

# 2023年资料员半年工作总结及下半年的 工作计划 资料员下半年工作计划(通用7 篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇一

资料员在形成建设工程竣工档案资料起着关键性作用,所以作为资料员必须了解施工顺序,熟悉施工工艺,掌握施工进度和施工质量状况;内业必须熟练掌握建设工程施工质量验收统一标准和各有关专业工程施工质量验收规范。本文是小编为大家整理的资料员的工作计划范文，仅供参考。

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本我的主要工作计划：

### 一、做好工程开工前的准备工作

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

### 2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上

明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

## 二、工程开工后的工作

### 1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

### 2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

### 2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

### 3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

#### 1. 汇总资料

检查报验资料中是否有报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

#### 2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套)，装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

#### 3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

## 五、工程竣工后的资料收集工作

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇二

(一) 认真做好日常性会计集中核算和委派工作。

## 集中核算工作：

1、完成了各核算单位xx年度决算，撰写了财务分析；协助并配合监察室完成了局系统事业单位xx年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总局做好省属体育单项协会年检审计工作；2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。3、根据财政部有关要求，对各预算单位xx-xx年行政成本数据进行了填报。4、根据省有关部门通知要求，认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报和补缴工作，并及时向财政厅做好xx年经费追加申请工作。5、根据档案管理要求对所有核算单位xx-xx两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

## 会计委派工作：

1、认真总结了十一届周期委派工作，创新新周期会计委派形式。年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈，认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训，不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。我们在充分分析了各单位的实际情况后，根据实行会计委派要首先保证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则，结合中心的人力资源情况，在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上，今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。并且尝试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批

办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》（草案），在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

## （二）其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位xx年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。此项工作目前已基本完成，计划在编报xx年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局xx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定情况进行了专项审计调查。

3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作（已报经济处待批）；根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于xx年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇三

实习地点：财政所

作为一名金融专业的学生，财政学是我们必须要掌握的专业课之一，所以能到财政所实习当然是最好不过，专业对口。这样不仅巩固学校学到的知识，而且可以学到许多书本上学不到的知识，同时还可以将在学校所学的理论知识向实践转化，尽量做到理论与实践相结合。此外，在财政所实习，还可以让我们更加真实的接触社会，增长见识，为我们毕业后能够尽快的融入社会打下坚实的基础。

今年暑假还像去年一样，由我们自己寻找实习场所进行分散实习，我选择了财政所进行为期四个星期的实习。就像我们书本上所说的一样，财政的职能很多，如资源配置职能、收入分配职能、经济稳定与发展职能等，但只要存在政府和财政，财政的这些职能就不会消失。在实习之前，我很担心，担心自己不能很好的与领导、与财政所的人融洽相处，更担心自己不能很好的完成任务。然而第一天我就解决了所有的困惑，周围的人都很友好，我的主要任务就是整理档案以及核算账目。

前两个星期，我主要跟着档案室的黄阿姨整理财务档案。乡镇财务档案是乡镇财政工作中积累的重要材料，记录了乡镇财政历史，反映财政业务内容。财政所主要职责包括：监督检查财政法规、政策的执行情况；依法查处违反财经纪律案件；负责财经政策宣传、信息发布、印鉴管理、经济档案管理、政府采购申报、农村政策性补贴、城镇政策性补贴审核发放等工作；管理财务所财务、固定资产及其他行政事务；对专项资金追踪问效；监督项目实施中资金的管理使用和配套到位情况，进行项目完成后的效益考核等等。

因为财务所每年都会彻底整理一次档案，所以此次我们工作并不多，只是将上半年的档案进行归档。以前我对档案一窍

不通，以为档案只是记录一些东西，只要填写认真就行，现在才知道，编写档案的要求十分繁多。档案管理制度规定，各种档案的文字书写，必须用蓝黑或黑墨水书写，禁用其它笔书写。翻开上半年的档案，保存期限有十年、三十年、永久。文件类型有通知，批复以及一些上级的下达文件。会议记录也是需要保存的，而且期限是永久。做会议记录应用蓝黑或黑墨水书写。

实习的第一天，黄阿姨就教导我，不要因为整理档案工作简单，就放松自己，一定要加强档案意识，充分认识档案工作的重要性。在整理档案的过程中，我切身体会到一些人对档案工作的忽视。有的同志认为财政所的档案在乡镇政府，自己没有存档的必要；有的认为仅有会计档案就行了，以致本所形成的计划、总结、专题报告、预决算资料、基建资料、合同协议书、荣誉证书、工资转移单、工资调整、人员录用资料等散失；这些还不是最过分的，据黄阿姨说，有的同志甚至将一些资料据为己有，在工作调动、岗位调整、离退休时一同带走。

合理的将档案进行归档，还要注意分类科学。有些领导档案意识较强，每年均将文书档案、会计档案装订成册，但由于缺乏科学分类，没有档案检索工具，查找不便，日久天长还使档案库存臃肿，销毁时重要资料有可能一同被弃。所以在整理档案期间，我和黄阿姨还要将分类不科学的档案重新分类，确保查找方便以及不遗漏任何一份重要档案。

整理档案是一份细致的工作，因此还要有一定的耐心。第一天开始整理档案的时候，看着一书架一书架的资料有点傻眼，觉得无从下手。但因为刚开始工作，比较有激情，干的还挺精神的，但时间一长，就觉得有点枯燥无味，眼睛由于长时间盯着一样东西，看东西都发花了，胳膊也因为一直在用，酸疼得难受。因为不在状态，所以一部分档案就夹杂在其它档案中被我放错了地方，还有一些因为我的不小心而被撕坏了。本以为黄阿姨会批评我，但她却很温柔安慰我不用太着

急，累了就休息一会儿，还很有耐心的帮我把错的地方纠正过来。后来在黄阿姨的帮助下，静下心来慢慢整理，再也没出现过先前出现的错误。

实习的后两个星期，我的主要任务是核算账目。朱坝镇财政所是该镇一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全镇财政规划和财政收支预决算，筹集、调拨和管理资金，监督和指导财务活动。具体说来有，为中小学校学费职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全镇机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障及单位运作中需要的支出预算核算工作，征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作内容，可以了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，做起来会很困难麻烦。

在核算账目之前，我的感觉很紧张。整理档案还挺容易学的，但核算账目就不同了，以前从未接触过，而且一点点小错都可能造成很大损失，特害怕做不好工作受到批评。单位领导将我安排在核算中心一组，核算中心一共十组，各自分担着不同的工作。而我所在的这组主要工作是对朱坝镇政府各部门员工工资分发情况及各部门消费支出情况进行核算，对各部门实行统一的核算制度。听前辈们说核算工作是最繁琐的，要项项都想的到，马虎不得，一定要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要向上级及时汇报，尽量不耽误各个部门的工作进程，仅仅一个月的账目的核算工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。我心里明白，像我这样的一个初生牛犊，只能在一旁自己学习掌握如何操作，根本不配上前操作。但是前辈们对我很和气，耐心的给我介绍了单位的基本业务，会计科目的设置以及各科目的核算内容。对我所有的疑难困惑，他们都有问必答，让我很感动，就这样也使他们的工作进程减慢了速度，影响了他们的基本工作时间安排和基本工作进程，但他们都毫无怨言，还很认真的教导我。最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印打字，作表格，还



要时不时的找领导盖章。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在这里财政局的所长或副所长都是掌握财政大权的，即便是镇里的领导抑或是镇长发话给某某单位拨款，也要看财政所所长的脸色。

这让我慢慢的看到了现实社会和校园的生活是多么的不同，但是我在这里工作期间，领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容接受，并给予更加认真的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严肃的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不敢接触太核心的工作，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在核算工作中，经常需要制作各种表格，而我因为不敢接触太核心的工作，所以制作各种报表就成了我的主要工作。为此我还特地花了一天的时间向徐叔叔学习如何运用office软件熟练制作各种会计报表，核算报表等。一开始速度有点慢，但随着经验的增加，我的速度也逐渐加快，错误率也降低了不少。

实习时间虽短，但却让我受益匪浅。学习的目的就是我们将我们所学的理论知识消化吸收并为我所用，而实习则是每一个大学毕业生初步实现该目的所必须拥有的一段经历，它让我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走进社会打下坚实的基础。这次实习还让我认识到我所学到的东西还很少，也为我的以后的求知生涯打下了良好的基础。

“书到用时方恨少”，“学无止境”这是财政所的叔叔阿姨

们在最后留给我的话，他们鼓励我继续努力学习，继续深造，学无止境！我想我也会继续学习的，即便在以后的工作生活中也不会放松，活到老学到老！

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇四

一、继续加大辖区三小场所、人员密集场所、物流企业、危化企业等场所的专项整治工作，结合安全生产网格化管理系统，做好日常安全巡查工作。

二、继续推进生产经营单位的企业标准化建设工作，督促企业开展隐患自查自报，制订应急救援预案，组织应急救援工作小组，定期进行应急救援演练，提高安全管理水平。

三、做好“6月安全生产月”及“119消防安全宣传月”宣传活动，采取多种途径，加大安全教育宣传力度，增强企业、店主和居民的安全生产意识。

四、继续做好联系相关职能部门开展食品安全、打假、科普宣传等工作。

五、继续加强与企业之间的沟通联系，更好的为辖区企业服务。

六、抓好人口与计生目标管理责任制的落实。坚持计划生育的基本国策不变、党政一把手负总责的制度不变、计划生育的一票否决制不变。按照层级管理，把年终迎接省市区的检查考核分解在日常工作中。

七、进一步改进工作作风，为居民群众提供优质服务。坚持电话预约服务制度，全面开展宣传、咨询和服务进企业、进学校、进家庭活动。免费为适龄群众提供孕前检查和查环查孕服，把惠民工和做细做实。

八、严格执行计生法规。在为群众提供优质服务的同时，严格依照法规办事，落实廉政防控措施，做到教育、制度和监督机制三到位。

九、做好“广东省全员人口计生系统”维护和管理工 作，重视系统数据更新和纠错，保持数据的真实性、完整性和及时性。探索信息采集新路子，克服计生工作人员不足的不利因素，尝试与综管所合作，有效利用行政资源，真正做到资源共享。

1、继续开展丰富多彩的活动。认真组织“守法好公民”、“平安家庭”、“巾帼文明岗”创建等活动为载体，开展多形式、多渠道、多功能的活动，为妇女打造各类平台，促进社区妇女工作的新进程，形成社区和谐的新局面。

2、加强基层妇女工作，继续开展辖区妇女业务培训；

3、借助“妇女儿童之家”这个平台，开展各项暑期活动，让辖区孩子过个有意义的暑假。

4、做好帮扶工作。对困难家庭进行跟踪慰问，实行动态管理。

5、加强未成年人思想道德建设，大力宣传家庭教育科学理论，提高广大家长教子成才、科学育儿的能力和水平，推动全社会关心儿童健康成长。

6、积极参加市、区妇联开展的各项活动。

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇五

我们车间实行的是6s管理，也就是：整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全。这是我们车间的基本要求，也是我们所有员工都要遵守的规范。

车间的人员更换频率大，所以下半年在这方面的管理上，必须形成一个氛围，要严抓，严打!将这股风气树立起来，引导新进来的员工也能好好的顺着这股风气遵守规则。

作为生产车间，我们的工作就是生产公司的产品，我们的工作水平，就是代表着公司的水平。所以在产品的要求方面，除了在技术方面的不断研究和提升，我们还需要注重提高员工在产品质量上的意识，不能为了一时赶进度就降低产品的要求。

20\_\_上半年的工作已经结束，上半年中车间的提升，只能代表过去，而且就算是上半年的成绩，也还仅仅是到达公司的要求，达到不困难，能够维持才是成功。而且下半年后，又会有员工的变换，对于新老员工的提升和规范管理都迫在眉睫。我也要在下半年里好好的提升自己的管理能力，和员工、和公司，共同进步!

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇六

认真落实《国家教育事业发展“十三五”规划》、《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设的意见》，积极探索适合校情的改革之路，加强师资队伍建设和校园文化建设，推动学校转型发展，争当荆州复兴的排头兵。

高考一本数保200人，争235人，本科升学率保持在90%以上。学年统考争优，选课走班创特色，教研活动创品牌，课堂教学出精品。

硬件改造升级，继续完成学生宿舍的改造升级工程，完善教室教学装备。优化信息技术平台，引进智能选课排课系统，建立网上学习评价系统。改善功能室及社团活动场所，搭建师生活动平台，提升师生文化修养。

党建工作争先，教学目标结账争优，绩效考核创优，档案建设保一流，再创省级文明单位，综合治理保合格，巩固安全工作零事故目标。培养优势学科，打造优秀团队。扩大三个名师工作室的影响，推出1—2名正高级教师，培养一批省市级骨干教师，涌现一批模范班主任和师德标兵。提高后勤服务质量，提升服务育人功能，进一步提高师生获得感和社会满意度。

树立“意识形态是灵魂”的思想。巩固文明单位和文化示范校的创建成果，把握意识形态的主导权，压紧压实党委责任，坚持正面宣传，坚定正确的舆论导向。弘扬高尚的师德师风，凝聚正能量，营造风清气正的工作环境和积极向上的学习氛围，引导全校师生画好教育“同心圆”。共产党员要进一步增强党性修养，不忘初心，举旗帜、作表率。教职工要进一步加强师德修养，爱岗敬业、提能修德。学生要进一步提升品德素养，加强自我管理，做全面发展的建设者和接班人。

创建“党员示范岗”。巩固先进基层党组织建设成果，重点加强思想建设和作风建设，充分发挥党员的先锋模范作用。精心设计主题党日活动，按月缴纳党费，积极参与扶贫捐助与义务献血工作，主动做好精准扶贫驻村入户工作。加强干部队伍建设，完善干部评聘制度，推进“三级评价”，推动干部工作状态透明化，试行年级负责制，实行扁平化管理。

明确“一岗三责”主体责任。完善安全预案，定期开展消防与紧急疏散演练。做好重大活动的组织、信访接待和校园综合治理工作，定期召开离退休老师、困难教师和学生代表座谈会。关爱“三特学生”，做好学生心理咨询与跟踪辅导。落实校园欺凌防范和安全隐患排查，落实饮食、用水、用电等安全保障工作，实现安全零事故目标。

实施“智慧德育”。进一步更新德育内容、研究德育方法、创新德育方式，丰富德育载体，增强德育工作的实效性。重点加强“中国梦”教育和学科德育渗透。以养成教育为出发

点，以学生自主管理为突破口，引导学生做新时代的合格接班人。完善班级量化管理评价机制，进一步提高班级管理的针对性，推动班级管理从经验型向智慧型转变。

创建“学习型团队”。完善校本培训和教师学习制度，促进教师专业化发展，鼓励教师成长、成名、成家。认真落实新高考培训，进一步增强主题教研的实效性。持续推进“五比五优”劳动竞赛、“青蓝工程”和“师生同考”。建立奖惩机制，鼓励教师积极参加教育研究和各级教学比武。结合选课走班模式的实施，推动课堂教学方式的变革，促进教师教育教学观念的根本转变。

树立“质量就是第一生命”的意识。加强坐班考勤，优教师化办公环境，提高办公质量。突出奖勤罚懒、奖优罚劣，评价结果与评优晋级、评先表模和岗位评聘挂钩。注重对教学环节的检查与评价，突出对教学结果检测评价的运用。完善积分评价与民主评议等形式，提高定性定量评价的效度。

实施“阳光工程”。优化教代会组织机构，进一步体现代表性。完善工会、教代会和学校纪委职能，充分发挥其监督检查作用。提高民主理财的效能，做好财务公开及大宗物资采购、重大事项决策的监督工作。加强财务内部控制，实行领导干部个人事项申报制，进一步严格财务申报和审批制度。

实施“幸福工程”。强化学校工会职能，精心规划教职工文体活动，积极推进教职工幸福工程，认真落实政策保障，提高教师的获得感和成就感。充分发挥教工团支部的作用，通过多种形式，倡导健康活泼的生活方式。关心离退休老师的业余生活，提升老教师的幸福指数。进一步发挥学生会团委会的作用，增强学生自主管理的能力。

启动“希望工程”。在上学期顺利完成运动场和女生宿舍改造的基础上，继续争取资金，完成几个重大建设项目，进一步改善办学条件。重视招商引资工作，充分发挥校友资源优

势，拓宽学校发展渠道。积极响应古城人口疏散政策，启动学校迁建计划。

1. 抓好文明单位创建、党建及档案室创先工作，完善校园内部改造，推进招商引资及学校迁建筹备工作。（办公室、后勤处）

2. 加强师德师风建设及教师行为管理，坚决治理“四风”，杜绝“吃拿卡要”，加强劳动纪律，创新教师文化。（办公室）

3. 试行扁平化管理，实行年级负责制与部门负责制相结合。（年级组）

4. 推进过程管理和积分评价，增强主题教研的实效性，规范课堂教学，突出对教学质量考核结果的运用。（教务处、科研处、年级组）

5. 推进劳动竞赛、“青蓝工程”和“师生同考”。鼓励教师参加教育研究和教学比武。推动课堂教学方式的变革，促进教师教育教学观念的根本转变。（教务处、科研处、年级组）

6. 加强校本培训，分类推进远程教育培训，认真开展新高考学习培训，重点提高综合学科教师的独立开课能力。继续开展读书交流活动，努力打造书香校园。（科研处、年级组）

7. 进一步强化“一岗三责”，落实安全责任制、事故责任追究制。积极开展安全教育，做好信访、维稳及安全隐患排查工作，巩固“平安校园”成果，确保安全零事故。（安全办、年级组）

8. 加强班主任队伍建设，开展班主任培训，完善班级量化评价制度。试行行政班和教学班班主任并行制度，强化智慧管

理。（政教处、年级组）

9. 加强家校联系，完善“自主德育”体系。提升家长委员会的职能，充分发挥学生干部的作用，丰富学生社团活动和班团活动。（政教处、团委、年级组）

10. 继续坚持规范招生，研究招生新形势，落实重点招生、服务招生、家访招生的指导思想。（招办）

11. 完善财务管理制度，全面推进“放心食堂”建设、“温馨宿舍”建设、“平价超市”建设及“健康饮水”工程，加强校园食品、饮水安全及财产监管。（后勤处）

12. 进一步完善工会、教代会制度，加强民主监督，推行民主理财，规范校务公开，强化财务内部控制，推进学校民主管理进程。（工会）

13. 强化群团职能，维护教职工合法权益，开展丰富多彩的文化活动，提升教职工满意度。

## 资料员半年工作总结及下半年的工作计划篇七

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少



打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识, 为公司树立更好的形象, 让客户相信我们的工作实力, 才能更好的完成任务。

六、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

七、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。