# 幼 儿 园 管 理 第五周例会

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-16

*第一篇：幼 儿 园 管 理 第五周例会幼 儿 园 管 理第五周例会文章五常管理法，即常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律，是用来维持环境品质的一种技术和管理理念。在班级日常管理中，我园借鉴五常管理法中的一些管理理念，让班级面貌日新月异...*

**第一篇：幼 儿 园 管 理 第五周例会**

幼 儿 园 管 理

第五周例会文章

五常管理法，即常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律，是用来维持环境品质的一种技术和管理理念。在班级日常管理中，我园借鉴五常管理法中的一些管理理念，让班级面貌日新月异。

一、常组织

含义：找出完成工作所必需的物品并把它与非必需的物品分开：将必需品的数量降低到最低程度，把它放在最方便的地方。

各个班级都要组织丰富多彩的一日活动，活动的主题不同，幼儿需要的物品就不同，活动方式也就不同。无论是物品的取用和放置，还是幼儿的活动方式，都需要教师经常进行组织和调整。

比如，在开展一个主题活动前教师可组织幼儿对物品进行分层管理。即找出完成任务所需要的物品，并把它与非必需的物品分开，将必需品的数量降到最低，并把它放在一个方便的地方，便于师幼取放所需物品；同时调查需要物品的使用频率、决定日常用量，清除不需要物品。又如，在开展语言类活动时教师可组织幼儿将班级里一些必须用到的教材、音像、学具等放在明显的位置，而与之无关的物品则应与幼儿隔离。再如，在开展区角活动前教师应根据操作材料的使用频率进行分层管理。分层管理包括判断物品的重要性，并合理安排必需物品的次序，每天用到的物品就放在最明显的位置，几天用一次的次之，几个星期用到的继续往后排……从而提高工作效率。

二、常整顿

含义：用多少时间就可以取得需要的东西，以及要多久才可以把它储放好：任意决定东西的存放处并不会使工作速度加快。

教师应请幼儿一起参与，将常用的物品科学合理地放在容易取到的地方，并把不需要的物品束之高阁。比如，为了让幼儿明确积木、画纸、书籍等应摆在什么地方，教师除了划定区域之外还应贴上相应的标签，从而便于幼儿自主收拾和整理。教师要做的是经常来观察物品的摆放、分类情况，标签有无破损，并和幼儿一起适时地对物品进行整理。为了检验物品整理和分类的效果，教师可和幼儿玩“30秒内取或放××”的游戏，如30秒内将积木放回建筑区的积木箱中。另外，教师对班级物品的管理要有明确的记录，要经常检查班级物品的数量和质量，发现物品损坏应及时修理。

三、常清洁

含义：每人都应清洁工作环境，强调通过细心检查使所有的物品都保持在最佳状态，因为任何污垢或废物都可能减低效率。

除了保育员负责日常卫生外，主班教师和配班教师也要承担一定的清洁责任，并有明确的分工。比如，保育员做好餐具、桌椅、盥洗室等的清洁工作：主班教师负责教学具、多媒体设备等的清洁工作；配班教师做好班级办公区域的清洁工作。同时为了避免有灰尘、有死角，班级所有教师都要经常性地大清除，并尽量每天都做到小清扫、小检查。对于教师和幼儿来说。在一

同时为了避免有灰尘、有死角，班级所有教师都要经常性地大清除，并尽量每天都做到小清扫、小检查。对于教师和幼儿来说。在一个整洁的环境里工作、生活和学习，是一件非常幸福、快乐的事。

四、常规范

含义：连续地、反复不断地坚持常组织、常整顿和常清洁活动。常规范包括利用创意和“全面视觉管理法”，获得和坚持规范化的条件，以提高工作效率。

教师要经常地进行反思总结，将一些好的做法变成规范的标准，要求幼儿在今后的日子里继续保持，力求养成行为习惯。如存放物品的规范要求，就是保证物品的储藏方法得当，保证取出的东西直接可以使用。诸如水粉颜料、毛笔、酒精之类的材料都需要规范性地放置，否则水粉颜料拿出来就可能不能用，毛笔可能会有刺毛，酒精可能会被蒸发掉。在耽误时间的同时，造成资源的极大浪费。

五、常自律

含义：每个人都知道做事的方式并付诸实践，这有助于人们养成制定和遵守规章制度的习惯。

在幼儿面前教师应以身作则，养成良好的工作习惯。教师之间应坚持互相合作、互相提示。比如，我坚持当天的工作当天做完，每天晚上反思当天工作的得失，并考虑和预备明天的工作。我坚持每天自己写一张小纸条，列出这一天的工作计划，以合理安排自己的时间，并按照事情的轻重缓急一步步完成自己的目标。

**第二篇：周例会管理规定**

周例会管理规定

一、目的：

为规范公司例会管理，提高会议质量，降低会议成本，特制定本制度；

二、范围：

本制度适用于的例会管理；

三、内容：

3.1 例会时间：每周六上午9:30--10:30； 3.2 例会地点：公司会议室（如有改动另行通知）； 3.3 参会人员：

总经理、总经理助理、行政总监、财务总监、桂中区分公司总经理、企划部经理、客服部经理、电子商务部经理、人力资源部经理、行政部经理； 3.4 会议主持人：总经理（或总经理指定人）； 3.5 会议记录：行政部经理； 3.6 会议内容：

3.6.1 各职能部门上一周工作汇报及下周工作计划； 3.6.2 总经理工作协调及各部门工作指导；

四、会议程序：

4.1 总经理欢迎词（1分钟）4.2 行政总监工作汇报（3分钟）4.3 财务总监工作汇报（3分钟）4.4 桂中区总经理工作汇报（5分钟）4.5 企划部经理工作汇报（5分钟）4.6 采购部经理工作汇报（5分钟）4.7 客服部经理工作汇报（5分钟）4.8 人力资源部经理工作汇报（5分钟）4.9 总经理工作协调及部署（10分钟）

五、部门工作汇报纲要：

5.1 ×××部门周工作情况：

1)部门员工出勤情况及精神状况； 2)部门工作计划落实及执行情况； 3)存在问题及处理方案（可另文呈报）； 5.2 ×××部门下周工作计划： 1）下周工作计划； 2）需要部门协调事项； 5.3 汇报完毕；

六、其他规定：

6.1 应准时到会，并在《会议签到表》上签到； 6.2 会议发言应言简意赅，紧扣议题； 6.3 遵循会议主持人对议程控制的要求；

6.4 属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言；

6.5 遵守会议纪律，与会期间应将手机关机或调到振动，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会 场；

6.6 做好本人的会议纪录；

七、惩罚：

例会迟到者每分钟乐捐50元；

八、实施：

本规定自2024年11月1起施行。

**第三篇：周例会管理规定07**

三亚烨圣实业有限公司

周例会管理规定

烨圣实业规章【2024】007号

一.目的

（一）实现有效管理，促进公司上下的沟通与合作，加大项目推进力度；

（二）提高公司各工作人员执行力及工作效率，追踪各工作人员工作进度；

（三）集思广益，提出改进性及开展性的工作方案；

（四）协调各工作人员工作方法、工作进度及相关工作的配合。二.会议时间

每周一上午：9：00 三.会议主持

公司周例会由公司总经理主持，总经理若因公无法参会，会议时间则另行确定。四.出席人员 公司全体员工 五.会议内容

（一）与会人员对上周的工作情况进行汇报，并对下周工作做出计划安排；

（二）对未完成计划任务的详细说明原因，对完成有困难的工作集体协商，并寻找具体解决办法；

（三）总经理根据工作人员提报的计划，安排、布置本周工作任务，明确各项工作的具体承办人、完成时间及指导工作人员间相互配合。六.会议要求

（一）参会人员不得无故迟到、早退、缺席会议；

（二）因公不能参会者须提前向总经理请假；

（三）与会人员通讯工具需关闭或调成静音、震动，重要、紧急来电方可接听电话；

（四）工作汇报要有条理、内容清晰，提前做好会议发言材料。

本制度自下发之日起执行。

**第四篇：班组管理周例会制度**

精益推进办公室班组管理模块

周例会制度

为确保班组管理工作有序、高效进行，经精益推进办公室班组管理模块全体工作人员研究决定，在模块内部建立“班组管理模块周例会” 制度。

一、召开频次、时间及地点

（一）频次：每周一次；

（二）时间：定于每周三下午15：00，例会时长约1小时；

（三）地点：精益推进办公室。

如出现与公司或部门其他更为重要、紧急的事项，可根据实际情况适当调整，由领导确定顺延的具体时间。

二、主持

班组管理模块负责人

三、参会人员 班组管理模块成员

四、会议主要内容及要求

(一)工作汇报。各归口工作负责人通报上周个人工作完成情况，着重介绍在工作开展过程中出现的问题及解决办法，提出需要协调的事宜；

(二)制定计划。按照工作进度和指标要求制定下周工作计划；

(三)纪要管理。会议结束后的一个工作日内，纪要撰写责任人根据会议记录完成会议纪要，并提交部门负责人签批存档。(四)执行日期。例会制度从二0一三年八月七日起实施执行。

签发：

班组管理模块

二〇一三年八月二十三日

**第五篇：生产周例会管理规定专题**

生产周例会管理规定

1目的：为严肃会议纪律，规范会议流程，提高会议效果，特制定本规定。

2适用范围：生产管理周例会。职责 ：

3.1 生产管理周例会由综合管理部组织、总经理主持。内容：

4.1 会议时间：生产管理周例会为每周一上午10:00召开。

4.2参会人员：参会人员以公司下发的《会议签到表》规定人员为准，临时增加参会人员以会议组织部门通知为准。

4.3会议准备：

4.3.1参会人员按公司规定会议时间、地点准时参加。出差、请假人员需要提前告知会议主持人，并安排他人代行参会，确保会议精神传达到位。

4.3.2综合管理部安排专人保持各会议室整洁、卫生，提前做好会议用设施、资料的准备工作。

4.3.3会议记录人员提前准备好会议签到表、录音、视频设备等，做好会议准备工作。

4.3.4周例会参会人员必须在周六下班前提交《本周总结与下周计划》及需要协调事项报综合管理部。协调事项为本部门无法解决，需要相关部门协调处理的问题。综合管理部汇总整理后报总经理。未按时交纳《本周总结与下周计划》及需要协调事项的，每次给予部门主

管20元负激励。

4.4会议纪律：

4.4.1 与会人员必须按时到场，迟到每次给予负激励20元；旷会每次给予负激励30元；出差、请假期间未安排他人代行参会，每次给予部门主管负激励10元。

4.4.2会议期间与会人员手机需调到静音或震动状态，严禁会议期间出现手机铃响、接打电话行为；手机铃响每次负激励10元，会议室内接打电话每次负激励20元。如遇有急事接打电话，需请示会议主持人同意后到会议室外回复电话。

4.4.3会议期间与会人员不允许交头接耳，保持会场安静。严格按照会议主持人安排顺序发言，其余人员认真做好会议记录。对扰乱会议秩序人员视情况给予20-50元负激励。

4.5会议内容：生产管理周例会由综合管理部通报上周各部门对会议决议事项达成情况及奖罚措施；并通报各部门反馈问题及解决方案，期间由主持人进行点评，落实各部门完成时间。各部门主管对提出问题现场给予答复，无法答复的由会议主持人协助解决，责成相关部门在规定时间内按期达成；对仍然无法解决的议题由综合管理部上报总经理确认或召开专题会议解决。

4.6特殊情形：对某些问题在规定时间内不能按期达成的，责任部门主管可在整个达成期间的前三分之一时间内及时上报上级主管，由上级主管整合资源制定解决方案，确保按期达成；对无法解决又不能及时上报的对责任部门主管严肃处理，上级主管负连带责任。

4.7会议稽核：综合管理部严格按照会议要求加大稽核检查力度，对未达成的问题坚决不予放过，直到问题解决为止；检查人员不允许出现漏项检查，发现每缺失一项检查，对检查人员进行20元处罚。

4.8奖罚措施：责任部门在规定时间内按期圆满达成的，每次给予部门主管20元正激励；责任部门没有在规定时间内达成会议议题的，一项不达成者对责任部门主管20元负激励，连续两周不达成的对部门主管加倍处罚；部门主管对本部门发生的问题隐瞒不报，被发现后对责任部门主管加倍处罚。

4.9会议纪要：会议结束后，记录人员认真做好整理，形成会议纪要报会议主持人签批后下发并张贴于管理看板。

5本规定自签发之日起执行，原规定与此相抵触者自行废止。6本规定由综合管理部负责修订、解释。

山东﹡﹡﹡﹡装备工程有限公司

2024-5-4

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！