

2023年名师之路班主任培训心得(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小区绿化全年工作计划篇一

20nn年是我县创建省级卫生城市迈出实质性进展的一年，半年来，在街道办党委、政府的正确领导下，我们紧紧以创建省级卫生城市为契机，周密筹划、主动参谋、广泛宣传、积极协调，着力形成一个政府领导、全民参与的创建工作局面，有效地推动了创卫工作。现将我社区创卫的半年工作总结如下：

1、健全组织网络，加强队伍建设。

今年前半年来，建立了工作领导小组，明确了领导分工、工作人员的责任。制定了各项规章制度和措施。明确了创建工作目标，制定了创建省级卫生城市活动实施方案，与街道办事处签订了创建省级卫生城市目标责任书，将创卫工作重点任务分解落实到社区。

2、大力加强环境卫生整治工作

为使社区环境卫生工作做的更细更好，年初，我们社区与保洁员签定劳动用工协议，规定了保洁员的职责，狠抓了社区环境卫生的管理，严格对社区卫生死角进行清理，社区每天对居民院落的环境卫生进行检查，发现问题及时处理。保洁员每天必须按时完成自己管区的卫生，垃圾房墙面及周围卫生做到脏了及时清除，实现生活垃圾日产日清，无卫生死角，

在此期间我们社区先后三次全面积极组织动员辖区居民进行了卫生大扫除，积极响应创建省级卫生城市的活动，广大居民都能积极行动起来，通过此次活动，彻底消除了积存的垃圾，消除了白色污染、清理了电线杆上的张贴物、清除了院落杂务。

3、广泛宣传教育，营造良好氛围。

为了营造创建省级卫生城市的良好`氛围，我们在社区范围内全面开展了创卫的宣传和发动工作。同时，通过发放宣传资料、悬挂横幅、张贴标语、展板、喷绘百米宣传长廊等形式，全方位、多角度、多层次地开展了创卫宣传教育。半年来，我们共刷写各类创卫宣传墙体标语8条，制作喷绘宣传长廊100米，设置健康教育宣传栏3块，并发放创卫宣传资料1000余份。

4、针对标准要求，做好资料整理。

根据创建省级卫生城市标准要求和创建工作进程，全面开展了分层、分类、分期的相关资料收集整理工作。一是对有关创卫工作组织情况的资料进行收集，如各类会议、检查等资料的收集、整理和归档。二是对创卫的资料收集工作，通过走访了解、相互核对等方法，逐项逐条对照、分析、汇总。三是对社区相关资料的收集、整理、建档。通过社区干部的共同努力，收集了各项工作的相应资料。

5、加强防制措施，确保病媒生物防制工作取得实效。

在灭蚊方面，我们因地制宜、集中人力、物力对相关区域进行彻底消杀，采用喷雾器药物消杀方法，药物统一采购，专人管理，统一时间对社区各个区域的居民院落、公共厕所、下水口、家禽圈舍、垃圾桶等场所统一的进行消杀；在灭鼠工作中进行统一组织、统一时间、统一投药，并详尽的进行记录，同时在社区范围内清除居民院落的杂物、堆放物，封堵

了居民院落房前、屋后，下水道周围的缝隙，对生活垃圾做到日产日清，杜绝老鼠的食源、水源；在灭蝇工作中我们加大宣传力度，通过展板、宣传栏、发放宣传资料等多种形式引导社区居民们共同参与，真抓实干。重点抓好环境清理，整理好水沟、垃圾桶附近的卫生，从根头上消灭病媒生物的孳生源。社区创卫工作总结这半年来，我们虽然取得了一定的成绩，但也存在一定的问题。今后，我们相信在街道办的正确领导下，在全体工作人员的努力下，在广大居民的全力支持下，社区的创卫工作会更加扎实，效果更加明显。为广大居民营造出一个干净、整洁、舒适、优美的人居和工作环境，加快和谐社区建设步伐。

小区绿化全年工作计划篇二

以服务业主为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，结合本部大楼实际情况创建物业管理模式，努力探索企业内部管理机制，将规范化物业管理服务深入每个“工作细节”的指导思想和“善于主动”的服务精神。

紧密围绕提高物业管理水平、展现“服务领先”的工作作风，并继续贯彻执行节能降耗和为业主服务好的企业宗旨，以国优新标准提高自身工作，努力做到：工作细节“精”，设备设施“准”，保卫工作“实”的目标。

一、内部管理

1. 人员控制及企业凝聚力在新的一年里，管理处将减少人员的流动性，积极补充新员工，以评选、表彰优秀员工增强团队的凝聚力，从而提高员工工作的积极性，促使员工彼此之间互相鼓励、支持、学习、合作，同时倡导员工用团结协作、开拓创新、务实进取的信念去为公司的发展奉献自己的力量。

2. 规范库房管理严格根据库房管理制度执行库房管理，库房里的杂物需及时清理，做好各项防范措施，做到库房整齐干

净整洁。

3. 建立档案室根据国优的要求建立档案室，各部门档案需要统一整理归档管理，并建立档案室巡查制度，严格按照档案管理规定进行存档、借阅及销毁，遵守保密制度，做好防鼠防潮等各项防范措施。

4. 绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

5. 建立长效的消防安全机制，提高中控室值班员业务素质。

(1) 健全消防档案，各类消防记录、档案分类归档。

(2) 增强中控室值班员业务素质的提高，提高突发状况下的应急反应能力。

(3) 总结以往消防演习中发现的问题，有重点的进行演练。演练重点

应急灭火措施(灭火器、消防栓、正压呼吸器)的使用操作，进行现场模拟操作培训；

对跑点人员向中控报警用语的准确使用；

(4) 根据中控室倒班的特点，合理分配人员，采用以老带新的方式，增强各班的业务能力。

(5) 在坚持每日巡视检查的基础上，加强对楼层工程机房、餐厅后厨、热力站、冷冻站、人防等重点区域的安全巡视检查，做到发现问题，及时处理，将隐患消除在萌芽。

(6) 积极配合完成上级主管单位提出的各项工作要求。

二、外部管理每月对各分包单位按合同规定检查工作质量，定期与分包公司负责人召开工作会议，落实相关工作布置。加强对入室清洁、绿植养护、维修等项工作的监管力度，并优化入室服务流程；总结各分包单位出现的常见问题，提前布控，减少客户投诉，提高服务质量。

小区绿化全年工作计划篇三

1. 增强卫生意识，养成卫生习惯，提高健康水平。
2. 群策群力创建卫生小区，同心同德打造和谐家园。
3. 建卫生单位创卫生小区做文明市民。
4. 垃圾不落地，龙岩更美丽。
5. 创建国家卫生小区，营造最佳人居环境。
6. 家园是我家，整洁靠大家。
7. 楚风汉韵灵秀地，山水宜居卫生城。
8. 您为小区添一份洁净，小区为您送十分温馨。
9. 卫生健康你我他，和谐幸福千万家。
10. 人人创卫，天天创卫，共同营造美好家园。
11. 创建卫生小区，构建和谐家园。
12. 讲究卫生，减少疾病，提高健康水平。
13. 清泉清水清洁风，创卫创业创新情。

14. 齐抓共管同行动, 创卫争优建奇功。

15. 创建国家卫生小区, 改善市民宜居环境, 提高市民生活质量。

小区绿化全年工作计划篇四

一、严格例行季度检查制度;

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度, 严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查, 对未达标的项目提出建设性的建议, 同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者, 将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料, 管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查), 对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;

随着我司工作日新月异的进步, 我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比, “市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以, 管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备, 尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;

管理费是支持物业管理工作运转的根本, 服务再好, 评价再高, 如管理费收费率低下, 一切都将是空谈, 同时, 管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想, 故在20xx年度里, 管理部将把收

费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解 and 跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

一、环境绿化

1 植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；

1 对区域内的树木进行整形修剪。

二、环境保洁

1 做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

1 小区上门收垃圾时间为中午12：00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

三、安全

1 燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

1 小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

四、公共秩序

1 代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

1 对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

1 避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

1夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

五、维修

1 我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训□20xx年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

1 与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

1 建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

1 发动住户爱心捐助，让爱心传递,让温暖汇聚；

1 节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

1 代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

1 计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

一、主导思想

以服务业主为

重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，结合本部大楼实际情况创建物业管理模式，努力探索企业内

部管理机制，将规范化物业管理服务深入每个“工作细节”的指导思想和“善于主动”的服务精神。

二、工作目标

紧密围绕提高物业管理水平、展现“服务领先”的工作作风，并继续贯彻执行节能降耗和为业主服务好的企业宗旨，以国优新标准提高自身工作，努力做到：工作细节“精”，设备设施“准”，保卫工作“实”的目标。

三、工作重点

一、内部管理

1. 人员控制及企业凝聚力在新的一年中，管理处将减少人员的流动性，积极补充新员工，以评选、表彰优秀员工增强团队的凝聚力，从而提高员工工作的积极性，促使员工彼此之间互相鼓励、支持、学习、合作，同时倡导员工用团结协作、开拓创新、务实进取的信念去为公司的发展奉献自己的力量。
2. 规范库房管理严格根据库房管理制度执行库房管理，库房里的杂物需及时清理，做好各项防范措施，做到库房整齐干净整洁。
3. 建立档案室根据国优的要求建立档案室，各部门档案需要统一整理归档管理，并建立档案室巡查制度，严格按照档案管理规定进行存档、借阅及销毁，遵守保密制度，做好防鼠防潮等各项防范措施。
4. 绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

5. 建立长效的消防安全机制，提高中控室值班员业务素质。

(1) 健全消防档案，各类消防记录、档案分类归档。

(2) 增强中控室值班员业务素质的提高，提高突发状况下的应急反应能力。

(3) 总结以往消防演习中发现问题，有重点的进行演练。演练重点

应急灭火措施(灭火器、消防栓、正压呼吸器)的使用操作，进行现场模拟操作培训；

对跑点人员向中控报警用语的准确使用；

(4) 根据中控室倒班的特点，合理分配人员，采用以老带新的方式，增强各班的业务能力。

(5) 在坚持每日巡视检查的基础上，加强对楼层工程机房、餐厅后厨、热力站、冷冻站、人防等重点区域的安全巡视检查，做到发现问题，及时处理，将隐患消除在萌芽。

(6) 积极配合完成上级主管单位提出的各项工作要求。

二、外部管理每月对各分包单位按合同规定检查工作质量，定期与分包公司负责人召开工作会议，落实相关工作布置。加强对入室清洁、绿植养护、维修等项工作的监管力度，并优化入室服务流程；总结各分包单位出现的常见问题，提前布控，减少客户投诉，提高服务质量。

小区绿化全年工作计划篇五

学校基本情况（简介）（校长室）

（二）组织管理

- 1、巩固年度计划、总结（可在学校年度工作计划总结里体现）；（校长室）
- 2、巩固领导小组名单和责任分工文件；（德育处）
- 3、巩固工作网络（有分校、分院的学校）或专、兼职人员名单；（德育处）
- 4、开展巩固各专项活动的方案、小结；（德育处）
- 5、巩固活动照片集（可分会议类、健康教育类、环境整治前后等）。（德育处、办公室、教务处）

（三）健康教育

1、中、小学校、幼儿园学生健康教育

- （1）健康教育教学计划、总结；（教务处）
- （2）学校领导分管健康教育文件；（德育处）
- （3）健康教育任课老师名单；（教务处）
- （4）健康教育教材、教案、课程表；（教务处）
- （5）健康教育知识、行为考核情况。（教务处）

3、教职工健康教育

- （1）年度健康教育工作计划、总结；（校医）
- （2）健康教育领导小组成员名单。有分校、分院的学校有健康教育工作网络和网络人员名单；（德育处）

(3) 健康教育宣传栏个数，出版记录和小样或照片；（校医）

(4) 健康教育工作记录（上健康知识课、开展体育活动等）；
（校医）

(5) 教职工健康档案。（校医）

4、控烟工作

(1) 控烟领导小组成员名单（要求校领导为负责人）；（德育处）

(2) 将控烟工作纳入学校工作计划；（德育处）

(3) 控烟规章制度（有明确的奖惩办法）；（德育处）

(4) 创建无烟学校的有关文件和材料；（德育处）

(5) 控烟宣传资料；（校医）

(6) 开展控烟专项活动记录和照片。（德育处）

（四）中、小学疾病预防控制

1、学生常见病的群体预防和矫治工作措施和年度工作计划、总结；（校长室）

2、每年学生体检情况综合分析报告。（校医）

（五）环境卫生与食堂卫生管理

1、环境卫生

(1) 卫生管理部门和人员名单；（办公室）

- (2) 各项卫生管理制度；（办公室）
- (3) 卫生检查评比制度和有关检查记录资料；（大队部）
- (4) 保洁人员名单和工作责任书（由保洁公司承担保洁工作的，提供合同等相关资料）；（办公室）
- (5) 环卫设施设置一览表；（办公室）
- (6) 日产垃圾及清运情况（清运合同和记录）；（办公室）
- (7) 绿化美化工作资料。（校长室）

2、食堂卫生（校医）

- (1) 管理部门和管理人员名单。有效食品安全许可证；
- (2) 从业人员参加培训情况和有效的健康证；
- (3) 有食品安全管理制度；
- (4) 食堂卫生管理规章制度；
- (5) 五病调离制度和调离情况资料；
- (6) 防蝇、防尘、防鼠设施设置情况；
- (7) 食品采购索证资料；
- (8) 饭堂食品安全的自查记录，食安部门对食品、餐具等检查、检验记录和检验报告。

（六）病媒生物防制（办公室）

- 1、除四害管理人员名单；

- 3、除四害消杀合同和消杀公司资质有效证件等文件；
- 4、除四害消杀记录或用药登记；
- 5、除四害年度工作计划、总结；
- 6、除四害宣传资料（包括照片等）。