

<<小学班干部工作手册>>

图书基本信息

书名：<<小学班干部工作手册>>

13位ISBN编号：9787802057838

10位ISBN编号：7802057833

出版时间：2009-8

出版时间：开明出版社

作者：王希永 编

页数：84

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<小学班干部工作手册>>

内容概要

《小学班干部工作手册》共安排了六部分内容：班干部的作用，班干部的素质与职责，班干部的日常工作，班干部的考核评价与改选，班干部的工作艺术，班干部的误区。希望《小学班干部工作手册》能够对广大班干部们履行职责、开展工作有所帮助。

<<小学班干部工作手册>>

书籍目录

前言第一章 班干部的作用第一节 班干部对于班主任的作用一、班干部是班主任的助手二、班干部是班主任的参谋第二节 班干部对于班集体的作用一、班干部是班集体的管理者二、班干部是班集体的建设者三、班干部是班风的塑造者四、班干部是班级活动的组织者五、班干部是班集体的公关员第三节 班干部对于同学的作用一、班干部是同学的服务员二、班干部是同学的榜样三、班干部是学生权益的维护者第四节 班干部对于个人成长的作用一、班干部是自我实现的舞台二、班干部是促进自我成长的平台第二章 班干部的素质与职责第一节 班干部的素质一、班干部的硬素质二、班干部的软素质三、班干部要注重软素质第二节 班干部的职责一、班长——班集体中的“项梁柱”二、学习委员——班集体中的“指明灯”三、体育委员——班集体中的“健身教练”四、生活委员——班集体中的“大管家”五、劳动委员——班集体中的“小蜜蜂”六、文娱委员——班集体中的“小明星”七、宣传委员——班集体中的“小百灵”八、纪律委员——班集体中的“小包公”九、心理委员——班集体中的“心灵卫士”十、小组长——班集体中的“闪光星”十一、科代表——班集体中的“七色花”第三章 班干部的日常工作第一节 主持召开会议一、主持召开班务会二、主持召开班级例会三、主持召开班内民主生活会四、主持召开主题班会第二节 例行工作一、制订工作计划二、做好工作总结三、实施评优工作第三节 经常性工作一、组织开展班级活动二、宣传工作三、协调工作四、请示工作五、汇报工作六、事务性工作第四章 班干部的考核与改选第一节 班干部的考核评价一、班干部考核评价的内容二、班干部考核评价的办法三、班干部考核评价的原则第二节 班干部改选一、班干部的改选工作二、竞选班干部三、班干部的辞职与罢免第五章 班干部工作艺术第六章 班干部的误区附录1：班干部管理制度附录2：《中小学生守则》附录3：《小学生日常行为规范》结束语

<<小学班干部工作手册>>

章节摘录

第三章 班干部的日常工作 班干部是班集体中享有一定威信的学生代表，是学生思想教育、文化知识、课余生活等各项活动的组织和管理者，是班集体的核心。因此，班干部日常工作做的好坏，直接关系到班集体的健康成长。

第一节 主持召开会议 一、主持召开班务会 班务会是由班干部组织、由全班同学参加的会议，主要是研究班级事务、引导全班同学对班级实行民主管理的会议。

(一) 常见的班务会 1. 学期初的民主决策会 开学初，班集体围绕班级在本学期的奋斗目标和工作计划，制订各种规章制度，如班级公约，班级规章等。这些规章制度的制订和修改都需通过班务会交由全体学生分组讨论通过，然后施行。

2. 期中总结会 在学期中召开班务会，公布半学期来班级工作计划执行情况和班级规章制度执行情况，用以肯定成绩，明确下阶段努力方向。

3. 期末总结评优会 组织召开全班同学参加的评优、评级、评先进班集体和先进个人的班务会。

(二) 召开班务会的要求 1. 主题要明确 在召开班务会之前，要明确班务会要解决的问题和需要讨论的议题。

2. 班委要发挥每一位班干部的作用，由班干部轮流主持一般性的班务会。

<<小学班干部工作手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>