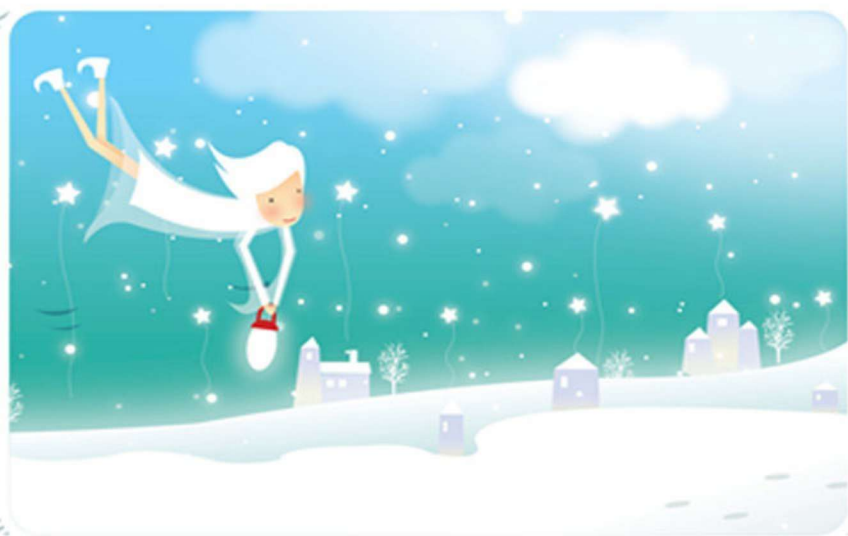




幼儿教师应用文写作

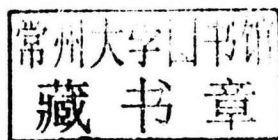
◎ 赵惠岩 金 华 主编



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

幼儿教师应用文写作

主 编 赵惠岩 金 华
副主编 李宏娟 曹艳华 罗晓婷



图书在版编目 (CIP) 数据

幼儿教师应用文写作 / 赵惠岩, 金华主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2018. 8
ISBN 978 - 7 - 5682 - 6189 - 0

I. ①幼… II. ①赵… ②金… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 幼儿师范学校 - 教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 191928 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
(010) 82562903 (教材售后服务热线)
(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 11

字 数 / 250 千字

版 次 / 2018 年 8 月第 1 版 2018 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 58.00 元

责任编辑 / 李慧智

文案编辑 / 李慧智

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李 洋

前言

作为幼儿园教师，不仅需要具备专业的知识，还需要完成大量的文字工作，掌握多种文体的写作方法。同时，自 2013 年以来，中小学和幼儿园教师资格考试由国家建立考试标准，除试点省份外，2016 年以后入学的学生无论是否为师范类学生，都要通过考试才能申请教师资格证书。本教材的编撰目的就是为本专科学前教育学生和幼儿教师提供一本针对性强而又方便实用的教材。

本教材有以下特点：

针对性强。本教材针对目前学前教育专业学生和幼儿园教师的实际需要而编写，不求专业上的理论性，学生和幼儿教师需要什么就介绍什么。

实用性强。本教材一方面介绍了幼儿园常用的 21 种文体的写作方法，通俗易懂，联系实际，十分实用。另一方面介绍了全国教师资格证考试“综合素质”科目“写作能力”考查的内容和写作方法。

操作性强。本教材幼儿园常用的每种文体有若干不同类型的例文可以参考，教师资格证国考写作部分也将历年考试真题列入其中。二者都配有练习和参考答案，方便训练。

本教材由鞍山师范学院赵惠岩老师担任主编，负责全书内容的编制工作。辽东学院的金华老师负责编写项目 1、2、3、8、10、12，曹艳华老师负责编写项目 9、11、16，鞍山师范学院的李宏娟老师负责项目练习部分的参考答案的编写工作，其余项目则由赵惠岩老师负责编写，云南商学院的罗晓婷老师负责全书内容的审校。

本教材在编写过程中，博采众家之长，由于时间紧迫，没能一一取得联系，在此一并表示感谢！同时，本教材编写过程中难免会有不足和疏漏之处，请老师和学生们提出宝贵意见，以便以后更加完善。

模块一 事务类文体写作	1
项目 1 通知	1
项目 2 启事	4
项目 3 计划	6
项目 4 总结	12
项目 5 评语	22
项目 6 家园联系册	28
项目 7 会议记录	32
项目 8 请假条	38
项目 9 申请书	40
项目 10 大事记	42
模块二 礼仪类文体写作	46
项目 11 邀请信	46
项目 12 感谢信	49
项目 13 演讲稿	52
项目 14 家长会发言稿	58
项目 15 述职报告	66
项目 16 求职信	69
模块三 职业类文体写作	74
项目 17 观察记录	74
项目 18 案例分析	82

项目 19 叙事研究	93
项目 20 教育论文	97
项目 21 说课稿	103
模块四 教师资格国考写作	113
项目 22 基本写作	113
项目 23 考场写作	118
项目 24 议论文写作	120
项目 25 其他文体写作	135
项目 26 真题范文	142
参考答案	152
参考文献	163

事务类文体写作

【知识目标】

通过本模块的学习，使学生和老师掌握在幼儿园工作中通知、启事、计划、总结、评语、家园联系册、会议记录、请假条、申请书、大事记等文书的写作常识。

【能力目标】

通过本模块的学习，使学生和老师具有撰写幼儿园工作中事务类文书的能力。

项目1 通 知

【文体说明】

通知有两类：一是行政公文中的通知，是一种法定文书，适用于批转下级机关的公文，以及转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员等；二是日常应用文中的通知，它不是法定文书，属于一般性事务文书，本书即指此类通知。

在幼儿园工作中，一般教师最常接触的是各种事项性通知和会议通知。而教师需要撰写的常常是事项性通知。这种通知一般用来布置任务、交代方法、传达信息、告知事项等，是一种行文较灵活的通知种类。

【格式要求】

通知的主体部分一般包括标题、阅文者称谓、正文、落款、时间等几项内容。

1. 标题

一般由“事由”加“文种”构成。如“放假通知”“收费通知”等。

2. 正文：缘由 + 事项 + 结语

(1) 缘由部分说明发文的根据、目的和意义等，可简写。

(2) 事项部分是重点，把布置的工作或需要周知的内容分条列项地阐述清楚，以叙述为主，先主后次。

(3) 结语部分有时会以“特此通知”等作结，也可省略。

3. 署名和日期

在正文右下角写发文单位，下一行写日期。

【写作要求】

(1) 通知的事项要写得具体明确。通知最大的特点是告诉人们应遵守什么事项或贯彻执行什么事项，内容要写得直接，理由、事项和应采取的措施和办法一定要写得明确、清楚。

(2) 要写得切合实际，以便被通知的人执行。

(3) 用语要得体。通知需要面向不同的人，因此它的用语往往是不同的。作为幼儿园工作者，有许多通知是面向家长的，要注意礼貌，体现尊重。现在，幼儿园都提倡“家园共建”，与家长的联系大大增加。许多幼儿园的通知在形式上也活泼起来，这样做的目的是让家长更好地参与到对孩子的共同教育中来。

【例文】

例文一

秋游通知

各位家长：

为了让幼儿在玩乐中领略科学的奥秘，体现亲自参与科学实验的乐趣，现定于10月19日（星期四）组织幼儿到鞍山科技馆、二一九公园秋游。由于本次活动为亲子活动，因此每位幼儿至少有一位家长陪同参加。每一对亲子（即一位家长和一个孩子）费用为75元（包括一人一座位的豪华空调车费、门票、导游服务、旅游责任及意外保险等）。

行程安排：

8:45 在家早餐后回幼儿园集合；

9:00 准时出发；

10:00 到鞍山科技馆游览；

11:30 到二一九公园，由各班老师组织亲子游戏，放风筝等（午餐自备）；

13:30—14:00 返回幼儿园；

注：（1）秋游费用于10月13日前交托儿费时同时交纳；

（2）如超出一位家长参加的，每人另收费45元；

（3）秋游当天膳费下月退回。

××幼儿园

20××年10月9日

点评：

这是幼儿园常用的活动通知，也是一篇事项类通知。这篇通知简短清晰，对时间、地点交代得清楚，是教师与家长联系的一种常见的方式。

例文二

通 知

亲爱的大班家长：

你们的孩子将要毕业了，为了让孩子在毕业前留下美好的回忆，我们将在7月3日上午9:00在我国音乐厅举行毕业典礼，邀请家长一同参加，敬请家长准时到会。

谢谢！

××幼儿园

20××年6月3日

点评：

这是一篇教师与家长联系中常见的事项类通知。语言简洁、清晰地传达了事项。

例文三

秋游温馨提示

张××家长：

1. 您乘车出发时间是8:45，请于8:20前到本班教室集合。
2. 您的回程乘车时间是：14:15，乘车地点：停车场。
3. 您乘坐的是和平园区三号车。
4. 您中午用餐时间是11:35，用餐地点：荔枝餐厅。
5. 班主任老师的手机号码是：××××××××××，王老师；××××××××××，刘老师。

××幼儿园 中一班

20××年10月3日

点评：

题目让人看了亲切，分条列出集中、乘车、用餐等各个事项，条理清晰。

【练一练】

请看下面的一则通知，指出并修改其中表达不清楚的地方。

通 知

亲爱的家长：

您好！

我国于9月16日晚上进行中秋游园晚会，请您准时参加。

2017年9月11日

【完成练习】

项目2 启 事

【文体说明】

启事的本意是公开陈述事情。它是机关、企事业单位、团体或个人，需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种告白文书。

启事的特点是：

(1) 公开性。启事是通过各种传媒向社会广泛发布的文书，它面向大众广泛告知，任何人都可阅读、了解，无秘密可言，没有强制性和约束力。

(2) 简明性。启事要求写得简洁明了，让人一目了然。

(3) 单一性。启事的写法要求“一事一启”，内容单一具体，说明即可，不得掺杂任何其他与该事项无关的内容。

【格式要求】

启事通常由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

(1) 由文种作标题。如“启事”，又或前面加上修饰语，如“重要启事”。

(2) 由内容作标题，如“招聘”“征稿”“招领”等。

(3) 由告启人和内容组成标题，如“××幼儿园诚聘”。

(4) 由内容和“启事”组成标题，即“内容+文种”，如“招生启事”“寻物启事”“征文启事”。

(5) 由启事者、内容和“启事”组成标题，如“××幼儿园招生启事”。

2. 正文

启事一般由“事由+事项+结尾”构成。

(1) 开头写事由，要简洁。

(2) 中间写明事项，要详细、具体。不同启事，要有不同的侧重点。比如，“招聘启事”侧重说明招聘的对象、范围、条件格式要求，但“招领启事”却为了防止被人冒领，只对失物做大致的描述即可。

(3) 结尾通常写告启人的要求、希望或某种承诺，还要附上联系地址、电话、联系人姓名等。

3. 落款

在正文的右下角签署告启人姓名、时间。如果是单位，最后加盖公章。

【写作要求】

(1) 标题要醒目。启事标题尽可能做到简明、醒目、精练地概括启事的主要内容和性质，以引起人们的注意。

(2) 内容要简明。事由不宜过详，对特征、要求等重点要准确清楚，做到“一文一事”。

(3) 用语要礼貌。启事的文字要热情、恳切，让人乐于接受。

(4) 格式要严谨。标题、正文、落款要完整，位置要固定，切忌凌乱、散杂，以免因轻率而导致他人怀疑启事者的诚意。

【例文】

例文一

招领启事

本园于昨日游园会后拾到手提包一个，内装手机、信用卡等物，望失主前来认领。

地点：本园二楼办公室

电话：××××××××

联系人：陈小玲老师

××幼儿园办公室

20××年12月26日

点评：

这则招领启事详略把握得很有分寸，对联系人、联系方式、招领地点交代清楚，而对财物方面只轻轻一点，防止了冒领，把握了主动。

例文二

征稿启事

亲爱的家长：

为更好地做好家园共建工作，分享在育儿方面的经验和乐趣，丰富本班的网页，本班现真诚地向各位家长网上征稿。

征稿办法：

1. 登录××××××××××网址。
2. 从首页进入“中班”界面。
3. 点击“育儿乐”中的“分享”字样，即可进入上传界面。可上传育儿心得，字数不限，还可上传孩子在家的有趣图片。

十分感谢您对我们教学工作的支持和大力协助。

××幼儿园中（1）班

20××年2月10日

点评：

这则启事传达了幼儿园新型教育的一个信息。在写法上，这则启事题目清晰、醒目，征稿的办法也清楚明了，态度真诚，语言简洁。

【练一练】

请修改下面这则启事。

广播站招聘启事

广播站是同学们发挥口才特长的理想部门，也是同学们为学校服务的重要机构。现招聘普通话播音员9名。

要求：普通话流畅，操行优良，有合作精神，愿为学校做贡献。

需要面试。

学校广播站

2017年9月4日

【完成练习】

项目3 计 划

【文体说明】

计划是一种在开展某项工作或进行某一行动之前，预先拟订其内容、要求、指标、措施、实施步骤和完成期限的陈述性事务文书。

具体地说，在一定时期内，为了更好地完成工作、学习等任务，需要根据党和政府的方针政策、上级的指示精神以及本单位或者个人的实际情况，提出具体的要求，规定明确的目标，制定相应的措施，把这些内容写成书面的材料，就叫计划。

计划是个总称，人们通常说的规划、方案、安排、打算、要点、设想等同属计划。幼儿园工作中有各种不同的计划，比如学期工作计划、月计划、周计划、活动计划（方案）等。这是幼儿教师必须掌握的应用文体。

【格式要求】

计划没有固定的格式，常见的有分条列项式和表格式，也有兼备这两种形式的。

分条列项式计划一般分为三个部分：

1. 标题

标题也就是计划的名称。写在第一行中间，字体要大一号。通常包括单位名称、计划内容、有效期限和计划种类，如：春蕾幼儿园中班秋季班级工作计划。

2. 正文

这是计划的主体部分。从第二行空两格写起。条文式计划，正文一般都分条分项写，但条文内容并不是毫不相关的。分条的目的是为了眉目条理清楚。一般应当包括以下几个部分：

（1）基本情况（也称“前言”）。说明为什么要制订这份计划，即制订计划的依据、上级总的要求和本单位具体情况等。这是一段概括性文字，是制订计划的基础。

（2）目的与任务。即计划要达到的目标、指标和要求，具体规定要完成哪些任务，什

么时候完成,数量、质量上的具体要求。目的要写得明确,任务要提得具体适当,这段文字可分条目来写,也可用小标题或段首概括的形式表述。这是计划的中心内容。要特别强调的是,目的和任务的提出应紧扣上述基本情况(前言)的内容,切忌二者脱节。

(3) 措施和步骤。表明怎样完成计划,采取哪些办法,怎样利用有利条件,完成的时限、步骤和分工等,要分条分项列出,步骤要具体明确,措施要切实可行。

3. 署名和日期

在正文的右下方写明制订计划的单位(或个人)和日期。如果计划名称上已有,这里即可省略。

至于表格式计划,一般分文字说明和表格两部分,也有的无文字说明。表格,是计划的“正文”,说明文字是对表格中有些情况的说明,如交代制订计划的客观依据和实施的方法等,两者是一个整体。

【写作要求】

(1) 要符合方针政策,个人计划应符合单位总体计划。

(2) 要从实际出发。所制订的计划目标既不能过高,也不能太低。个人计划应结合本单位和本人的实际情况,提出切实可行的指标和具体做法来。

(3) 要注意灵活性。制订计划时对人力、物力和财力的要求,不要满打满算,提出任务要注意适当留有余地,以防情况和条件的变化。

在执行计划的过程中,如果客观情况和条件发生了变化,或者发现某些内容不切实际,要及时进行调整、修订计划,使之更加切合实际,达到预期的目的和要求。

【例文】

例文一

× × 幼儿园中班秋季班级工作计划

一、班级情况分析

(一) 上学期工作成绩及其分析

1. 事故发生率为零。

上学期我班在安全工作方面采取了一些有力措施,全学期未出任何大小事故,因而被评为全国唯一的“最佳安全班集体”。主要原因有:(1) 老师的安全意识强,随时关注幼儿。(2) 逐步树立起幼儿的自我保护意识,幼儿掌握了一定的自我保护方法。(3) 班级的特色教育——体能锻炼提高了幼儿动作的协调性、灵活性等,减少了磕磕碰碰事情的发生。

2. 主题探究活动开展得更加深入。

主要原因有:(1) 老师对主题思考得较多,对主题网络考虑得较为清楚。围绕相关内容,教师收集了相当多的主题资料。(2) 家长的配合更密切了。一方面通过各种途径向家长宣传主题教育。另一面对收集了资料的家长和幼儿进行表扬,使家长更深入地了解了主题探究活动。(3) 幼儿随着年龄的增长,好奇心、思考问题的能力也随之增强,这使得主题活动开展得更加深入。

3. 特色教育开展得有声有色。

成功地举办了班级运动会和年级运动会。本班从小班开始,便一直以体能锻炼为班级特

色。幼儿的运动成绩远远高于另外两个平行班,可见特色教育初有成效。成功的原因有:(1)每天保证2小时以上的户外及运动时间。(2)充分利用本园得天独厚的自然环境。经常开展爬山、远足等活动,幼儿常常与大自然亲密接触。(3)顺应了幼儿好动爱玩的年龄特点,让他们在玩乐当中发展了各种动作。(4)各种动作的发展情况有表格记录,老师将每位幼儿的动作发展水平及时与家长沟通反馈,使家园能双管齐下,共同促进幼儿在动作上的发展。

4. 幼儿的体质增强了,生病率减少了,吃饭慢的问题得到了很大改善。

主要原因有:(1)进行了体育特色教育,延长了户外活动时间,改善了幼儿体质,消耗体力必须补充能量,因而吃饭也好多了。(2)体育活动中注重了生活护理,及时提醒幼儿增减衣服,减少了发病率。(3)针对吃饭、穿衣等问题,查找了相应的专业资料公布在“家园互联网”中,从而使家长在这些方面得到了专业、科学的指导,与教师达成了共识。

5. 环境创设富有创意。

其中包括静态环境和动态环境的创设。

(二) 上学期评估情况及其分析

1. 班级综合评估。上学期末我班的班级评估平均分在全国排名居中,没有获得“优秀班集体”称号。分析原因,还是老问题:学期初、学期末出勤率较低导致失分较多。

2. 幼儿体检结果。我班的幼儿身高、体重年增长合格率均为100%。另外视力检查中发现部分幼儿的视力较低,这是本学期日常生活中需要注意的问题。

3. 幼儿评估结果。我班幼儿的整体发展水平在三个平行班中处于居中位置,比较均衡。就班级纵向比较,幼儿动手能力普遍提高了。

(三) 家长配合情况分析

大部分家长对我们的工作比较理解、认可,能积极配合我们的工作。但也有个别家长不能及时参加开放活动,总是以没时间为由,不能密切沟通。因此,本学期我班在家长工作方面还有待进一步加强,做好与个别家长的沟通工作。

二、本学期班级工作目标及工作重点

总目标:让我班成为健康的、具有活力的优秀班集体。

工作重点:

1. 培养幼儿大方、主动、自信的性格。
2. 提高幼儿的心理承受能力。
3. 提高幼儿的语言表达能力。
4. 提高并稳定每月的幼儿出勤率。

三、落实工作重点的具体措施

(一) 如何培养幼儿大方、主动、自信的性格

1. 鼓励幼儿,让幼儿觉得“我行”。当幼儿遇到某些困难时。老师引导并鼓励幼儿:“我相信你一定能够解决的,想想办法吧!”当幼儿解决了困难时,教师要及时适当地给予表扬,使幼儿产生一种成就感。

2. 提供自由表现的机会。每天留出一段时间让幼儿展现自己的能力,根据每个幼儿的不同特点,让一些幼儿在集体面前进行表演。每个星期可提供1~2次机会与其他班的老师和幼儿一起沟通。

3. 家长的密切配合。教师对家长进行家庭教育指导,如建议家长在家里来了客人时,乘

机鼓励孩子与客人交流，并让孩子学做小主人招待客人。这样能促使孩子变得大方、自信。

(二) 如何培养幼儿的心理承受能力

1. 当教师发现幼儿不能勇敢地面对挫折时，及时指导并及时与家长沟通。
2. 经常与心理承受能力弱的幼儿进行个别谈话。
3. 家长密切配合。告诉家长，当幼儿犯了错误，该包容的就包容，该批评的就批评。

(三) 如何提高幼儿的语言表达能力

1. 多听。让幼儿多听一些故事以及优美的散文、诗歌。
2. 多说。(1) 教师平时在幼儿面前多说些比较规范的、优美的句子。(2) 多提供幼儿语言表达的机会，让幼儿能够用较流畅的语言表达。
3. 多引导。(1) 教师及时纠正幼儿的读音，如平舌、翘舌音，边音、鼻音的区分。(2) 教师及时纠正幼儿“然后……然后……”等口头连接词。

(四) 如何提高并稳定幼儿的出勤率

1. 向家长和幼儿提出要求，不能随意请假。
2. 培养幼儿良好的学习习惯，激励幼儿学习的兴趣。
3. 引导幼儿积极参与集体活动，在活动前教师精心准备，活动中多提供幼儿自主发挥的机会，使幼儿体验到集体生活的乐趣，从而乐意上幼儿园。
4. 生活中给幼儿一定的自由度，让幼儿根据自己的喜好选择活动。
5. 多用鼓励性的语言，学会发现每一位幼儿的闪光点。赏识每一位幼儿，讲究批评的艺术。

四、家长工作

采用上门坐一坐、见面聊一聊、电话访一访、专栏看一看、家长会谈一谈、开放日了解等方式积极开展家长工作。

点评：

这篇计划内容具体实在，格式完整规范。能结合上学期的实际情况，制订新学期的工作计划。正文的主要部分，分条述说，条理清楚。这样的计划，便于执行，便于检查，有一定的借鉴作用。

例文二

××实验幼儿园大班第一学期教育教学第十九周周计划

主题名称：快乐的元旦

1. 知道“元旦”是新的一年的开始。
2. 通过参加过新年的活动，体验新年的快乐与成长的喜悦。

集体教学活动：

- | | |
|----------------|-----------------|
| 活动一：新年1（语） | 活动七：新年2（语） |
| 活动二：过新年1（音） | 活动八：我会长大（健、科） |
| 活动三：补漏机动（数） | 活动九：透过瓶子看树叶（科学） |
| 活动四：猫捉老鼠（健） | 活动十：水鸟或挂彩灯（美） |
| 活动五：猜男孩、猜女孩（社） | 活动十一：（手工） |
| 活动六：过新年2（音） | |

续表

角落游戏建议： 1. 透过瓶子看…… 2. 猜男孩、猜女孩 3. 新年花灯（结构） 4. 漂亮的铅笔盒（泥工） 5. 我长大了（自画像）	
其他游戏： 根据主题内容自己合理安排。（建议进行相关的延伸活动和环境建设）	生活卫生： 1. 天气转冷，鼓励幼儿坚持天天来园不迟到。 2. 教师翻晒被褥，搞好室内卫生。
环境： 利用自制的小饰品美化教室环境。	家长工作： 1. 向孩子介绍元旦的由来。 2. 和孩子谈谈过去一年的进步。

点评：

这是一份幼儿园常见的表格式计划。计划就“快乐的元旦”这一主题将要进行的各方面工作做了概括式的预想，简洁明了。

例文三

× × 实验幼儿园中班家长工作计划

班级	中二班	幼儿人数	35 人	学期	20 × × 学年第二学期
一、指导思想 为了做好家园沟通，共同培养孩子大方、主动、自信的性格，提高幼儿的自理能力和心理承受能力，现制订本学期的家长工作计划。 二、具体措施 1. 通过“给家长的信”“电话家访”“班级公告”“家园联系单”“家长园地”等形式，及时与家长沟通、与家长交流，及时反馈幼儿的发展情况，真正成为合作伙伴。 2. 精心组织和安排家长开放日、庆元旦等家园活动。 3. 每周根据工作重点布置家教园，介绍幼儿教育方面的小文章，及时更换家教宣传栏，向家长宣传科学的育儿知识。 4. 认真制作“家园联系单”，对幼儿的优点给予肯定，对改正幼儿的缺点寄予希望。 5. 对于个别较特殊的幼儿，如娇气、自理能力较差、胆小的幼儿等，进行个别交流，与家长共同寻求教育方法。 6. 每学期至少家访 1 次以上。 7. 对未来园一天的幼儿打电话询问，三天以上进行家访。 三、工作指导 1. 鼓励家长撰写家教经验文章，并在班级家教园地中张贴，交流家教经验。 2. 分发问卷让家长参与评价教师，评价学校，参与助教。 四、预期效果 争取家长对我们工作的理解、认可，能积极配合我们的工作。培养孩子良好的学习习惯，激励孩子学习的兴趣。 × × 幼儿园：潘 × × 20 × × 年 2 月 8 日					

点评:

这一份表格式与分列式结合的计划,条理清晰,措施明确,便于执行、检查。

【练一练】

1. 请修改下面这份计划。

开心幼儿园暑期工作计划

一、暑假

幼儿从2017年7月12日至8月28日放假7周,8月29日回幼儿园。

教师假期随学生。

干部和职工自7月15日起到8月26日放假43天,8月27日正式上班。在假期中,教职工8月5日下午2时返校一次。

二、值班加班安排

在暑假期间为了保证必要工作的进行和幼儿园的安全,各单位应加强治保工作,留有必要的值班人员和办事人员坚守岗位,处理日常事务。现将值班名额和补助方法说明如下:

1. 暑假期间设总值班,负责监督检查各单位值班、加班情况和全国安全保卫工作,每天按二人计算,补助43天。

2. 招生人员,按实际招生天数每人每天补差5元。因公差、开会一律不予补助。

3. 各职员、教师因工作需要加班时,本着既保证大家有适当休息,又注意节约开支的原则,从严掌握。各部门事先报计划,经上级审核同意后,作为安排加班的依据,事后考核加班的同时要考核完成的工作任务。假期完了,按实际加班时间经各部门领导批准后给予补助。无计划,不经批准一律不予补助。

4. 值班时间,各单位值班、加班按正常工作时间安排。

5. 白天值班、加班人员必须认真负责,坚守岗位。在值班的时间和范围内如发生事故,由值班人各自负责,必要时根据情节给予适当处理。

三、假前教育

假前对教工、幼儿认真地进行安全、保卫、保密纪律、公共道德教育,严格要求幼儿、教工按期返校。

【完成练习】

2. 根据计划的写作要求,撰写一份关于本班庆祝教师节活动的计划。活动地点在本班,活动时间为9月9日下午第二、三节课,活动的内容和形式自定。