输危险化学品行为;查处液化气运输超载行为;查处未取得危险化学品运输资质、擅自从事液化气运输的行为;负责危化品运输车辆的清理整治工作;规范“三车”(三轮车、电瓶三轮车、三轮摩托车)运送及其运输工具的安全管理;协助质监、行政执法中队做好对运输途中的气瓶检查工作。村镇建设办公室:负责村居燃气行业的监督管理,做好日常检查管理工作,确保站内设备设施安全运行;加强应急救援管理,提高应对突发事件的能力。安监中队:依法行使安全生产监督管理职权,指导、协调、监督、检查全镇燃气行业的安全生产工作,并将燃气安全纳入全镇安全生产监管工作内容。行政执法中队:负责依法查处未取得燃气经营许可证或不按照燃气经营许可证的规定从事燃气经营活动的违法行为;依法查处经营单位和个人、燃气用户(重点宾馆、饭店、小餐饮、企事业单位)及有关单位和个人的违法行为。消防中队:负责对宾馆、饭店、小餐饮、企事业单位等场所消防安全的监督检查,对不符合消防安全技术标准、存在消防安全隐患的提出整改意见,对严重危害公共安全的单位和经营者,报发证机关依法吊销经营许可证和工商营业执照。工商分局:负责依法查处未取得营业执照或不按照营业执照的规定从事燃气经营活动的违法行为;在营业执照有效期内被依法吊销、撤销燃气经营许可证

或者燃气经营许可证有效期届满的。各办、服务区：将燃气安全作为安全生产工作的重要内容，负责本服务区的燃气安全监管工作，配备专兼职燃气安全管理员；开展燃气安全隐患排查，每月配合执法中队开展燃气安全隐患专项整治，重点整治宾馆、饭店、小餐饮、小液化气供应站等经营场所；负责重点单位隐患整改跟踪和督查，对治理不落实，整改不到位的，通知相关职能部门依法查处。五、工作要求（一）提高认识，加强领导。机关各办、服务区，镇属各单位要认真分析燃气安全生产形势和存在的问题，充分认识燃气经营违规、违法行为的危害性和安全监管工作的重要性和紧迫性，牢固树立责任意识。为加强对燃气安全监管工作的领导，镇政府成立燃气安全监管工作领导小组（组成人员名单详见附件），各办、服务区、镇属有关单位要抽调精干人员成立监管机构，切实加强对安全监管工作的领导。

小学科技室工作总结篇二

本学期，结合学校中心工作，以一切为了每一个学生终身健康发展为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

- 1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实三重一大的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20xx年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的`进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立安全第一的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

小学科技室工作总结篇三

为确保公司生产经营总体目标得以实现，进一步规范各单位月度工作计划的管理，提高工作计划的实效性和严肃性，提高各单位的工作效率和管理水平，同时为月度工作计划的拟定、执行、督导和评价提供标准，实现月度工作计划与绩效考核的有机统一，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司所属各单位月度工作计划的拟定、执行、督导与考核。

3. 术语

月度工作计划是公司年度工作计划的按月分解，一般包含以下几个方面：

重要项目：各单位当前重要工作项目；

协调项目：涉及其他单位，需协调共同解决的工作项目；

日常项目：各单位日常履行相应职责需要完成的重复性、例行性工作项目。

4. 职责

综合办公室是公司月度工作计划的传递管理部门，负责月度工作计划表的`检查督办、上传下达。

人力资源部负责对月度工作计划的完成情况进行考核、反馈。

各单位负责本单位月度工作计划项目的拟定赋分，并报分管副总，同时负责工作计划的执行，并负责向综合办公室反馈计划完成情况。

公司各分管副总负责对月度工作计划进行审核修正，并对完成情况进行检查和评分。

公司总经理对月度工作计划进行审核调整，对完成情况进行最终检查验收与评分。

5. 月度工作计划的拟定

各单位工作计划由各单位自行拟定，应将年度管理目标分解到当月，以当月重大、重要项目工作为主，日常项目管理工作为辅。

分类拟定。即各单位应结合本单位实际工作情况，对本单位的各项工作进行分类，同一性质或属性相同的各项具体工作归入相应的大类中，防止记流水账和杂乱无章，公司工作任务共分为四类，即重大项目、重要项目、协调项目及日常项目。

表述准确。即凡是能够量化的，必须用数字表述，难以量化

的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。

明确每项工作内容的完成责任人。

对各项工作进行赋分，各项工作累计赋分100分，应坚持重大项目、重要项目分值较高，日常项目分值较低，协调项目分值中等的原则。

6. 月度工作计划的审核与批准

分管副总对分管部门的月度工作计划进行审核与修正，审核重点是工作内容是否量化，应具体不含糊；计划分配是否合理；责任人是否明确；配合部门是否知道并同意对应的工作内容；是否有时间限制，各项工作赋分是否合理，如对月度工作计划有不明确的地方要与下属单位共同确定，直至明确。

审核月工作计划表要有分管副总签字确认。

各单位每月3日前将经分管副总签字确认的月度工作计划表汇交至综合办公室，综合办公室转呈总经理，总经理对各单位所列工作内容和赋分进行修正，总经理应当对调整内容向责任单位做必要的说明，达成共识后，批准月度工作计划，并下发执行。

7. 月度工作计划的实施

属各单位独立完成的工作计划，由各单位负责按照计划进度要求按期完成。

需两个或以上单位协调共同完成的工作计划，由责任单位牵头，协调配合单位及有关单位，按计划进度按期完成。

8. 月度工作计划的调整（延期、更改、取消）

各单位月度工作计划因客观原因或条件发生变化而不能按期完成的，各单位应在计划到期前3日内填写工作计划调整申请单（附件一），注明调整原因等，经部门负责人、分管副总、总经理批准后送综合办公室，综合办公室按调整后的内容继续跟踪。

未经分管副总、总经理批准而擅自调整项目的，视作未完成项进行考核。

连续两次延期仍未完成的工作内容按未完成项考核。

9. 对于各单位月度工作进度计划完成与未完成的界定：

完成：按月度计划的标准要求完成，对完成的效果采取了有效的标准化措施或者从硬件上进行了改善，彻底地防止再发生或反弹。

未完成：未按计划要求操作或未做，虽然采取整改措施但改善效果出现反弹的。

主次责任界定：月度计划中凡涉及到单位之间配合的要注明主次责任，主次责任的划分原则上按60%与40%进行，但在检查计划的过程中检查人员要根据实际计划的完成情况判定具体的责任划分比例。

10 工作计划完成情况的检查验收与评分

月度工作计划的落实情况首先由各单位自检自查，给出自评分，然后由各分管副总于月度结束后2天内对各项任务进行逐项检查核实，并给出评分。

各单位于月度结束后3日内反馈月度计划跟踪落实表至综合办公室，逾期不报，按每逾期一天考核100元进行考核，逾期5天及以上视为未完成计划进行考核。

各单位在提交月度计划跟踪落实表时必须注明或附带相关资料，如领导签发的文件、提交的报告、有关领导批示的报告等，以便对各单位进行最终检查验收及考核。

总经理负责对月度工作计划进行最终检查验收并评分。

11. 月度工作计划的考核与反馈

综合办公室将经总经理评分的月度工作计划落实表反馈至人力资源部和各单位。由人力资源部归口负责考核。

月度工作计划最终得分按照分管副总占30%权重，总经理占70%权重计算，评分合格线为95分以上，按实际得分与合格线之间的差距进行考核，即每差1分，扣减单位绩效薪酬1%，以此类推。

考核的分解：人力资源部根据各单位最终得分，结合月度绩效工资水*计算出应考核金额，并把考核情况及时反馈给责任单位和各分管副总，各分管副总根据应承担 responsibility 大小再对考核金额进行分解，若副总不对考核金额进行分解，则对副总及责任单位全体员工全部考核，考核金额用个人绩效薪酬占责任单位总绩效薪酬的比例乘于考核金额。

对考核结果持有异议，可采取书面形式提出申诉。

各单位对月度工作计划完成情况应认真分析总结，对未完成项目要仔细分析原因，对考核金额要依据责权利相一致原则进行分解考核，同时要把未完成项目列入下月工作计划。

人力资源部每季度对各单位的工作计划及计划完成情况进行统计，具体为把三个月得分进行*均，若*均分高于95分，按每高1分，奖励当月单位绩效工资总额1%。按此类推。

12. 附则

月度工作计划得分与责任单位、责任单位中层及分管领导绩效挂钩，同时作为中管末位淘汰基础数据。

本办法自下发之日起实施，由人力资源部负责解释、修改。

小学科技室工作总结篇四

为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水*，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，宿松风电20xx年档案工作计划要点以下：

一、提高认识，加强档案管理的组织建设工作

认真学习贯彻*、国家xxx[]国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家xxx[]《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务

交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好*时的立卷工作。

小学科技室工作总结篇五

为了扎实推进平安文明校园建设，确保校园平安。结合我班的实际情况，针对重点问题、突出问题，开展宣传教育工作。2018小学班级管理工作计划如下，快随计划网小编一起来了解下。

为了扎实推进平安文明校园建设，确保校园平安。结合我班的实际情况，针对重点问题、突出问题，开展宣传教育工作。树立“好人一生平安”的育人理念与“在校一分钟，平安六十秒”的工作理念，共同努力创建平安班级，打造平安校园。本学期班级工作计划如下：

一、坚持立足现状，准确分析安全存在的隐患

1、本班的基本情况

我班五年(1)班，是一个男生多女生少的班级。男生在班里都

非常好动，平时课间十分钟有一部分学生安全意识较为淡薄，在班里跑动，或相互打闹。有的学生特别喜欢在课室外的走廊上玩，上下楼梯不是靠右行走，而走在中间，头脑中的安全意识较弱。本班学生没有养成严格遵守纪律的行为习惯，个别男生有不听指挥的现象。有一点就是这个班，在有老师的情况下不敢分开违返纪律。两操和体育活动本班都比较好。

2、 本班的安全隐患

本班还存在着一定的安全隐患，如班级的安全员还没

真正落实好，每天还没有学生在班里值勤；班里没有设立班级安全日志。学生的行为道德还够规范，集会集会还有个别男生在队伍中打闹。一、早读前管理空缺；二、课间管理不到位；三、是班干部的安全意识不高；四、是缺乏常态有效管理。

二、 坚持主题教育，切实有效落实上级的要求

1、 行走安全：借助典型的案例，身边的人和事，进行现身说法，并组织主题班会让学生认识到，在校园内行走，不能冲跑，不得追逐打闹，上下楼梯靠右行。

2、 活动安全：校内外活动，组织管理要到位，关注特殊学生和特殊人群，开展集体活动要有计划、有组织、有措施，参加各活动要听从指挥，有序进行，不做有危险的游戏。

3、 交通安全：我校地处繁华热闹的.城中村中心，人流密集，人群复杂，环境恶劣，附近交通相对复杂。学生都是来自于全国各地的农村地区，遵守交通秩序的意识较差，不知天高地厚，文明程度低，家长教育管理薄弱。通过主题班会，让学生认识到要严格遵守交通法规，不骑自行车，和机动车，电瓶车等，过马路，不冲红灯，要走人行道。

4、 饮食安全：由于学校周边都是无牌无证的饮食场所，个体户，饮食卫生严峻。一方面是与家长进行沟通，通过qq群、校讯通等网络联动；一方面加强指引，从思想上促使学生提高饮食安全的认识，从行动上拒绝卫生安全没保证的食品；不吃零食，不吃不干净的东西，不要暴饮暴食，不买无牌饮料。遇到食物中毒要打120电话。

5、 消防安全：消防安全牵动千家万户，培养学生如何进行自护自救就十分必要。一方面是坚持每月一次的消防演练，提高师生消防安全的意识，掌握更多消防知识，掌握简单的、必要的操作技术；一方面是加大宣传教育的力度，让学生认识到：不玩火，不玩烟花爆竹，在家里要小心用煤气做饭。遇到火警要打119电话。

6、 人身安全：小学生自我保护意识薄弱，能力不强。上学期间，不能走出校外，如要外出一定要请示班主任，由班主任电话通知家长保安室开出放行条才能由家长带出去。遇到危险要报警，电话要打110。

三、 坚持常态管理，有效制止安全事故的发生

1、 人员管理：每个班每天都要有安全员，负责班级的安全工作，班主任每天都要注意本班的学生到校情况并做好登记。副班主任要配合正班主任工作。

2、 到校管理：每天早上，到校的本班学生要在学校，指定的地点排好队，到八点十五分统一带队回班。放学要在指定的地点排队，由班长或体育委员带队出校门。

3、 课间管理：课间十分钟，不能在班内，过道，走廊上追逐打闹，不能玩危险的游戏，要有安全员值班。

4、 课上管理：坚持教师当课安全管理，要求课堂上无时无刻地关注学生的动态，让学生全身心地投入学习。

5、 放学管理：每天坚持上最后一节课的老师，一定要组织学生排队出校门，并签名，如要留堂要与家长取得联系；强调学生在路上不得停留，要先回家。

6、 活动管理：老师一定要亲临现场，组织学生参与。

四、 坚持工作反思，不断完善班级管理的制度

1、 班级管理制度：每天都要由学生安全值日，填写班务日志，指出不足之处。每星期一总结上星期的学习、纪律、做操、大课间等情况，表扬有出色表现的学生。

2、 事件处理预案：一但事件发生，老师第一时间保护学生的安全。接着与学校负责安全工作的领导、校长反映情况，并及时与家长沟通，争取在最短时间内把事件处理好。

3、 事件跟踪管理：班主任，或当班老师一定要与学生家长取得联系，协调处理，把事件完全处理好。

4、 工作思路调整，无论什么时候都 要把安全放于首位，只要安全才能谈得上其它学习，生活，工作等。

五、 坚持工作交流，努力提高班级管理的水平

1、 工作小结时限：每星期(周)总结一次，并提出要求。

2、 学期工作反思：对全学期，本班在安全方面做得好的进行总结，得出经验，对还做得不够的想法进行补够。写出工作总结。

形成有序设想：

形成有序设想，就是要善于发现问题，善于分析问题，善于思考改进，不断使安全工作有序化、科学化、合理化、合法化、有效化、优质化。

六、 具体工作安排

二月：开学安全教育，出好第一期安全工作墙报。

三月：班级安全员培训，布置任务，组织一次安全主题班会。

四月：交通安全，游泳安全教育，组织一次主题班会。

五月：“五一”节假日安全教育，游泳安全教育，组织一次主题班会。

六月：“六一”安全教育，防火安全教育，校园安全教育主题班会

七月：人身安全教育，防火安全，交通安全教育，暑假前安全教育。

小学科技室工作总结篇六

为了认真贯彻《xxx人口与计划生育法》、《江西省人口与计划生育条例》和《江西省流动人口计划生育管理办法》，有效控制人口增长，提高人口素质，加强我校计划生育的管理工作，结合我校实际情况，制定如下管理制度：

一、成立学校计划生育工作领导小组。由学校校长第一把手亲自抓，由学校工会主席分管计生工作。并确定工会副主席专职抓学校的计划生育工作，每年分别与学校适龄女教师及男教师家属签定计划生育管理目标责任书。

二、严格执行计划生育工作政策，提倡晚婚晚育，推行优生优育，一对夫妇只生育一个孩子。夫妻双方都应尽责任和义务，作好计划生育工作。

三、根据教育局要求，于每年5月及11月定期为女教师及男职

工家属进行查环、查孕等妇女保健工作。

四、根据有关产育假规定：女教职工生育，产假为90天（其中产前休假15天），难产增加15天，双胞胎增加15天，晚育增加15天。

五、女职工产假必须按规定向学校办理有关请假手续，产假期满，应自觉回校上班。

六、已生育一个子女的育龄夫妇应当积极做好避孕节育措施，如上环或其他避孕节育措施。

七、对违反计划生育政策的教职工，将上报上级主管单位备案，并按教育局相关规定进行处理，计划生育实行一票否决制。

八、本制度自公布之日起生效。

小学科技室工作总结篇七

新的学期，在我校教育信誉和教育规模不断提高扩大的背景下，为不断提高学生管理的主动性、针对性和实践性，学生管理将本着“教育就是培养习惯”的理念，积极探索创新，着力培养习惯和人格完整健全的人，抓好学生的学习、行为、生活、语言、卫生、礼仪习惯的养成，使我校学生管理再创新局面，再上新台阶。

在学校整体决策和支持下，全体教师统一对学生管理重要性的认识是做好学生管理的基础，在我校，人人是学生的管理者，每一位教师必须先教学生做人，并把它放在学校“六会一特长”的首要位置，坚持以级部管理为主线、以班级管理为基础，在管理方式和考核量化上与级部主任、班主任、包班教师、生活教师实行捆绑式管理。形成齐抓共管的合力，培养出健全人格和习惯的“复合型”人才。

深化管理，强化机制，形成教学办公楼——学生公寓——餐厅——校园等学生管理一条龙的体制，体现出学校的环境育人、处处育人。

1、公寓楼

1) 管理模式，根据学校生活教师划级部管理的指导思想，分级部和公寓管理两块，在级部的包班、看班则根据级部需要，级部主任统一安排，在公寓则按照区域划分进行内务整理和学生管理。

2) 充分利用综合活动课，组织全体生活教师以班级为单位对学生尤其是新生，进行内务整理和按时作息等就寝习惯的教育指导，随后跟上检查，把公寓的管理和整理提高一个新台阶，本项工作在两周内完成。

3) 利用学生集中休息的优势，发挥睡前广播的育人作用，根据平日学生管理中的问题，及时提出要求和建议。

4) 公寓管理小组每天检查学生内务的整理情况，每周组织学生管理人员张博华赵志海、迟凤翔、高松军等对公寓内务进行一次全面的大检查，把成绩纳入班级量化，每月评出文明宿舍并和生活教师的结构工资挂钩。

5) 公寓值班，在学生就寝期间，生活教师实行全程检查、巡逻、服务、值班，中午午休时，全体生活教师靠上学生，指导学生及时休息，夜间从7：50学生进公寓楼到9点，全体生活教师参与检查管理、指导好学生进行洗刷，按时晚休，从9：00关好拉链门至第二天早6：30开门，全体生活教师分三组为学生巡逻盖被，保证每时有3人同时值班。

6) 积极响应学校倡导的集体环境下的个性化教育，装扮个性化的宿舍文化，由班主任发动、生活教师指导，根据宿舍全体同学的设计，第三周学生回家带齐装饰材料，发挥生活教师

和学生年轻有朝气的特点，让宿舍的墙壁说话、玻璃寄语、门窗励志。

7对生活教师的考核，为充分调动积极性，根据对内务的检查成绩，分档发放结构工资，每组评出本月的最佳生活教师发放奖励工资。

2、餐厅

成立了生活监督检查小组，由学生管理中心牵头，张博华老师具体负责，大队委负责的同学和部分生活委员参加，从20xx年2月28日对餐厅管理、服务质量和各班就餐情况进行量化检查，根据每天对班级就餐的5项检查，每周评出优秀就餐班级、发放流动红旗；学生对餐厅管理、服务质量反映出的问题，及时报后勤部管理中心。

3、教学办公楼

1) 成立了课间纪律检查小组，由学生管理中心牵头，赵志海老师具体负责，大队委负责的同学和部分纪律委员参加，对各班级课间的教室及走廊和楼道尤其是洗手间的纪律进行检查，成绩纳入量化并评出先进班级，学生管理中心的教师每人负责一层楼，加强课间的检查。高松军四楼东、迟凤翔四楼西，张博华三楼、赵志海二楼。

2) 成立两操和升旗集会检查小组，由学生管理中心牵头，迟凤翔老师具体负责，聘用大队委负责的同学和部分中队长参加，对眼保健操、课间操和升国旗、开会等有关活动进行检查，成绩纳入班级量化。

3) 成立教学办公楼各班教室、卫生区检查小组，由学生管理中心牵头，高松军老师具体负责，聘用大队委负责的同学和部分中队长参加，每天上午课前进行检查，成绩以周一汇总，纳入班级量化。

修订或重新建立各项检查制度，健全制度约束力，完善考核评估制，利用校园宣传栏设置学生管理中心“常规检查公布栏”，落实“每天检查公布、每周评比、每月表彰”考核制。并利用校园广播及时公布到每个班级和同学，掀起“不比吃穿比习惯”的竞争意识，激励同学们自觉地养成良好的习惯，实行每天一公布、每周一通报通报制度，由学生管理中心负责，利用门厅的宣传栏，每天早上把昨天检查的结果公布；利用学生部工作简报把每周发现的问题，评比结果，接受的意见和建议、本周工作的重点等于每周一通知到每部的中心主任、级部主任、班主任，以便于及时联系安排工作，加强计划性。

根据学校安排，学生管理中心在朱校长的具体领导下，成立龙源学校小学学生常规督察小组，充分发挥教师和学生的督察作用明确分工，形成事事有人落实，时时有人抓的管理局面，为强化级部管理，各级部主任应每月召开一次级部学生会，包级部校长参加，形成学生管理中心——级部主任——班主任——包班教师——生活教师——检查学生的管理网络生活监督检查小组由张博华老师具体负责，课间纪律检查小组，由赵志海老师具体负责，两操和升旗集会检查小组，由迟凤翔老师具体负责，教学办公楼各班教室、卫生区检查小组，由高松军老师具体负责，检查项目课间纪律教室、卫生区卫生就餐纪律三操升旗集会。

根据我校各乡镇学生人数多，学生的行为习惯有相对较低的实际，本学期我们把养成教育作为我校学生管理的重点，并通过具体的活动抓好抓实。

- 1、发挥教研组的学科优势，开学第二周，以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》为学习贯彻的范本，以学生管理的“六习惯”为抓手，认真组织开展学习，让文明礼仪、良好的习惯追求真正内化为学生的自觉行动。

- 2、第三周，分利用综合活动课，组织全体生活教师以班级为

单位对学生尤其是新生，进行内务整理和按时作息等就寝习惯的教育指导，随后跟上检查，把公寓的管理和整理提高一个新台阶，本项工作在两周内完成。

3、第六——八周要安排好几次讲座，对学生进行法制教育和心理健康教育，对班干部和少先队队委、宿舍舍长进行思想和能力的培训。

4、利用学科教研组特点，要结合传统的重大节日和纪念日，“三八”“三一二”“六一”等开展好传统节日的教育活动，对学生进行感恩教育、环保教育、集体荣誉感教育等。

5、利用百部爱国影片，和每周开设的看电视课，通过学科思想和理论教育加上直观的影像视觉教育，活化教育内容，深化教育主题，对学生进行爱国、集体、革命教育。

6、开展一次“诚信”教育活动。对学生要进行诚信教育。做到诚信立校，诚信立教，诚信立人。各班组孩子组织专题班会积极开展“诚信做人”的大讨论活动，组织“诚信育人”演讲比赛，学生参加“诚信做人”讲故事比赛。并评比表彰一批“诚实守信”先进班级和个人。

7、本学期，建议学校开展学生管理的“名班主任工程”□20xx年，通过对学生管理的量化考核，要评聘一批在学生管理方面的班主任工作能手，其他教师也要提高参与学生管理的意识。

8、学期末，根据学校半年来对学生良好习惯的培养和教育，要开展“争做六好小少年”活动，要造好气氛，积极引导，让所有的学生来参与，让更多的少年涌现出来，并弘扬他们的先进事迹，发扬光大。

计划还有许多不足之处，将在工作实践中，边探索边充实。