

总结计划表做 月度工作计划表格(优秀6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

总结计划表做篇一

1. 加强政治和业务学习，不断提高思想觉悟，增强政治素质和业务能力。
2. 全面负责项目经理部文件的收发、传阅、整理、归档和保管工作，按照文件保密条例规定的要求，做好文件的。文件收发及时，整理有序，归档及时。
3. 做好项目部外来客人接待工总。
4. 负责行政财产采购计划的编制，做好行政财产的入库、发放、登记、摊销等账务处理，根据财务部门的要求，做好财产物资的年终盘点等业务工作。
5. 认真负责项目经理部印章的保管工作，未经领导批准，不得在任何文件、合同上擅自用印，使用印章准确，登记及时。
6. 负责项目员工考勤制度和工资造表。
7. 及时打扫会议室、接待室和招待室卫生，会议记录准确，茶水供应及时。
8. 具体负责项目部有关对外协调事物。

9. 负责项目部水、电、环境安全、网络的保障。
10. 负责厨房管理工作，保障项目伙食正常供应和有效改善，以及厨房的日常账务处理。
11. 负责党风廉政建设，以及党员、团员队伍的发展、教育、学习。关心员工的文化生活问题，积极宣传项目，做好通信工作。
12. 完成领导交办的其他工作。
13. 监督农民工工资发放，以防农民工集体上访事件的发生
14. 按照公司和业主的相关要求，做到内页资料齐全、清晰。

总结计划表做篇二

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防

止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）

1、早会培训学习（8：30—9：00）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、业务跟进（9：00—10：00）

业务员参加完早会培训以后，要与经理进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（10：00—12：00）

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好及时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、（12：00—14：00）吃饭加睡午觉。

5、到附近工业区展开行动（14：00—17：00）

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚。

6、回公司打电话（18：00—19：00）

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

7、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管进行沟通。

8、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。 8、22点准时睡觉。为了第二天的作，一定要休息好！

总结计划表做篇三

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档

试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考

勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担 responsibility，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

总结计划表做篇四

光阴荏苒，岁月如歌。

20xx年即将结束□20xx年迈着崭新的步伐向我们走来。

我从过去的储备干部到新晋柜长，也将近一年。

在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难 也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下：

一 立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。

作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。

通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二 自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。

刚来到鑫博大，作为一名干部人员 最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。

而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。

也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。

学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的`方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

三 货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整.有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得

心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在2011年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。

我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xxxx工作已一年有余了。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。

短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

年度工作总结与计划。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进

行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新；
- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；
- 3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；
- 4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；
- 6、资料录入和文档编排工作。
- 7、新旧表单的更换及投入使用；
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。

年度工作总结与计划。

对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司

领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在xxxx我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。

所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。

细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。

在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。

前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在2013年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

- 1、自觉遵守公司的各项管理制度；
- 2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪；
- 5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xxxx这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。

此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

总结计划表做篇五

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划。

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少

于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

总结计划表做篇六

- 1、组织召开全院教职工大会；
- 2、组织举行*年团拜会；
- 3、收集各单位工作总结与计划；

- 4、编印*期院报；
- 5、学期总结大会的宣传工作；
- 6、拟写新闻中心学期工作总结□
- 7、协助行政楼各办公室做好电脑维护工作；
- 8、其他常规工作。

1、继续编制*年12月份工资表；

办；

3、继续做好迎评资料的整理工作；

4、配合评估办做好数据平台相关评估数据（表6-1-1、6-2-1、6-3-1、

6-4-1）的审核、填报工作；

5、确定校外兼职教师（能工巧匠）人员名单，并做好相关信息的录入

工作；

6、继续做好日常招聘工作；

7、继续做好部分员工的转正工作；

8、其他常规工作。

常规工作：

1、期末工作总结。

2、部门档案整理、上交。

3、检查学籍资料。

资助工作：

1、发放寒假火车票。

2、组织贷款学生签订贷款合同□

3、统计勤工助学人数并上报学期津贴。

4、组织学生参加寒假勤工助学工作。

宿管工作：

1、核对宿舍财产。

2、期末工作总结。

3、宿舍安全检查。

4、放假前宿舍各项准备工作。

团学工作：

1、组织学生干部清点团委资产、张贴标志、对贵重物品重点保存。

2、写本学期工作总结下学期工作计划。

3、参加广州市亚运会志愿者总结会议。

4、学生干部总结大会。

- 1、加强校园交通安全管理，保障车辆行人安全；
- 2、进一步加强行政办公楼值班人员管理和指导，确保安全；
- 3、准备假期资产封条；
- 4、排查校园各种隐患，及时整改和上报；
- 5、领取、发放**级新生迁移户口学生的身份证；
- 6、做好学期工作总结和新学期工作计划；
- 7、安排假期值班工作表和工作要求。

1、 期末考试工作：下发、**级各班级期末考试安排表，下发全院教

师期末监考安排表，各门课程试卷的制作；

2、核定、**级下学期开课计划，并输入正方系统

3、上报数据平台上的数据；

4、落实下学期教材征订工作，处理有误无法申购的教材。

5、华师自考1月份考试结束；

6、收集、汇总**级顶岗实习生的各项材料；

7、 办理成高学生黄映聪的毕业证书

8、 教务处对教师教学质量的考核评价；

9、 期末教学检查；

10、编排下学期的课程表；

11、收集上周教学日志，查阅反馈意见，并汇总上报给领导；
发放下周

教学日志；

12、办理学生学籍证明、录取名册、成绩单等学生资料；

13、处理教学管理工作、学籍档案整理及临时性工作。

1、继续编制*年年终财务决算以及预算；

2、准备资金发放12月份教职工工资；

3、汇总收集12月份评估资料；

4、做好*年审计工作；

5、做好放假前其他工作，报送从化市统计报表。

1、完成校史陈列馆后续补充工作；

2、整理评估资料；

3、其他日常工作。

1、继续做好企业供需调研和毕业生质量跟踪调研工作。

2、继续做好未顶岗实习学生就业跟踪及推荐工作。

3、其它就业常规工作。

1、作好放假前的一切准备；

2、完成领导交待的一切任务.

1、办理教工离校手续;

2、召开图书馆第一次工作委员会工作会议;

3、周一至周四下午两点半至四点半在图书馆三楼培训室开设文献检索

课;

4、入馆门禁系统调试及数据库对接;

5、电子阅览电脑、管理软件的调试以及网络数量量测试;

6、报刊登到、分类;

7、整理、装订报纸;

8、各种日常开闭馆工作和各项基础业务工作。

1、加大对特色专业建设的指导并于本月13、14日进行检查;

2、全面检查、验收数据平台采集工作;

3、完成评估办本学期的工作总结及下学期的工作计划。

1、组织服装定制工考试;

2、报考自考本科班四月份考试科目;

3、发放自考本科班教材;

4、日常工作。

- 1、 请专家审稿；
- 2、 学报定稿；
- 3、 封面设计：封一至封四；
- 4、 联系印刷；
- 5、 外稿函复；
- 6、 课题结题；
- 7、 学期工作总结、下学期工作计划；
- 8、 配合协助服装系全省性大
大教研活动；
- 9、 召开编辑总结会；
- 10、 完成院长交办的其他中心工作。

一、周工作例会；

二、统计**级学生顶岗实习动态数据

计算机系

- 1、 安排未找到实习单位现已回校学生的实习单位；
- 2、 确定仍未去顶岗实习学生的名单。

管理系

- 1、 继续跟进没实习单位的毕业生；

- 2、走访已实习的毕业生；
- 3、做好工企实训班的管理工作；
- 4、向已谈好校企合作的单位拜新年并加快合作行动。

汽车系

- 1、继续跟进学生动态，去华胜了解学生实习情况。

财经系

- 1、统计**级还未找到顶岗实习工作的学生名单；
- 2、申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况。

外语系

申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况

建艺系

- 1、去珠海聘请能工巧匠；
- 2、继续跟进实习生动态。

机电系

- 1、申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况。

服装系

申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况

- 1、组织、**级期末考试、改卷、登分等工作；

- 2、组织**级顶岗实习指导、检查和企业兼职教师的确定工作；
- 3、组织深华天地公司实训总结工作；
- 4、组织期末教学检查和下学期教学准备安排工作；
- 5、组织寒假安全教育工作；
- 6、组织本学期总结和下学期工作计划；
- 7、落实期末学生考试、文明离校、安全卫生等工作。

- 1、上交下学期开课计划和教师工作量安排；

- 2、组织期末教学检查；

- 3、组织、**级考查课考试和考试课考试；

- 4、跟进**级学生顶岗实习工作；

- 5、期末考试阅卷、登分；

- 6、对评估资料进行整理并进一步完善；

- 7、加强学风建设及学生养成教育和安全教育，做好学生稳定工作。

- 1、进行期末考查课的考试；

- 2、期末教学检查；

- 3、组织学生写感谢信给家长；

- 4、完成学生综合素质总评；

- 5、期末各项总结工作；
 - 6、加强毕业生在校管理及校外实习跟踪服务、指导及走访；
 - 7、做好本学期缴费清尾及统计工作；
 - 8、安全教育与管理；
 - 9、其他常规工作。
- 1、加强校园交通安全管理，保障车辆行人安全；
 - 2、进一步加强行政办公楼值班人员管理和指导，确保安全；
 - 3、准备假期资产封条；
 - 4、排查校园各种隐患，及时整改和上报；
 - 5、领取、发放**级新生迁移户口学生的身份证；
 - 6、做好学期工作总结和新学期工作计划；
 - 7、安排假期值班工作表和工作要求。
- 1、调整下学期开课计划，继续做好相关工作；
 - 2、做好本学期期末考试工作；
 - 3、继续做好放假前后安全教育工作；
 - 4、继续做好顶岗实习工作落实工作；
 - 5、继续做好学生的思想稳定和安全生产工作；
 - 6、继续做好系部教学管理常规工作。

- 1、继续补充完善评估相关资料
- 2、做好各班复习动员与考风考纪教育
- 3、做好期末工作总结
- 4、做好期末教学检查工作
- 5、跟进“朵朵骄儿”订单安排生产之事；
- 6、加强08毕业生在校管理及校外实习跟踪服务、指导；
- 7、做好日常教学巡查及教学检查。

1、辅导员通知学生必须带个人证件参加期末考试、试卷必须填写正确学号；

2、各班辅导员认真填写《学业通知书》

3、辅导员继续做好考风考纪教育；

4、召开各班学生代表座谈会；

5、各辅导员完成日常管理、期末工作总结等材料的收集整理工作；

6、各辅导员做好期末教室财产保管及教室卫生工作；

7、辅导做好学生文明离校及寒假安全教育工作；

8、系部组织考查课考试；

9、做好期末考试相关准备工作。

1、组织考查课考试；

- 2、下学期开课安排;
- 3、 期末教学检查;
- 4、 **级顶岗实习走访、指导工作;
- 5、 评估资料收集汇总整理;
- 6、 组织学生写感谢信给家长;
- 7、 完成学生综合素质总评;
- 8、 期末各项总结工作, 学籍册、通知书的填写;
- 9、 做好本学期缴费清尾及统计工作。

- 1、 进行本学期期末教学检查的相关工作
- 2、 做好本学期的期末考试相关工作。
- 3、 完成本学期系部的工作总结和下学期的工作计划。
- 4、 日常教学常规工作。

- 1、 进行本学期期末教学检查的相关工作
- 2、 做好本学期的期末考试相关工作。
- 3、 完成本学期系部的工作总结和下学期的工作计划。
- 4、 日常教学常规工作。

- 1、 按学院部署做好期末工作安排;
- 2、 配合教务处及各系部安排好期末考试的相关工作;

- 3、做好计算机室、语音室、多媒体教室假前安全检查工作；
- 4、配合各部门教学等活动，做好多媒体课室的安排及管理；
- 5、计算机室、语音室、多媒体教室使用及维护；
- 6、配合评估办做好评估的相关工作；
- 7、实训室管理。