

2023年监察部部门工作总结 部门工作计划 (大全6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

监察部部门工作总结篇一

1、管理方面，由于部员对信网编辑部的工作还不是很熟悉，本身对一些应用软件不是很熟悉，所以我们会将根据部员的特长进行分组，让他们做一些简单的工作，并对他们进行相关的指导和督促。这样不仅会让大家尽快熟悉，也会. 思广益提高工作的效率与质量。

2、纪律方面，我们实行每周例会制和活动考勤制。要求每次例会所有部员必须按时到会。有活动的时候要求部员能及时参加，并对他们的表现做相应的记录与指导。

信网编辑部的工作主要分为信网和编辑两方面。在编辑方面，社联内部的各部与社团为编辑方面提供了很好的素材。所以我们将会和各个部门及社团密切联系，及时了解他们的动态，撰写好通讯稿和网络宣传工作。在信网发面，我部将充分利用网络媒介，利用qq□博客等及时来像广大同学宣传社联及社团的动态。同时我部将会. 中部员熟悉几掌握word□excel□ppt□ps等应用软件，尽快的可以做一些简单的工作。譬如：社联宣传片的制作，表格的制作，宣传画的制作。

1、博客的完善：由于社联的博客刚刚开通，所以我部将投入

大量的经历来搞好社联的博客。要求部员及时上传社联及社团的最新动态，包括活动的通讯稿及相关照片、视频等。同时我部计划和秘书处共同起草社联博客管理条例，增加博客的访问量和知名度。也将多多关注东校区及本部的博客，增强与他们的交流。

2、社联及社团的宣传：在社联方面，我部计划在接下来的工作中做社联的宣传片反映20xx—20xx届社联的新风貌。做一些视频或写一些文章来展现社联各部的风采。在社团方面，我部将准备以汉文化为模版，通过对汉文化社团的意义宣传来让大家更加了解汉文化这个社团。并逐步推广之东校区40个社团。

3、信网技术方面：我们将组织部员多了解相关技术的掌握。让他们会做一些宣传板等。

1、由于编辑工作比较累，也比较繁琐。所以我部希望加强和各部的合作，及时为我们提供相应的素材。

2、希望社联的每一个人对我们的工作多多支持，多多帮助。

监察部部门工作总结篇二

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，对于公司提出的20xx年“杜绝浪费，节能降耗，增产上量，停亏争盈”的奋斗目标，企管部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度□20xx年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟定部门规章

制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制订、执行。于20xx年6月前完成《企业管理手册》的制订。

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，企管部在20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范。企管部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在20xx年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。相信公司今年一定能完成目标。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和

今后趋势， 行政部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

- 1、 为公司选择适宜的办公地址；
- 2、 完成新办公室的装修工作；
- 3、 完成公司的vi建设；
- 4、 科学有效的进行办公用品采购；
- 5、 建立公章、印信、文件使用制度及流程；
- 6、 完善行政费用管控工作；
- 7、 完善公司资产管理制度；
- 8、 完成公司文件的统一归档存放管理工作；
- 9、 开展丰富多彩的公司文化活动；
- 10、 完善员工的福利配置工作。

1、 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、 行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、 此工作目标仅为行政部20xx年度全年工作的基本文件，

而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

鉴于公司的快速发展及规模的扩大，现有办公环境及设备并不能满足公司发展需求。为不影响公司的发展及公司各项业务的正常开展，行政部计划于20xx年初为公司选择更为适宜的办公地址。

1□ 20xx年2月上旬，行政部计划寻找一个小型的办公地点，计划安排公司员工20人左右入住新办公区开展工作。

办公地点：

办公面积：100m²左右

入住时间□20xx年2月10日以前

2□20xx年3月下旬，行政部计划寻找一个大型的办公地点，计划于5月中旬，将公司所有员工安排入住新办公地址。

入住时间□20xx年5月10日以前

1、 小型办公区域仅作为临时性用房，租赁期为4个月。在入住新办公区域后，大部分员工还需在现有办公区域工作。为便于工作沟通与协作，新办公区域应距离现有办公区域较近。故远洋商务大厦及远洋小区为优先选择。

2、 大型办公区域需先装修再使用，公司需投入大量资金，故应为长期办公地点，租赁期至少为2年。在租赁的过程中，行政部需考虑到免租期的问题，应尽量向房主多争取时间来

完成装修工作，并确保在现有办公区域租赁期满时能够顺利迁往新办公地点工作。

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

1、选址过程中需要人事经理提供宝贵意见。

装修风格事关公司形象，故不容忽视。在确定了办公地点后，行政部需及时联系装修公司进行装修。

1、行政部应多咨询几家口碑不错的装修公司，详细比较装修方案，慎重选择装修公司。装修的风格要与公司文化保持一致。

2、装修过程中尽量选择环保节能的材料。

3、具体装修方案需待办公地址选定后再呈报公司相关领导批准。

1、装修风格与公司形象密不可分，装修需体现公司良好的企业形象，故装修过程中需要人事经理及公司的相关领导给予帮助，提供可行的建议及意见。

2、为确保公司于20xx年5月10日前迁往新址，装修工作尽量于4月底完成。

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

1、从确立装修公司到具体实施装修，行政部希望能够得到人事经理及公司相关领导的大力支持与帮助。

2、在装修期间，希望公司相关部门予以积极配合。

20xx年，公司将以一个崭新的面貌继续向前发展。公司vi建设十分重要。企业标准色、企业事务用品(笔记本、合同书封面等)、司旗、员工制服等等均与企业的形象密切相关□20xx年行政部将根据公司文化特征完成公司vi建设。

1、选择品牌战略(设计)机构：良好的设计机构决定了优秀的品牌设计方案。奇璐品牌战略(设计)机构是一家综合智力服务商，可以考虑作为公司vi建设的合作商。

2. 具体完成时间□20xx年6月上旬。

1、行政部应多咨询几家设计机构，并比较一下设计方案，同时参考公司相关领导的意见最终确立品牌设计机构及方案。

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

1、公司vi建设需人事经理及公司相关领导给予指导及帮助。

科学而及时的完成办公用品的采购工作，是各个部门工作得以顺利开展的基本保障□20xx年办公用品采购需进行科学统计，合理申报采购需求，同时也要求采购高效及时，确保各部门工作得以顺利进行。

20xx年应合理管控各项行政费用支出，与20xx年行政费用支出进行比较，应有所下降，争取达到下降5个百分点。

1、办公用品采购按月进行采购，每月23日-24日行政部将《月度办公用品采购申报表》发放至各部门内勤人员处。每月25日-26日，各部门将采购申报表交至行政部。每月27日-29日行政部将对各部门申报数据进行统计并上报公司相关

领导审批。每月1日-3日，各部门内勤人员至行政部领取办公用品。

2、行政部将详细记录各部门内勤领用办公用品种类及数量。各部门内勤人员需做好本部门办公用品发放记录以便月底核查办公用品消费情况。行政部将于每月27日-29日对各部门办公用品消耗情况进行核查。也就是说，各部门内勤申报办公用品采购时，应同时递交部门办公用品发放记录及剩余办公用品统计情况。

3、办公用品采购需总经理签批后，行政部方可实施采购。

4、行政费用管控措施：行政费用支出应参考20xx年度公司各项行政费用，结合公司的实际情况进行支付。各项行政支出应详细记录在册(记录于电子版行政费用台账)。水，电等必需品，计划按月进行购买。办公用品、电脑配件等原则上按月采购，特殊情况可随需求进行采购。快递费用应严格进行控制，行政部计划更换快递公司，快递费用支付计划按月结算。其他费用支出需经人事经理审核，公司总经理批准后方可支付。

1、办公用品采购拟按月采购，适当的时候可调整为按季度进行采购。

2、各项行政费用管控，应结合行政部年度预算及公司实际情况进行管理。各项费用支出原则上要求行政部每月中旬汇总《支出清单》上交财务部审核，总经理批准后月底进行支付。特殊情况可特殊处理。

第一责任人：行政

协同责任人：行政

办公用品采购需各部门内勤予以合作完成，行政费用支出需

财务部门予以协助办理。

20xx年行政部计划将公司各项重要文件、员工档案、印章等集中进行管理。

1、 各项重要文件的归档工作计划于20xx年6月上旬开展。行政部首先要与公司各部门负责人进行沟通，了解各部门重要文件名称及具体的管理情况。接下来，行政部将收集各部门重要文件资料进行归档，编号排序。最后进行妥善的保管存放。

2、 员工的档案将按照在职与离职分别存放。在职员工档案摆放按照员工入职时间先后顺序存放；离职员工档案摆放按照员工离职时间先后顺序存放。每个员工拥有一个档案袋，袋中仅存放与该员工有关的人事资料。每名员工的档案应完整的包括员工入职至离职所提交的各项个人信息及相关表格。

3□ 20xx年行政部将从财务部接管印章使用工作。行政部计划进一步完善公司印章的使用流程，严格管控印章使用情况。各部门使用印章应详细登记《印章使用说明单》。特殊情况下，需总经理批准后方可使用。

公司文件、档案及印章的管理需结合公司实际情况，制定相应的管理制度，严格规范公司重要文件借用、印章使用等情况。具体管理制度及相应的借阅，使用流程，表格等均需进一步制定落实。

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

1、 行政部收集各部门重要文件需得到各部门领导的支持与配合。

2、文件借阅、印章使用等管理措施，需各部门员工予以配合。

开展文化活动，既可以丰富员工的生活，增进员工间的沟通与交流，同时也可以提高员工间的协作能力。不仅如此，健康丰富的文化活动更能增强公司的凝聚力。20xx年公司文化活动的主题是：认真、执着、开拓、创新、负责任、善沟通、讲诚信、求尊重。行政部计划20xx年开展3次大型文化活动。

1、公司文化活动计划于20xx年6月下旬展开。

2、20xx年，行政部将开展3次全员参与的文化活动，活动时间拟定为20xx年6月、9月、12月。

4、具体文化活动方案将根据活动主题予以拟定并报人事经理及公司相关领导批准后开展。

1、行政部需妥善安排工作时间与具体的活动时间，在不妨碍公司正常经营及各部门按时完成工作任务的前提下开展文化活动。

2、活动应严格按照活动方案展开，要确保员工的安全与健康。

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

2、福利采购及发放需公司相关领导给予支持合作。

监察部部门工作总结篇三

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度

提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大
的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司
同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司今
年的总体经营管理目标，厂部特制订今年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的
权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，
保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪
资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬
制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制
度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精
神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才
开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观
能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企
业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。
既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

(1) 前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2) 车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需

机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使今年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，今年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、

办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特点、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在较短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出较大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。为此业务部今年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好客户的接待档案管理工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

2、进一步严格按照公司所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主观能动性，强调其工作中的过程控制和较终效果。提高工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成今年的营销目标做好较优质的服务工作。

5、配合日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

今年我厂安全工作的总体要求是：以《车辆维修企业安全管理考核标准》为指针，坚持齐抓共管的指导思想，以强化职工安全生产意识、提高职工安全生产技能、加强安全生产督察为目的，积极参与企业安全文化建设，广泛开展查违章、查隐患活动，建立安全自主管理的运行机制，确保安全工作稳定、持续、可控、有效开展、为实现这一目标，公司各级要切实做好以下几项工作：

一、加强安全工作制度建设，推动班组安全工作自主管理运行机制的建立

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核奖惩力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制、今年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评选当月先进的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评选当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在管理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全管理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、制度化、规范化运行。各班组要

按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监督网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查制度、提好一条合理化建议）的要求，认真抓好基层建设等基础工作。

二、开展各类宣传教育活动，强化职工安全意识和安全生产技能

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全活动，进一步提高职工的安全生产意识。6月份，要大力开展“安全生产月”主题活动。三季度，要继续以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，帮助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

2、各级组织要发挥实践育人的优势，引导学习安全生产法律法规和规程，掌握安全生产的技术和技能。要把安全生产与学习技术结合起来，使安全生产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全生产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透，深入集体宿舍，提醒注意休息，消除疲劳，保证有充沛的精力上岗。

三、深化责任区创建工作，营造职工安全自主管理的良好氛围

1、进一步抓好责任区创建的管理工作。今年各单位要继续按照《车辆维修企业安全管理标准》的有关规定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，认真抓好基层责任区的创建，充分调动职工参与安全管理的积极性；同时还要结合本单位生产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，发挥其安全文明示范和监督作用，形成安全自主管

理的良好氛围。

2、大力开展查违章、查隐患活动。各级要把查违章、查隐患活动作为开展责任区创建活动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患活动，不断提高职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，认真执行安全检查制度，公司在检查中发现安全问题，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好人员队伍的培训教育工作，安全监督员是开展活动的基本力量。为提高整体素质，队伍的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长队伍的培训教育工作，今年将安排1—2期新安全监督员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在今年要对全体员工轮训一次。

监察部部门工作总结篇四

根据湖北省20xx年高考方向及新课改省份(特别是宁夏、海南)高考历史试题的特点，结合新课标下高三历史教学的现状，特制订高三历史复习计划如下。

一、指导思想

以新的学科课程标准为依据，求真务实，探究适合我校学生的教法与学法，落实好新课程的理念，突破以基础夯实与能力培养为核心目标，争取在20xx年高考中取得好的成绩。

二、复习依据

1、内容

高三历史学科的教学要以《普通高中历史课程标准(实验)》、《2011年普通高等学校招生全国统一考试大纲的说明(湖北卷)文科综合》考纲、人教版教材为依据。

课程标准是国家意志的体现，是历史新课改赖以进行的纲领性文件；历史教材是历史教学主要素材；考试大纲是备考复习的重要依据。

三个依据互相依存，缺一不可。

2、命题

20xx年是湖北省新课改后的第一年高考，因此应认真研究其他新课改地区的高考试题(特别是宁夏、海南等地)，通过“新材料、新情景”的创设与运用，利用学生在现实生活的背景中学习知识，引导他们在解决实际问题的过程中深入理解知识，倡导研究性学习，强调“论从史出，史论结合”的史学原则，从而在知识能力、过程与方法、情感态度价值观方面达到有机的统一。

三、复习方法

1、时间安排□ 20xx年暑期—20xx年2月底(一轮复习)

2、复习思路：夯实基础知识，理清基本线索，培养基本技能。

3、主要任务：以教材为主，进行单元内小专题复习，夯实基础，使知识系统化，结构化，并在此基础上向深、广度扩展，结合现实，培养学生运用知识的能力，要搞好单元过关，精选习题，精讲精练，及时讲评，并且每节课力争留出时间让学生记忆一些重点知识，做到当堂知识当堂巩固。

4、方法：以课时为主要学习方式，单元内小专题式进行，一个单元结束后要进行单元总结与测试，每个模块结束后要进

行模块过关测试。

采用读、讲(听)、练、评四个环节：

第一环节——读书：利用正课时间，明确目的和要求，按照学案，由学生带着问题有针对性和计划性地读书，在此基础上理清单元与单元之间、课与课之间的逻辑联系，构建相对严谨的教学知识结构，使掌握的知识系统化、条理化、网络化。

第二环节——讲(析)：在熟知基础知识的基础上，理解基本史实，突出重点、难点，提高历史分析问题和解决问题的能力(巩固知识并逐步形成历史学科思维能力)。

第三环节——训练：在课时复习结束后，要选取典型试题及时进行测试、反馈，可采取一课一小练(当堂训练)的形式，以便及时巩固落实，练习后，必须核对答案，分析总结。

通过典型题目逐步培养学生的基本技能，如理解能力、获取信息的能力、表述能力、分析能力、创新能力等。

第四环节——讲评：包括教师的讲评与学生的自评。

每一单元测试及模块测试后教师要重点讲评，教师在讲评练习和试卷过程中，要特别留心解题方法的讲评，从而减少解题错误，提高应试能力。

一轮复习侧重点在于理解历史概念，掌握基础知识。

基础知识既包括具体史实，也包括规律性的认识，历史线索和阶段特征也属于这一范畴。

对基础知识的掌握要贯彻“全、准、新、细”的原则。

“全”即复习要全面，不能漏掉考试大纲的任何知识点，在

此基础上才可以强化重点；“准”即对知识的识记、理解、阐释要准确；“深”即对历史现象、内在联系和规律的理解认识要深刻；“新”即对历史知识要从多角度、多层次、多方位来认识和巩固；“细”即注重细节，近几年文科综合试题启发我们必须抓好细节，很多问题并不难，但考察很细致，于细微处方显精神，细节决定成败。

四、具体要求

(一)瞄准高考，落实课程新理念，转变课堂模式。

1、改一讲到底，不训练学生能力。

2、改只有知识教学，没有材料教学。

高考无题不材料，如果课堂不进行材料教学，学生就不能形成材料处理能力。

3、改只有纯知识的梳理、分析，没有解读高考考点及其要求。

每堂课都应有高考的考点解读、考题回顾、考情预测和模拟训练。

以高考的感觉和要求去指导教与学。

否则这是严重的教学不到位，也不能充分调动学生的兴趣，激活学生的思维

(高考考的许多是老师讲不到的，需要学生具有独立的思维能力，独立思维能力单凭老师讲授是培养不出来的，需要在训练中参与和培养)

(二)落实常规

1、认真备课。

认真编写教学案，优化整合，既有专详，又有高考链接、材料教学与教学方法和教学流程。

2、分层教学。

知识的'深浅是有层次的，思维的发展是按层递进的，学生的素质也是有层次差异的，因此实行分层教学，梯度推进，中下等生能接受，上等生能发展，全体学生皆都能得到提高。

3、作业检查。

每天应布置一定量的作业，并进行批改或检查，关键在于督促学生在课后练，巩固和深化知识，这是落实教学效果的一个关键。

4、周考月考。

知识巩固和思维深化，除课堂教学和课后作业外，还须通过周考、月考去强化。

周考、月考也是我们教学时段要检查的内容。

要强调的是，周考有的改为周练，练不如考，考对学生的压力感、速度训练和答题规范养成远远超过练。

其次，不管练习、周考、月考，有练有考就必须讲评。

只有讲评，学生才能明确自己的错误，思路才能得到升华。

5、自习辅导。

晚自习读历史是历史学习巩固一个重要的时间保证，但要学生读历史，就必需历史老师能下班辅导。

历史老师晚自习下班辅导，有利于学生释疑解难和提高学习

历史的兴趣，还会对学生学习历史产生感情压力和督促作用，这自然有利于历史知识的巩固。

五、复习内容与进度(略)

为了更有效地提高高三的政治课教学质量，特制如下计划：

一、指导思想

以课程标准、考试说明为指导，以课本为依据，充分研究高考。

增强政治课的针对性和实效性，培养学生分析问题、解决问题和应试的能力，从而提高政治课的教学质量。

二、工作目标

1、.以课本和课程标准为基本，充分研读考纲，从整体上把握复习的要求。

让学生详读教材，记忆和理解基本概念、基本原理。

2、.改变教学观念，进行课堂教学改革，发挥学生的主动性，培养学生的思维能力。

教师给予学生以思考和消化的时间和空间。

3、.加强教研，研究高考和高考试题，把热点与教材知识的有效结合，注重知识的迁移与运用，精选习题，避免陷入题海中。

4、.进行有效的知识落实。

把课堂的知识落实作为主渠道，及时进行“小结”、“单元过关”和“月结”。

5、学生的学科成绩在优生率、平均成绩和及格率上有一定的提升。

三、高三政治课教学中存在的问题

1、文科学生总体水平不是很好，优生与差生相差很大，且拔尖人才又少。

今年会考就是说明了这一问题。

所以既要抓重点又是照顾全体。

2、. 缺乏对课程标准和考试说明的深入研究。

在政治课的课程标准中有对知识掌握程度的明确要求，如“识记”、“理解”和“运用”。

在考试说明中有明确的考核目标和要求，并有详细的解读说明。

3、. 忽视课本，依赖资料。

课本知识是依据课程标准编写的，有完整的体系和逻辑。

我们在高三教学和复习中总是抛弃课本而按照资料来进行，舍本求末，学生对于知识没有系统性的把握和理解。

4、. 缺乏对学生学习和复习策略的指导。

我们的教学仍停留在我讲你听，我说什么你就做什么上，没有对学生进行学习和复习的指导，如何做，应该怎样做。

导致学生的学习没有主动性和方向性，教师辛苦，学生辛苦而没有太大的成效。

5、课本知识与热点、重点问题的联系空泛。

表现在理论联系热点、重点问题时只是点到为止，泛泛而谈，没有把理论与实际的结合上从一个切口入手进行细致的分析。

四、教学要求

1、学习《课程标准》，并且结合《课程标准》中的识记、理解、运用的不同层次的基本要求，准确地贯彻在教学过程中，落实教学内容，把握教材的特点。

2、要充分利用有限课时，努力提高课堂效率。

重点突出，难点讲透。

要积极创造条件，充分运用各种形象、直观和现代化教学手段进行教学，以期获得更好的教学效果。

根据教学内容和学生思想实际，充分利用各种丰富的教育资源开展教学活动。

3、认真贯彻理论联系实际的原则。

将教材中的基本知识、现实生活中的实际问题、学生思想认识的问题有机结合起来，做到科学性和思想性统一，培养学生运用所学理论观察分析实际问题的能力。

4、加强学习，更新教育观念，转变教学行为和学生的学习方式，充分调动学生学习的积极性、自主性。

重视对学生学习过程的指导，引导学生通过自己的研究和思考获得结论。

同时做好后进生的较换工作。

5、在认真学习、备课、讲课的基础上，积极参加有关教研活动，互相学习，有意识地捕捉教学和教育的信息，更新教育、教学理念，提高自身的素质，以适应教学改革的新要求。

监察部部门工作总结篇五

办公室是连接主席团与各部门的纽带，在学生会中起着举足轻重的作用。办公室鉴于自身的特点，为全面完成上级交给的任务，协调好学生会各部门间的合作关系，提高成员的综合素质，本学期我们将以为同学服务为宗旨，开拓进取，为更大的进步而努力工作，特制订本学期工作计划如下：

办公室的常规工作虽不多，但需要我们以严谨的工作态度来做好每份工作。

1、会议记录：部长级会议记录由主任与副主任完成，各部门会议

记录我们部门将会分配给各委员去完成。通过会议记录可以了解学生会近期所开展的工作或动态，便于对学生会自身的工作进行反思与总结，使得学生会更快更好的发展。

2、部门例会：本部门将会以两周为周期举行部门例会，了解委员

近期工作情况并进行指导督促，且对接下来的工作进行分配。

3、物品整理：安排委员定期进行学生会办公室物品的整理，对减

少的或是增加的物品都会了解来龙去脉。

1、本学期学生会将会开展多项工作，“新生杯”球类运动、

辩论赛等大型活动不仅是体育部、文艺部的工作，而且也是学生会各个部门的工作，因此，我们部门也会全力以赴，尽力配合各部门的工作。

2、当其它部门缺乏人手时，本部门会积极调配人员，使得学生会各

项工作正常进行。

1、本届学生会刚刚招进委员，因此各部门之间需要相互认识，相互了解，把工作做得更好。本部门建议学生会多次开展大型活动，提供学生会成员相互了解的平台。

2、委员作为新成员加入学生会，在工作计划、工作总结方面可能会有点欠缺，因此有必要对委员进行这方面的训练，加强委员的文字功底。

办公室秉承“服务同学，锻炼自我”的宗旨，坚持团结协作，务实创新的工作方针，积极严谨的完成每项工作，努力协调好各部门之间的关系，促使学生会工作正常有序的开展。

学生会办公室

20xx年9月

监察部部门工作总结篇六

工作出色，为公司的.发展做出自己应有的贡献，否则，哪一个公司也不会要一名白拿工资不干活的员工。我毕业之后就来到了公司工作，我相信自己能够在公司里发挥更大的作用。现在的我已经在公司销售部门工作有一年的时间了，可以说自己已经很好的熟悉了公司目前的工作了，也拟定了***x年销售工作计划，我相信在以后的工作中我还是会做的更好！

在***x年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选择一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

--工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

1: 见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好准备工作有可能不会丢失这个客户。

2: 对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直。

3: 要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

4: 对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。