# 最新本月个人工作情况总结(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-12

*本月个人工作情况总结一现将11月份工作总结作以下汇报：一、工作方面：1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;2、是做好定单跟踪：在下定单后要确认工厂是不是排单，了解定单产品的生产进程，确定产品是不是能够定期发...*

**本月个人工作情况总结一**

现将11月份工作总结作以下汇报：

一、工作方面：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好定单跟踪：在下定单后要确认工厂是不是排单，了解定单产品的生产进程，确定产品是不是能够定期发货，最后还要确定客户是不是准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排;

4、维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是不是有需要。

二、工作中存在的题目

1、货期调和能力不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情况致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降;不能很好地辨别工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和进步业务水平。

3、产品质量题目在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希看下降产品质量题目的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量题目的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，由于底钉在实际大货生产进程中不够锋利、穿透力不够强，致使客户在装钉进程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过调和，客户要求我司尽快补回消耗的底钉1000粒;邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量题目，一个工字扣同时出现几种质量题目：掉漆、钮面变形、色彩不同一。这使我们和客户的沟通出现空前的为难场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量题目。但是之前糟的质量题目给客户带往了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度下降。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么可以弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自己的过失的地方，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个题目：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步往调剂和改变。

在紧张的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着往减缓这类状态，但是效果其实不好。心理学解释致使急躁的心理有很多因素：工作环境、本身素质、生活习惯、工作方法等等，而我以为调剂急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而进步本身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能掌控的就是调剂自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了进步工作效力的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人以为这件事是自己的事情，长此以往便没有人会往刻意关注这件事，在我身边我能感遭到它是存在的。我想克服这类心理的最好方法就是培养和加强本身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，由于这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是定单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗语说：口说无凭，甚么事情都要确认才行。

3、对新客户，一定要完全依照合同上的规范行事。尽快地取得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和进步本身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出往走走，保持常常与客户的有效沟通和交换，真正了解客户需要甚么产品。

以上是我11月份工作总结，不足的地方还请领导多多指导和批评。

**本月个人工作情况总结二**

总结可以帮助人们更好的制定下个月的工作计划，也是个人能力展现的一个标志。本月工作总结有哪些？以下是小编收集整理的有关本月个人工作情况总结，欢迎大家前来阅读。

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

本月我先后在报名组和业务组不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、踏踏实实的完成自己的本职工作。基于几年来工作经验的积累，我对大厅各项业务工作有了比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的模范学习。

我在本月工作中，遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地干好各项工作，身体力行，努力工作，协助领导开展各项工作。

在工作中，我坚持任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极做好工作，并克服家庭困难加班加点，与同志通力协作，保证了工作的顺利完成。

通过我和大厅同事的共同努力，本月共办理从业资格证书申办179本，换发新版从业资格证书413本，丢失补证本19，证书转入460本，证书转出446本，证书注册626本，变更5944本，继教登记20\_\_本，较好地完成了自己所承担的工作。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己通过总结有以下几点：

1、在协助同事工作过程中，缺乏大胆工作的主动性。

2、与同志交流少，关心同志不够。

3、我工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾本月的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对领导和同志们表示衷心的感谢！在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

此时已至10月月底，都说金秋10月丰收的季节，可就我本人而言，却觉得本月做的非常不好，可以说碌碌无为，在即将开始的11月希望自己重新认清目标、制定目标、达成目标！现就本月工作做出总结，下月工作展开计划：10月工作总结：

1、熟悉并掌握了前台所有岗位职责，并保质保量完成。

2、及时与领导沟通反映遇到的问题困惑，及时予以解决，能按时不打折扣完成领导交待的任务。

3、在完成本岗位工作职责的前提下，整理自己的客户资源，维护老客户，争取尽早帮助客户，与公司共同成长、进步！

4、利用闲暇时间为自己充电，随时提升自身能力，强大自己方能帮助别人。

11月工作计划：

1、在做好原有的前台工作的基础上，进一步完善前台工作。

2、为自己定下当月业绩目标10万，并付诸行动，最终达成甚至超额完成。

3、充分安排自己的时间表，多向老同事学习请教，让自己不论外在或实质的专业化，以促进业绩目标的达成。

4、及时保证质与量的完成领导交代的各项任务。

5、利用空闲时间多看视频、多读书，不断补充大脑，完善自身，跟上公司前进的步伐！

不知不觉，又到11月月末了。随着工作的深进，我接触到了很多新的事物，也碰到了很多新的题目，而这些新的经历对我来讲都是一段新的磨练历程。回顾整个11月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地往面对;在碰到挫折的时候，我学会了往坚强地抬头;在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结;在公司形象遭到破坏的时候，我学会了如何往维护;在被客户误解的时候，我学会了如何往沟通与交换。以上是我在工作方面获得稍微突破的地方，但这类突破其实不意味着我就可以够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训;在和同事配合工作进程中学习他们先进的工作方法和理念;在沟通和交换进程中学会体谅他人。

现将11月份工作总结作以下汇报：

一、工作方面：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好定单跟踪：在下定单后要确认工厂是不是排单，了解定单产品的生产进程，确定产品是不是能够定期发货，最后还要确定客户是不是准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排;

4、维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是不是有需要。

二、工作中存在的题目

1、货期调和能力不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情况致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降;不能很好地辨别工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和进步业务水平。

3、产品质量题目在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希看下降产品质量题目的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量题目的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，由于底钉在实际大货生产进程中不够锋利、穿透力不够强，致使客户在装钉进程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过调和，客户要求我司尽快补回消耗的底钉1000粒;邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量题目，一个工字扣同时出现几种质量题目：掉漆、钮面变形、色彩不同一。这使我们和客户的沟通出现空前的为难场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量题目。但是之前糟的质量题目给客户带往了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度下降。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么可以弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自己的过失的地方，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个题目：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步往调剂和改变。

在紧张的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着往减缓这类状态，但是效果其实不好。心理学解释致使急躁的心理有很多因素：工作环境、本身素质、生活习惯、工作方法等等，而我以为调剂急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而进步本身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能掌控的就是调剂自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了进步工作效力的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人以为这件事是自己的事情，长此以往便没有人会往刻意关注这件事，在我身边我能感遭到它是存在的。我想克服这类心理的最好方法就是培养和加强本身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，由于这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是定单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗语说：口说无凭，甚么事情都要确认才行。

3、对新客户，一定要完全依照合同上的规范行事。尽快地取得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和进步本身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出往走走，保持常常与客户的有效沟通和交换，真正了解客户需要甚么产品。

以上是我11月份工作总结，不足的地方还请领导多多指导和批评。

经过了磨合期，初始阶段，5月份进入了第一阶段，在这个刚刚步入正规化的时期，各项工作相对来说会比较困难。现将5月份的各项工作汇报如下：

一、人事方面

业道德等培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业作出贡献，也避免4月份出现的罢工事件。

行政人事在招聘时，不仅要考虑到学历还要考虑专业技能，另外，在用人的机制上，也要努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才团队，以适应公司的快速发展，但在提升班组长以上的管理人员时必须要通过层层审核，避免出现误用人才的情况。

行政人事作为员工的选送部门，不仅要注意招聘、培养人才，在送至人员到各个部门的同时，须制定一个完整的程序机制，避免出现管理层的纠纷误会。

二、行政方面

3、主要工作内容(附2)

分析：

(1)为不断增强公司的竞争能力，往上市公司的目标迈进，本部门正在策划员工培训方案。

a、与新进员工讲明《员工须知》的内容;

b、按照培训计划，对员工进行《车间生产上下班工作流程和要求》、《员工工作纪律》、《员工守则》等方面培训。

(2)5月份公司在按绩效为基准，同时纳入计分方式计算个人当天的实际绩效金(白天以每小时5分计，晚班以每小时8分计)。

4、异常情况：4月份因杨柏成未听从管理，擅自动用机器导致手部受伤，现经常夜归上网，生产部须作出工艺流程方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生，保安后勤也要加强管理，禁止员工11后外出厂区的状况。

5、消防安全状况

厂区内消防器材以老旧，为了保障员工的安全，应该进行更换，并进行年检。

6、后勤保障情况宿舍方面：近期出现了员工在宿舍喝酒和在宿舍内乱接电线插座等情况，应该制定宿舍管理规定，保障员工的人身安全。

饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同的员工口味。

7、做好行政部的基础和日常管理工作，完成上级领导交办的各项工作。

8、存在不足：(1)对人员需求计划的分析、评估不到位，人员流动频繁，员工的调动登记考勤，各位主管没有及时配合协商交流好;

(2)加强培训工作。

开学已经一个月，这段时间，学校的各项德育工作有条不紊地进行着，为了把下一步工作做得更好，利用今天这个时间把前一段工作进行小结：

卫生方面：各班能够做到一日三扫，早上清扫最认真，走廊和楼梯都能够用小抹布抹干净。(8年级7.1)校园环境有了一定的改观。室内的物品摆放相比以前有了很大的进步。不足：讲桌每节课下课都应该收拾干

净，地上的粉笔要捡起来。电脑桌旁边收拾干净。前面的清扫工具的摆放也要整齐。室外卫生中午清扫不及时，个别班级还出现了不清扫的现象，下周要重点检查中午清扫情况。个人仪表方面，每周一学校进行检查，大部分班主任老师在学校检查前先进行自查，个别班级还进行了二次检查，效果比较好。有的班主任亲自拿着剪刀，督促学生。非常好。开学已经一个多月了，个别学生的头发又开始长了，今天放学前要强调利用放假时间理发，校服不能乱涂乱画，收拾干净，而且，班主任老师一定要强调拉链的位置在新华两个字上边，有一些女同学拉链也没按照要求。下周重点检查个人仪表。

纪律方面：课间，各班级的班主任老师在班级都能够将学生组织好，教室内没有大吵大闹的声音，但四楼厕所内有聚堆的现象严重，希望班主任老师对于班内的调皮学生一定要调控好，控制好时间，特别是初三的班主任老师，一定管理好学生，以免发生不必要的麻烦。自习课上，学生的纪律表现比以前有了很大的进步。特别是周三下午老师开会的时间，各班主任老师或者科任教师布置了相关的作业，安排了班委对班级学生进行有效的管理。再加上学校的监控，学生的自制能力有了一定提高。跑操结束，学生在进教室时偶尔还有大的声音，7、8年级不错，9年级也比以前有了很大的进步，特别是这个星期。班主任老师也应该对学生进行及时表扬。

两操：开学后，学校卫生老师和教导处联合对各班眼操进行了检查，信息也反馈给了各班班主任，班主任老师和卫生委员还要进行指导，进行规范。早上跑操情况：绝大多数班主任老师能够暗示出操，全程跟踪，年轻的冯晓丽老师几乎每天跟在队伍后面跑，年纪大的老师能够时刻调控学生。大课间操抓的比较紧，因为区里要进行大课间操的检查，希望各班班主任老师在做操时一定要配合体育老师，不能聚在后面聊天，要走到学生中间，监督、指导学生，按规定的要求来做。

值周队工作班主任管理班级确实非常辛苦，那么学校值周对的作用就是协助配合班主任老师将班级管理好，在值周过程中，(来源：）得到绝大部分班主任老师的理解和支持。学校扣分是班主任老师教育学生的有利契机，而不是有意无意中将学生与学校处于对立面，学校是帮助班主任管理的。如果这样，那么班主任在以后的工作中会很被动。因此，班主任老师一定要掌握教育学生的技巧。我们学校有很多老班主任在这方面就很会工作，当出现偏差的时候，班主任必须与学校保持一致，班主任利用其他时间与学校沟通或者交流。区里要求每位教师写教学反思，作为班主任，也应该写德育反思，每个班主任都有班主任工作记录本，每一周的下面都有备注，那就是班主任写反思的地方，只有不断的反思，才会有进步。以后如果在班级管理中出现问题，班主任也要写相应的反思。

研究性学习和课本剧获区一等奖；国歌比赛；眼操比赛；会操表演；开学典礼；初三百日誓师大会；

下周安排：1、班级簿（比以前填写有进步，后边的评价填全）上完课提醒科任教师填写上课内容。

2、班刊（9年级到下周周末）必须上交的

3、班级日志以前的补齐，想着和小考成绩单放一起。

4、八八二德育故事

5、《我的祖国》征文

6、关于础润奖—伴我成长的地球环境征文比赛的通知，这项活动由洛局长亲自主抓，四位语文教师责任重大，4.20前上交。三人为一小组

7、班主任老师注意：放学以后，教室的窗户用钉子钉好，没有钉子的管丛师傅要

8、区里要求班主任老师7点必须到校，组织学生进行体育锻炼。7年级跳绳8年级跳远，下周7、8进行跳绳跳远比赛。

9、值日生早上要早点到校，然后和其他同学一起参加跑操和体育锻炼。大课间操，没有家长的假条，不准留学生在室内。如果发现值周队将给与扣分。

10、带班：姜慧芳7.1小张静7.4刘颖8.2下周每天上午

11、清明节回执

**本月个人工作情况总结三**

此时已至10月月底，都说金秋10月丰收的季节，可就我本人而言，却觉得本月做的非常不好，可以说碌碌无为，在即将开始的11月希望自己重新认清目标、制定目标、达成目标！现就本月工作做出总结，下月工作展开计划：10月工作总结：

1、熟悉并掌握了前台所有岗位职责，并保质保量完成。

2、及时与领导沟通反映遇到的问题困惑，及时予以解决，能按时不打折扣完成领导交待的任务。

3、在完成本岗位工作职责的前提下，整理自己的客户资源，维护老客户，争取尽早帮助客户，与公司共同成长、进步！

4、利用闲暇时间为自己充电，随时提升自身能力，强大自己方能帮助别人。

11月工作计划：

1、在做好原有的前台工作的基础上，进一步完善前台工作。

2、为自己定下当月业绩目标10万，并付诸行动，最终达成甚至超额完成。

3、充分安排自己的时间表，多向老同事学习请教，让自己不论外在或实质的专业化，以促进业绩目标的达成。

4、及时保证质与量的完成领导交代的各项任务。

5、利用空闲时间多看视频、多读书，不断补充大脑，完善自身，跟上公司前进的步伐！

**本月个人工作情况总结四**

经过了磨合期，初始阶段，5月份进入了第一阶段，在这个刚刚步入正规化的时期，各项工作相对来说会比较困难。现将5月份的各项工作汇报如下：

一、人事方面

业道德等培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业作出贡献，也避免4月份出现的罢工事件。

行政人事在招聘时，不仅要考虑到学历还要考虑专业技能，另外，在用人的机制上，也要努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才团队，以适应公司的快速发展，但在提升班组长以上的管理人员时必须要通过层层审核，避免出现误用人才的情况。

行政人事作为员工的选送部门，不仅要注意招聘、培养人才，在送至人员到各个部门的同时，须制定一个完整的程序机制，避免出现管理层的纠纷误会。

二、行政方面

3、主要工作内容(附2)

分析：

(1)为不断增强公司的竞争能力，往上市公司的目标迈进，本部门正在策划员工培训方案。

a、与新进员工讲明《员工须知》的内容;

b、按照培训计划，对员工进行《车间生产上下班工作流程和要求》、《员工工作纪律》、《员工守则》等方面培训。

(2)5月份公司在按绩效为基准，同时纳入计分方式计算个人当天的实际绩效金(白天以每小时5分计，晚班以每小时8分计)。

4、异常情况：4月份因杨柏成未听从管理，擅自动用机器导致手部受伤，现经常夜归上网，生产部须作出工艺流程方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生，保安后勤也要加强管理，禁止员工11后外出厂区的状况。

5、消防安全状况

厂区内消防器材以老旧，为了保障员工的安全，应该进行更换，并进行年检。

6、后勤保障情况宿舍方面：近期出现了员工在宿舍喝酒和在宿舍内乱接电线插座等情况，应该制定宿舍管理规定，保障员工的人身安全。

饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同的员工口味。

7、做好行政部的基础和日常管理工作，完成上级领导交办的各项工作。

8、存在不足：(1)对人员需求计划的分析、评估不到位，人员流动频繁，员工的调动登记考勤，各位主管没有及时配合协商交流好;

(2)加强培训工作。

**本月个人工作情况总结五**

开学已经一个月，这段时间，学校的各项德育工作有条不紊地进行着，为了把下一步工作做得更好，利用今天这个时间把前一段工作进行小结：

卫生方面：各班能够做到一日三扫，早上清扫最认真，走廊和楼梯都能够用小抹布抹干净。(8年级7.1)校园环境有了一定的改观。室内的物品摆放相比以前有了很大的进步。不足：讲桌每节课下课都应该收拾干

净，地上的粉笔要捡起来。电脑桌旁边收拾干净。前面的清扫工具的摆放也要整齐。室外卫生中午清扫不及时，个别班级还出现了不清扫的现象，下周要重点检查中午清扫情况。个人仪表方面，每周一学校进行检查，大部分班主任老师在学校检查前先进行自查，个别班级还进行了二次检查，效果比较好。有的班主任亲自拿着剪刀，督促学生。非常好。开学已经一个多月了，个别学生的头发又开始长了，今天放学前要强调利用放假时间理发，校服不能乱涂乱画，收拾干净，而且，班主任老师一定要强调拉链的位置在新华两个字上边，有一些女同学拉链也没按照要求。下周重点检查个人仪表。

纪律方面：课间，各班级的班主任老师在班级都能够将学生组织好，教室内没有大吵大闹的声音，但四楼厕所内有聚堆的现象严重，希望班主任老师对于班内的调皮学生一定要调控好，控制好时间，特别是初三的班主任老师，一定管理好学生，以免发生不必要的麻烦。自习课上，学生的纪律表现比以前有了很大的进步。特别是周三下午老师开会的时间，各班主任老师或者科任教师布置了相关的作业，安排了班委对班级学生进行有效的管理。再加上学校的监控，学生的自制能力有了一定提高。跑操结束，学生在进教室时偶尔还有大的声音，7、8年级不错，9年级也比以前有了很大的进步，特别是这个星期。班主任老师也应该对学生进行及时表扬。

两操：开学后，学校卫生老师和教导处联合对各班眼操进行了检查，信息也反馈给了各班班主任，班主任老师和卫生委员还要进行指导，进行规范。早上跑操情况：绝大多数班主任老师能够暗示出操，全程跟踪，年轻的冯晓丽老师几乎每天跟在队伍后面跑，年纪大的老师能够时刻调控学生。大课间操抓的比较紧，因为区里要进行大课间操的检查，希望各班班主任老师在做操时一定要配合体育老师，不能聚在后面聊天，要走到学生中间，监督、指导学生，按规定的要求来做。

值周队工作班主任管理班级确实非常辛苦，那么学校值周对的作用就是协助配合班主任老师将班级管理好，在值周过程中，(来源：）得到绝大部分班主任老师的理解和支持。学校扣分是班主任老师教育学生的有利契机，而不是有意无意中将学生与学校处于对立面，学校是帮助班主任管理的。如果这样，那么班主任在以后的工作中会很被动。因此，班主任老师一定要掌握教育学生的技巧。我们学校有很多老班主任在这方面就很会工作，当出现偏差的时候，班主任必须与学校保持一致，班主任利用其他时间与学校沟通或者交流。区里要求每位教师写教学反思，作为班主任，也应该写德育反思，每个班主任都有班主任工作记录本，每一周的下面都有备注，那就是班主任写反思的地方，只有不断的反思，才会有进步。以后如果在班级管理中出现问题，班主任也要写相应的反思。

研究性学习和课本剧获区一等奖；国歌比赛；眼操比赛；会操表演；开学典礼；初三百日誓师大会；

下周安排：1、班级簿（比以前填写有进步，后边的评价填全）上完课提醒科任教师填写上课内容。

2、班刊（9年级到下周周末）必须上交的

3、班级日志以前的补齐，想着和小考成绩单放一起。

4、八八二德育故事

5、《我的祖国》征文

6、关于础润奖—伴我成长的地球环境征文比赛的通知，这项活动由洛局长亲自主抓，四位语文教师责任重大，4.20前上交。三人为一小组

7、班主任老师注意：放学以后，教室的窗户用钉子钉好，没有钉子的管丛师傅要

8、区里要求班主任老师7点必须到校，组织学生进行体育锻炼。7年级跳绳8年级跳远，下周7、8进行跳绳跳远比赛。

9、值日生早上要早点到校，然后和其他同学一起参加跑操和体育锻炼。大课间操，没有家长的假条，不准留学生在室内。如果发现值周队将给与扣分。

10、带班：姜慧芳7.1小张静7.4刘颖8.2下周每天上午

11、清明节回执

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！