

学校窗口服务总结 病案室窗口工作计划(优秀8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校窗口服务总结篇一

为更好的做好病案登记管理以及使用，结合《医院等级评审标准实施细则》的具体要求，在总结20xx年度工作的基础上，结合我院的实际情况，制定20xx年度工作计划：

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的.人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启

封病案资料。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合二甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

六、完善卫生统计工作。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

学校窗口服务总结篇二

按照颍州区创建文明窗口工作的具体要求，为加大我中心精神文明建设创建力度，结合当前的创建人民满意医院，深入开展文明窗口服务活动，特制定本工作计划。

一、指导思想

坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，认真贯彻党的十八大和十八届一中、二中全会精神，全面落实科学发展观，坚持以人为本，以病人为中心，以优质服务为重点，以社会效益为根本，以创建文明窗口为动力，着力提高全院职工的整体素质，为推动中心可持续发展提供坚强的政治保障。

二、主要目标 1、组织领导好

行为，行风评议满意率达到良好等次。3、职工素质好

医院各项管理规范严格，规章制度健全有效，检查落实措施得力；办公秩序优良，环境整洁，治安状况良好；无重大责任事故。

5、社会评价好

认真履行优质服务标准和服务承诺，明察暗访效果好，社会信誉好，随机抽样调查社会满意率达到良好。

三、实施步骤

（一）宣传发动阶段

围绕创建文明窗口主题口号创建文明行业，树立医疗行业新形象，建立创建文明窗口领导小组，制定实施方案。同时召开动员会，广泛宣传发动，使全院上下突出主题：开展优质服务，让服务对象满意；抓住根本：提高队伍整体素质，使精神文明之花常开不谢；夯实基础：开展创建最佳服务窗口等活动，使创建文明行业活动落到实处。

（二）组织实施阶段

1、加强和完善基础工作。与此同时，加强服务环境建设，完善服务设施

2、抓职业道德、职业技能的学习和培训。坚持每周学习制度。通过学习《公民道德建设实施纲要》、《执业医师法》等相关法律法规，着力提高工作人员思想觉悟和业务素质，增强立足本职、爱岗奉献的良好意识。

3、自查自纠，自我提高。各科室根据医院文明服务标准，进行自查，发现有达不到标准的，要及时补缺补差。创建领导

小组也将经常对文明窗口创建活动明察暗访，发现问题，限时整改。4、实施群众评议，强化社会监督。通过回访服务对象，设立意见投诉箱等措施，使创建文明窗口活动进一步得到落实。

（三）总结提高阶段

对近一年来的创建工作进行认真自评总结，评选出最佳服务窗口科室、文明服务标兵，召开表彰大会进行表彰。

学校窗口服务总结篇三

一、20-年工作计划中的重点仍以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

主动加强与个人业务的联系，参与个人业务熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范制度的执行有了更高的要求。

督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，

进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。切实履行对分理处的业务指导与检查。

进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

做好会计核算质量的定期考核工作。

把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度支付结算办法综合业务系统会计制度新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

学校窗口服务总结篇四

根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款：

1. 检查收据开具的金额是否正确，大小写是否一致，有无经

手人签名；

2. 在收据（发票）上签字加盖财务结算章；
3. 将收据第1联（或发票联）给付款人；
4. 凭记账联登记现金流水账；
5. 登记票据传递登记本；
6. 将记账联联通登记本传相应岗位签收执政。（相应岗位：工资及固定资产岗、管理费用岗、销售核算岗、成本核算岗）

注意事项：

（1）原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

（2）随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。

二、付现

1. 费用报销流程：

（1）审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证是否一致；

（2）检查并监督领款人签名；

（3）根据记账凭证金额付款；

（4）在原始凭证上加盖“现金付讫”图章；

(5) 登记现金流水账；

(6) 将记账凭证及时传主管岗复核。

2. 人工费、福利费发放流程：

(2) 在支出证明单上加盖“现金付讫”图章；

(3) 登记现金流水账；

(4) 登记票据传递登记本；

(5) 将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证。

3. 现金存取及保管工作流程：

(1) 每天上午按用款计划开具现金支票或凭银行卡提取现金；

(2) 安全妥善保管现金、准确支付现金；

(3) 及时盘点现金；

(4) 下午3:30前将库存现金余额送存银行。

4. 管理现金日记账：账证核对，是指现金日记账的记录与有关的收、付款凭证进行核对；账账核对，是指现金日记账与现金总分类账的期末余额进行核对；账实核对，是指现金日记账的余额与实际库存数额的核对。做到日清月结。

注意事项：

(1) 下班后，现金库存应在限额内。

(2) 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人

员随从，注意保密，确保资金安全。

学校窗口服务总结篇五

15年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100%。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心组织的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市领导检查创建工作，按照大厅要求统一制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水平，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、高度重视中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心组织的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心组织的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，

有一些问题不能单独处理。

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

学校窗口服务总结篇六

按照颍州区创建“文明窗口”活动工作的具体要求，为加大我中心精神文明建设创建力度，结合当前的创建人民满意医院，深入开展“文明窗口”服务活动，特制定本工作计划。

一、指导思想

坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，认真贯彻党的十八大和十八届一中、二中全会精神，全面落实科学发展观，坚持以人为本，以病人为中心，以优质服务为重点，以社会效益为根本，以创建“文明窗口”为动力，着力提高全院职

工的整体素质，为推动中心可持续发展提供坚强的政治保障。

二、主要目标

1、组织领导好

领导班子坚持“兴学风、转作风、清政风、树新风”，在创建“文明窗口”活动中组织领导有力，创建活动富有成效；自觉地把两个文明建设作为统一的工作任务，统一部署，统一落实，统一检查，统一考核；建立创建“文明窗口”的领导机制和工作机制；制定并认真实施比较完善的创建活动计划、检查、考核等管理制度和办法；群众发动广泛深入，有强烈的创建意识和浓厚的创建氛围。

2、行业风气好

窗口服务规范，依法行医，按章办事；业务运作遵循四个公开：

即服务内容公开、办事程序公开、承诺时限公开、收费标准公开。全员无违反有关廉政建设规定，没有吃、拿、卡、要、报行为，行风评议满意率达到良好等次。

3、职工素质好

院党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用发挥好。在行医过程中一线科室及其工作人员的思想道德素质和科学文化素质不断提高，爱岗敬业、团结协作、开拓创新、争先进位的氛围日益浓厚，奉献、效率、成果、一流意识明显增强。

4、内部管理好

医院各项管理规范严格，规章制度健全有效，检查落实措施得力；办公秩序优良，环境整洁，治安状况良好；无重大责

任事故。

5、社会评价好

认真履行优质服务标准和服务承诺，明察暗访效果好，社会信誉好，随机抽样调查社会满意率达到良好。

三、实施步骤

（一）宣传发动阶段

围绕创建“文明窗口”主题口号创建文明行业，树立医疗行业新形象，建立创建“文明窗口”活动领导小组，制定实施方案。同时召开动员会，广泛宣传发动，使全院上下突出主题：开展优质服务，让服务对象满意；抓住根本：提高队伍整体素质，使精神文明之花常开不谢；夯实基础：开展创建最佳服务窗口等活动，使创建文明行业活动落到实处。

（二）组织实施阶段

1、加强和完善基础工作。与此同时，加强服务环境建设，完善服务设施

2、抓职业道德、职业技能的学习和培训。坚持每周学习制度。通过学习《公民道德建设实施纲要》、《执业医师法》等相关法律法规，着力提高工作人员思想觉悟和业务素质，增强立足本职、爱岗奉献的良好意识。

3、自查自纠，自我提高。各科室根据医院文明服务标准，进行自查，发现有达不到标准的，要及时补缺补差。创建领导小组也将经常对“文明窗口”创建活动明察暗访，发现问题，限时整改。

4、实施群众评议，强化社会监督。通过回访服务对象，设立

意见投诉箱等措施，使创建“文明窗口”活动进一步得到落实。

（三）总结提高阶段

对近一年来的创建工作认真自评总结，评选出最佳服务窗口科室、文明服务标兵，召开表彰大会进行表彰。

学校窗口服务总结篇七

本学期，我校安全工作进一步加强以学校安全为本的各项安全治理工作，警钟长鸣，常抓不懈，根据教育部《学生伤害事故处理办法》及学校安全治理条例、上级各部门安全工作要求和学校工作打算，根据新的形势，加强校园安全防范措施，切实加强学校安全工作治理，增强师生安全意识，完善学校内部安全治理体制，形成齐抓共管校园安全弟䄑系，避免各类事故的发生。

二、实施方案

求新务实严治理，追求规范显安全。留意平时安全教育，致力防范，狠抓安全治理质量，按照“谁主管谁负责”的原则，层层落实安全工作措施，层层签订安全责任书，明确各自的职责。加强安全教育和培训，强化监督检查，深入开展安全专项整治，始终把全校师生的安危放在各项工作的首位。认真贯彻执行《学生伤害事故处理办法》的精神和要求，继续落实《慎中实验学校“平安校园”管理方案》和《慎中实验学校校园安全应急预案》，组织开展校园附属设施排查及安全稳定工作专项督查等举措，防患于未然，保障学生在校安全、交通安全和食品卫生安全，保证学校财务安全，果断杜绝重、特大等一切安全事故的发生。

三、详细工作

1、强化学校安全工作治理体系

(1)认真贯彻落实各级安全工作文件、会议精神，提高安全责任意识。

(2)在严重的校园周边安全防控中积极采取各项有效措施；贯彻落实“天天保安、教师值班制度”，强化防控校园安全工作。落实“每个午别最后5分钟安全教育制度”，增强安全工作的责任感与紧迫感。强化保安治理机制、天天协管学校安全并在放学后护送学生有序过共路。

(3)落实每月“校园安全检查日”制度，并在学期初、中、末等阶段由校长亲自带队排查安全隐患，并形成记录。

(4)开展每周安全宣传教育活动，提高师生安全防范意识，每周一升旗后、周三早操后的安全教育时段、每周最后一节课的班队会举行安全教育活动并形成常规。

各项安全教育活动要求务真、务实，并有记录，力保不出现安全责任事故。

2、高度重视，严格治理。安全工作重中之重，责任重于泰山。校园安全无小事，对安全工作千万不能马马虎虎，更不能抱侥幸心理、玩忽职守。学校继承坚持以学生安全为本的思想，想学生所想，急家长所急，集中主要精力、人力、物力、财力解决好重点、难点安全问题，安全教育、安全宣传、安全检查要严格督促、治理。快速应对和处理来自学生的一切偶发性、突发性安全伤害事故，以有效的工作和科学的处置，赢得问题解决的时机。

(1)安全工作警钟长鸣，防患未然。把安全放在学校各项工作之首，对学生负责，保证师生的人身安全。

(2)增强安全意识，落实安全工作制度，努力把安全防范工作

做细做实，杜绝一切安全事故的发生。

(3)进一步完善、健全学校安全治理网络，明确安全工作领导小组职能，明确安全工作职责。

(4)严格学校安全治理制度、监督机制和奖惩制度，做到谁失职，谁负责，消除一切安全隐患，防范于未然。

3、突出重点，落实措施。对校园安全有防止，并突出重点。根据学生的年龄特点和接受能力，运用多种生动活泼、切实有效，学生脍炙人口，便于接受的形式，开展安全教育，使学生增强安全防范意识，懂得居家安全、校园安全、出行安全、社会安全和一些基本常识，包括防诈骗、防勒索、防抢劫、防拐卖、防火灾、防赌博、防毒品、防溺水等常识教育活动，提高学生自我保护能力、对不良现象的辨识能力。安全治理突出重点。确保重点安全工作的落实，电脑室定期清除互联网有害信息；留意检查更换陈旧电器线路及电闸开关箱、体育器械等安全教育事故的防范。

(1)加强责任制，严格执行安全制度，分工负责，层层落实，保证学校各项工作的安全进行，落实学校安全防范措施。按照《慎中实验学校校园安全应急预案》组织演练和校园附属设施排查，强化校园安全防卫体系。

(2)加强安全教育，利用好晨会、班会、国旗下讲话、上下午放学前(要求教案上有体现)等渠道，帮助学生确立安全意识，严格课间、午间活动，尽可能的杜绝追逐、打闹现象，规范自主行为，增强安保能力。要加强交通安全教育与治理，严厉路队纪律，确保学生到校、离校一路平安。加强对学生校外行为的安全教育与疏导，做到不玩火、不玩水、不玩电、不玩车。组织学生看一本安全教育录像；出安全教育黑板报；上安全教育主题班会课；全面进行一次安全工作自查。有安全教育的专门记录簿，组织作交通安全、法制教育巡回展览或展播活动，进一步增强师生的交通安全与法制意识。

(3)细化安全治理，留意安全防范，切切实实做好教师的护导值日工作，做好对学生的活动监护工作，保证学生在校园内的安全工作。严格对学生的课间午间活动、上下楼梯、集会集会、体育课、活动课等安全的指导与治理，尽可能的杜绝追逐、打闹等现象的发生；细化安全监护，切实做好护导值日工作，监护学生活动行为。

(5)做好与缺勤学生家长的联系沟通工作，对幼儿家长迟接学生的看护联系工作，做好因个别辅导、教育谈话等原因而留下迟放学生的家长沟通联系及护送回家工作，消除一切因教师工作疏漏而造成的学生安全隐患及事故。

(6)严把学生饮食卫生关，消除食堂及饮用水货源等一切卫生安全隐患，疏导和严控学生到校外摊点购买零食的行为。

(7)严格校财产安全治理工作，消除一切安全隐患，切实做好防盗、防火、防电等工作。积极做好汛期24小时值班、防范工作。落实学校节假日值班工作和学校用电安全、财产财务保管、宿舍保卫工作。

4、加强检查，突出成效。安全治理是动态治理，周而复始的过程，不可能一劳永逸。学校每周例会安排安全相关工作，按照安全工作制度规定和内在规律，从长计议，抓好落实。在常常性上下真功夫，用气力，坚持常常性的督促检查，常抓不懈。从明确领导和部属的责任入手，并且忠于职守，履行职责，树立在其位，谋其职的良好风气，采取严明的奖惩措施。

(1)学校安全领导小组常常性检查各方面设施的安全使用和防范工作，做到时时警惕，每次使用重视，每月自我检查，保证校内设施安全使用。

(2)加强校园内校舍的常常性安全检查工作，发现问题，及时维修，确保安全。

(3)畅通信息反馈渠道，发现问题，及时汇报，立刻处置，扫除一切有碍学校教育的不安全因素。

5、强化保安制度治理。本学期校园周边安全工作严重，我校进一步要求保安严格遵守学校保安制度，使校园处于封闭式，实行出入登记及监控体制，在学校安全相对负责的基础上，保安每个午别护送学生过共路。天天值勤教师7：30-17：30实时监控校园内及校园大门出入人员情况。

6、完善家校互动体系。学校每学期至少组织期初、期中、期末3次全面性家校互动会，每逢节假日即印发《告家长书》等安全教育给家长，也不定时进行安全或其它事项联系。

安全是学校工作的头号大事，只有起点，没有终点。本学期我校全体教职工积极行动，人人讲安全，个个关心安全，时时处处绷紧安全这根弦，为把我校建成一个安全、文明、祥和的工作和学习环境而努力。

学校窗口服务总结篇八

在区教育局新学期工作要点和学校新学期工作计划指导下，教导处以全面推进素质教育为目标，以规范教育教学常规管理和学生行为习惯养成教育为抓手，进一步加强教学常规工作的管理与指导，狠抓班主任队伍建设，努力提升我校整体办学水平。

1、切实引领教师确立素质教育观念，坚持学生全面发展，坚持学生差异发展，坚持学生持续发展，在全校营造素质教育的良好氛围。

2、严格执行课程计划，开齐规定课程，采取切实有效的措施督促教师上足规定课时，上好规定学科。任课教师严格按课表上课，遵守课堂秩序和教学规范，不得随意调课、让课。各科教学要严格按照国家颁发的课程标准开展教学，不得随

意加深教学内容，提高教学要求。严格执行“五严”规定，多方渠道进行监督管理。严格控制学生在校时间和作业量，教师必须根据教学要求和学生实际布置作业，倡导精练高效。

3、加强教学常规及教师教学规范管理，抓好教学“五认真”工作，定期与突击相结合组织好各项常规检查，及时推广先进经验，限期整改存在的问题，强化对各学科教学工作的过程管理。

4、继续办好家长学校，进一步加强家校联系。本学期我们将分年级开展“家长进校园”和“教学开放日”等活动，让更多的家长走进学校，走进课堂，了解学校，了解学生，监督并积极参与学校管理，共同提升办学品位。

5、加强对考查学科的整体教学情况的检查与监督。加强提高体育工作水平，认真实施《学生体质健康标准》，确保学生每天一小时的体育活动时间；认真实施国家艺术课程标准，在学生中开展体育、艺术2+2活动，提高美育工作水平，提高学生艺术欣赏水平，为新苗艺术节的举办做好协调工作。

6、加强班主任工作的指导培训，定期组织学习交流，进一步提高班主任工作的理论水平和实际管理能力。狠抓学生行为习惯的养成教育，开展“完美教室”的评比活动，进一步美化班级环境，以环境育人。学期结束将开展“十佳班主任”评选活动，表彰在教书育人工作中取得优异成绩的班主任。

7、积极开展学校健康教育，全面提升学生的健康素质。广泛运用各种形式继续深入推进心理健康工作，办好学校心理咨询室，上好心理健康教育课。有效提升不同年龄层次的学生心理健康水平，有效实现“助人自助”的教育目标，促进学生人格的健全发展。（卫生室、心理室计划工作进度另行制定）

8、进一步做好图书分配到班的工作，及时做好借阅记录，

不断完善图书借阅制度。同时做好学校图书馆建设的相关准备工作，努力做好专用教室的管理工作，不断完善管理制度，使专用教室的使用有效、有序、安全。

二月份

- 1、做好新学期初教师课务调整工作，正常教学秩序。
- 2、各学科教师用书、教材的发放调配工作。
- 3、协同总务部门做好学生用书（教材、教辅）调配、增补工作。
- 4、做好循环用书发放工作，确保循环用书正确使用。
- 5、发放班主任工作手册、班务日记、听课笔记等。
- 6、做好“完美教室”的检查评比工作
- 7、完成转学工作：包括转学证明的出据、收缴、归档工作，转入学生教材、簿本的增补工作，转学生编班工作。

三月份

- 1、教育教学常规检查。（教学秩序、执行课表情况）
- 2、开展“教学开放日”活动。
- 3、班主任工作专题培训。
- 4、完成班级图书角的图书配备工作，做好图书登记。
- 5、综合实践课程实施情况检查。

四月份

- 1、做好xx年秋学期教材、教辅征订工作。
- 2、班主任月度考核检查。
- 3、开展“家长进校园”活动。
- 4、教育教学常规检查。（体育活动课的上课情况）
- 5、做好“作家进校园”活动的课务安排工作。

五月份

- 1、班主任月度考核检查工作。
- 2、开展“教学开放日”活动。
- 3、做好新苗艺术节的课务安排工作。
- 4、教育教学常规检查。（体艺常识课的上课情况）
- 5、综合实践课程实施情况检查。

六月份

- 1、收缴班级图书。
- 2、组织安排好期末考试工作。
- 3、做好学生、家长评教工作
- 4、做好毕业班学生情况登记工作，安排好毕业考试。
- 5、班主任完成学生评语、成绩单的填写工作，做好“学生成长记录袋”和“素质报告单”的审核工作。

- 6、做好“十佳班主任”评选工作
- 7、做好代课金的结算、发放工作。
- 8、做好学籍卡、教师用书、备课手册、循环用书等资料的收缴工作，做好各项资料的上缴归档工作。
- 9、做好三好学生、特色少年的评比工作。